



DIRECCIÓN GENERAL DE
MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

Código
MDPDPDI012022

Revisión: 01
Pág. 1/22

Fecha: 13/12/2021

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL



Elaboró: Ing. Víctor Morales. Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	Visto Bueno: Licda. Rita de Marroquín. Gerente de Gestión de lo Humano	Aprobó: Licda. María de los Ángeles Guevara Turcios. Secretaria General	Aprobó: 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) DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	3
5.2 ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL .	6
5.3 COORDINADOR (A) DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA... 8	
5.4 COORDINADOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	11
5.5 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	14
5.6 APOYO TÉCNICO DE ESTADÍSTICA	16
5.7 APOYO TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD DOCUMENTAL	18
5.8 APOYO TÉCNICO DE VERIFICACIÓN DE PROCESOS	20

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir las funciones específicas por cada puesto de trabajo de acuerdo a la estructura organizativa del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, de la Dirección General de Migración y Extranjería, en adelante DGME.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

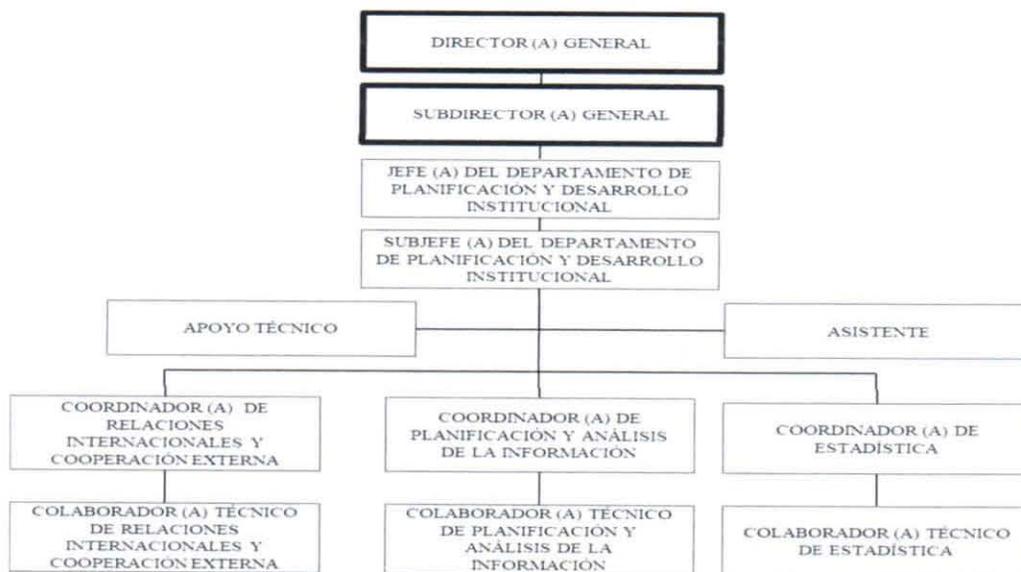
III. BASE LEGAL

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



Las personas servidoras públicas asignadas en el puesto de Apoyo Técnico, funcionalmente dependerán de la Coordinación de Planificación y Análisis de la información, por la naturaleza de sus funciones.

¹ Este manual se elaborará sin los perfiles de apoyo técnico y notificador (a), de acuerdo al acta No. 11 de fecha 29 de marzo de 2022, a solicitud del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

V. DESCRIPCIÓN POR PUESTO DE TRABAJO

5.1 JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Nombre / Título del Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector (a) General de Migración y Extranjería.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
Fecha de actualización:	13 de diciembre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none">• Brindar asesoría en materia de planificación de proyectos, procedimientos, estadísticas y cooperación internacional, a los titulares de la DGME.
<ul style="list-style-type: none">• Asignar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar acciones de índole estratégica en torno a la gestión, coordinación interna y externa; y, captación de cooperación para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar los informes de memorias anuales, informes de país, entre otros, solicitados por diferentes Organismos Internacionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, y otras instituciones solicitantes.
<ul style="list-style-type: none">• Asegurar un seguimiento adecuado a los compromisos adquiridos por la DGME, producto de su participación en reuniones y foros internacionales, para el cumplimiento de los mismos.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en foros, seminarios, conferencias o reuniones a nivel nacional e internacional relacionadas a los temas que competen al área, por delegación del titular.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en las reuniones de trabajo con el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, cuando sea requerido.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y dar visto bueno al Plan Estratégico Institucional (PEI) de la DGME.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y dar visto bueno informes de labores, informe de rendición de cuentas; así como, la memoria de labores Institucional que se presenta a la Dirección de Planificación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y dar visto bueno al Plan de Contingencia de trabajo para períodos vacacionales o cuando la Dirección General lo solicite.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a los Titulares de la DGME en la adecuación y actualización de la estructura organizativa para cumplir con los fines y objetivos institucionales.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y dar visto bueno al Manual de Organización y Funciones de la DGME y apoyar a las unidades organizativas en la elaboración de los mismos.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a las unidades organizativas en la creación de Protocolos institucionales, cuando sea requerido.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y dar visto bueno al Manual de Gestión de Riesgos de los procesos que puedan afectar la consecución de objetivos y metas institucionales.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y dar visto bueno al Plan Administrativo de Riesgos de la DGME y unidades organizativas.
<ul style="list-style-type: none">• Atender lo establecido en la Política de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<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 solicitados 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 del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar llamados de atención, amonestaciones o informes al personal a su cargo, por incumplimiento de

disposiciones señaladas en el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería o las leyes pertinentes.
• 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.
• Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados al Departamento.
• Realizar actividades o funciones que encomiende el Director(a) General o Subdirector(a) General para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
• Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional (PEMII).
• Ser miembro del Equipo de Modernización e Innovación Institucional (EMII).
• Participar en las reuniones de la Plataforma de Comercio Centroamericano (PDCC).
• Administrar los módulos de Planificación en el Sistema Integrado de Gestión Migratoria.
• Revisar y dar visto bueno a la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo de la DGME y del Departamento.
• Revisar y dar visto bueno a la elaboración del Informe y memoria de Labores de la DGME y del Departamento.
• Revisar y dar visto bueno a los manuales de procedimientos y descripción de puestos de las unidades organizativas.
• Verificar y dar visto bueno a los informes estadísticos generados en el Departamento.
• Gestionar los códigos de inversión pública ante la Dirección de Planificación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Asistente del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	Ejecutar labores administrativas, manteniendo el orden y control en la gestión y tramitación de documentos, con la confidencialidad respectiva; además, el manejo de archivos de gestión del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
Coordinador(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa	Coordinar y apoyar a las diferentes unidades organizativas de la DGME en las actividades de gestión y recepción de cooperación nacional e internacional, para el fortalecimiento de las capacidades institucionales, de conformidad a las normativas y procedimientos vigentes.
Coordinador(a) de Planificación y Análisis de la Información.	Brindar apoyo técnico, seguimiento y evaluación de los instrumentos administrativos institucionales a través de una planificación estratégica que conlleven al logro de los objetivos de la DGME, de conformidad a las normativas y procedimientos vigentes.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> • Planificación eficiente y eficaz. • Evaluación e implementación de los Instrumentos administrativos. • Gestión pertinente de la cooperación nacional e internacional. • Gestión oportuna de las estadísticas institucionales. • Seguimiento adecuado a compromisos internacionales y regionales de las institucionales. • Alcanzar los objetivos y metas del Departamento y de la administración superior.

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 Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 3. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

4. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
5. Ley de Mejora Regulatoria.
6. Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
7. Ley de Procedimientos Administrativos.
8. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
9. Ley del Archivo General de la Nación.
10. Tratados y convenios internacionales.
11. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
12. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
13. Otros instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica					
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad: Ingeniero Industrial u otras Ingenierías o carreras afines		
Bachiller Técnico (3 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
Especialidad: cualquier especialidad			Especialidad: Administración de proyectos		
Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 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: Inglés	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D			

5.2 Conocimientos Específicos.

• Metodologías para el diseño de planes, programas y proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Habilidad para la elaboración de documentos técnicos e informes oficiales de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento sobre administración o gerencia pública.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Gestión de cooperación nacional e internacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Dominio de paquetes computacionales (Microsoft Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento sobre la dinámica migratoria nacional e internacional.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Conocimiento de Planificación estratégica.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Fluidez en el manejo de datos numéricos, estadísticas y sistemas informáticos.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Conocimiento sobre normativa migratoria nacional e internacional vigente.	<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 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

- Pensamiento analítico.
- Generación de ideas.
- Habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para la conducción y seguimiento de grupos de trabajo.

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Disposición al trabajo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Liderazgo.
- Facilidad en resolución de problemas.
- Iniciativa.
- Creatividad.
- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Puntualidad.

5.2 ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Nombre / Título del Puesto:	Asistente del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
Fecha de actualización:	13 de diciembre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar labores administrativas, manteniendo el orden y control en la gestión y tramitación de documentos, con la confidencialidad respectiva; además, el manejo de archivos de gestión del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Elaborar documentos, actas, memorándum, notas y otros.
• Recibir, despachar correspondencia y otros documentos.
• Controlar la entrada y salida de correspondencia.
• Atender llamadas telefónicas.
• Solicitar materiales de oficina para uso del Departamento en el Sistema Integrado Administrativo - Módulo de Requerimientos de Bodega.
• Realizar los requerimientos de compras en el Sistema Integrado Administrativo - Módulo de Compras.
• Coordinar la logística de transporte cuando sea requerido.
• Mantener actualizado y ordenado el archivo de gestión del Departamento.
• Administrar agenda de reuniones del Departamento.
• Ser el enlace con el Área de Control de Bienes.
• 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.
• Elaborar el cuadro de Control de Entrega de documentos.
• Generar códigos de correspondencia para los documentos que lo requieran, a través del Sistema de Correspondencia.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales.

- Documentos archivados oportunamente y listos para ser consultados de forma rápida cuando se requiera.
- Notas, memos y demás documentos debidamente redactados.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

Normativas:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
3. Ley de Procedimientos Administrativos.
4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
5. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
6. Ley del Archivo General de la Nación.
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. 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

Bachiller General (2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: Secretariado	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Técnico / Estudio Universitario (2 - 4 años) Especialidad: Administración de empresas o carreras afines	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<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 en el manejo de documentación.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Formulación de informes, planes, notas y memorándum.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Manejo de correo electrónico.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Manejo de fotocopiadoras, fax, escáner.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Buena Redacción y ortografía.	<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

- Buena presentación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Responsabilidad.
- Ética.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso de servicio.
- Sentido de pertenencia.
- Iniciativa.
- Creatividad.
- Proactividad.
- Puntualidad.

5.3 COORDINADOR (A) DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN EXTERNA

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador (a) de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional - Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa.
Fecha de actualización:	13 de diciembre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y apoyar a las diferentes unidades organizativas de la DGME en las actividades de gestión y recepción de cooperación nacional e internacional, para el fortalecimiento de las capacidades institucionales, de conformidad a las normativas y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Ejecutar y dar seguimiento a los proyectos y planes de trabajo en materia de cooperación implementados por la DGME.
• Desarrollar y coordinar con las diferentes unidades organizativas, solicitudes de cooperación ante Organismos de Cooperación Nacional e Internacional.
• Formular y gestionar proyectos de cooperación ante Organismos Internacionales, Agencias de Cooperación y Organizaciones No Gubernamentales, a nivel nacional e internacional, para el cumplimiento de la misión de la institución.
• Coadyuvar y dar seguimiento a la elaboración de convenios, acuerdos y actas de donación de la DGME.
• Apoyar a las diferentes unidades organizativas, en coordinación con el Departamento de Comunicaciones y Protocolo para el acto de entrega de donaciones.
• Ejecutar actividades de comunicación y cooperación con las Instituciones relacionadas al quehacer de la DGME en el exterior, Organismos y Foros Internacionales, que contribuyan con el fortalecimiento de la misma.
• Brindar seguimiento adecuado a los compromisos adquiridos por la DGME, producto de su participación en reuniones y foros internacionales, para el cumplimiento de los mismos.
• Participar en foros, seminarios, conferencias y reuniones a nivel nacional e internacional relacionadas a los temas que competen a la coordinación, por delegación.
• Gestionar el proceso de participación de las personas servidoras públicas de la DGME, en misiones oficiales en el exterior por delegación.
• Brindar seguimiento a los informes de resultados de misión oficial en las que participan las personas servidoras públicas de la DGME, en misiones oficiales en el exterior.

• Dar insumos para la elaboración del Plan Estratégico Institucional de la DGME.
• Brindar insumos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo y de Riesgos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
• Dar insumos para la elaboración de informe y memoria de labores; Manual de Organización y Funciones, Descripción de los Puestos de la Coordinación.
• Elaborar y actualizar los Manuales de Procedimientos de la Coordinación.
• Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por los titulares de la DGME relacionados con la cooperación y relaciones internacionales.
• Actualizar el mapeo de cooperantes.
• Llevar el registro de donaciones recibidas y entregadas.
• Realizar informes mensuales de actividades relacionadas a la Coordinación, dirigido al titular y al Departamento.
• Actualizar la Matriz de Proyectos en Ejecución de manera mensual.
• Participar como representante suplente en CONMIGRANTES por delegación del titular.
• Cumplir con los lineamientos establecidos por la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO) y el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP).
• Realizar informes semanales de las actividades relacionadas a la Coordinación, cuando sea requerido, previa autorización del titular.
• Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
• Informar oportunamente todos los requerimientos solicitados por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su coordinación.
• 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 adecuado al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la DGME en reuniones y foros regionales e internacionales. • Gestión efectiva de cooperación internacional, a través de la ejecución de proyectos que contribuyan al fortalecimiento de las competencias de la institución. • Coordinación apropiada de la participación de personas servidoras públicas que representan a la DGME en misiones oficiales. • Actualización efectiva de la información de los cooperantes.
--

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 Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 3. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. 4. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento. 5. Ley de Mejora Regulatoria. 6. Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas. 7. Ley de Procedimientos Administrativos. 8. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su reglamento. 9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
--

10. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
 11. Otros instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica					
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
			Especialidad: Cualquier Especialidad		
Bachiller Técnico (3 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Especialidad: cualquier especialidad			Maestría		
			Especialidad:		
Técnico / Estudio Universitario (2 - 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Especialidad:			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.

• Conocimientos en la gestión, elaboración y ejecución de proyectos de cooperación internacional.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Manejo de ambientes computarizados y sistemas de información existentes en el área de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del funcionamiento de organismos regionales e internacionales relacionados al ámbito de la migración.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Conocimientos de la dinámica migratoria nacional y regional.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Conocimiento de la normativa migratoria nacional e internacional vigente.	<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 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"> • Facilidad para desarrollar proyectos de asistencia o cooperación internacional. • Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de objetivos. • Capacidad de negociación con funcionarios internos y externos de la institución. • Facilidad de expresión verbal y escrita tanto en español como en inglés. • Buena presentación personal. • Disponibilidad de desempeñar las funciones cuando sean requeridos por los titulares, tanto en horario ordinario como extraordinario. • Trabajo en equipo. • Liderazgo.

5.4 COORDINADOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador (a) de Planificación y Análisis de la Información.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional –Coordinación de Planificación y Análisis de la Información.
Fecha de actualización:	13 de diciembre 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar apoyo técnico, seguimiento y evaluación de los instrumentos administrativos institucionales a través de una planificación estratégica que conlleven al logro de los objetivos de la DGME, de conformidad a las normativas y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica para la elaboración y desarrollo de planes, procedimientos, proyectos, instrumentos técnicos y administrativos a las unidades organizativas de la DGME.
<ul style="list-style-type: none"> • Representar en su ausencia a la Jefatura del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, por designación.
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar las evaluaciones de los Planes Anuales Operativos de las unidades organizativas de la DGME.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo de la DGME y del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y organizar con el personal del Departamento, las actividades a ejecutar para el cumplimiento de los objetivos institucionales y del Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los equipos de trabajo o reuniones en las que la Jefatura del Departamento designe.
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de la Plataforma de Comercio Centroamericano (PDCC).
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Plan de Modernización e Innovación Institucional (PEMII)
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el Equipo de Modernización e Innovación Institucional (EMII); así como, en el seguimiento de sus procesos.
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y divulgar el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la DGME.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y coordinar las capacitaciones de elaboración de documentos de acuerdo a lineamientos.
<ul style="list-style-type: none"> • Atender los lineamientos y disposiciones de la Dirección de Planificación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del Manual de Descripción de Puestos a la Gerencia de Gestión de lo Humano.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento a informes mensuales de los Planes Anuales Operativos de las Gerencias, Departamentos y Unidades de la DGME.
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y dar visto bueno al informe ejecutivo trimestral de monitoreo y evaluación institucional a través de indicadores de gestión del Plan Operativo Anual de la DGME.
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar los logros institucionales para la elaboración del informe anual de labores y para la memoria de labores.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Informe de indicadores de resultados anualmente.
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en capacitaciones y talleres de trabajo, previa asignación de la jefatura del Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a las unidades organizativas de la DGME en la elaboración de Manuales de Procedimientos.
<ul style="list-style-type: none"> • Formular o actualizar el Manual de Gestión de Riesgos de los procesos que pueden afectar la consecución de objetivos y metas institucionales.
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar en el Sistema Integrado Administrativo el Módulo de Biblioteca Digital de Planificación; así como, proporcionar asistencia técnica para el funcionamiento del mismo.
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar en el Sistema Integrado de Gestión Migratoria el Módulo de Planificación, así como, proporcionar asistencia técnica para el funcionamiento del mismo.
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y dar seguimiento al Plan Administrativo de Riesgos de la DGME, a través de un informe semestral.
<ul style="list-style-type: none"> • Atender los lineamientos y disposiciones de la Dirección de Planificación del Ministerio de Justicia y

Seguridad Pública.
<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 solicitados 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 a 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"> • Garantizar el cuidado y resguardo de 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 Planificación y Análisis de Información	Brindar apoyo técnico en el seguimiento de planes operativos anuales, informes de monitoreo y evaluación, manuales técnicos y de procedimientos, entre otros.
Apoyo Técnico de Estadística	Administrar la información estadística de las principales actividades realizadas por las diferentes unidades organizativas de la DGME; así como, brindar datos estadísticos a otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, y organismos internacionales, entre otros, de conformidad a las normativas y procedimientos vigentes.
Apoyo Técnico de Control de Calidad Documental	Brindar soporte técnico de calidad en la elaboración de instrumentos administrativos generados por el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
Apoyo Técnico de Verificación de Procesos	Verificar el cumplimiento de los instrumentos administrativos elaborados por las unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería, de conformidad a la normativa y procedimientos vigentes.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> • Planificación eficiente y eficaz. • Seguimiento oportuno de los Planes Operativos Anuales de la DGME. • Adecuado seguimiento del Plan Estratégico Institucional. • Evaluación e implementación de documentos administrativos. • Estadísticas completas y actualizadas.
--

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 Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 3. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. 4. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento. 5. Ley de Mejora Regulatoria. 6. Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas. 7. Ley de Procedimientos Administrativos. 8. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. 9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. 10. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería. 11. Otros instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública.
--

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica	
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniería Industrial u otras Ingenierías, carreras afines <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: cualquier especialidad <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Dirección y administración de proyectos <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 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.

• Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos y planificación.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Métodos de elaboración de documentos técnicos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimientos de organización y métodos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de simbología ANSI (Instituto Nacional de Normalización Estadunidense) en la elaboración de flujogramas.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimientos de diseño de Políticas, lineamientos y estrategias.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
• Fluidez en el manejo de datos numéricos, estadísticas y sistemas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Dominio de paquetes computacionales (Microsoft Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de la estructura organizacional.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
• Técnicas: Construcción de flujos de procesos (Visio).	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
• Conocimiento de Planificación estratégica.	<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 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"> • Pensamiento estratégico. • Planificación y gestión. • Generación de ideas. • Monitoreo y control. • Habilidad para la toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Facilidad de expresión oral y escrita. • Responsabilidad. • Buenas relaciones interpersonales. • Disposición al trabajo. • Puntualidad.
--

5.5 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Técnico de Planificación y Análisis de la Información.
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador (a) de Planificación y Análisis de la Información.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional – Coordinación de Planificación y Análisis de Información.
Fecha de actualización:	13 de diciembre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar apoyo técnico en el seguimiento de planes operativos anuales, informes de monitoreo y evaluación, manuales técnicos y de procedimientos, entre otros, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigente.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes mensuales de planes operativos de las unidades organizativas de la DGME.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe ejecutivo trimestral de monitoreo y evaluación de los planes operativos de las unidades organizativas, a través de indicadores de gestión.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la Administración del Sistema Integrado de Gestión Migratoria- Módulo de Planificación; así como, proporcionar asistencia técnica para el funcionamiento del mismo.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo técnico en el diseño y revisión de los Manuales de Procedimientos, Manuales Técnicos, Manual de Usuarios, Manual de Organización y Funciones, Descripción de Puestos e Instructivos internos e institucionales.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe mensual de las actividades operativas de competencia de la DGME.
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el Sistema Integrado Administrativo- Módulo de Biblioteca Digital de Planificación; así como, proporcionar asistencia técnica para el funcionamiento del mismo.
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la planificación y realización de capacitación en temas y áreas relacionadas con la generación de información de planificación.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos técnicos requeridos por la jefatura inmediata.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la elaboración de memoria e informes de labores.
<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"> • Ingresar los documentos autorizados al Sistema Integrado Administrativo - Módulo “Biblioteca de Planificación”.
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el registro de documentos activos e inactivos en el Sistema Integrado Administrativo - Módulo “Biblioteca de Planificación”.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los planes de Riesgos y Vacacionales.
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados al 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"> • Mantener actualizados los módulos del Departamento. • Revisión y elaboración de documentos oportunos, confiables y bien redactados. • Aplicación de técnica en los Instrumentos Administrativos. • Alcance de los objetivos y metas del Departamento.
--

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
3. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
4. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
5. Ley de Mejora Regulatoria.
6. Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
7. Ley de Procedimientos Administrativos.
8. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
10. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
11. Otros instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica					
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	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 Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Especialidad: Ingeniería Industrial o carreras afines	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	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.

• Conocimiento de Visio, Project, entre otros.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Dominio de paquetes computacionales (Microsoft Office) y sistemas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento en diseños y elaboración de estructura organizativa, instrumentos administrativos, Políticas, lineamientos y estrategias.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Conocimiento en Planificación estratégica.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Leyes Migratorias vigentes.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Métodos de elaboración de documentos técnicos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de simbología ANSI (Instituto Nacional de Normalización Estadunidense) en la elaboración de flujogramas).	<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"> • Proactividad. • Iniciativa. • Ética. • Trabajo en equipo.
--

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Responsabilidad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disposición al trabajo.
- Puntualidad.

5.6 APOYO TÉCNICO DE ESTADÍSTICA

Nombre / Título del Puesto:	Apoyo Técnico de Estadística.
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador (a) de Planificación y Análisis de la Información.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional - Coordinación de Planificación y Análisis de la Información.
Fecha de actualización:	13 de diciembre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar la información estadística de las principales actividades realizadas por las diferentes unidades organizativas de la DGME; así como, brindar datos estadísticos a otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, y organismos internacionales, entre otros, de conformidad a las normativas y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Proveer informes estadísticos de la DGME solicitados por las unidades organizativas.
• Brindar información estadística solicitada por otras instituciones, organismos internacionales y no gubernamentales, entre otros, por autorización del titular.
• Elaborar informe consolidado de flujo de personas por los diferentes puestos migratorios habilitados en territorio Nacional.
• Elaborar cuadros comparativos, gráficos e informes mensuales de las áreas operativas de la DGME.
• Dar respuesta a los requerimientos solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
• Elaborar informe de salvadoreños retornados vía aérea y terrestre comparados con el periodo anterior.
• Asesorar y apoyar técnicamente en procesos de diseño de instrumentos y de captura de datos estadísticos.
• Actualizar la base de datos de salvadoreños retornados mensualmente.
• Brindar información oficiosa para alimentar la página web de la DGME.
• Elaborar informe de las calidades migratorias otorgadas a las personas extranjeras.
• Actualizar reporte de los pasaportes elaborados y revalidados en las diferentes sucursales, consulados y maquila.
• Participar en las capacitaciones y reuniones asignadas por la jefatura.
• Capacitar en materia de Redacción y Ortografía a solicitud, previa autorización de la jefatura inmediata.
• Brindar insumos estadísticos para la elaboración de la memoria e informe de labores.
• Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
• Brindar insumos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
• Actualizar el instructivo operativo de reportes estadísticos.
• Elaborar e informar de las estadísticas relacionadas al quehacer de la DGME a los titulares y al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
• Apoyar en la elaboración de informes mensuales y trimestrales del Plan Anual Operativo (PAO).
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Garantizar el cuidado y resguardo de 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.

- Brindar información precisa y oportuna.
- Informes estadísticos oportunos y confiables.
- Registros actualizados de información estadística relacionada al quehacer de la institución.
- Informes especializados respondiendo a requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Organismos Internacionales e instituciones.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
3. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
4. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
5. Ley de Mejora Regulatoria.
6. Ley de Eliminación de Barreras burocráticas.
7. Ley de Procedimientos Administrativos.
8. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.
9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
10. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
11. Otros instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica			
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Cualquier Especialidad
			<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad:
			<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: Estadística	<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.

• Metodologías para el diseño de estadísticas.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Métodos de elaboración de documentos técnicos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Fluidez en el manejo de datos numéricos, estadísticas y sistemas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Dominio de paquetes computacionales (Microsoft Office).	<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" 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"> • Iniciativa. • Proactividad. • Habilidad para la toma de decisiones. • Trabajo en equipo. • Facilidad de expresión oral y escrita. • Responsabilidad. • Liderazgo. • Buenas relaciones interpersonales. • Disposición al trabajo. • Puntualidad.
--

5.7 APOYO TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD DOCUMENTAL

Nombre / Título del Puesto:	Apoyo Técnico de Control de Calidad Documental.
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador (a) de Planificación y Análisis de la Información.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional - Coordinación de Planificación y Análisis de la Información.
Fecha de actualización:	13 de diciembre de 2021

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar soporte técnico de calidad en la elaboración de instrumentos administrativos generados por el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Brindar asesoría técnica sobre la elaboración de instrumentos administrativos en el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
• Realizar control de calidad a los instrumentos administrativos elaborados por las personas servidoras públicas del Departamento.
• Capacitar sobre la elaboración de instrumentos administrativos a las personas servidoras públicas.
• Apoyar en la elaboración de informes mensuales y trimestrales del Plan Anual Operativo (PAO).
• Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
• Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones y Procedimientos con las unidades organizativas de la DGME.
• Apoyar en la elaboración del Manual de Descripción de Puestos a la Gerencia de Gestión de lo Humano.
• Brindar insumos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
• Apoyar en la elaboración de la memoria e informe de labores del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional; así como, de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Elaborar de manera conjunta instrumentos administrativos en donde se involucran diferentes unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Colaborar en la elaboración y actualización de las estructuras organizativas de las diferentes unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.

- Participar en capacitaciones y talleres de trabajo, previa asignación de la jefatura del Departamento.
- Brindar apoyo en la implementación de los Planes Estratégicos de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Informar oportunamente a la jefatura inmediata y a la persona Coordinadora de Planificación y Análisis de la Información cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Personal 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.

- Calidad en la elaboración de los instrumentos administrativos.
- Brindar asesorías eficientes en la elaboración de instrumentos administrativos.
- Alcance de los objetivos y metas del Departamento y de la Dirección General de Migración y Extranjería.

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 Procedimientos Administrativos.
4. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
5. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
6. Ley de eliminación de barreras burocráticas.
7. Ley de Corte de Cuentas de la República.
8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
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			
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o carreras afines
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad:
Técnico / Estudio Universitario (2 - 4 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.

• Metodologías para el diseño de planes, programas y proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Habilidad para la elaboración de estructura organizativa, documentos administrativos, lineamientos, políticas e informes oficiales de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento sobre control de calidad orientado a la documentación.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Dominio de paquetes computacionales (Microsoft Office) y sistemas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de Planificación estratégica.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento sobre normativa migratoria nacional e internacional vigente.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Conocimientos de organización y métodos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de simbología ANSI (Instituto Nacional de Normalización Estadunidense) en la elaboración de flujogramas	<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"> • Pensamiento estratégico y analítico. • Buenas relaciones interpersonales. • Responsabilidad. • Ética. • Honestidad. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Creativo. • Proactivo. • Puntualidad.

5.8 APOYO TÉCNICO DE VERIFICACIÓN DE PROCESOS

Nombre / Título del Puesto:	Apoyo Técnico de verificación de procesos.
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador (a) de Planificación y Análisis de la Información.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional - Coordinación de Planificación y Análisis de la Información.
Fecha de actualización:	13 de diciembre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Verificar el cumplimiento de los instrumentos administrativos elaborados por las unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería, de conformidad a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Verificar cumplimiento de los instrumentos administrativos aprobados.
• Elaborar informes de supervisión de los procesos de análisis técnico administrativo.
• Verificar que las unidades organizativas brinden un servicio de calidad a las personas usuarias.
• Brindar sugerencias sobre mejoras laborales en las diferentes unidades organizativas.

- Estandarizar los procesos administrativos y operativos en las diferentes unidades organizativas.
- Planificar y organizar el trabajo con forme a prioridades establecidas.
- Elaborar programación de supervisión periódicamente.
- Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Apoyar en la elaboración de informes mensuales y trimestrales del Plan Anual Operativo (PAO).
- Brindar insumos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Apoyar en la elaboración de la memoria e informe de labores del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional; así como, de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Informar oportunamente a la jefatura inmediata y a la persona Coordinadora de Planificación y Análisis de la Información cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Personal 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.

- Verificación del cumplimiento de todos los instrumentos administrativos.
- Informes de supervisión bien elaborados.
- Elaboración de sugerencias de mejoras laborales efectivas.

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 Procedimientos Administrativos.
4. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
5. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
6. Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
7. Ley de Corte de Cuentas de la República.
8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
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			
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o carreras afines <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Técnico / Estudio Universitario (2 - 4 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: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

5.2 Conocimientos Específicos.

• Habilidad para la elaboración de documentos administrativos e informes oficiales de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento sobre administración y metodología de supervisión de procedimientos.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Dominio de paquetes computacionales (Microsoft Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento sobre normativa migratoria nacional e internacional vigente.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Conocimiento de la estructura organizacional.	<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 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"> • Pensamiento estratégico y analítico. • Buenas relaciones interpersonales. • Responsabilidad. • Ética. • Honestidad. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Creativo. • Proactivo. • Puntualidad
--