



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y
EXTRANJERÍA

Código:
MDPDI012023

Revisión: 01
Pág. 1/18

Fecha de elaboración:
19/01/2023

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN



Elaboró:

Lic. Manuel Antonio Benavides
Medina
Jefe del Departamento de Investigación

Validó:

Licda. Rita de Marroquín.
Gerente de lo Humano

Ing. Maira Lizeth Cortez
Jefa del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional
Ad honorem a.i.

Aprobó:

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

12 JUL. 2023

I. OBJETIVO DEL MANUAL

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

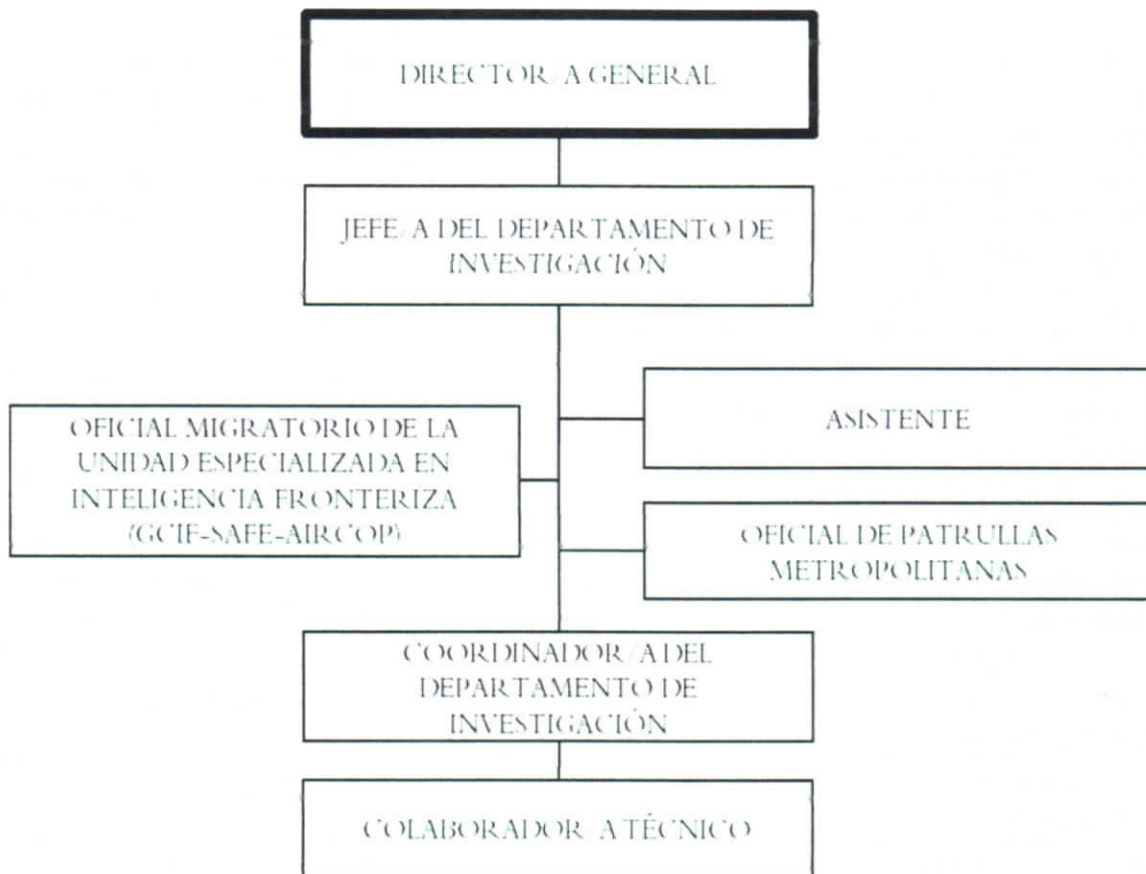
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos es de aplicación para el Departamento de Investigación; 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, Vigentes

IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA POR PUESTO DE TRABAJO



V. DESCRIPCIÓN POR PUESTO DE TRABAJO

5.1 JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Investigación.
Puesto Superior Inmediato:	Director/a General de Migración y Extranjería.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Investigación.
Fecha de actualización:	19/01/2023

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar con las unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería e instituciones pública, lo relativo a la situación migratoria de las personas extranjeras y trámites de personas salvadoreñas que presentan irregularidades en la documentación para la expedición o revalidación de pasaporte; así como, para los trámites migratorios referentes a la Gerencia de Extranjería, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none">• Identificar y diseñar prioridades de verificación orientadas al desarrollo y crecimiento de la credibilidad administrativa y operativa de la Dirección General de Migración y Extranjería, en el marco de las líneas estratégicas que establezca la Dirección.
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar a las personas servidoras públicas del Departamento sobre las diligencias de verificación en los diferentes requerimientos de las unidades organizativas relacionadas a la situación migratoria de las personas nacionales y extranjeras.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con instituciones públicas y empresa privada, toda aquella información referente a casos de ciudadanos nacionales o de personas extranjeras que requiere un proceso de verificación.
<ul style="list-style-type: none">• Implementar procesos de supervisión para verificar la situación migratoria y las actividades que realizan las personas extranjeras en el territorio salvadoreño, a solicitud de la Gerencia de Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Verificar el cumplimiento de los requerimientos realizados por otras Unidades Organizativas.
<ul style="list-style-type: none">• Verificar el desarrollo de las actividades del Departamento, a fin de que se realice de manera eficaz y eficiente.
<ul style="list-style-type: none">• Remitir los casos detectados de víctimas de trata de personas y tráfico ilegal de personas; así como, a los posibles tratantes o traficantes en los procesos de verificación migratoria a las instituciones que corresponde.
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades laborales del Departamento.
<ul style="list-style-type: none">• Asignar expedientes de casos de personas nacionales y extranjeras a las personas colaboradoras técnicas del Departamento de Investigación
<ul style="list-style-type: none">• Revisar informes de los expedientes de las personas nacionales y extranjeras diligenciados en el Departamento.
<ul style="list-style-type: none">• Verificar y monitorear periódicamente el registro de expedientes asignados a cada una de las personas colaboradoras técnicas.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y firmar el Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y firmar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos del Departamento de Investigación.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y firmar la memoria e informe de labores del Departamento.

• Revisar y firmar el Plan de Apoyo Vacacional cuando sea requerido.
• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Actualizar los procedimientos del Departamento.
• Aprobar mediante Sistema Integrado de Gestión Migratoria el Plan Anual Operativo y sus seguimientos.
• 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.
• Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo.
• Administrar, supervisar y evaluar el personal asignado al Departamento de Investigación.
• Elaborar informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por las jefaturas inmediatas.
• Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados al Departamento.
• Aplicar el proceso sancionatorio al personal bajo su cargo, cuando corresponda
• Informar al superior inmediato 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.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Asistente	Efectuar la recepción y envío de correspondencia; el resguardo y cuidado de los documentos del Departamento, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, para garantizar una administración eficiente de las actividades.
Oficial Migratorio de la Unidad Especializada en Inteligencia Fronteriza de GCIF, SAFE y AIRCOP.	Verificar y analizar los ciclos migratorios y restricciones de las diferentes solicitudes de las unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería en relación con las personas nacionales y extranjeras, de conformidad a las leyes, normativas y procedimientos vigentes, para garantizar la legalidad y transparencia de dichos requerimientos; así mismo realizar, conocer y diligenciar investigaciones internas solicitadas por la Dirección General.
Oficial de Migración Patrullas Metropolitanas	Suministrar información efectiva y acertada obtenida a través de la verificación, investigación e inspección de campo, a fin de que dichos insumos den soporte a la toma de decisión, tanto a personas nacionales como extranjeras; así como, garantizar la seguridad nacional a través de la coordinación con otras instituciones.
Coordinador/a del Departamento de Investigación	Coordinar los procesos de verificaciones administrativas de los diferentes requerimientos de las unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería en relación con las personas nacionales y extranjeras, de conformidad a las leyes, normativas y procedimientos vigentes, para garantizar la legalidad y transparencia de dichos requerimientos.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

- Administración eficiente y eficaz del Departamento.
- Alcanzar las metas y objetivos establecidos en la misión y visión de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Supervisar que los procesos de investigación sean transparentes y efectivos.
- Apoyar en la toma de decisiones de las diferentes 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; y su Reglamento. Ley de Inversiones y su Reglamento.
4. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
5. Ley de Notariado.
6. Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y Otras Diligencias.
7. Ley Procesal de Familia.
8. Ley de Procedimientos Administrativos.
9. Código Civil.
10. Código Procesal Civil y Mercantil.
11. Código de Familia.
12. Código de Comercio.
13. Código Penal y Procesal Penal.
14. Código de Trabajo.
15. Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera infancia, niñez y Adolescencia
16. Reglamento interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
17. Código Tributario.
18. Normas Técnicas de Control Interno Específicos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública;
19. Entre otras leyes.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica

Es indispensable un nivel de formación académica	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Ciencias Jurídicas o afines
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad: Ciencias Jurídicas o afines <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 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	La atención es tanto para nacional como extranjera.

5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes y estadísticas	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Análisis de casos de expedientes	<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
Puesto Similar en el área de extranjería y pasaportes			X		

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Honestidad. • Prudencia. • Discrecionalidad. • Transparencia. • Capacidad de Trabajo en Equipo. • Dinámico. • Accesible. • Humanitario. • Compromiso de Servicio. • Confidencialidad
--

5.1 ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente del Departamento de Investigación.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a del Departamento de Investigación.
Dirección / Gerencia:	
Unidad / Departamento:	Departamento de Investigación.
Fecha de actualización:	19/01/2023

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar la recepción y envío de correspondencia; el resguardo y cuidado de los documentos del Departamento, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, para garantizar una administración eficiente de las actividades.
--

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Atender las llamadas telefónicas en lo concerniente a la actividad del Departamento.
• Recibir y llevar el control de correspondencia.
• Recibir y llevar el control de expedientes en libros y en sistema, cargar y descargar los expedientes de extranjeros en Sistema Integrado de Gestión Migratoria.
• Redactar documentación e informes encomendados por la jefatura del Departamento.

• Realizar devolución de expedientes con diligencias realizadas en caso de personas nacionales y extranjeras.
• Colaborar en proporcionar información mediante el Sistema Integrado de Gestión Migratoria.
• Mantener actualizados los archivos del Departamento de investigación.
• Realizar requisición de materiales de oficina para uso del Departamento de investigación.
• Elaborar informes de actividades semanales, mensuales y anuales del Departamento.
• Elaborar informes estadísticos de la productividad del Departamento.
• Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento de investigación.
• Ingresar en el Sistema Integrado de Gestión migratoria el Plan Anual operativo y sus seguimientos.
• Elaborar la memoria e informe de labores del Departamento.
• Elaborar el Plan de Apoyo Vacacional cuando sea requerido.
• 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 el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Cumplir con todas aquellas actividades administrativas/secretariales asignadas por la jefatura inmediata superior.
• 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 superior.

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"> • Elaboración de documentos. • Elaboraciones de 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 Ética Gubernamental; y su Reglamento. Ley de Inversiones y su Reglamento. 4. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 5. Ley de Notariado. 6. Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y Otras Diligencias. 7. Ley Procesal de Familia. 8. Ley de Procedimientos Administrativos. 9. Código Civil. 10. Código Procesal Civil y Mercantil. 11. Código de Familia. 12. Código de Comercio. 13. Código Penal y Procesal Penal. 14. Código de Trabajo.

- 15. Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera infancia, niñez y Adolescencia
- 16. Reglamento interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- 17. Código Tributario.
- 18. Normas Técnicas de Control Interno Específicos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública;
- 19. Entre otras leyes.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica			
Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad: Ciencias Jurídicas o afines
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Especialidad: Ciencias Jurídicas
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
• Conocimiento de documentación Interna	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• 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 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
Puesto Similar		X			

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Prudencia • Discrecionalidad • Transparencia • Capacidad de Trabajo en Equipo • Dinámico • Accesible • Compromiso de Servicio • Disponibilidad de tiempo • Confidencialidad

5.2 OFICIAL DE MIGRACIÓN DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN INTELIGENCIA FRONTERIZA (GCIF, SAFE Y AIRCOP)

Nombre / Título del Puesto:	Oficial de Migración de la Unidad Especializada en Inteligencia Fronteriza (GCIF, SAFE Y AIRCOP).
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a del Departamento de Investigación.
Dirección / Gerencia:	
Unidad / Departamento:	Departamento de Investigación.
Fecha de actualización:	19/01/2023

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Verificar y analizar los ciclos migratorios y restricciones de las diferentes solicitudes de las unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería en relación con las personas nacionales y extranjeras, de conformidad a las leyes, normativas y procedimientos vigentes, para garantizar la legalidad y transparencia de dichos requerimientos; así mismo realizar, conocer y diligenciar investigaciones internas solicitadas por la Dirección General.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y verificar los ciclos migratorios, posibles restricciones y validación de documentos de viaje de las personas extranjeras. • Consultar con el Departamento de Movimientos Migratorios, Análisis y Monitoreo las alertas y restricciones activas (judiciales, administrativas DGME, Interpol). • Elaborar informe de Gestión sobre los resultados obtenidos en la investigación, los que serán evaluados por su jefatura inmediata. • Coordinar con la jefatura para el cumplimiento de sus funciones. • Brindar apoyo a las consultas de bases de datos a la Dirección General y jefatura del Departamento de Investigación. • Elaborar informes estadísticos de las actividades realizadas • Asistir a reuniones o capacitaciones a las que sean asignados. • Participar operativamente en investigar, verificar e inspeccionar • Emitir informes en relación con las actividades que le son asignadas. • 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 superior.
--

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 trabajo. • Información relevante para la toma de decisiones.

- Informe de Verificación sobre casos de personas nacionales y extranjeras.
- Citorios atendidos.
- Actas elaboradas.

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. Ley de Inversiones y su Reglamento.
4. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
5. Ley de Notariado.
6. Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y Otras Diligencias.
7. Ley Procesal de Familia.
8. Ley de Procedimientos Administrativos.
9. Código Civil.
10. Código Procesal Civil y Mercantil.
11. Código de Familia.
12. Código de Comercio.
13. Código Penal y Procesal Penal.
14. Código de Trabajo.
15. Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera infancia, niñez y Adolescencia
16. Reglamento interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
17. Código Tributario.
18. Normas Técnicas de Control Interno Específicos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública;
19. Entre otras leyes.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.3 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: Ciencias jurídicas o carreras afines
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad: Derecho penal
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Doctorado Especialidad:
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.			
Idioma: Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Su cargo está sujeto a comunicarse con extranjeros y el inglés es considerado como idioma internacional

5.4 Conocimientos Específicos.

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

5.5 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
Puesto Similar		X			

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa• Honestidad• Prudencia• Discrecionalidad• Transparencia• Capacidad de Trabajo en Equipo• Dinámico• Accesible• Humanitario• Compromiso de Servicio• Disponibilidad de tiempo• Confidencialidad

5.6 OFICIAL DE PATRULLAS METROPOLITANAS

Nombre / Título del Puesto:	Oficial de Migración Patrullas Metropolitanas.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a del Departamento de Investigación.
Dirección / Gerencia:	
Unidad / Departamento:	Departamento de Investigación.
Fecha de actualización:	19/01/2023

7. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Suministrar información efectiva y acertada obtenida a través de la verificación, investigación e inspección de campo, a fin de que dichos insumos den soporte a la toma de decisión, tanto a personas nacionales como extranjeras; así como, garantizar la seguridad nacional a través de la coordinación con otras instituciones.

8. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none">• Inspeccionar y verificar la condición migratoria de las personas extranjeras en centros de trabajo, hoteles, negocios, centros de diversión o de espectáculos o cualquier centro público o privado, cuando se tengan indicios que existen infracciones migratorias.
<ul style="list-style-type: none">• Controlar el embarque o desembarque de pasajeros, tripulantes de medios de transporte internacional y nacional, en cualquier lugar del país.
<ul style="list-style-type: none">• Detectar y referir a las autoridades competentes, los casos en donde se tengan indicios del cometimiento de delitos.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar control migratorio móvil en conjunto con la Policía Nacional Civil.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar visitas de verificación migratoria para casos nacionales y extranjeros.
<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">• Elaborar informes estadísticos de las actividades realizadas.

• Asistir a reuniones o capacitaciones a las que sean asignados.
• Emitir informes en relación con las actividades que le son asignadas.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo. .
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.

9. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

10. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.3 Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> • Informes de trabajo. • Información relevante para la toma de decisiones. • Informe de Verificación sobre casos de personas nacionales y extranjeras. • Actas elaboradas.

4.4 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. Ley de Inversiones y su Reglamento. 4. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 5. Ley de Notariado. 6. Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y Otras Diligencias. 7. Ley Procesal de Familia. 8. Ley de Procedimientos Administrativos. 9. Código Civil. 10. Código Procesal Civil y Mercantil. 11. Código de Familia. 12. Código de Comercio. 13. Código Penal y Procesal Penal. 14. Código de Trabajo. 15. Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera infancia, niñez y Adolescencia 16. Reglamento interno de la Dirección General de Migración y Extranjería. 17. Código Tributario. 18. Normas Técnicas de Control Interno Específicos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública 19. Entre otras leyes.
--

11. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.7 Formación Básica.

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

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	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Su cargo está sujeto a comunicarse con extranjeros y el inglés es considerado como idioma internacional	

5.8 Conocimientos Específicos.

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

5.9 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
Puesto Similar		X			

12. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Honestidad • Prudencia • Discrecionalidad • Transparencia • Capacidad de Trabajo en Equipo • Dinámico • Accesible • Humanitario • Compromiso de Servicio • Disponibilidad de tiempo • Confidencialidad
--

5.10 COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador/a del Departamento de Investigación.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a del Departamento de Investigación.
Dirección / Gerencia:	
Unidad / Departamento:	Departamento de Investigación.
Fecha de actualización:	19/01/2023

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar los procesos de verificaciones administrativas de los diferentes requerimientos de las unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería en relación con las personas nacionales y

extranjeras, de conformidad a las leyes, normativas y procedimientos vigentes, para garantizar la legalidad y transparencia de dichos requerimientos.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con instituciones públicas y empresa privada toda aquella información referente a casos de ciudadanos nacionales o personas extranjeras que requiere un proceso de verificación.
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y verificar junto a la jefatura la situación migratoria y las actividades que realizan las personas extranjeras en el territorio salvadoreño, de las cuales haya solicitado la Gerencia de Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el desarrollo de las actividades del Departamento se realice de manera eficaz y eficiente.
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar informes de los expedientes correspondientes a las personas nacionales y extranjeras diligenciados en el Departamento de investigación.
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y monitorear periódicamente el registro de expedientes asignados a cada una de las personas colaboradoras técnicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Participar operativamente en investigar, verificar e inspeccionar
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir informes en relación con las actividades que le son asignadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos del Departamento de investigación.
<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"> • Apoyar en la elaboración y dar seguimiento del Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento de investigación.
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la elaboración del Plan de Apoyo Vacacional del Departamento de Investigación.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar insumos para la elaboración de la memoria e informe de labores del Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Aplicar el procedimiento sancionatorio al personal bajo su cargo, cuando corresponda.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar al superior inmediato 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"> • Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador/a Técnico	Ejecutar las verificaciones administrativas de las personas nacionales y extranjeras, de conformidad a las leyes, normativas y procedimientos vigentes, para garantizar la legalidad y transparencia de dichos requerimientos.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.5 Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> • Administración eficiente y eficaz del Departamento. • Supervisar que los procesos de investigaciones sean transparentes y efectivos. • Apoyar a la jefatura inmediata en la toma de decisiones
--

4.6 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. Ley de Inversiones y su Reglamento.
4. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
5. Ley de Notariado.
6. Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y Otras Diligencias.
7. Ley Procesal de Familia.
8. Ley de Procedimientos Administrativos.
9. Código Civil.
10. Código Procesal Civil y Mercantil.
11. Código de Familia.
12. Código de Comercio.
13. Código Penal y Procesal Penal.
14. Código de Trabajo.
15. Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera infancia, niñez y Adolescencia
16. Reglamento interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
17. Código Tributario.
18. Normas Técnicas de Control Interno Específicos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública;
19. Entre otras leyes.

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)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad:	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Ciencias jurídicas o carreras afines	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.			
Idioma: Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Su cargo está sujeto a comunicarse con extranjeros y el inglés es considerado como idioma internacional	

5.2 Conocimientos Específicos.

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

6. OTROS ASPECTOS

- Iniciativa
- Honestidad
- Prudencia
- Discrecionalidad
- Transparencia
- Capacidad de Trabajo en Equipo
- Dinámico
- Accesible
- Humanitario
- Compromiso de Servicio
- Disponibilidad de tiempo.
- Confidencialidad

5.4 COLABORADOR/A TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador/a Técnico del Departamento de Investigación.
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a del Departamento de Investigación.
Dirección / Gerencia:	
Unidad / Departamento:	Departamento de Investigación.
Fecha de actualización:	19/01/2023

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar las verificaciones administrativas de las personas nacionales y extranjeras, de conformidad a las leyes, normativas y procedimientos vigentes, para garantizar la legalidad y transparencia de dichos requerimientos.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Revisar y verificar los requerimientos de los expedientes asignados.
• Elaborar informes de las verificaciones, investigaciones e inspecciones efectuadas por el Departamento.
• Verificar estatus migratorios de las personas extranjeras y sus dependientes que le acompañan en el país.
• Realizar inspecciones y entrevistas en lugares de trabajo y domiciliarios en los trámites de personas extranjeras, respecto a los tramites.
• Realizar registro oportuno en el Sistema informático.
• Emitir citatorios a personas nacionales y extranjeras.
• Elaborar oficios e informes para constatar datos.
• Elaborar actas de diligencias realizadas.
• Elaborar informe de actividades quincenales.
• Cumplir el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.

- Realizar la verificación migratoria en los casos de quejas y denuncias interpuestas a la Dirección General.
- 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 superior.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.7 Resultados Principales.

- Informes de trabajo.
- Realizar entrevistas eficientes a las personas nacionales y extranjeras.
- Información relevante para la toma de decisiones
- Citatorios atendidos.
- Actas e informes elaboradas

4.8 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. Ley de Inversiones y su Reglamento.
 4. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
 5. Ley de Notariado.
 6. Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y Otras Diligencias.
 7. Ley Procesal de Familia.
 8. Ley de Procedimientos Administrativos.
 9. Código Civil.
 10. Código Procesal Civil y Mercantil.
 11. Código de Familia.
 12. Código de Comercio.
 13. Código Penal y Procesal Penal.
 14. Código de Trabajo.
 15. Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera infancia, niñez y Adolescencia
 16. Reglamento interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
 17. Código Tributario.
 18. Normas Técnicas de Control Interno Específicos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública;
 19. Entre otras leyes.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.5 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: Relaciones Públicas, Ciencias Jurídicas o carreras afines <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

		Especialidad: Ciencias Jurídicas o 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
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 checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Su cargo está sujeto a comunicarse con extranjeros y el inglés es considerado como idioma internacional	

5.6 Conocimientos Específicos.

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

5.7 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
Puesto Similar		X			

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Honestidad. • Prudencia. • Discrecionalidad. • Transparencia. • Capacidad de Trabajo en Equipo. • Dinámico. • Accesible. • Humanitario. • Compromiso de Servicio. • Disponibilidad de tiempo. • Confidencialidad
