



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y  
EXTRANJERÍA

Código:  
MDPSDG012023

Revisión: 01  
Pág. 1/8

Fecha de elaboración: 23/02/2023

# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO SUBDIRECCIÓN GENERAL



Elaboró:

Validó:

Aprobó:

Lic. Walter Marvin  
Recinos Solís  
Subdirector  
General

Licda. Rita de  
Marroquín.  
Gerente de lo  
Gestión de lo  
Humano

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

Licda. Rocio  
Gabriela Pinto  
Valdivieso  
Secretaria General

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

08 MAYO 2023

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

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

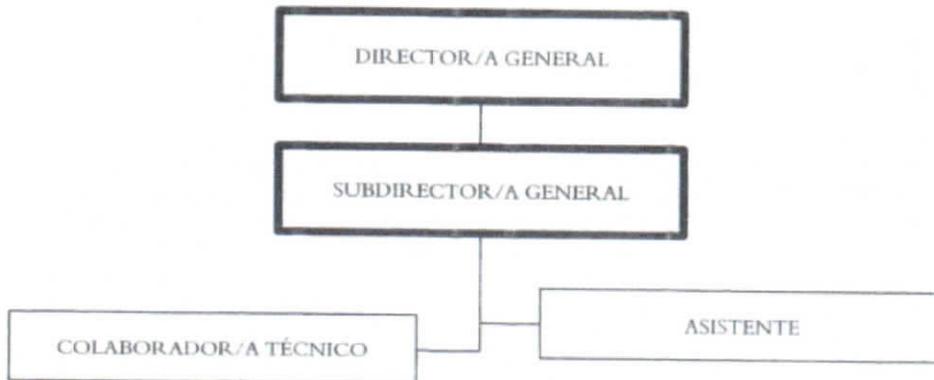
## II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos es de aplicación para subdirección General; así como, para todo el personal que lo conforma.

## III. BASE LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Vigente.

## IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA POR PUESTO DE TRABAJO



## V. DESCRIPCIÓN POR PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 SUBDIRECTOR/A GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

Nombre / Título del Puesto:	Subdirector/a General de Migración y Extranjería
Puesto Superior Inmediato:	Director/a General de Migración y Extranjería
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería
Unidad / Departamento:	
Fecha de actualización:	23/02/2023

#### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y dar seguimiento a los procesos migratorios y administrativos encomendados por el Director General; así como, garantizar el eficaz funcionamiento de los servicios que se brindan a nacionales y extranjeros, de acuerdo con la Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.

## 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS



## 3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Asistente de Subdirección	Apoyar administrativamente a la Subdirección General en lo que respecta a la elaboración de memorándum, notas, informes mensuales de trabajo, resguardar información correspondiente de acuerdo con procedimientos vigentes para garantizar una gestión eficiente y brindar apoyo logístico en reuniones o eventos según sea indicado por Subdirección.
Colaborador Técnico de Subdirección	Brindar apoyo técnico a la Subdirección General, garantizando un correcto y eficiente seguimiento de los proyectos, planes y propuestas emanadas de la misma, buscando el cumplimiento de las metas institucionales.

## 4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### 4.1 Resultados Principales.



### 4.2 Marco de referencia para la Actuación.

7. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;
8. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento;
9. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la carrera administrativa;
10. Ley de Procesos Administrativos;
11. Ley Especial Contra la Trata de Personas;
12. Ley Especial Integral Para Una Vida Libre de Violencia Para Las Mujeres
13. Disposiciones Generales de Presupuestos;
14. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública;
15. Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería
16. Otras Leyes, tratados y convenios que intervienen en los diferentes procesos migratorios y administrativos;

## 5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 5.1 Formación Básica

Es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica	
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales o carreras afines <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años) <b>Especialidad:</b> Secretaria Ejecutiva <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración Pública, Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales o carreras afines <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) <b>Especialidad:</b> Administración Pública, Relaciones Internacionales o carreras afines <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>Ingles</b> <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

### 5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes y estadísticas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Elaboración de Manuales Administrativos y Evaluación de proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 5.3 Experiencia Previa.

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

PUESTO DE TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puesto de Gerencia o Direcciones Administrativas			X		

## 6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
---

- Ética
- Compromiso de Servicio
- Confiabilidad
- Innovador
- Proactividad
- Confidencialidad

## 5.2 ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Asistente de Subdirección
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector/a General de Migración y Extranjería
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Dirección General de Migración y Extranjería
<b>Unidad / Departamento:</b>	
<b>Fecha de actualización:</b>	23/02/2023

### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar técnica y administrativamente a la Subdirección General en lo que respecta a elaboración de memorándum, notas, resguardar información correspondiente, brindar apoyo técnico y logístico en actividades locales y/o eventos de acuerdo con los procedimientos vigentes para garantizar una administración eficiente.

### 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Coordinar y supervisar la ejecución de la agenda de trabajo de la Subdirección General.
• Recepcionar la correspondencia externa e interna enviada a la Subdirección General.
• Organizar las reuniones del Subdirector/a .
• Revisar y analizar la documentación previa a la firma de la Subdirección.
• Organizar correspondencia de las diferentes Unidades Organizativas.
• Recibir y atender llamadas telefónicas y personas que requieran audiencia con el/la Subdirector/a .
• Elaborar notas, memorándums, respuestas.
• Elaborar solicitudes de insumos y requerimientos de oficina.
• Dar seguimiento a requerimientos solicitados por el/la Subdirector/a .
• Dar seguimiento a las actividades realizadas por las Unidades Organizativas a su cargo
• Agendar reuniones para seguimiento a convenios interinstitucionales.
• Informar oportunamente al jefe inmediato cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Cumplir con el Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por Subdirección.

### 3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

### 4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 4.1 Resultados Principales.

- Control de la documentación para el buen funcionamiento administrativo y operativo de la Subdirección General de Migración y Extranjería.
- Organizar correspondencia recibida de las diferentes Unidades Organizativas de la DGME.
- Brindar seguimiento a los proyectos presentados por cada Gerencia, de manera mensual.
- Agendar reuniones periódicas según indicación de Subdirección.

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

Normativa:

1. Constitución de la República
2. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento y Especial;
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública;
4. Reglamento General de Viáticos;
5. Ley de Ética Gubernamental;
6. Ley de Acceso a la Información Pública;
7. Ley de Procedimientos Administrativos;
8. Manuales de Procedimientos e Instructivos de la Sub Dirección General;
9. 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	
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales o carreras afines <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años) <b>Especialidad:</b> Secretaria Ejecutiva <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Administración Pública, Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales o carreras afines <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Técnico / Estudio Universitario (2 - 4 años) <b>Especialidad:</b> Administración Pública, Relaciones Internacionales o carreras afines <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 y Microsoft Office y equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• 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" omita esta sección)

PUESTO DE TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puesto similar		X			

### 6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena presentación</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Ética</li> </ul>
--

- Honestidad
- Trabajo en Equipo
- Compromiso de Servicio
- Confiabilidad
- Proactividad
- Innovador
- Confidencialidad

### 5.3 COLABORADOR TÉCNICO

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Colaborador Técnico
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Subdirector/a General de Migración y Extranjería
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Dirección General de Migración y Extranjería
<b>Unidad / Departamento:</b>	
<b>Fecha de actualización:</b>	23/02/2023

#### 5. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar apoyo técnico a la Subdirección General, garantizando un correcto y eficiente seguimiento de los proyectos, planes y propuestas emanadas de la misma, buscando el cumplimiento de las metas institucionales.

#### 6. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Redactar documentos de carácter técnico de la Subdirección.
• Asistir a reuniones del Subdirector, cuando sea requerido.
• Acompañar al Subdirector en misiones oficiales, previa autorización.
• Dar seguimiento a las actividades y proyectos iniciados o diligenciados por la Subdirección.
• Coordinar y dar seguimiento a las reuniones de la Subdirección agendadas previamente.
• Dar seguimiento a las reuniones que realiza el Subdirector/a con funcionarios de las diferentes instituciones de Gobierno, instituciones privadas y Organismos Internacionales.
• Colaboración en la logística de eventos y capacitaciones coordinados por el Subdirector/a.
• Apoyar de manera técnica a Unidades Organizativas a fin de dar solución y ejecutar las instrucciones giradas por la Subdirección General.
• Cumplir con el Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por Subdirección.

#### 7. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

#### 8. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

##### 5.1 Resultados Principales.

- Redacción de documentos cumpliendo los estándares establecidos
- Seguimiento constante de actividades de la Subdirección
- Apoyo eficiente y eficaz en el cumplimiento de actividades de la Subdirección

##### 5.2 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. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública;
4. Ley de Acceso a la Información Pública;
5. Ley del Notariado;
6. Código de Familia;
7. Ley del Servicio Civil;
8. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;
9. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento;
10. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la carrera administrativa;
11. Otras Leyes, tratados y convenios que intervienen en los diferentes procesos migratorios y administrativos;
12. Ley de Procesos Administrativos;
13. Ley Especial Contra la Trata de Personas;
14. Ley Especial Integral Para Una Vida Libre de Violencia Para Las Mujeres
15. Disposiciones Generales de Presupuestos;
16. Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería

## 6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 6.1 Formación Básica.

Es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica	
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Administración de Empresas o carreras afines
Bachiller Técnico (3 años) <b>Especialidad:</b> Secretaria Ejecutiva <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Administración de Empresas o carreras afines
Técnico / Estudio Universitario (2 - 4 años) <b>Especialidad:</b> Administración Pública, Relaciones Internacionales o carreras afines <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 o avanzado</b> <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	

### 6.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes y estadísticas	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

### 6.3 Experiencia Previa.

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

PUESTO DE TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puesto similar		X			

## 7. OTROS ASPECTOS

- Buena presentación
- Relaciones interpersonales
- Responsabilidad
- Ética
- Honestidad
- Trabajo en Equipo
- Compromiso de Servicio
- Confiabilidad
- Proactividad
- Innovador
- Confidencialidad