



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y
EXTRANJERÍA

Código:
MDPDSI012022

Revisión: 1
Pág. 1/9

Fecha: 06/10/2021

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL



Elaboró:	Visto Bueno:	Aprobó:
Subcomisionado Manuel Humberto Ramírez Jefe del Departamento de Seguridad Institucional	Lic. Rita de Marroquín Gerente de lo Humano	Lic. Ricardo Ernesto Cucalón Director General de Migración y Extranjería
	Ing. Víctor Morales Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	Licda. María de los Ángeles Guevara Turcios Secretaria General

24 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.	2
5.1	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	2
5.2	COLABORADOR (A) TÉCNICO DE MONITOREO	5
5.3	AGENTE DE SEGURIDAD	7

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir las funciones específicas por cada puesto de trabajo de acuerdo a la estructura organizativa del Departamento de Seguridad Institucional.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

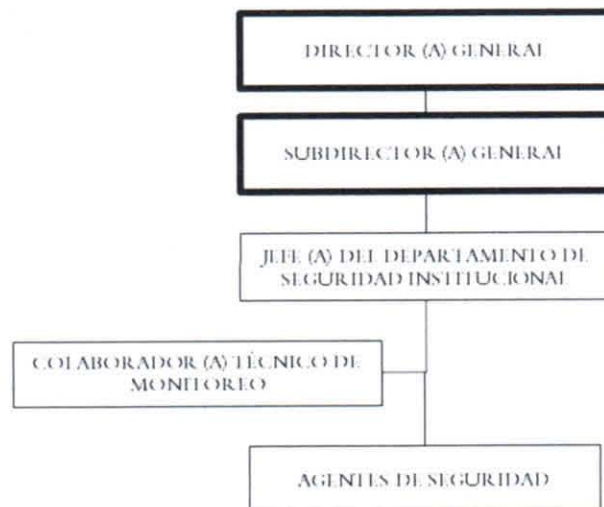
III. BASE LEGAL

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 TRABAJO



V. DESCRIPCIÓN POR PUESTO DE TRABAJO.

5.1 JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Nombre / Título del Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Seguridad Institucional.
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector (a) General de Migración y Extranjería.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Seguridad Institucional.
Fecha de actualización:	05 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar la seguridad y protección de las personas servidoras públicas, instalaciones, bienes y personas usuarias de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none">• Mantener el orden interno tanto de las personas servidora públicas, visitantes y personas usuarias dentro de las instalaciones de la institución.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar las actividades que realizan el personal supernumerario y seguridad institucional en todas las oficinas y sucursales de la Dirección General de Migración y Extranjería alrededor del país.
<ul style="list-style-type: none">• Administrar el estacionamiento de vehículos de las personas servidoras públicas y visitantes previamente establecidas por la Dirección o Subdirección General.
<ul style="list-style-type: none">• Garantizar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad que sean implementados en la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar y monitorear el Sistema de Video de Vigilancia instalada en la sucursal central, para la detección y tratamiento de irregularidades que pongan en peligro la integridad de las personas servidoras públicas, personas usuarias y bienes institucionales.
<ul style="list-style-type: none">• Monitorear el ingreso, permanencia y salida de personas servidoras públicas, personas usuarias y bienes muebles de la Dirección General de Migración y Extranjería, durante las horas laborales y no laborales.
<ul style="list-style-type: none">• Controlar el ingreso, permanencia y salida de vehículos de personas servidoras públicas y personas usuarias de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar acciones de mantenimiento de tecnología de la información, para el buen desempeño del monitoreo por video vigilancia.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con la Policía Nacional Civil para alertar y prevenir la comisión de ilícitos u otras situaciones que pongan en peligro la seguridad de los bienes, personas usuarias y servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con la Unidad de Disposiciones Judiciales de la Policía Nacional Civil cuando se presenten casos de personas usuarias con restricciones migratorias en sucursales a nivel nacional.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar bitácoras de novedades del personal del Departamento de Seguridad Institucional.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer a la Subdirección General mejoras de seguridad a las instalaciones de la DGME, con base en las supervisiones o informes recibidos.
<ul style="list-style-type: none">• Informar oportunamente las novedades acontecidas en el ejercicio de sus funciones a la Subdirección General de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con las disposiciones de seguridad emanadas por las autoridades de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar reuniones de trabajo del Departamento de Seguridad Institucional.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con otras unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería, a fin de mejorar o resolver situaciones referentes a la seguridad de las instalaciones.
<ul style="list-style-type: none">• Controlar la dotación de equipo de seguridad asignado al personal supernumerario del Departamento.
<ul style="list-style-type: none">• Implementar los roles de trabajo al personal del Departamento de Seguridad Institucional.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y autorizar el Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento de Seguridad Institucional.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y autorizar el Plan de Apoyo Vacacional del Departamento de Seguridad Institucional.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y autorizar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos del Departamento de Seguridad Institucional.
<ul style="list-style-type: none">• Actualizar los procedimientos y lineamientos del Departamento.
<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">• Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo.
<ul style="list-style-type: none">• Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten 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 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 a su Departamento.
- 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 Monitoreo	Brindar asistencia administrativa, manteniendo el orden y control en la gestión y tramitación de documentos con la confidencialidad respectiva; además, el manejo de los archivos de gestión y monitorear el Sistema de Video Vigilancia de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
Agente de Seguridad	Brindar el servicio de seguridad de las personas servidoras públicas que labora en la institución, los bienes y las personas usuarias de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

- Planificación eficiente y eficaz.
- Garantizar la Seguridad dentro de las Instalaciones de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Evaluación e implementación de controles de seguridad.

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 Orgánica de la Policía Nacional Civil.
 4. Ley Disciplinaria Policial.
 5. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
 6. Ley de Ética Gubernamental 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.

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: Oficial Ejecutivo u superior de la PNC <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: Afines al área de prevención. <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

1. Metodologías para el diseño de planes, programas y proyectos.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
2. Técnicas de seguimiento y evaluación del desempeño del personal	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
3. Habilidad para la elaboración de documentos técnicos e informes oficiales de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Conocimiento sobre administración o gerencia pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5. Dominio de paquetes computacionales (Microsoft Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
6. Conocimiento sobre la dinámica migratoria nacional e internacional.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
7. Plan de gobierno / Planificación estratégica institucional / POA.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
8. Fluidez en el manejo de datos numéricos, estadísticas y sistemas informáticos	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
9. Conocimiento sobre normativa migratoria nacional e internacional vigente.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa.

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

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puesto Similar dentro del Sector Público o Privado		X			

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación • Relaciones interpersonales • Responsable • Confiable • Liderazgo • Dinámico • Iniciativa • Creativo

5.2 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE MONITOREO

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Técnico de Monitoreo.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Seguridad Institucional.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Seguridad Institucional.
Fecha de actualización:	05 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar asistencia administrativa, manteniendo el orden y control en la gestión y tramitación de documentos con la confidencialidad respectiva; además, el manejo de los archivos de gestión y monitorear el Sistema de Video Vigilancia de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las funciones inherentes a una asistente administrativa, recepción de documentos, llamadas telefónicas y archivo sistematizado. • Redactar memorándums, notas, reportes, solicitudes y documentos. • Mantener actualizado y ordenado el archivo de gestión del Departamento. • Efectuar requerimientos en el Sistema Integrado Administrativo- Módulo de Bodega. • Gestionar con el Departamento de Logística, los implementos necesarios para el bienestar del personal. • Atender solicitudes de las diferentes unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería, que requieran del apoyo del personal de Seguridad Institucional.
--

• Elaborar el Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento de Seguridad Institucional.
• Garantizar el resguardo y confidencialidad de las actividades captadas a través de los Sistemas de Video Vigilancia.
• Controlar el ingreso, permanencia y salida de las personas a través del monitoreo.
• Controlar el ingreso y salida de bienes y equipo a través de las actas respectivas de las Unidades Organizativas.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos del Departamento.
• Elaborar el Plan de Apoyo Vacacional del Departamento.
• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Elaborar roles de trabajo del personal de seguridad.
• Coordinar capacitaciones para el personal, con el apoyo de la Escuela Migratoria.
• Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su área de trabajo.
• Cumplir con todas aquellas actividades administrativas/secretariales 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"> • Monitoreo del sistema de video cámara de seguridad. • Elaboración de informes de logros y estadísticos • Elaboración de correspondencia. • Elaboraciones informes de gestión. • Organización de archivos de gestión.
--

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 Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 4. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. 5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. 6. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

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 Especialidad: Administración de Empresas, Economía, Ingeniero Industrial u otras Ingenierías o carreras afines
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: cualquier especialidad	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Afines al área de prevención.
Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado

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.

1. Metodologías para el diseño de planes, programas y proyectos.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
2. Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
3. Habilidad para la elaboración de documentos técnicos e informes oficiales de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
4. Conocimiento sobre administración de los archivos de gestión.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
5. Dominio de paquetes computacionales (Microsoft Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
6. Conocimiento sobre la dinámica migratoria nacional e internacional.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
7. Plan de gobierno / Planificación estratégica institucional / POA.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
8. Fluidez en el manejo de datos numéricos, estadísticas y sistemas informáticos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
9. 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 dentro del Sector Público o Privado	X				

6. OTROS ASPECTOS

- Buena presentación.
- Relaciones interpersonales.
- Responsable.
- Confiable.
- Dinámico.
- Iniciativa.
- Creativo.
- Confidencialidad.

5.3 AGENTE DE SEGURIDAD

Nombre / Título del Puesto:	Agente de Seguridad.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Seguridad Institucional.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Seguridad Institucional.
Fecha de actualización:	05 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar el servicio de seguridad de las personas servidoras públicas que labora en la institución, los bienes y las personas usuarias de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Llevar el control de la Bitácora de entrada y salida de visitas en sucursales a nivel nacional.
- Informar y registrar toda situación relevante en el Libro de Novedades.
- Vigilar el acceso de entrada y salida de visitantes, personas servidoras públicas en las instalaciones de la Dirección General de Migración y Extranjería.

• Controlar la seguridad de bienes y equipos de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Garantizar la seguridad de las instalaciones de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Dar un trato respetuoso e inclusivo a las personas usuarias, servidoras públicas y visitantes en las instalaciones de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Garantizar la seguridad en el traslado de Especies Valoradas.
• Realizar los patrullajes de seguridad preventiva con el fin de detectar la presencia de sujetos sospechosos que se encuentran dentro de las instalaciones de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• 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.
• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Cuidar y mantener en buen estado de conservación y funcionamiento el equipo de protección personal, que se le asigna.
• 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"> • Informes de novedades precisos y oportunos. • Orden y seguridad en las entradas y salidas 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 de Ética Gubernamental y su Reglamento. 3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. 4. 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 Especialidad: Administración de Empresas, Economía, Ingeniero Industrial u otras Ingenierías o carreras afines <input 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: Afines al área de prevención. <input type="checkbox"/> I <input 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.

1. Habilidad para la elaboración de documentos técnicos e informes oficiales de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
2. Dominio de paquetes computacionales (Microsoft Office)	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
3. Conocimientos básicos sobre trato a la persona usuaria	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
4. Conocimientos de defensa personal	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
5. Manejo de equipo de seguridad (según dotación)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa.

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

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puesto Similar dentro del Sector Público o Privado	X				

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Relaciones interpersonales. • Confiable. • Responsable. • Disciplinado. • Dinámico. • Iniciativa. • Creativo. • Confidencialidad. • Honestidad.
--