



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y
EXTRANJERÍA

Código:
MDPDPI012022

Revisión: 1
Pág. 1/9

Fecha: 11/10/2021

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE
INFRAESTRUCTURA

 	 	 	 	 
Elaboró:	Visto Bueno:			Aprobó:
Ing. Juan José Escobar Jefe del Departamento de Proyectos de Infraestructura.	Licda. Rita de Marroquín Gerente de Gestión de lo Humano.	Ing. Víctor Morales Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.	Licda. María de los Ángeles Guevara Turcios Secretaria General	Lic. Ricardo Ernesto Cucalón Director General de Migración y Extranjería.

24 MAR. 2022

ÍNDICE

I.	OBJETIVO DEL MANUAL	2
II.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
III.	BASE LEGAL	2
IV.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA POR PUESTO DE TRABAJO.....	2
V.	FUNCIONES ESPECÍFICAS POR PUESTO DE TRABAJO.....	3
5.1	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	3
5.2	COLABORADOR(A) TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.....	5
5.3	TÉCNICO(A) DE PROYECTOS.....	8

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir las funciones específicas por cada puesto de trabajo de acuerdo a la estructura organizativa del Departamento de Proyectos de Infraestructura de la Dirección General de Migración y Extranjería.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

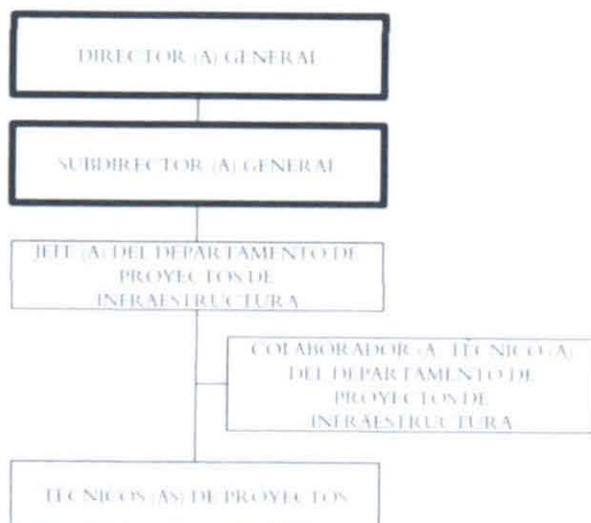
III. BASE LEGAL

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA Decreto No.31, publicado en el D.O. No. 181 del 1 de octubre del 2013, en el Capítulo I, sobre las Normas Relativas al Ambiente de Control.

Manual de Descripción de Puesto

Art. 13.- La Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Estado y las Unidades de Recursos Humanos de cada Dependencia, elaboraran un Manual Descriptor de Puestos que definirá los perfiles, 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. FUNCIONES ESPECÍFICAS POR PUESTO DE TRABAJO

5.1 JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Nombre / Título del Puesto:	Jefe (a) del Departamento de Proyectos de Infraestructura.
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector (a) General de Migración y Extranjería.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Proyectos de Infraestructura.
Fecha de actualización:	5 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proponer el desarrollo de nuevos proyectos o servicios de Infraestructura en coordinación con las diferentes unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería; además, verificar que dichas obras se realicen de acuerdo al servicio contratado a fin de garantizar los objetivos institucionales propuestos, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none">• Presentar, proponer, asesorar a las autoridades superiores de la institución de nuevos proyectos o servicios de acuerdo a la evaluación de necesidades observadas a mediano, largo o corto plazo dentro de la DGME.
<ul style="list-style-type: none">• Sugerir obras de infraestructuras estratégicas y puntuales para que la Dirección General de visto bueno para las inversiones que se requieren.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y emitir propuestas de obras de infraestructura de todas las Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería para que coincidan o sean afines a las líneas estratégicas de la institución.
<ul style="list-style-type: none">• Acompañar a reuniones con instituciones Públicas o Privadas para gestionar cooperación técnica y financiera para el desarrollo de proyectos.
<ul style="list-style-type: none">• Garantizar un desarrollo adecuado de los procesos de planificación, supervisión y ejecución de los proyectos de infraestructura de acuerdo a las necesidades de la institución.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir criterio técnico sobre la viabilidad de los proyectos que impliquen espacios físicos.
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar y definir las obras de infraestructura que requieren códigos de inversión, para definir actividades específicas.
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar las ofertas de supervisión de obra pública, en coordinación con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, a fin de que se cumplan requisitos normativos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyectos de inversión pública de obras de infraestructura con las especificaciones técnicas; así como, los términos de referencia y perfiles según lo establecido en la normativa legal vigente.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y autorizar el Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y autorizar la Memoria e informe de labores del Departamento.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y autorizar los Manuales de Organización y Funciones, de Descripción de Puestos y de Procedimientos del Departamento.
<ul style="list-style-type: none">• Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los Organismos de Control Externo.
<ul style="list-style-type: none">• Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los Organismos de Control Externo.
<ul style="list-style-type: none">• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Informar a la Gerencia de gestión de lo Humano, de manera oportuna, cualquier eventualidad que tenga que ver con el recurso humano de su unidad organizativa, tales como inasistencias, permisos, licencias y todo lo concerniente a la conducta y desempeño del personal bajo su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Administrar contratos y órdenes de compra asignados.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la elaboración de instrumentos administrativos solicitados por el Departamento de Planificación y

Desarrollo Institucional.
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y monitorear la calidad del servicio contratado. • Dar seguimiento al desarrollo del proyecto o servicio en sus diferentes fases de ejecución. • Coordinar el proyecto o servicio con base en carpeta técnica. • Cuidar y resguardar los bienes asignados a su Departamento. • Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador (a) Técnico del Departamento de Proyectos de Infraestructura.	Proporcionar apoyo administrativo, manteniendo el orden y control en la gestión y tramitación de documentos, con la confidencialidad respectiva; además, el manejo de archivos de gestión del Departamento garantizando una administración eficiente, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
Técnico (a) de Proyectos.	Elaborar y ejecutar proyectos de infraestructura para solventar las necesidades de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos ejecutados con los tiempos programados y con calidad. • Perfiles de proyectos de inversión pública bien elaborados. • Controlar la calidad en la ejecución de los proyectos institucionales.
--

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

<p>Normativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República. 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento. 3. Ley de la Corte de Cuentas. 4. Ley de Procedimientos Administrativos. 5. Disposiciones Generales del Presupuesto. 6. Norma Técnica de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. 7. Reglamento de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador. 8. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica					
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniero Civil / Arquitecto o carreras afines	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> I
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: cualquier especialidad	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Afines al área de prevención.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
Técnico / Estudio Universitario (2 - 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
Idioma: Inglés	<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.					

5.2 Conocimientos Específicos.

• Metodologías para el diseño de planes, programas y proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Habilidad para la elaboración de documentos técnicos e informes oficiales de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento sobre administración o gerencia pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Gestión de cooperación nacional e internacional	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Dominio de paquetes computacionales (Microsoft Office, Auto Cad, Microsoft Project)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento sobre la dinámica migratoria nacional e internacional.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Plan de gobierno / Planificación estratégica institucional / POA.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Fluidez en el manejo de datos numéricos, estadísticas y sistemas informáticos	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Conocimiento sobre normativa migratoria nacional e internacional vigente.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa.

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

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

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Buena Presentación. • Compromiso e implicación. • Conocimiento de Tecnologías. • Positividad. • Proactivo. • Eficaz. • Responsable. • Empático. • Honesto. • Discreto. • Respetuoso. • Diligente.
--

5.2 COLABORADOR(A) TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Técnico del Departamento de Proyectos de Infraestructura.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Proyectos de Infraestructura.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Proyectos de Infraestructura.
Fecha de actualización:	5 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar apoyo administrativo, manteniendo el orden y control en la gestión y tramitación de documentos, con la confidencialidad respectiva; además, el manejo de archivos de gestión del Departamento garantizando una administración eficiente, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Efectuar perfiles de proyectos o servicios, requerimientos de compras en Sistema Integrado Administrativo – Módulo de Compras y efectuar su respectivo seguimiento.
• Elaborar Plan Anual de Compras en el período correspondiente.
• Colaborar en la elaboración de perfiles técnicos, presentándolos en su momento a los solicitantes.
• Realizar cotizaciones de los materiales a utilizar en los diferentes servicios o proyectos.
• Llevar un control de la documentación en sus respectivos archivos físicos y digitales.
• Ejecutar las recomendaciones de requerimiento para la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y todos los documentos relacionados para la presentación en su momento preciso.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Realizar todas las diligencias, documentos, funciones que se requieran de parte de la Jefatura o de los Técnicos de Proyectos para finalizar en el tiempo previsto las actividades del Departamento.
• Apoyar en la elaboración de instrumentos administrativos solicitados por el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
• Organizar los archivos de documentación de acuerdo al lineamiento del sistema empleado por el Departamento de Gestión Documental y Archivos.
• Mantener actualizados los archivos de gestión.
• Administrar contratos y órdenes de compra asignados.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales.

- Proporcionar apoyo a la Jefatura inmediata, técnicos; realizándolos con responsabilidad, puntualidad, compromiso.
- Gestionar y efectuar todos los procesos necesarios con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Departamento de Finanzas o Gerencias que requieran el apoyo del Departamento de Proyectos de Infraestructura y la Jefatura inmediata lo requiera.
- Documentos archivados oportunamente y listos para ser consultados de forma rápida cuando se requiera.
- Notas, memos y demás documentos bien redactados.
- Perfiles técnicos cumpliendo la normativa vigente.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

Normativa:

1. Constitución de la República.
2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
3. Ley de la Corte de Cuentas.
4. Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Normativa de Electricidad.
6. Norma Técnica de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
7. Reglamento de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador.
8. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica	
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniero Civil/ Eléctrico/ Mecánico/ Arquitecto o carreras afines <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: cualquier especialidad <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Especialidad: Afines al área.
Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad:
Idioma: Inglés <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.	

5.2 Conocimientos Específicos.

• Conocimiento sobre administración o gerencia pública.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
• Habilidad para la elaboración de documentos técnicos e informes de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Dominio de paquetes computacionales Microsoft Office.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento sobre la dinámica migratoria nacional e internacional.	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
• Plan de gobierno / Planificación estratégica institucional / POA.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Fluidez en el manejo de datos numéricos, estadísticas y sistemas informáticos	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
• Conocimiento sobre normativa migratoria nacional e internacional vigente.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa.

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

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

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Buena Presentación. • Compromiso e implicación. • Conocimiento de Tecnologías. • Positividad. • Proactivo. • Eficaz. • Responsable. • Empático. • Honesto. • Discreto. • Respetuoso. • Confidencialidad • Diligente.
--

5.3 TÉCNICO(A) DE PROYECTOS

Nombre / Título del Puesto:	Técnico (a) de Proyectos.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) del Departamento de Proyectos de Infraestructura.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Departamento de Proyectos de Infraestructura.
Fecha de actualización:	5 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar y ejecutar proyectos de infraestructura para solventar las necesidades de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Estudiar, investigar y realizar propuestas para las mejoras de la infraestructura de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Actualizar y diseñar mejoras en las diferentes unidades organizativas de la institución, tomando en cuenta el incremento de personal; así como, la ampliación de servicios a las personas usuarias de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Brindar acompañamiento con instituciones Públicas o Privadas para dar seguimiento al desarrollo de proyectos, funcionamiento y operaciones.
• Realizar perfiles de nuevos proyectos, remodelaciones o readecuaciones de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Administrar contratos y órdenes de compra asignados.
• Colaborar en gestión de obras con la unidad organizativa solicitante como apoyo para elaborar el proyecto o servicio necesario.
• Acompañar y dar seguimiento con otras instituciones que apoyan a la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales.

• Efectuar la Carpeta Técnica, con los estudios correspondientes en el plazo estipulado, bajo la aprobación de la Jefatura inmediata y de acuerdo a lo solicitado en el requerimiento correspondiente.
• Efectuar la Carpeta Técnica, con los estudios correspondientes en el plazo estipulado.
• Elaborar perfiles de proyectos de infraestructura con los lineamientos correctos.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

Normativa:
1. Constitución de la República.
2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
3. Ley de la Corte de Cuentas.
4. Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Normativa de Electricidad.
6. Norma Técnica de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
7. Reglamento de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador.

8. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica	
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniero Civil / Arquitecto o carreras afines <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: cualquier especialidad <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Afines al área de prevención. <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Idioma: Inglés <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.	

5.2 Conocimientos Específicos.

• Metodologías para el diseño de planos, programas y proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Habilidad para la elaboración de documentos técnicos e informes oficiales de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento y dominio de Microsoft Office, Auto Cad, Sketch Up, Microsoft Project, Photoshop.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Plan de gobierno / Planificación estratégica institucional / POA.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Fluidez en el manejo de datos numéricos, estadísticas y sistemas informáticos	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa.

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

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

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Buena Presentación. • Compromiso • Conocimiento de Tecnologías. • Positividad. • Proactivo. • Eficaz. • Responsable. • Empático. • Honesto. • Confidencialidad. • Respetuoso. • Diligente.
