



# DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

Código:  
MDPGEXT022022

Revisión: 1  
Pág. 1/40

Fecha: 20 - 07 - 2022

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO GERENCIA EXTRANJERÍA



*[Handwritten signatures in blue ink over the seals]*

<b>Elaboró:</b>	<b>Validó:</b>			<b>Aprobó:</b>
Licda. Eleonora de Marroquín Gerente de Extranjería	Licda. Rita de Marroquín. Gerente de Gestión de lo Humano	Ing. Maira Lizeth Cortez Jefa del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional a.i. ad honorem	Licda. Rocio Gabriela Pinto Valdivieso Secretaria General	Lic. Ricardo Ernesto Cucalón. Director General de Migración y Extranjería.

17 NOV. 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	GERENTE DE EXTRANJERÍA .....	3
5.2	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE EXTRANJERÍA .....	6
5.3	COLABORADOR (A) JURÍDICO DE LA GERENCIA DE EXTRANJERÍA.....	9
5.4	COLABORADOR (A) TÉCNICO DE LA GERENCIA DE EXTRANJERÍA .....	11
5.5	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE VENTANILLAS.....	13
5.6	SUBJEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE VENTANILLAS .....	16
5.7	COLABORADOR(A) JURÍDICO DE VENTANILLAS .....	18
5.8	COLABORADOR (A) TÉCNICO DE VENTANILLAS.....	21
5.9	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES.....	24
5.10	COLABORADOR(A) JURÍDICO DE RESOLUCIONES .....	26
5.11	COLABORADOR (A) TÉCNICO DE RESOLUCIONES.....	30
5.12	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE VISAS Y PRÓRROGAS.....	32
5.13	COLABORADOR(A) JURÍDICO DE VISAS Y PRÓRROGAS.....	35
5.14	COLABORADOR (A) TÉCNICO DE VISAS Y PRÓRROGAS .....	38

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir las funciones específicas por cada puesto de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa de la Gerencia de Extranjería de la Dirección General de Migración y Extranjería (en adelante DGME).

## II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos será aplicado por las personas servidoras públicas de la Gerencia de Extranjería.

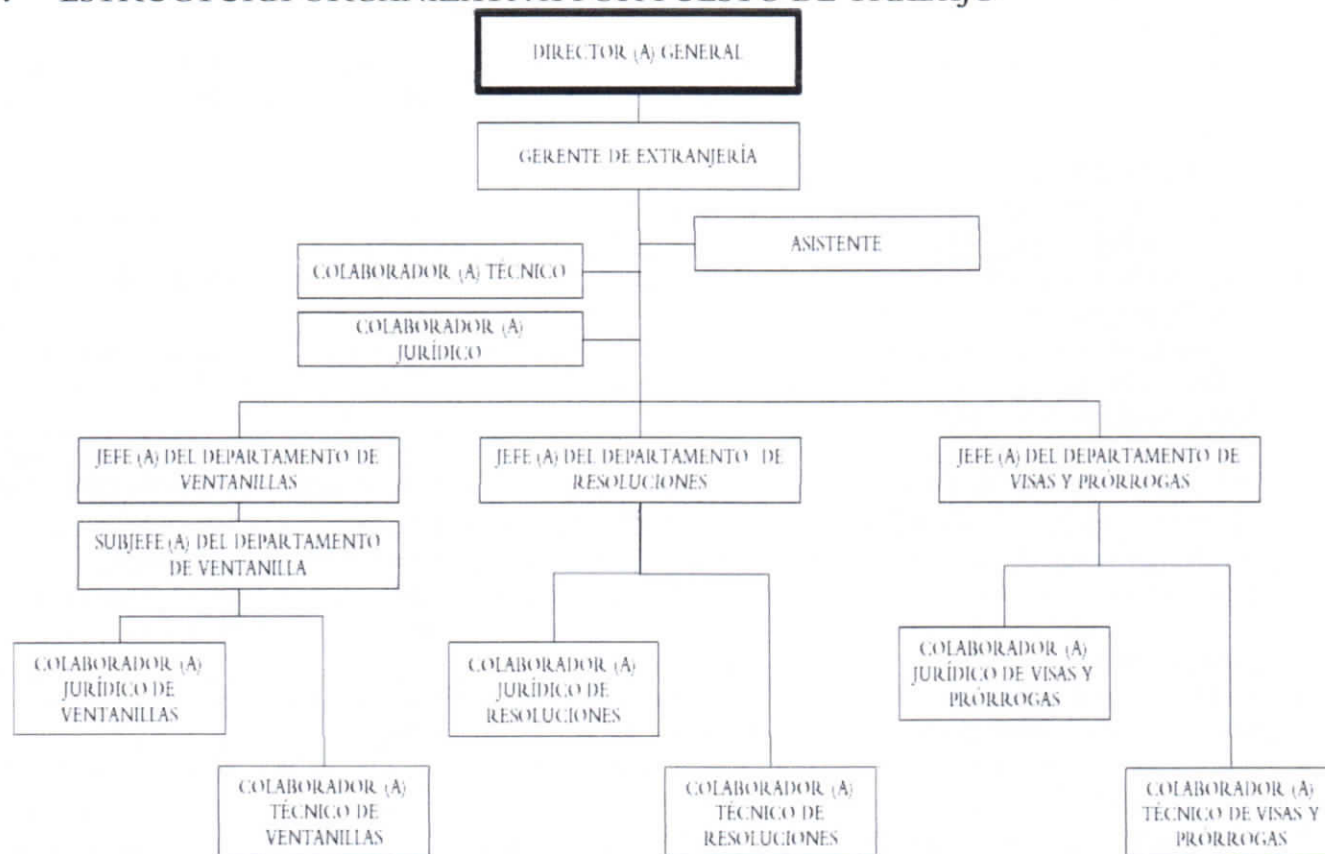
## III. BASE LEGAL

**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 GERENTE DE EXTRANJERÍA

Nombre / Título del Puesto:	Gerente de Extranjería.
Puesto Superior Inmediato:	Director (a) General de Migración y Extranjería.
Dirección / Gerencia:	Gerencia de Extranjería.
Unidad / Departamento:	Gerencia de Extranjería.
Fecha de actualización:	20 de julio de 2022.

#### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y administrar los procesos de atención y resolución de los Departamentos de Ventanillas, Resoluciones y Visas y Prórrogas, con el fin de garantizar a la persona usuaria calidad en el servicio, trámites eficientes y apegados a derecho, de conformidad a la normativa y procedimientos vigentes.

#### 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmar resoluciones de otorgamiento, denegatoria, sin efecto y cancelaciones de residencias transitorias, temporales y definitivas, para personas extranjeras en el país.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar resoluciones finales de otorgamiento o denegatoria de nacionalización, naturalización, renunciaciones de nacionalidad y recuperación de nacionalidad, para firma del (la) Ministro (a) de Justicia y Seguridad Pública.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar los procesos de emisión de residencias, transitorias, temporales y definitivas, para personas extranjeras.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar los procesos de nacionalización y naturalización; así como, los procesos de renuncia y recuperación a la nacionalidad salvadoreña.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar los procesos de Visas Múltiples y Consultadas; Permisos Especiales de: Ingreso, Tránsito o Salida de Marineros y de Estadía; Permisos Especiales de: Ingreso; Permiso de Artistas, Salidas Definitivas y Prórrogas de Estadía en el país.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar audiencias a las personas usuarias de la Gerencia de Extranjería que lo soliciten.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmar prevenciones que se realizan en casos excepcionales.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmar resoluciones de procedimientos sancionatorios por infracciones migratorias.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer las medidas adecuadas, para la protección de las personas en situación de vulnerabilidad, con especial atención a la situación de las víctimas del delito de Trata de Personas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder técnica y legalmente las solicitudes remitidas por la Procuraduría General de la República, Corte Suprema de Justicia, Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil, Alcaldías y los diferentes Tribunales del país, Embajadas, Consulados, entre otros.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolver y tramitar, según competencia, los recursos administrativos que interpongan las personas usuarias en contra de las resoluciones emitidas por la Dirección General de Migración y Extranjería y enviar a la Dirección Jurídica del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública cuando sea procedente, para su respectivo seguimiento.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar y controlar el buen uso del Sistema Integrado de Gestión Migratoria – Módulo de Extranjería.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar coordinaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con los consulados y embajadas salvadoreñas en el exterior, relativo a información, procedimientos, sistemas y operaciones de emisión de visas, para las personas extranjeras que soliciten ingresar al país. (Categoría B y C).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer e implementar los procesos y sistemas necesarios, para efectuar las operaciones de emisión de residencias, visas y prórrogas, naturalizaciones y nacionalizaciones en forma eficiente y segura.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer y mantener actualizado un registro de personas extranjeras residentes temporales y permanentes que se les ha concedido residencia en el país.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar control de los trámites presentados ante la Gerencia de Extranjería.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar acuerdos o convenios interinstitucionales, para la mejora de los servicios que se ofrecen a las personas extranjeras.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar convenios de cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para la agilización de</li></ul>



trámites de residentes.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y firmar la elaboración y el seguimiento del Plan Anual Operativo y de Riesgo de la Gerencia; así como, los planes particulares, para garantizar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y firmar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Gerencia de Extranjería.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y firmar el informe y la memoria de labores de la Gerencia de Extranjería.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y firmar la elaboración del Plan de Apoyo Vacacional de la Gerencia de Extranjería cuando sea requerido.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar proyectos de regularización de personas migrantes con arraigo en el país, con instituciones involucradas en el tema.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a la Dirección General de Migración y Extranjería resúmenes ejecutivos y estadísticos de los trámites presentados ante la Gerencia de Extranjería.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a la jefatura inmediata superior y a la Gerencia de Gestión de lo Humano de manera oportuna, cualquier eventualidad que tenga que ver con el Recurso Humano de su Unidad Organizativa, tales como: inasistencias, permisos, licencias y todo lo concerniente a la conducta y desempeño del personal a su cargo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar y resguardar los bienes asignados a la Gerencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Jefatura inmediata superior.</li> </ul>

### 3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Asistente de la Gerencia de Extranjería	Atender, recibir, redactar, preparar, manejar y digitar documentos y archivos; asimismo, asistir en actividades referentes a la resolución de residencias y de nacionalidad salvadoreña, a fin de apoyar y facilitar las actividades o la información necesaria y oportuna, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
Colaborador (a) Jurídico de la Gerencia de Extranjería	Asesorar, recibir, verificar y administrar jurídicamente las solicitudes que sean de competencia de la Gerencia de Extranjería, a fin de apoyar y facilitar las actividades o la información necesaria y oportuna, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
Colaborador (a) Técnico de la Gerencia de Extranjería	Recepcionar, verificar y distribuir todas las solicitudes interpuestas por las personas extranjeras, de acuerdo a la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes.
Jefe (a) del Departamento de Ventanillas	Asesorar y coordinar las actividades realizadas, para la atención a las personas extranjeras, supervisando el cumplimiento de los requerimientos, de acuerdo a las leyes, normativas y procedimientos vigentes, a fin de ejecutar una recepción diligente de la documentación presentada.
Jefe (a) del Departamento de Resoluciones	Asesorar, coordinar y supervisar las actividades realizadas, para la elaboración de resoluciones de los diferentes trámites de las personas usuarias, de acuerdo a las leyes, normativas y procedimientos vigentes, a fin de garantizar la legalidad y transparencia de los mismos.
Jefe (a) del Departamento de Visas y Prórrogas	Asesorar y coordinar las actividades realizadas, para el otorgamiento de visas y prórrogas; y, permisos especiales a las personas extranjeras, supervisando el cumplimiento de los requerimientos, de acuerdo a las leyes, normativas y procedimientos vigentes, a fin de brindar un servicio eficiente y garantizar la seguridad en el otorgamiento de los trámites.

#### 4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 4.1 Resultados Principales

- Administración eficiente y eficaz en el que hacer de la Gerencia de Extranjería.
- Evaluación e implementación de políticas migratorias.
- Garantizar un servicio eficiente a las personas usuarias.
- Garantizar la seguridad en la emisión de documentos de identificación de las personas extranjeras.
- Garantizar el registro general de las personas extranjeras.

##### 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 Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
4. Ley del Nombre de la Persona Natural.
5. Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.
6. Ley de Protección Integral para la Niñez y Adolescencia.
7. Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y otras Diligencias.
8. Ley de Procedimientos Administrativos.
9. Ley de la Mejora Regulatoria.
10. Ley de Inversiones.
11. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
12. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
13. Ley del Notariado
14. Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
15. Ley Procesal de Familia.
16. Código de Familia.
17. Código Civil.
18. Código Penal y Procesal Penal.
19. Código Procesal Civil y Mercantil.
20. Código de Comercio.
21. Código Tributario.
22. Código de Trabajo.
23. Convenios Internacionales, Bilaterales o Tratados suscritos por El Salvador.
24. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
25. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

#### 5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 5.1 Formación Básica

Es indispensable un nivel de formación académica			
Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad:
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario: Especialidad: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado, Notariado
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad: Derecho Administrativo, Migratorio, etc.
Bachiller Técnico (3 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Doctorado Especialidad:
Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.			



Idioma: **Inglés**       I     D

### 5.2 Conocimientos Específicos

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows, Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimientos 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 Manuales Administrativos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración y Evaluación de proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes y estadísticas.	<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 PREVIAMENTE NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puesto similar.			X		

### 6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Compromiso de Servicio.</li> <li>• Confiable.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Dinámico.</li> <li>• Creativo.</li> <li>• Conocimiento de Leyes en general.</li> <li>• Conocimiento en Leyes Migratorias.</li> </ul>
---

### 5.2 ASISTENTE DE LA GERENCIA DE EXTRANJERÍA

Nombre / Título del Puesto:	Asistente de la Gerencia de Extranjería.
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Extranjería.
Dirección / Gerencia:	Gerencia de Extranjería.
Departamento:	Gerencia de Extranjería.
Fecha:	20 de julio de 2022.

#### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Atender, recibir, redactar, preparar, manejar y digitar documentos y archivos; asimismo, asistir en actividades referentes a la resolución de residencias y de nacionalidad salvadoreña, a fin de apoyar y facilitar los procedimientos o la información necesaria y oportuna, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
---

#### 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Brindar apoyo técnico al (la) Gerente de Extranjería.
• Elaborar, coordinar y distribuir el envío de correspondencia interna y externa (Este último a través de Correos El Salvador).
• Llevar control de los trámites que se remiten a firma de la Gerencia de Extranjería; así como también, aquellos expedientes que se envían al Despacho de la Dirección General de Migración y Extranjería y al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.



• Recibir y elaborar respuestas a oficios constancias y certificaciones.
• Elaborar y dar seguimiento del Plan Anual Operativo y el de Riesgo de la Gerencia de Extranjería.
• Consolidar y elaborar el Informe y Memoria de Labores de la Gerencia de Extranjería.
• Consolidar y elaborar el Plan de Apoyo Vacacional de la Gerencia de Extranjería cuando sea requerido.
• Consolidar los informes estadísticos de los diferentes Departamentos que integran la Gerencia de Extranjería; así como, ser el enlace para brindar datos estadísticos al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
• Alimentar las bases de datos del Sistema Integrado de Gestión Migratoria – Módulo de Extranjería.
• Distribuir oficios que se reciben en Información al área correspondiente dentro de Gerencia de Extranjería.
• Recepcionar expedientes correspondientes a las diferentes calidades migratorias que se remiten al Departamento de Resoluciones.
• Solicitar, administrar y distribuir la requisición de bodega correspondiente a los Departamentos de Resoluciones, Ventanillas, Visas y Prórrogas; y, las Ventanillas de Sucursales de esta Gerencia y servicios Generales.
• Atender o remitir consultas de personas usuarias a las diferentes áreas correspondientes.
• Organizar y archivar la correspondencia emitida por las diferentes Unidades Organizativas de la DGME; así como también, correspondencia de las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
• Elaborar memorándum y notas de respuesta a las diferentes Unidades Organizativas de la DGME.
• Agendar las actividades correspondientes a la jefatura; así como, las audiencias solicitadas por las personas usuarias.
• Elaborar requerimientos de Compras.
• Mantener actualizados los archivos de gestión.
• Emitir respuestas a oficios de entidades públicas y privadas que contacten a esta Gerencia, con autorización y visto bueno previo de la jefatura.
• Enlazar conexión con las diferentes sucursales de la Dirección General de Migración y Extranjería, según los propósitos que se estimen pertinentes en cada ocasión.
• Gestionar y coordinar con el Área de Transporte el apoyo semanal brindado a la Gerencia.
• Apoyar en lo pertinente a las diferentes Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería que requieran información correspondiente de la Gerencia de Extranjería.
• 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"> <li>• Elaboración y distribución de correspondencia.</li> <li>• Apoyo administrativo y operativo efectivo.</li> <li>• Manejo efectivo de los Sistemas Integrado de: Gestión Migratoria – Módulo de Extranjería y Administrativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos archivados oportunamente y listos, para ser consultados de forma rápida cuando se requiera.</li> <li>• Notas, memos y demás documentos bien redactados.</li> </ul> </li> </ul>
--

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

<p>Normativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>2. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.</li> </ol>
---

3. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
4. Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.
5. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
6. Ley de Procedimientos Administrativos.
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 <b>indispensable</b> 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: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales Relaciones Públicas, Administración de empresas o carreras 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: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales Relaciones Públicas, Administración de empresas 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
			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 <b>indispensable</b> , 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: <b>Inglés</b>	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D			

### 5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows, Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimientos de documentación interna.	<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 PREVIAMENTE NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puesto similar.		X			

## 6. OTROS ASPECTOS

- Buena presentación.
- Relaciones interpersonales.
- Responsable.
- Ética.
- Compromiso de Servicio.
- Confiable.
- Iniciativa.
- Dinámico.
- Creativo.
- Buena redacción y ortografía.



### 5.3 COLABORADOR (A) JURÍDICO DE LA GERENCIA DE EXTRANJERÍA

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Jurídico de la Gerencia de Extranjería.
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Extranjería.
Dirección / Gerencia:	Gerencia de Extranjería.
Departamento:	Gerencia de Extranjería.
Fecha:	20 de julio de 2022.

#### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar, recibir, verificar y administrar jurídicamente las solicitudes que sean de competencia de la Gerencia de Extranjería, a fin de apoyar y facilitar las actividades o la información necesaria y oportuna, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

#### 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Brindar apoyo y opinión jurídica a la Gerencia de Extranjería.
• Elaborar proyecto y resolución de los recursos interpuestos ante la Gerencia de Extranjería.
• Dar respuesta a oficios de Fiscalía General de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores, Policía Nacional Civil, Juzgados y Gerencia Legal.
• Dar respuesta a los escritos que se presenten o se remitan directamente en la Gerencia de Extranjería.
• Revisar los autos de inicio de los procedimientos que administra la Gerencia de Extranjería.
• Presentar informe mensual de trabajo sobre las actividades realizadas.
• Elaborar memorándum y notas de respuesta a las diferentes Unidades Organizativas de la DGME.
• Apoyar con la elaboración y dar seguimiento al Plan Anual Operativo de la Gerencia de Extranjería; así como, los planes particulares, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
• Apoyar en la elaboración y actualizar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Gerencia de Extranjería.
• 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.
• 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

- Elaboración de Respuesta a Escritos.
- Apoyo jurídico y operativo.
- Manejo de la Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
- Cumplimiento de los tiempos de respuesta de los oficios recibidos.

##### 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 Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
4. Ley del Nombre de la Persona Natural.
5. Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.
6. Ley de Protección Integral para la Niñez y Adolescencia.
7. Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y otras Diligencias.



8. Ley de Procedimientos Administrativos.
9. Ley de la Mejora Regulatoria.
10. Ley de Inversiones.
11. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
12. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
13. Ley del Notariado
14. Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
15. Ley Procesal de Familia.
16. Código de Familia.
17. Código Civil.
18. Código Penal y Procesal Penal.
19. Código Procesal Civil y Mercantil.
20. Código de Comercio.
21. Código Tributario.
22. Código de Trabajo.
23. Convenios Internacionales, Bilaterales o Tratados suscritos por El Salvador.
24. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
25. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

## 5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 5.1 Formación Básica

Es <b>indispensable</b> 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
			<b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			<b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario		
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
			<b>Especialidad:</b> Migraciones o afines		
Bachiller Técnico (3 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			<b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , 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: <b>Inglés</b>	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D			

### 5.2 Conocimientos Específicos

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

### 5.3 Experiencia Previa

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

PUESTO O TRABAJO PREVIAMENTE NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puesto similar.		X			

## 6. OTROS ASPECTOS

- Buena presentación.
- Relaciones interpersonales.
- Responsable.
- Ética.
- Compromiso de Servicio.
- Confiable.
- Iniciativa.
- Dinámico.
- Creativo.
- Buena redacción y ortografía.
- Conocimiento de Leyes.

## 5.4 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE LA GERENCIA DE EXTRANJERÍA

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Técnico de la Gerencia de Extranjería.
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Extranjería.
Dirección / Gerencia:	Gerencia de Extranjería.
Departamento:	Gerencia de Extranjería.
Fecha:	20 de julio de 2022.

### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recepcionar, verificar y distribuir todas las solicitudes interpuestas por las personas extranjeras, de acuerdo a la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes.

### 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Brindar apoyo técnico al (la) Gerente de Extranjería.
• Alimentar la base de datos del Sistema Integrado de Gestión Migratoria – Módulo de Extranjería.
• Elaborar, coordinar y distribuir el envío de correspondencia interna de la Gerencia.
• Solicitar expedientes al Archivo de Extranjería.
• Realizar coordinaciones de mantenimiento de Sucursal Masferrer con el Departamento de Logística.
• Elaborar memorándum al Departamento de Investigación.
• Llevar control de los trámites presentados ante la Gerencia de Extranjería.
• Recibir, clasificar y revisar todos los trámites recepcionados en el Departamento de Ventanillas, para distribuirlos al Departamento de Resoluciones, Investigación, Visas y Prorrogas o Archivo de Extranjería, previo visto bueno de la Gerencia.
• Brindar información, para el Manual de Descripción de Puestos y de Procedimientos.
• 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

- Coordinación al procedimiento de cada trámite de Resolución.
- Apoyo Técnico y operativo.
- Administración de Solicitudes de Residencia.
- Cumplimiento de los tiempos de remisión de los trámites migratorios a los departamentos correspondientes.

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

#### 5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 5.1 Formación Básica

Es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica	
Certificado de 6º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas o carreras afines. <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas o carreras afines. <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , 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: <b>Inglés</b> <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

##### 5.2 Conocimientos Específicos

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

##### 5.3 Experiencia Previa

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

PUESTO O TRABAJO PREVIAMENTE NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puesto similar.	X				



## 6. OTROS ASPECTOS

- Buena presentación.
- Relaciones interpersonales.
- Responsable.
- Ética.
- Compromiso de Servicio.
- Confiable.
- Iniciativa.
- Dinámico.
- Creativo.
- Buena redacción y ortografía.

### 5.5 JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE VENTANILLAS

Nombre / Título del Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Ventanillas.
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Extranjería.
Dirección / Gerencia:	Gerencia de Extranjería.
Unidad / Departamento:	Gerencia de Extranjería.
Fecha de actualización:	20 de julio de 2022.

#### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar y coordinar las actividades realizadas, para la atención a las personas extranjeras, supervisando el cumplimiento de los requerimientos, de acuerdo a las leyes, normativas y procedimientos vigentes, a fin de ejecutar una recepción diligente de la documentación presentada.

#### 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Vigilar la atención a las personas extranjeras, para que se realice con dedicación y esmero por las personas servidoras públicas del Departamento de Ventanillas.
• Coordinar al personal y el trabajo del Departamento de Ventanillas.
• Asesorar, asistir y apoyar a la Gerencia de Extranjería.
• Supervisar y brindar asesoría a todas las personas colaboradoras del Departamento de Ventanillas sobre los procesos y la atención de usuarios (as) de la Gerencia de Extranjería, tanto en Sucursal Masferrer como de las ventanillas de atención a personas extranjeras en las sucursales a nivel nacional.
• Verificar la aplicación de la Constitución de la República, leyes, lineamientos e instrucciones emanadas por autoridad superior institucional.
• Velar porque los instructivos de la Gerencia de Extranjería se encuentren actualizados, tanto en la página web institucional, como los físicos que se distribuyen en las Sucursales que brindan los diferentes servicios migratorios.
• Revisar y dar visto bueno a las observaciones hechas por las personas calificadoras, cuando estas proceden.
• Revisar y dar visto bueno a los autos de admisión de las solicitudes de las subcategorías migratorias.
• Revisar y dar visto bueno a las prevenciones que se hacen en casos excepcionales.
• Revisar y dar visto bueno al trámite de salida definitiva del país.
• Revisar y dar visto bueno a los Procedimientos Sancionatorios del Departamento de Ventanillas.
• Verificar incidencias alertadas a las personas colaboradoras por el Sistema Integrado de Gestión Migratoria – Módulo de Extranjería, dejando constancia en el Libro respectivo.
• Brindar información, para el Manual de Organización y Funciones y de Descripción de Puestos.
• Elaborar y actualizar las disposiciones y procedimientos del Departamento de Ventanillas.
• Brindar información, para el informe y memoria de labores de la Gerencia de Extranjería.

• Brindar información, para el Plan de Apoyo Vacacional de la Gerencia de Extranjería cuando sea requerido.
• Brindar información, para la elaboración y seguimiento al Plan Anual Operativo y de Riesgo de la Gerencia de Extranjería.
• Enviar el link de pago a las solicitudes de refrenda realizadas en línea.
• Asignar, verificar y registrar labores a las personas colaboradoras de horas sociales y pasantías asignadas al Departamento de Ventanillas
• Atender a personas usuarias que lo solicitan por inconformidad, molestia, quejas, felicitaciones o agradecimiento por el servicio brindado.
• Apoyar en las supervisiones a las ventanillas de atención a usuarios extranjeros en las sucursales a nivel nacional de manera mensual, emitiendo el respectivo informe a la Gerencia de Extranjería.
• 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 soliciten la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo.
• 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.
• Informar a la jefatura inmediata superior y a la Gerencia de Gestión de lo Humano de manera oportuna, cualquier eventualidad que tenga que ver con el Recurso Humano de su Unidad Organizativa, tales como: inasistencias, permisos, licencias y todo lo concerniente a la conducta y desempeño del personal a su cargo.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su Departamento.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.

### 3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Subjefe (a) del Departamento de Ventanillas	Apoyar, atender, resolver, asistir y asesorar en consultas jurídicas de los diferentes trámites, Calificación de Documentos de las distintas calidades migratorias, en casos de emergencia y los referidos por la Gerencia de Extranjería, de acuerdo a la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes.

### 4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 4.1 Resultados Principales

- Dirigir al personal del Departamento de Ventanillas de manera eficaz y eficiente.
- Coordinar el trabajo del Departamento de Ventanillas garantizando resultados positivos.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativas:

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 la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
5. Ley del Nombre de la Persona Natural.
6. Ley del Notariado.
7. Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias.
8. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
9. Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes de Patrimoniales del Matrimonio.
10. Ley de Educación Superior.
11. Ley de Registro de Comercio.
12. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
13. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
14. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.



15. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
16. Código de Trabajo.
17. Código Procesal Civil y Mercantil.
18. Código Civil.
19. Código de Familia.
20. Código de Salud.
21. Código de Comercio.
22. Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares.
23. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
24. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

## 5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 5.2 Formación Básica

Es <b>indispensable</b> 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
			<b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9º Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			<b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado, Notario		
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
			<b>Especialidad:</b> Áreas afines		
Bachiller Técnico (3 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			<b>Especialidad:</b>		
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.					
Idioma: Ingles	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D			

### 5.3 Conocimientos Específicos

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows, 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 Manuales Administrativos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración y Evaluación de proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes de gestión y estadístico.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de técnicas de entrevista.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

### 5.4 Experiencia Previa

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

PUESTO O TRABAJO PREVIAMENTE NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Colaborador (a) Jurídico o Asistente Administrativo.		X			

## 6. OTROS ASPECTOS

- Amabilidad.
- Compromiso institucional.
- Control del estrés.
- Paciencia.



- Presentación decorosa.
- Puntualidad.
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Solidaridad.
- Trato cordial.
- Vocación de servicio.
- Conocimiento de Leyes en general
- Conocimiento de Leyes migratorias.

## 5.6 SUBJEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE VENTANILLAS

Nombre / Título del Puesto:	Subjefe (a) del Departamento de Ventanillas.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Ventanillas.
Dirección / Gerencia:	Gerencia de Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Ventanillas.
Fecha de actualización:	20 de julio de 2022.

### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar, atender, resolver, asistir y asesorar en consultas jurídicas de los diferentes trámites, Calificación de Documentos de las distintas calidades migratorias, en casos de emergencia y los referidos por la Gerencia de Extranjería, de acuerdo a la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes.

### 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Brindar asistencia y asesoría técnica y jurídica a los diferentes trámites migratorios solicitados
• Apoyar a la jefatura del Departamento de Ventanilla en caso de ausencia, en todas las actividades que le corresponden
• Calificar los Documentos de las distintas calidades migratorias, en caso de emergencia y los referidos por la Gerente de Extranjería.
• Apoyar en el área de ventanillas en caso de ausencias del personal asignado.
• Colaborar en brindar información, para el Plan de Apoyo Vacacional de la Gerencia de Extranjería cuando sea requerido.
• Supervisar ventanillas de las Sucursales a nivel nacional
• Consolidar y remitir requisición mensual de ventanillas y de sucursales a la Gerencia de Extranjería.
• 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 al Departamento.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.

### 3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador (a) Jurídico de Ventanillas.	Brindar una atención eficiente a las personas usuarias en los diferentes trámites migratorios, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
Colaborador (a) Técnico de Ventanillas	Brindar una atención eficiente a las personas usuarias en los diferentes trámites migratorios cumpliendo con los tiempos establecidos, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

#### 4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 4.1 Resultados Principales

- Apoyar en la coordinación del trabajo del Departamento de Ventanillas.
- Coordinar el trabajo del Departamento de Ventanillas.

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativas:

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 la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
5. Ley del Nombre de la Persona Natural.
6. Ley del Notariado.
7. Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias.
8. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
9. Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes de Patrimoniales del Matrimonio.
10. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
11. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
12. Ley de Educación Superior.
13. Ley de Registro de Comercio.
14. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
15. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
16. Código de Trabajo.
17. Código Civil.
18. Código de Familia.
19. Código Procesal Civil y Mercantil.
20. Código de Salud.
21. Código de Comercio.
22. Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares.
23. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
24. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

#### 5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

##### 5.1 Formación Básica

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



## 5.2 Conocimientos Específicos

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows, Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal, para el puesto.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de Manuales Administrativos.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Elaboración y Evaluación de proyectos.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes de gestión y estadísticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de técnicas de entrevista.	<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 PREVIAMENTE NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Colaborador (a) Jurídico o Asistente Administrativo.		X			

## 6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amabilidad.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> <li>• Control del estrés.</li> <li>• Paciencia.</li> <li>• Presentación decorosa.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Solidaridad.</li> <li>• Trato cordial.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>
--

## 5.7 COLABORADOR(A) JURÍDICO DE VENTANILLAS

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Jurídico de Ventanillas.
Puesto Superior Inmediato:	Subjefe (a) del Departamento de Ventanillas.
Dirección / Gerencia:	Gerencia de Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Ventanillas.
Fecha de actualización:	20 de julio de 2022.

### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar una atención eficiente a las personas usuarias en los diferentes trámites migratorios, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

### 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Calificar u observar las solicitudes de las diferentes calidades migratorias acompañadas de su respectiva documentación.
• Elaborar autos de admisión otorgando permanencia en el país.
• Remitir a Procedimiento Administrativo Sancionador los casos que se determine.
• Ingresar en el Registro de la persona extranjera cada gestión realizada dentro del Sistema Integrado de Gestión Migratoria – Módulo de Extranjería.
• Brindar Asesoría de trámites, cuando es requerido de una forma más exhaustiva en casos especiales a las personas usuarias.

• Elaborar y enviar mandamientos de pago electrónicos a la Colecturía.
• Ingresar la calificación u observación en el Sistema Integrado de Gestión Migratoria – Módulo de Extranjería.
• Gestionar al Archivo de Extranjería expediente de las personas extranjera a revisar.
• Brindar apoyo en las actividades realizadas por la Jefatura del Departamento.
• Elaborar y brindar informes mensuales requeridos.
• 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"> <li>• Calificar y revisar de manera oportuna y eficaz los trámites solicitados.</li> <li>• Registro actualizado de los procedimientos realizados en el Sistema Integrado de Gestión Migratoria – Módulo de Extranjería.</li> </ul>
---

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

<p>Normativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>2. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.</li> <li>3. Ley de Procedimientos Administrativos.</li> <li>4. Ley del Nombre de la Persona Natural.</li> <li>5. Ley del Notariado.</li> <li>6. Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias.</li> <li>7. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.</li> <li>8. Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes de Patrimoniales del Matrimonio.</li> <li>9. Ley de Educación Superior.</li> <li>10. Ley de Registro de Comercio.</li> <li>11. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.</li> <li>12. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.</li> <li>13. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.</li> <li>14. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.</li> <li>15. Código Civil.</li> <li>16. Código de Familia.</li> <li>17. Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles.</li> <li>18. Código de Trabajo.</li> <li>19. Código de Salud.</li> <li>20. Código de Comercio.</li> <li>21. Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares.</li> <li>22. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.</li> <li>23. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> </ol>
--



## 5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 5.1 Formación Básica

Es <b>indispensable</b> 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	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas Abogado y Notario	<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 <b>Especialidad:</b> Áreas 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 <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , 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: <b>Inglés</b>	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D			

### 5.2 Conocimientos Específicos

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows, 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 Manuales Administrativos.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Elaboración y Evaluación de proyectos.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes de gestión y estadísticos.	<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 PREVIAMENTE NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Colaborador (a) Jurídico o Asistente Administrativo.		X			

## 6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amabilidad.</li> <li>• Compromiso institucional.</li> <li>• Control del estrés.</li> <li>• Hábitos de higiene y limpieza.</li> <li>• Paciencia.</li> <li>• Presentación decorosa.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Respeto.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Solidaridad.</li> <li>• Trato cordial.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Conocimiento de Leyes.</li> </ul>
--

## 5.8 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE VENTANILLAS

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Técnico de Ventanillas.
Puesto Superior Inmediato:	Subjefe (a) del Departamento de Ventanillas.
Dirección / Gerencia:	Gerencia de Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Ventanillas.
Fecha de actualización:	20 de julio de 2022.

### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar una atención eficiente a las personas usuarias en los diferentes trámites migratorios cumpliendo con los tiempos establecidos, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

### 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<b>INFORMACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la documentación a presentar de conformidad al instructivo respectivo.</li> <li>Proporcionar a las personas usuarias los instructivos e información con aspectos generales sobre trámites, relacionados a calidades migratorias.</li> <li>Recibir y sellar escritos dirigidos a la jefatura de la Gerencia de Extranjería.</li> <li>Registrar el procedimiento realizado en el Sistema Integrado de Gestión Migratoria – Módulo de Extranjería.</li> <li>Llevar un control de correspondencia recibida y a la Gerencia de Extranjería.</li> <li>Registrar a la persona usuaria en el “Cuadro de Control de Visitas”.</li> <li>Entregar número correlativo de sistema de cola a la persona usuaria, para su turno de atención.</li> </ul>
<b>TOMA DE DATOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar mandamientos de pago a la Colecturía.</li> <li>Ingresar los datos de la persona extranjera en el Sistema Integrado de Gestión Migratoria – Módulo de Extranjería.</li> <li>Recibir y atender trámites de: refrendas, refugiados, certificaciones, constancias, inscripciones de residencias definitivas por separado, permisos para ausentarse por más de un año de residentes definitivos, desvinculaciones laborales y religiosas, modificaciones de datos, modificación de resoluciones, salidas definitivas, reposición de carnés de todo tipo y atención de citatorios de fronteras.</li> <li>Entregar y explicar documentos observados a las personas usuarias.</li> </ul>
<b>NOTIFICACIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar resoluciones y carné de todas las subcategorías migratorias de personas extranjeras residentes.</li> <li>Sacar fotocopia a cada carné entregado.</li> <li>Notificar prevenciones, Autos de admisión, dejar sin efecto, cancelaciones, modificaciones de resoluciones, resoluciones de renuncias, recuperaciones, naturalizaciones y nacionalizaciones respuesta de escritos, entrega de certificaciones y constancias.</li> <li>Realizar notificaciones mediante llamadas telefónicas y correos electrónicos.</li> <li>Publicar notificaciones por tablero.</li> <li>Llevar un control de las notificaciones por tablero.</li> </ul>
<b>PROCEDIMIENTO SANCIONADOR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar la aplicación del proceso sancionador mediante el análisis de la documentación, entrevista y leyes.</li> <li>Verificar y analizar la documentación presentada, para imponer el procedimiento sancionador.</li> <li>Elaborar el procedimiento incluyendo citatorios, autos y resolución de la imposición de las multas.</li> <li>Someter a visto bueno de la Jefatura del Departamento los procedimientos de multas, previo a remitirlos a firma de la Gerencia de Extranjería.</li> <li>Recibir y analizar las notificaciones de las desvinculaciones laborales presentadas por las personas usuarias.</li> <li>Remitir el procedimiento sancionador a la Gerencia Legal cuando ha transcurrido plazo de ley.</li> </ul>
<b>ELABORACIÓN DE CARNÉ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar carné de las subcategorías migratorias según resolución.</li> <li>Elaborar carné de refugiados.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar carné de reposición.</li> <li>• Elaborar carné de refrendas.</li> </ul>
<b>CONMUTADOR Y CORREO ELECTRÓNICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar información de los trámites que se encuentran diligenciando en la Gerencia de Extranjería, dejando constancia de ello en el Sistema Integrado de Gestión Migratoria – Módulo de Extranjería, específicamente en la ficha de cada persona extranjera.</li> <li>• Llevar un cuadro de control diario de las llamadas atendidas.</li> <li>• Canalizar las llamadas telefónicas al área o la persona a quien corresponda.</li> <li>• Contestar mediante correo electrónico las consulta realizadas por la persona extranjera.</li> <li>• Brindar información sobre requisitos de las subcategorías migratorias, a través de correo electrónico.</li> <li>• Orientar y responder a las dudas mediante correo electrónico a las personas usuarias que consultan.</li> <li>• Recibir, revisar y calificar las solicitudes de refrendas de residencias definitivas.</li> <li>• Brindar respuesta sobre el estado de los trámites a las personas usuarias.</li> </ul>
<b>COMUNES ENTRE LAS ÁREAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar y remitir informe mensual del trabajo realizado por el Departamento de Ventanillas a la Gerencia de Extranjería.</li> <li>• Brindar soporte en las actividades realizadas en el Departamento de Ventanillas.</li> <li>• Elaborar y brindar informes semanales y mensuales requeridos.</li> <li>• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.</li> <li>• Llevar estadísticas diarias.</li> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> <li>• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.</li> <li>• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior</li> </ul>

### 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"> <li>• Asesorar legal y migratoriamente a las personas extranjeras que habitan en el país.</li> <li>• Regularizar el estatus migratorio de las personas extranjeras que habitan en el país.</li> <li>• Registro de los procedimientos realizados en el Sistema Integrado de Gestión Migratoria – Módulo de Extranjería.</li> </ul>
--

#### 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 del Nombre de la Persona Natural.
5. Ley del Notariado.
6. Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias.
7. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
8. Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes de Patrimoniales del Matrimonio.
9. Ley de Educación Superior.
10. Ley de Registro de Comercio.
11. Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.
12. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
13. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.

14. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
15. Código de Comercio.
16. Código de Salud.
17. Código de Trabajo.
18. Código Civil.
19. Código de Familia.
20. Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles.
21. Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares.
22. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
23. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

## 5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 5.1 Formación Básica

Es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica					
Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas 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 <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas o carreras afines.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , 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: <b>Inglés</b>	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D			

### 5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows, Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal, para el puesto.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Elaboración de Manuales Administrativos.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Elaboración y Evaluación de proyectos.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes de gestión y estadísticos.	<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 PREVIAMENTE NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Colaborador (a) Jurídico o Asistente Administrativo.	X				



## 6. OTROS ASPECTOS

- Amabilidad.
- Compromiso institucional.
- Control del estrés.
- Hábitos de higiene y limpieza.
- Paciencia.
- Presentación decorosa.
- Puntualidad.
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Solidaridad.
- Trato cordial.
- Vocación de servicio.

## 5.9 JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES

Nombre / Título del Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Resoluciones.
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Extranjería.
Dirección / Gerencia:	Gerencia de Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Resoluciones.
Fecha de actualización:	20 de julio de 2022.

### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar, coordinar y supervisar las actividades realizadas, para la elaboración de resoluciones de los diferentes trámites de las personas usuarias, de acuerdo a las leyes, normativas y procedimientos vigentes, a fin de garantizar la legalidad y transparencia de los mismos.

### 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Coordinar y supervisar el trabajo de las personas colaboradoras jurídicas y técnicas.
• Asesorar y dar asistencia legal a las personas colaboradoras jurídicas de resoluciones.
• Verificar el cumplimiento de leyes, lineamientos e instrucciones giradas.
• Elaborar y mantener actualizados los formatos generales de las resoluciones respectivas.
• Atender oficios procedentes de las diferentes instituciones como la Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil, Juzgados y requerimientos solicitados por la Dirección, Subdirección o Secretaría General, entre otros, de casos de personas extranjeras que tengan expediente abierto en el Archivo de Extranjería.
• Elaborar informes estadísticos de la producción realizada por cada persona colaboradora jurídica y de control de calidad.
• Llevar y actualizar el inventario de los expedientes asignados y trabajados en el Departamento de Resoluciones.
• Evaluar el trabajo realizado por el personal del Departamento de Resoluciones.
• Asistir y apoyar a la Gerencia de Extranjería.
• Brindar información, para el Manual de Organización y Funciones y de Descripción de Puestos.
• Elaborar y actualizar las disposiciones y procedimientos del Departamento de Resoluciones.
• Brindar información, para el informe y memoria de labores de la Gerencia de Extranjería.
• Brindar información, para el Plan de Apoyo Vacacional de la Gerencia de Extranjería cuando sea requerido.
• Brindar información, para la elaboración y seguimiento al Plan Anual Operativo y de Riesgo de la Gerencia de Extranjería.
• 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.
- 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 Departamento.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.

### 3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador (a) Jurídico de Resoluciones	Analizar y resolver solicitudes de residencias, nacionalización, naturalización, renuncia y recuperación; y, contestar escritos presentados por las personas extranjeras; además, verificar la información consignada en las diferentes resoluciones con respecto a la documentación contenida en el expediente, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
Colaborador (a) Técnico de Resoluciones	Realizar actividades de apoyo administrativo con base a la normativa y procedimientos vigentes, con la finalidad de atender con eficiencia las personas usuarias.

### 4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 4.1 Resultados Principales.

- Brindar asesorías asertivas a las personas colaboradoras Jurídicas.
- Cumplir con las Leyes, lineamientos y procedimientos vigentes en la emisión de residencias y diligencias de nacionalidad.
- Velar por cumplir con los tiempos establecido, para la emisión de las resoluciones respectivas.

#### 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 Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
4. Ley del Nombre de la Persona Natural.
5. Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.
6. Ley de Protección Integral para la Niñez y Adolescencia.
7. Ley de Procedimientos Administrativos.
8. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
9. Ley Procesal de Familia.
10. Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y otras Diligencias.
11. Código Procesal Civil y Mercantil.
12. Código Penal y Procesal Penal.
13. Código de Familia.
14. Código de Trabajo.
15. Código de Comercio;
16. Código Tributario.
17. Convenios Internacionales, Bilaterales o tratados, entre otros.
18. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
19. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.



## 5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 5.1 Formación Básica.

Es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica			
Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b>
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario.
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Áreas afines
Bachiller Técnico (3 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , 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: <b>Inglés</b>	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	

### 5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows, Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal, para el puesto.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de Manuales Administrativos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración y Evaluación de proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes de gestión y estadísticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de técnicas de entrevista.	<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 PREVIAMENTE NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puesto similar.		X			

## 6. OTROS ASPECTOS

- Buena presentación.
- Relaciones interpersonales.
- Responsable.
- Ética.
- Compromiso de Servicio.
- Confiable.
- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Analítico.
- Trabajo en equipo.
- Dinámico.
- Creativo.
- Buena redacción y ortografía.
- Conocimiento de Leyes.

### 5.10 COLABORADOR (A) JURÍDICO DE RESOLUCIONES

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Jurídico de Resoluciones.
-----------------------------	---

<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe (a) del Departamento de Resoluciones.
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Gerencia de Extranjería.
<b>Unidad / Departamento:</b>	Departamento de Resoluciones.
<b>Fecha de actualización:</b>	20 de julio de 2022.

## 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar y resolver solicitudes de residencias, nacionalización, naturalización, renuncia y recuperación; y, contestar escritos presentados por las personas extranjeras; además, verificar la información consignada en las diferentes resoluciones con respecto a la documentación contenida en el expediente, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

## 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<b>RESIDENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir Opiniones Ilustrativas provenientes del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los trámites de Residencias Temporales con autorización para trabajar para no centroamericanos.</li> <li>• Elaborar el auto que declara el silencio positivo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</li> </ul>
<b>NACIONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el auto de admisión.</li> <li>• Elaborar los traslados a la Fiscalía General de la República.</li> <li>• Elaboración de edicto, para su publicación en el Diario Oficial.</li> <li>• Practicar la prueba de conocimiento a las personas extranjeras que solicitan la naturalización.</li> <li>• Emitir el resultado de la prueba de conocimiento histórico y cultural.</li> <li>• Aperturar y cerrar los libros de los trámites del Departamento.</li> <li>• Realizar el asiento de la resolución en el libro correspondiente.</li> <li>• Elaborar el auto de agregación de documentos.</li> <li>• Realizar las marginaciones y rectificaciones cuando sea procedente.</li> <li>• Coordinar los preparativos, para el acto de juramentación de personas naturalizadas.</li> <li>• Recibir y diligenciar la subsanación de prevenciones.</li> <li>• Remitir las certificaciones a las instituciones correspondientes.</li> <li>• Elaborar el acta de juramentación y protesta de Ley.</li> <li>• Elaborar autos de ejecutorias.</li> </ul>
<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los trámites asignados de forma física y a través del Sistema Integrado de Gestión Migratoria - Módulo de Extranjería.</li> <li>• Solicitar el expediente a través del Sistema Integrado de Gestión Migratoria- Módulo de Archivo de Extranjería.</li> <li>• Revisar y analizar el trámite recibido, verificando la validez de forma y fondo; así como, la vigencia de la documentación que respalda la solicitud y sus antecedentes según el Expediente.</li> <li>• Elaborar prevenciones cuando la documentación presentada no cumple con los requisitos legales establecidos.</li> <li>• Remitir expediente al Departamento de Investigación, por medio de Memorándum; en los casos ya establecidos o cuando exista duda razonable, en cuanto a la documentación presentada, entrevistas o declaraciones sobre las actividades que realizará en el país la persona extranjera.</li> <li>• Foliar en orden cronológico el expediente respectivo.</li> <li>• Verificar en lista de abogados y notarios, la autorización de los profesionales ante quienes se otorgan los documentos presentados para respaldo del trámite.</li> <li>• Elaborar el proyecto de la resolución y la certificación en los casos que proceda.</li> </ul>



• Emitir respuesta a escritos y recursos presentados por la persona extranjera.
• Actualizar la secuencia del trámite en el Sistema Integrado de Gestión Migratoria- Modulo de Extranjería.
• Remitir oficios a otras instituciones, para ampliación de la información contenida en el expediente.
• Remitir a Procedimiento Administrativo Sancionador cuando se identifique una infracción
• Llevar los cuadros de Control de la Producción diaria.
• Verificar y realizar control de calidad de la documentación elaborada.
• 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 DE TRABAJO

Título del Puesto	Función Básica

### 4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 4.1 Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar respuestas ágiles y oportunas, velando siempre la legalidad tanto en lo peticionado como en la respuesta.</li> <li>• Cumplir con las Leyes, lineamientos y procedimientos vigentes en la emisión de residencias y diligencias de nacionalidad.</li> <li>• Velar por cumplir con los tiempos establecido, para la emisión de la resolución respectiva.</li> <li>• Elaborar resoluciones bien redactadas.</li> </ul>
--

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

<p>Normativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>2. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.</li> <li>3. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.</li> <li>4. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.</li> <li>5. Ley del Nombre de la Persona Natural.</li> <li>6. Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.</li> <li>7. Ley de Protección Integral para la Niñez y Adolescencia.</li> <li>8. Ley de Procedimientos Administrativos.</li> <li>9. Ley Procesal de Familia.</li> <li>10. Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y otras Diligencias.</li> <li>11. Código Penal y Procesal Penal.</li> <li>12. Código de Familia.</li> <li>13. Código de Trabajo.</li> <li>14. Código de Comercio.</li> <li>15. Código Tributario.</li> <li>16. Convenios Internacionales, Bilaterales o tratados, entre otros.</li> <li>17. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.</li> <li>18. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> </ol>
---

## 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) <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas. <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Abogado y Notario <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , 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: <b>Inglés</b> <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

### 5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows, Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimientos de documentación interna.	<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
• Elaboración de Manuales Administrativos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
• Elaboración y Evaluación de proyectos.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes de gestión y estadísticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de técnicas de entrevista.	<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 PREVIAMENTE NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puesto similar.		X			

## 6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Compromiso de Servicio.</li> <li>• Confiable.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Analítico.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Dinámico.</li> <li>• Conocimiento de Leyes.</li> </ul>
---



## 5.11 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE RESOLUCIONES

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Técnico del Departamento de Resoluciones.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Resoluciones.
Dirección / Gerencia:	Gerencia de Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Resoluciones.
Fecha de actualización:	20 de julio de 2022.

### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades de apoyo administrativo con base a la normativa y procedimientos vigentes, con la finalidad de atender con eficiencia las personas usuarias.

### 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<b>RECEPCIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar diariamente los trámites, documentos y escritos presentados por las personas extranjeras y marginados por la Gerencia de Extranjería.</li> <li>• Preparar, distribuir y asignar de una manera equitativa los trámites correspondientes a las personas colaboradoras jurídicas.</li> <li>• Realizar consultas de INTERPOL.</li> <li>• Notificar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, sobre los trámites de personas extranjeras no centroamericanas solicitando permiso de trabajo.</li> <li>• Entregar a las personas colaboradoras jurídicas los documentos presentados posteriormente por las personas extranjeras, ya sea subsanando prevenciones, o agregado documentos.</li> <li>• Entregar a las personas colaboradoras jurídicas las opiniones Ilustrativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social o enviarlas al archivo según sea el caso.</li> <li>• Elaborar listados de los trámites entregados a cada persona colaboradora jurídica de resoluciones.</li> <li>• Elaborar certificaciones de expedientes cuando proceda.</li> <li>• Remitir expedientes al Departamento de Investigación, cuando sea procedente.</li> <li>• Elaborar el requerimiento de los insumos a utilizar en el Departamento.</li> <li>• Brindar insumos, para la elaboración del Plan Anual Operativo del Departamento.</li> </ul>
<b>DESCARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir expedientes firmados de la Gerencia de Extranjería.</li> <li>• Foliar resoluciones, y anotarlas en el registro respectivo.</li> <li>• Asignar el correlativo respectivo a cada resolución.</li> <li>• Descargar por el Sistema Integrado de Gestión Migratoria – Módulo de Extranjería todos los expedientes antes de ser devueltos al Archivo de Extranjería, llevando el control de los expedientes entregados.</li> <li>• Remitir las fotocopias de las resoluciones y certificaciones a elaboración de carné o a ventanilla de notificaciones, según el caso.</li> <li>• Elaborar el listado y remitir los expedientes al Archivo de Extranjería.</li> <li>• Elaborar informes mensuales de los ingresos de resoluciones.</li> </ul>
<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar el expediente a través del Sistema Integrado de Gestión Migratoria – Módulo de Archivo de Extranjería, o correo electrónico, según corresponda.</li> <li>• Remitir expedientes a Archivo de Extranjería</li> <li>• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.</li> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> <li>• Cuidar y resguardar los bienes asignados a Departamento</li> <li>• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.</li> </ul>

### 3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 4.1 Resultados Principales.

- Actividades de apoyo administrativo.
- Garantizar respuestas ágiles y oportunas, para el desarrollo del procedimiento administrativo.
- Velar por cumplir con los tiempos establecidos para dar respuesta a los trámites.

#### 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 Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
4. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
5. Ley del Nombre de la Persona Natural.
6. Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.
7. Ley de Protección Integral para la Niñez y Adolescencia.
8. Ley de Procedimientos Administrativos.
9. Ley Procesal de Familia.
10. Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y otras Diligencias.
11. Ley del Notariado.
12. Código Penal y Procesal Penal.
13. Código de Familia.
14. Código de Trabajo.
15. Código de Comercio.
16. Código Tributario.
17. Convenios Internacionales, Bilaterales o tratados, etc.
18. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
19. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

### 5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 5.1 Formación Básica.

Es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica			
Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas 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 <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o carreras afines
			<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b>
			<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b>
			<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , 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, Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimientos 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
• Conocimientos sobre atención al público.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Compromiso institucional.	<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 PREVIAMENTE NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Colaborador Jurídico o Asistente Administrativo.	X				

## 6. OTROS ASPECTOS

- Dinámico.
- Iniciativa y creatividad.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.
- Responsabilidad.
- Confiable.
- Buena presentación.
- Relaciones Interpersonales.

## 5.12 JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE VISAS Y PRÓRROGAS

Nombre / Título del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Visas y Prórrogas.
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Extranjería.
Dirección / Gerencia:	Gerencia de Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Visas y Prórrogas.
Fecha de actualización:	20 de julio de 2022.

### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar y coordinar las actividades realizadas, para el otorgamiento de visas y prórrogas; y, permisos especiales a las personas extranjeras, supervisando el cumplimiento de los requerimientos, de acuerdo a las leyes, normativas y procedimientos vigentes, a fin de brindar un servicio eficiente y garantizar la seguridad en el otorgamiento de los trámites.

### 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Supervisar la asesoría a las personas usuarias extranjeras que soliciten Prórroga de Turismo, Visas Múltiples, Visas Consultadas, Trámites para Personas Inversionistas, Negocios o Representantes Comerciales, Permisos Especiales de Ingreso, Tránsito o Salida de Marineros, Permisos Especiales de Ingreso, Abandono de país y región CA-4, entre otros.
- Dar visto bueno a los procesos, para autorizar prórrogas de estadía dentro del territorio nacional.
- Colaborar en las coordinaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con los consulados salvadoreños en el exterior, relativo a información, procedimientos, sistemas y operaciones de emisión de visas, para las personas extranjeras que deseen ingresar al país. (Categoría B y C).
- Verificar y analizar las solicitudes de Visa Consultada, Permiso Especial de Ingreso y Permisos de Ingreso, Tránsito o Salida de Marineros, que aplican las personas extranjeras, de ciertas nacionalidades con fines de turismo o tránsito en territorio salvadoreño; así como, cualquier otra solicitud correspondiente al Departamento de Visas y Prórrogas.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y dar visto bueno, según sea el caso, a las resoluciones motivadas sobre la autorización o denegatoria de los trámites o procedimientos que el Departamento realiza a solicitud de parte interesada.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar el cumplimiento y aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar y hacer cumplir el respeto de las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, Ley Especial de Migración y de Extranjería, Ley de Protección Integral para la Niñez y Adolescencia (LEPINA) entre otras leyes; tratados o convenios internacionales firmados o ratificados por El Salvador relacionados a Migración y Extranjería.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir respuestas técnicas dentro del marco de la legalidad, a las solicitudes de información realizadas por la Dirección General de Migración y Extranjería a su iniciativa o a requerimiento de otras Instituciones Públicas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría y responder a consultas realizadas vía electrónica a personas usuarias con relación a requisitos de trámite de Visas Múltiples y Consultadas, Permisos Especiales de Ingreso y; Permisos de Ingreso, Tránsito o Salida de Tripulante Marino, clasificación de países, trámites de artistas, entre otras relacionadas a la materia migratoria.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar base de datos, recibida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, referente a los convenios, acuerdos y clasificación de visas de los diferentes países que lo requieran</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar el funcionamiento e implementación de mejora continua en los Sistemas Informáticos del Departamento u otros relacionados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar los trabajos y procedimientos que se ejecutan en el Departamento de Visas y Prórrogas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y valorar métodos que permitan modernizar las funciones y emisión de trámites del Departamento de Visas y Prórrogas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas a cada uno de las personas colaboradoras del Departamento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y atender los casos especiales de las personas usuarias nacionales o extranjeras que requieren solicitar algún trámite.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, evaluar y analizar los casos que serán remitidos al Departamento de Investigación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el procesamiento de la información en los sistemas informáticos y en los archivos físicos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo del Departamento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar información, para el Plan de Riesgos de la Gerencia de Extranjería.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar información, para el informe y memoria de labores de la Gerencia de Extranjería.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar información, para el Plan de Apoyo Vacacional de la Gerencia de Extranjería cuando sea requerido.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Gerencia de Extranjería.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar métodos de búsqueda de información, para una mejor verificación y análisis de los trámites solicitados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes del Departamento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su Departamento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.</li> </ul>



### 3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador (a) Jurídico de Visas y Prórrogas	Brindar apoyo jurídico a las personas nacionales, extranjeras y representante legal de los diferentes trámites; además, elaborar proyectos de resolución eficientes, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes, para garantizar la legalidad de dichos trámites.
Colaborador (a) Técnico de Visas y Prórrogas	Brindar atención personalizada y eficiente a las personas extranjeras o en su caso al representante legal de los diferentes trámites de visas y prórrogas, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes, para garantizar la legalidad de dichos trámites.

### 4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 4.1. Resultados Principales

- Evaluación e implementación de políticas migratorias.
- Elaboración y análisis de resoluciones de solicitud de Visas, Prórrogas y Permisos Especiales entre otros.
- Coordinaciones institucionales e interinstitucionales.
- Garantizar un servicio eficiente a las personas usuarias extranjeras.

#### 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 Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
4. Ley del Nombre de la Persona Natural.
5. Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.
6. Ley de Protección Integral para la Niñez y Adolescencia.
7. Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y otras Diligencias.
8. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
9. Ley de Procedimientos Administrativos.
10. Ley Procesal de Familia
11. Código Penal y Procesal Penal.
12. Código de Familia.
13. Código de Trabajo.
14. Convención de Viena.
15. Convención de los Derechos Humanos.
16. Convenios Internacionales, Bilaterales o tratados.
17. Manual Regional de Procedimientos Migratorios de la Visa Única Centroamericana.
18. Manual Regional de Procedimientos Consulares de la Visa Única Centroamericana.
19. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
20. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
21. Convenios, reglamentos relacionados en materia migratoria nacional e internacional.
22. 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 <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Comunicaciones, Relaciones Internacionales o a fines.	<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 <b>Especialidad:</b> Áreas 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	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

<b>Especialidad:</b>	<b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , 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: <b>Inglés intermedio</b>	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 5.2. Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows, Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimientos 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 y Evaluación de proyecto.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Elaboración de Manuales Administrativos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Compromiso institucional.	<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 PREVIAMENTE NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puesto similar.		X			

### 6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto grado de capacidad en el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Compromiso con el trabajo.</li> <li>• Demostrar criterio objetivo, para la toma de decisiones.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Capacidad de manejo en la solución de conflictos.</li> <li>• Habilidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Mostrar pro actividad que el cargo requiere.</li> <li>• Demostrar confiabilidad en las asignaciones laborales.</li> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Buenas Relaciones interpersonales.</li> <li>• Capacidad de integrar el trabajo de la institución.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Capacidad de elaborar respuestas e informes con énfasis en el fundamento jurídico nacional e internacional.</li> <li>• Respeto a los horarios establecidos, tiempos de respuesta y convocatorias realizadas.</li> </ul>
--

### 5.13 COLABORADOR (A) JURÍDICO DE VISAS Y PRÓRROGAS

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Colaborador (a) Jurídico de Visas y Prórrogas.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe (a) del Departamento de Visas y Prórrogas.
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Gerencia de Extranjería.
<b>Unidad / Departamento:</b>	Departamento de Visas y Prórrogas.
<b>Fecha de actualización:</b>	20 de julio de 2022.

#### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar apoyo jurídico a las personas nacionales, extranjeras y representante legal de los diferentes trámites; además, elaborar proyectos de resolución eficientes, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes, para garantizar la legalidad de dichos trámites.



## 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar información de carácter jurídico a las personas usuarias, para los respectivos tramites</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolver las solicitudes de: Visas consultadas, Visas Múltiples, Permisos Especiales de Ingreso y Permiso Especial de Ingreso, Tránsito o Salida de Tripulantes Marinos, Carné de Viajero Frecuente para personas inversionistas, negocios o representantes comerciales, Prórrogas de Permanencia para Turistas, Abandono de País o Región CA-4, Artistas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y remitir la documentación correspondiente del Departamento de Visas y Prórrogas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar memorándum y proyectos de resoluciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar la documentación física y control electrónico de los expedientes de trámites que se llevan en el Departamento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar resoluciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los procesos establecidos y de aplicación de la Ley, reglamentos e instrucciones internas, en los Trámites que se emiten en el Departamento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar a detalle la información contenida en cada uno de los expedientes, para su archivo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el registro de expedientes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el cumplimiento y actualización del proceso de expedientes, mediante la elaboración de informes diarios, semanales o cuando le sean requeridos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la obtención de información en Instituciones Públicas o Privadas, cuando le sea solicitado por la jefatura inmediata.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar apoyo en la búsqueda del sistema de INTERPOL, para conocer si existe alerta sobre personas extranjeras que realizan trámites de Visas Consultadas, Permisos Especiales de Ingreso, Permisos Especiales de Ingreso, Tránsito o Salida de Marinos y en otros casos que le sea requerido por la jefatura inmediata.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder a consultas electrónicas de las personas usuarias en relación a requisitos de trámite de Visas Consultadas, Permisos Especiales de Ingreso y Permisos de ingreso, Tránsito o salida de Tripulante Marino, clasificación de países, Prórrogas de Turista, entre otras.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar respuesta a las solicitudes de información de los trámites que se llevan en el Departamento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informe y estadísticas mensuales de los trámites realizados</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la elaboración de Manuales de Procedimientos, Instructivos, formatos y el Plan Anual Operativo del Departamento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su Departamento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.</li> </ul>

## 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"> <li>• Elaborar proyectos de resolución de los diferentes trámites.</li> <li>• Elaborar dictámenes de los diferentes trámites.</li> <li>• Verificar y analizar la información de los diferentes trámites, para garantizar su legalidad.</li> <li>• Cumplimiento de la normativa nacional e internacional y de los requisitos exigidos por la DGME.</li> </ul>
---

### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

<p>Normativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>2. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.</li> <li>3. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.</li> </ol>
---

4. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
5. Ley del Nombre de la Persona Natural.
6. Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.
7. Ley de Protección Integral para la Niñez y Adolescencia.
8. Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y otras Diligencias.
9. Ley Procesal de Familia.
10. Ley de Procedimientos Administrativos.
11. Código de Familia.
12. Código Penal y Procesal Penal.
13. Convención de Viena.
14. Convención de los Derechos Humanos.
15. Manual Regional de Procedimientos Migratorios de la Visa Única Centroamericana.
16. Manual Regional de Procedimientos Consulares de la Visa Única Centroamericana.
17. Acuerdos Regionales de Libre Movilidad en la Región CA-4.
18. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
19. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
20. Entre otras leyes, convenios, reglamentos relacionados en materia migratoria nacional e internacional.

## 5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 5.1 Formación Básica.

Es <b>indispensable</b> 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
			<b>Especialidad:</b>		
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario		
			<b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado, Notario.	<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		
			<b>Especialidad:</b> Áreas 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		
			<b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , 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 intermedio	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D			

### 5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows, Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimientos 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
• Conocimiento de técnicas de entrevista.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimientos sobre atención al público.	<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 PREVIAMENTE NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puesto similares.	X				

## 6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad en el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Compromiso con el trabajo.</li> </ul>
---



- Demostrar criterio objetivo, para la toma de decisiones.
- Capacidad de manejo en la solución de conflictos.
- Habilidad de trabajar en equipo.
- Mostrar pro actividad que el cargo requiere.
- Demostrar confiabilidad en las asignaciones laborales.
- Buena presentación.
- Buenas Relaciones interpersonales.
- Capacidad de integrar el trabajo de la institución.
- Ética.
- Creatividad.
- Capacidad de elaborar respuestas e informes con énfasis en el fundamento jurídico nacional e internacional.
- Buena redacción y ortografía.

#### 5.14 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE VISAS Y PRÓRROGAS

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Colaborador (a) Técnico del Departamento de Visas y Prórrogas.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe (a) del Departamento de Visas y Prórrogas
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Gerencia de Extranjería
<b>Unidad / Departamento:</b>	Departamento de Visas y Prórrogas
<b>Fecha de actualización:</b>	20 de julio de 2022.

##### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar atención personalizada y eficiente a las personas extranjeras o en su caso al representante legal de los diferentes trámites de visas y prórrogas, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes, para garantizar la legalidad de dichos trámites.

##### 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Atender en ventanilla a las personas ciudadanas extranjeras que soliciten asesoría o requieran iniciar trámite en el Departamento.
• Tramitar solicitudes de: Prórrogas de Permanencia para Turistas, Abandono de País o Región CA-4, Artistas, visas múltiples, visas consultadas, Permisos especiales de ingreso y Permisos especiales de tripulantes marinos, trámites para personas inversionistas, negocios o representantes comerciales.
• Realizar entrevistas, asesorías personales, telefónicas, revisión, recepción de documentos, análisis de la solicitud y documentación
• Recibir y remitir la documentación correspondiente del Departamento de Visas y Prórrogas.
• Elaborar memorándum y proyectos de resoluciones.
• Organizar la documentación física y control electrónico de los expedientes de trámites que se llevan en el Departamento.
• Notificar resoluciones de Visas consultadas, Permisos especiales de ingreso y Permisos especiales de tripulantes marinos vía correo electrónico a personal interno relacionado, representante legal y Encargado de Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, según sea el caso.
• Cumplir con los procesos establecidos y de aplicación de la Ley, reglamentos e instrucciones internas, en los Trámites que se emiten en el área.
• Revisar a detalle la información contenida en cada uno de los expedientes, para su archivo.
• Mantener actualizado el registro de expedientes de: Prórrogas de turista, Visas consultada, múltiples, permisos especiales de ingreso y; permisos de ingreso y salida de tripulante marino, salidas de CA-4, entre otras.
• Velar por el cumplimiento y actualización del proceso de expedientes, mediante la elaboración de informes diarios, semanales o cuando le sean requeridos.
• Gestionar la obtención de información en Instituciones Públicas o Privadas, cuando le sea solicitado por la jefatura inmediata

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar apoyo en la búsqueda del sistema de INTERPOL, para conocer si existe alerta sobre personas extranjeras que realizan trámites de Visas Consultadas, Permisos Especiales de Ingreso, Permisos Especiales de Ingreso, Tránsito o Salida de Marinos y en otros casos que le sea requerido por la jefatura inmediata</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder a consultas electrónicas de usuarios en relación a requisitos de trámite de Visas Consultadas, Permisos Especiales de Ingreso y; Permisos de ingreso y salida de tripulante marino, clasificación de países, prórrogas de turista, entre otras.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar respuesta a las solicitudes de información de los trámites que se llevan en el Departamento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar mandamientos de pagos, para los trámites que se brindan en el Departamento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Informe y estadísticas mensuales, según la necesidad o requerimiento de la jefatura inmediata superior.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la elaboración de Manuales de Procedimientos, Instructivos, formatos y el Plan Anual Operativo del Departamento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la logística y el equipamiento del Departamento, a través del manejo de Sistema de Bodega.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su Departamento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.</li> </ul>

### 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"> <li>• Elaborar proyectos de resolución de los diferentes trámites.</li> <li>• Elaborar dictámenes de los diferentes trámites.</li> <li>• Verificar y analizar la información de los diferentes trámites, para garantizar su legalidad.</li> <li>• Cumplimiento de la normativa nacional e internacional y de los requisitos exigidos por la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> </ul>
---

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

<p>Normativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>2. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.</li> <li>3. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.</li> <li>4. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.</li> <li>5. Ley de Procedimientos Administrativos.</li> <li>6. Ley del Nombre de la Persona Natural.</li> <li>7. Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.</li> <li>8. Ley de Protección Integral para la Niñez y Adolescencia.</li> <li>9. Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y otras Diligencias.</li> <li>10. Ley Procesal de Familia.</li> <li>11. Código de Familia.</li> <li>12. Código Penal y Procesal Penal.</li> <li>13. Convención de Viena.</li> <li>14. Convención de los Derechos Humanos.</li> <li>15. Manual Regional de Procedimientos Migratorios de la Visa Única Centroamericana.</li> <li>16. Manual Regional de Procedimientos Consulares de la Visa Única Centroamericana.</li> <li>17. Acuerdos Regionales de Libre Movilidad en la Región CA-4.</li> <li>18. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> <li>19. Entre otras leyes, convenios, reglamentos relacionados en materia migratoria nacional e internacional.</li> </ol>
--



## 5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 5.1 Formación Básica

Es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Relaciones internacionales, Administración de Empresas 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 <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Relaciones internacionales, Administración de Empresas o carreras afines. <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años) <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , 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: <b>Inglés intermedio</b> <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	

### 5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows, Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimientos 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
• Control del estrés.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimientos sobre atención al público.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Compromiso institucional.	<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 PREVIAMENTE NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puesto similares,	X				

## 6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad en el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Compromiso con el trabajo.</li> <li>• Demostrar criterio objetivo, para la toma de decisiones.</li> <li>• Capacidad de manejo en la solución de conflictos.</li> <li>• Habilidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Mostrar pro actividad que el cargo requiere.</li> <li>• Demostrar confiabilidad en las asignaciones laborales.</li> <li>• Buena presentación.</li> <li>• Buenas Relaciones interpersonales.</li> <li>• Capacidad de integrar el trabajo de la institución.</li> <li>• Ético.</li> <li>• Creativo.</li> </ul>
---