



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
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.

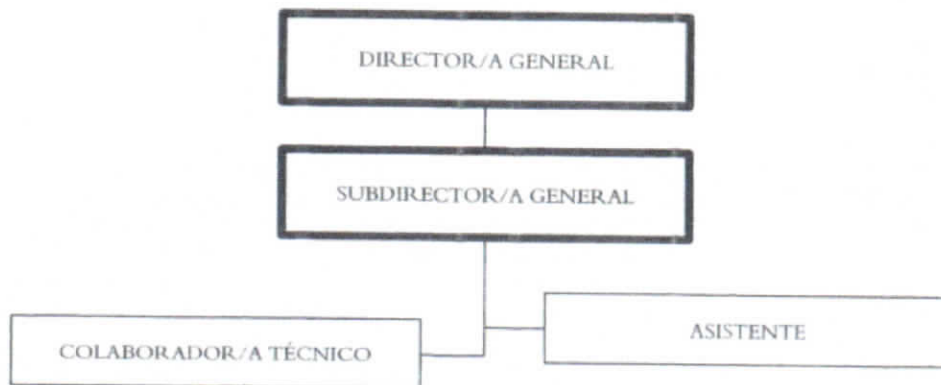
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Evaluar asuntos jurídicos y resolver las consultas que se formulen en materia migratoria encomendadas por el Director General. |
| <ul style="list-style-type: none">• Resolver consultas que formule el personal de la entidad o particulares, sobre las funciones administrativas de la DGME. |
| <ul style="list-style-type: none">• Asistir a misiones oficiales en representación de la DGME, cuando sea designado por el Director. |
| <ul style="list-style-type: none">• Velar por el buen funcionamiento de las Unidades Organizativas. |
| <ul style="list-style-type: none">• Ejercer la representación por delegación de la Dirección en los procesos administrativos. |
| <ul style="list-style-type: none">• Presentar a la Dirección General propuestas y proyectos para la mejora de procedimientos administrativos de la institución. |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las diferentes áreas Administrativas y Financieras encomendadas por el Director General. |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar todas aquellas funciones que sean delegadas por el Director General mediante acuerdo interno. |
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar informes y opiniones requeridos en sus áreas de competencia encomendadas por el Director General. |
| <ul style="list-style-type: none">• Velar por el cumplimiento de los procedimientos de control interno, de acuerdo a la normativa vigente encomendadas por el Director General. |
| <ul style="list-style-type: none">• Cumplir con las demás funciones que le fueren encomendadas por la Dirección General. |
| <ul style="list-style-type: none">• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería. |
| <ul style="list-style-type: none">• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área. |

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.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Administración comprometida eficazmente en el que hacer de la DGME• Alcanzar las metas y objetivos establecidos en la misión y visión de la DGME• Evaluación e implementación de políticas administrativas• Garantizar un servicio eficiente a los usuarios nacionales y extranjeros |
|---|

4.2 Marco de referencia para la Actuación.

| |
|---|
| Normativa: <ol style="list-style-type: none">1. Constitución de la República de El Salvador,2. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento;3. Ley de Acceso a la Información Pública;4. Código de Familia;5. Ley del Notariado;6. Ley del Servicio Civil; |
|---|

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 indispensable un nivel de formación académica | |
| Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D | Grado Universitario Especialidad: Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales o carreras afines <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D |
| Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: Secretaria Ejecutiva <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración Pública, Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales o carreras afines <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D |
| Técnico / Estudio Universitario (2 - 4 años) Especialidad: Administración Pública, Relaciones Internacionales o carreras afines <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D |
| Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto. | |
| Idioma: Ingles | <input 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"> • Buena presentación • Relaciones interpersonales • Responsabilidad |
|---|

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

5.2 ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre / Título del Puesto: | Asistente de Subdirección |
| Puesto Superior Inmediato: | Subdirector/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

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 indispensable un nivel de formación académica | |
| Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D | Grado Universitario Especialidad: Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales o carreras afines <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D |
| Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: Secretaria Ejecutiva <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración Pública, Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales o carreras afines <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D |
| Técnico / Estudio Universitario (2 - 4 años) Especialidad: Administración Pública, Relaciones Internacionales o carreras afines <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D |
| Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto. | |
| Idioma: Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D | |

5.2 Conocimientos Específicos.

| | |
|--|--|
| • 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"> • Buena presentación • Relaciones interpersonales • Responsabilidad • Ética |
|--|

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

5.3 COLABORADOR TÉCNICO

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre / Título del Puesto: | Colaborador Técnico |
| Puesto Superior Inmediato: | Subdirector/a General de Migración y Extranjería |
| Dirección / Gerencia: | Dirección General de Migración y Extranjería |
| Unidad / Departamento: | |
| Fecha de actualización: | 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 indispensable un nivel de formación académica | |
| Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D | Grado Universitario Especialidad: Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Administración de Empresas o carreras afines |
| Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: Secretaria Ejecutiva <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: 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) Especialidad: Administración Pública, Relaciones Internacionales o carreras afines <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D |
| Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto. | |
| Idioma: Inglés intermedio o avanzado <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