



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

Código
MDPGAMI012022

Revisión: 1
Págs. 1/52

Fecha de elaboración:
21/12/2022

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO GERENCIA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE



Elaboró:

Licda. Ligia Chávez
Gerente de Atención
al Migrante

Validó:

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

Aprobó:

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

19 ENE. 2023

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 ATENCIÓN AL MIGRANTE..... | 3 |
| 5.2 | ASISTENTE DE LA GERENCIA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE..... | 7 |
| 5.3 | APOYO TÉCNICO..... | 9 |
| 5.3.1 | ADMINISTRATIVO | 9 |
| 5.3.2 | JURÍDICO..... | 12 |
| 5.3.3 | LOGÍSTICO | 15 |
| 5.3.4 | COMUNICACIONES | 18 |
| 5.4 | JEFE/A DEL CENTRO DE RECEPCIÓN DE RETORNADOS SALVADOREÑOS | 20 |
| 5.5 | ENCARGADO/A DEL CENTRO DE RECEPCIÓN DE RETORNADOS SALVADOREÑOS..... | 24 |
| 5.6 | COLABORADOR/A TÉCNICO DEL CENTRO DE RECEPCIÓN DE RETORNADOS SALVADOREÑOS..... | 27 |
| 5.7 | JEFE/A DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA PERSONAS EXTRANJERAS MIGRANTES | 30 |
| 5.8 | COLABORADOR/A TÉCNICO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA PERSONAS EXTRANJERAS MIGRANTES..... | 33 |
| 5.9 | COORDINADOR/A DE DONACIONES | 35 |
| 5.10 | COLABORADOR/A TÉCNICO DE DONACIONES..... | 38 |
| 5.11 | COORDINADOR/A DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL..... | 41 |
| 5.12 | COLABORADOR/A TÉCNICO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL..... | 43 |
| 5.13 | COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN DE TRATA DE PERSONAS Y TRÁFICO ILÍCITO DE MIGRANTES | 46 |
| 5.14 | COLABORADOR/A TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE TRATA DE PERSONAS Y TRÁFICO ILÍCITO DE MIGRANTES..... | 50 |

I. OBJETIVO DEL MANUAL

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

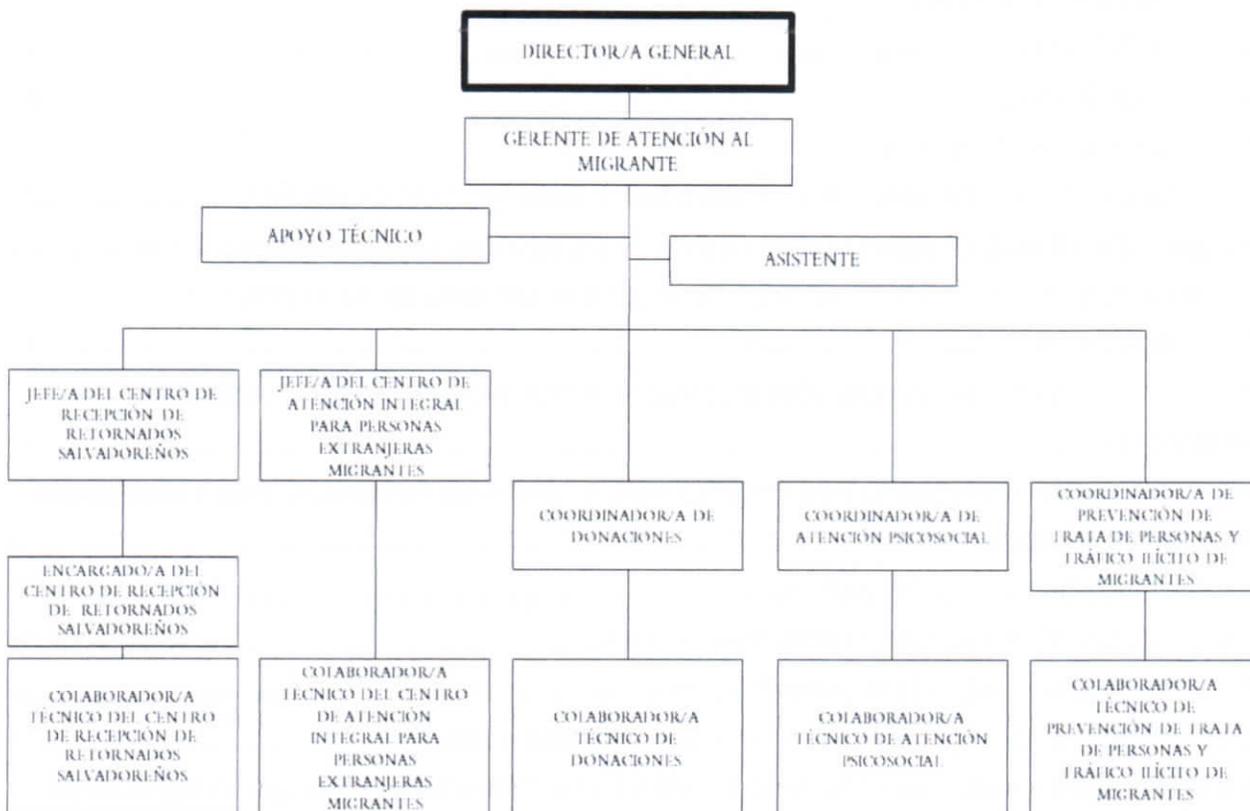
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos es de aplicación para la Gerencia de Atención al Migrante, 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 GERENTE DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre / Título del Puesto: | Gerente de Atención al Migrante. |
| Puesto Superior Inmediato: | Director/a General de Migración y Extranjería. |
| Dirección / Gerencia: | Gerencia de Atención al Migrante. |
| Unidad / Departamento: | Gerencia de Atención al Migrante. |
| Fecha de actualización: | 21 de diciembre de 2022. |

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir al más alto nivel las áreas administrativas, velando por el eficaz cumplimiento de los objetivos estratégicos en los procesos de atención y recepción de las personas salvadoreñas migrante retornadas; atención inmediata de personas extranjeras migrantes en condición irregular albergadas y posibles víctimas de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes, garantizando ayuda de atención psicosocial y gestión de donaciones de productos de primera necesidad, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Gestionar las acciones estratégicas encaminadas a la modernización de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar el proceso de recepción y atención de personas migrantes, a través del Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños (CRRS) y del Centro de Atención Integral para Personas Extranjeras Migrantes (CAIPEM), cuando corresponda. |
| <ul style="list-style-type: none">• Velar por el cumplimiento de lineamientos institucionales que garanticen una atención integral a las personas migrantes. |
| <ul style="list-style-type: none">• Gestionar cooperación internacional de apoyo técnico o humanitario, con la finalidad de proveer de ayuda inmediata a la población migrante. |
| <ul style="list-style-type: none">• Autorizar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo y de Riesgo de la Gerencia de Atención al Migrante; así como, los planes particulares, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General de Migración y Extranjería. |
| <ul style="list-style-type: none">• Establecer las medidas adecuadas para la protección de las personas retornadas en situación de vulnerabilidad, con especial atención a las víctimas de delitos de trata y tráfico de personas, personas con necesidad de protección internacional. |
| <ul style="list-style-type: none">• Velar por el desarrollo adecuado de los procesos de retorno, tanto vía aérea como terrestre. |
| <ul style="list-style-type: none">• Ser el enlace con otras instituciones gubernamentales y organismos internacionales relacionados con la atención a personas migrantes. |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar coordinaciones con las instituciones que tienen competencia en la reinserción de las personas salvadoreñas retornadas. |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar coordinaciones interinstitucionales con personas funcionarias de Estados Unidos en El Salvador. |
| <ul style="list-style-type: none">• Validar toda la documentación e información de uso externo o interno que compete a esta Unidad Organizativa. |
| <ul style="list-style-type: none">• Ejecutar los procesos de recepción, convenios, manuales de procedimientos, guías de atención, protocolos, entre otros. |
| <ul style="list-style-type: none">• Revisar y autorizar insumos, para elaborar el Plan Estratégico Institucional de la DGME. |
| <ul style="list-style-type: none">• Revisar y autorizar el plan de contingencia de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none">• Revisar y firmar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none">• Revisar y firmar el informe y la memoria de labores de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none">• Revisar y firmar la elaboración del Plan de Apoyo Vacacional de la Gerencia de Atención al Migrante cuando sea requerido. |
| <ul style="list-style-type: none">• Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección Ministerial de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y organismos de control externo. |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección Ministerial de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública 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"> • Cumplir con el 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 a su cargo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y resguardar los bienes asignados a la Gerencia. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Jefatura inmediata. |

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto | Función Básica |
|--|--|
| Asistente de la Gerencia de Atención al Migrante | Brindar asistencia administrativa en las diversas actividades, manteniendo el orden, control y confidencialidad en la gestión documental respectiva; además, el manejo de archivos de gestión de la Gerencia, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes. |
| Apoyo Técnico Administrativo | Elaborar y diagramar los manuales de organización y funciones y de descripción de puestos, los cuales deben incluir las políticas, reglamentos, procedimientos, diagramas, organigramas y formularios, garantizando resultados oportunos y cumplimiento los objetivos institucionales, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes. |
| Apoyo Técnico Jurídico | Brindar asistencia y apoyo jurídico en la normativa internacional, regional y nacional vinculada a la problemática migratoria; así como, en el ámbito administrativo de la Gerencia de Atención al Migrante, logrando resultados oportunos, de acuerdo a los lineamientos institucionales, normativa y procedimientos vigentes. |
| Apoyo Técnico Logístico | Brindar apoyo logístico efectivo en todas las actividades que desarrolla la Gerencia de Atención al Migrante, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes. |
| Apoyo Técnico de Comunicaciones | Apoyar a la Gerencia, organizando y ejecutando las actividades de comunicación de acuerdo con los lineamientos institucionales. |
| Jefe/a del Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños | Administrar el Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños, garantizando la efectiva articulación interinstitucional en el proceso de recepción y atención de las personas salvadoreñas retornadas, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes. |
| Jefe/a del Centro de Atención Integral para personas Extranjeras Migrantes | Coordinar la atención integral para las personas extranjeras en situación migratoria irregular albergadas temporalmente en el Centro de Atención Integral para Personas Extranjeras Migrantes (CAIPEM), mientras se concreta su proceso migratorio de deportación, expulsión, repatriación, retorno voluntario, velando por el respeto a sus derechos humanos y por el cumplimiento de los procesos antes descritos en el marco de la normativa legal vigente. |
| Coordinador/a de Donaciones | Garantizar la recepción y entrega de donaciones en beneficio de la población migrante, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes. |
| Coordinador/a de Atención Psicosocial | Brindar atención Psicosocial a las personas migrantes, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes. |
| Coordinador/a de Prevención de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes y prevención | Contribuir a la prevención y atención inmediata a las posibles víctimas del delito de trata y tráfico de personas, con el enfoque de derechos humanos, de conformidad a las competencias institucionales de la Dirección General de Migración y Extranjería. |

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

- Garantizar la atención de las necesidades inmediatas de las personas salvadoreñas retornadas vía terrestre y aérea, tanto en vuelos comerciales como federales.
- Garantizar una atención integral a las personas extranjeras albergadas en situación migratoria irregular.
- Dar cumplimiento de los objetivos institucionales con base al marco jurídico vigente.
- Garantizar que la información estadística que genera la Dirección General de Migración y Extranjería sea de calidad.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Tratados y Convenios internacionales ratificados por El Salvador.
3. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
4. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
5. Ley de Procedimientos Administrativos.
6. Ley de la Mejora Regulatoria.
7. Ley para la Determinación de la Condición de Personas Refugiadas.
8. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
9. Ley Especial contra la Trata de Personas y su Reglamento.
10. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
11. Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
12. Ley Especial para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante salvadoreña y su Familia.
13. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
14. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
15. Acuerdo No. 51 para constituir el fondo circulante de monto fijo para la atención de migrantes.
16. Instructivo Administrativo: Disposiciones para el desembolso y manejo de efectivo para el transporte de retornados y personas extranjeras en resguardo a través del Fondo Circulante de Monto Fijo para Atención de Migrantes.
17. Memorándum de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, República de El Salvador, República de Guatemala, República de Honduras y República de Nicaragua para la Repatriación Digna, Ordenada, Ágil y Segura de Nacionales Centroamericanos Migrantes Vía Terrestre.
18. Manual de Procedimientos entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, de la República de El Salvador, República de Guatemala, República de Honduras y de la República de Nicaragua para la Repatriación Digna, Ordenada, Ágil y Segura de Nacionales Centroamericanos Migrantes Vía Terrestre.
19. Manual de Procedimientos Salvadoreño para la Repatriación de Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Trata de Personas.
20. Manual Administrativo para la Atención Integral de las Personas Extranjeras en el Centro Integral para las Personas Extranjeras Migrantes.
21. Manual para la Intervención Interinstitucional en el delito de la trata de personas.
22. Protocolo de Recepción y Atención Inmediata para la Población Adulta Salvadoreña Retornada “Programa Bienvenido a Casa”.
23. Protocolo de Actuación y Rutas para la Atención de la Niñez y Adolescencia Migrante Salvadoreña y Extranjera.
24. Protocolo de Actuación para la Detección, Atención y Combate de los Delitos de Trata de Personas, Tráfico Ilegal de Personas y delitos conexos.
25. Instrumentos Internacionales relativos a la Trata de Personas.
26. Convenio Interministerial Unificando esfuerzo para brindar la Atención Médica en el Centro de Atención Integral para Migrantes.
27. Convenio de Cooperación Institucional entre la Dirección General de Migración y Extranjería y el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.
28. Carta de Entendimiento de Cooperación Interinstitucional entre la Dirección General de Migración y Extranjería dependencia del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y el Instituto Salvadoreño para el

Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia.
 29. Política Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante Salvadoreña y su Familia.
 30. Entre otras.

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: Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales y Humanidades 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: Gestión Administrativa, Derechos Humanos, afines. <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 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

| | |
|---|--|
| • 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 type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D |
| • Gestión de cooperación nacional e internacional. | <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 checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D |
| • Plan de gobierno / Planificación estratégica institucional / Plan Operativo Anual. | <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D |
| • Fluidez en el manejo de datos numéricos, estadísticas y sistemas informáticos. | <input checked="" type="checkbox"/> I <input 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" 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 dentro del Sector Público o Privado. | | | X | | |

6. OTROS ASPECTOS

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Alto grado de capacidad en el desempeño de sus funciones. • Alto grado de responsabilidad. • Buena presentación. • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad de elaborar respuestas e informes. • Capacidad de integrar el trabajo de la institución. • Capacidad de manejo en la solución de conflictos. • Capacidad de realizar coordinaciones a nivel interinstitucional. |
|--|

- Compromiso con el trabajo y la institución.
- Creatividad.
- Criterio objetivo para la toma de decisiones.
- Ética de trabajo.
- Habilidad de trabajar en equipo.
- Liderazgo.
- Mostrar Proactividad que el cargo requiere.
- Respeto a los horarios establecidos, tiempos de respuesta y convocatorias realizadas.

5.2 ASISTENTE DE LA GERENCIA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre / Título del Puesto: | Asistente de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Atención al Migrante. |
| Dirección / Gerencia: | Gerencia de Atención al Migrante. |
| Unidad / Departamento: | Gerencia de Atención al Migrante. |
| Fecha de actualización: | 21 de diciembre de 2022. |

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar asistencia administrativa en las diversas actividades, manteniendo el orden, control y confidencialidad en la gestión documental respectiva; además, el manejo de archivos de gestión de la Gerencia, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

| |
|---|
| • Recibir y enviar correspondencia y documentación de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| • Elaborar documentación, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| • Llevar el control de los diferentes documentos que se remiten y reciben de parte de las Unidades Organizativas a la Gerencia de Atención al Migrante. |
| • Mantener actualizados los archivos de gestión correspondiente a la Gerencia. |
| • Coordinar las reuniones que se realizan en las instalaciones de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| • Colaborar en la elaboración certificaciones y constancias de personas retornadas, cuando sean solicitadas. |
| • Consolidar el plan de compras de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| • Administrar los espacios para la realización de reuniones, capacitaciones, conferencias, entre otros. |
| • Elaborar las requisiciones a la Bodega de Bienes de Consumo. |
| • Informar las actividades del día siguiente al Departamento de Seguridad Institucional, para facilitar el ingreso a las instalaciones de la GAMI. |
| • Informar y derivar los ingresos no notificados al referente, previa validación de la Gerencia. |
| • Elaborar solicitudes de autorización de ingreso al Aeropuerto Internacional de El Salvador. |
| • Remitir correspondencia a la Gerente de Atención al Migrante, a fin de que realice las respectivas designaciones o marginaciones al personal técnico, para dar respuesta a las solicitudes. |
| • Elaborar solicitud de autorización de compras, mediante el fondo circulante de monto fijo de la Gerencia de Atención al Migrante, junto con la documentación requerida. |
| • Apoyar como enlace a la Gerencia de Gestión de lo Humano en lo que respecta a la administración del personal de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| • Gestionar las claves de acceso a los sistemas informáticos, al personal designado a la Gerencia de Atención al Migrante. |
| • Ser el enlace entre la Gerencia y los colaboradores, cuando la jefatura no se encuentre en la Gerencia de Atención al Migrante. |
| • Apoyar como enlace con el Departamento de Logística. |
| • 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 asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto | Función Básica |
|-------------------|----------------|
| | |

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

- Garantizar eficientemente la administración del ingreso y salida de la documentación e información de la Gerencia de Atención al Migrante.
- Apoyar eficazmente en todas las actividades que realiza la Gerencia de Atención al Migrante.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

| |
|---|
| <p>Normativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Ley Especial de Migración y de Extranjería, y su Reglamento. 3. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. 4. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 5. Ley de Procedimientos Administrativos. 6. Norma Técnica 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 indispensable un nivel de formación académica | | | |
| Certificado de 6° Grado | <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D | Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: Relaciones Públicas, Comunicaciones, 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 Especialidad: Relaciones Públicas, Comunicaciones, 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 Especialidad: | <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D |
| Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: | <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: | <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D |
| Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: debido a la diversidad de aspectos académicos aplicados, que requiere el puesto de asistente de la Gerencia, es necesario que la persona que lo ocupa, tenga las competencias profesionales para desenvolverse en un área en la que intervienen tantas disciplinas. | | | |
| 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 |
| • Conocimientos generales de todas las áreas de la Institución. | <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D |
| • Conocimiento intermedio en la utilización de software ofimático. | <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D |
| • Buena redacción y ortografía. | <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D |
| • Técnicas secretariales. | <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 |
|------------------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Puestos Similares. | X | | | | |

6 OTROS ASPECTOS

- Alto grado de capacidad en el desempeño de sus funciones.
- Alto grado de responsabilidad.
- Buena presentación.
- Buena redacción y ortografía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar respuestas e informes.
- Capacidad de manejo en la solución de conflictos.
- Compromiso con el trabajo y la institución.
- Creatividad.
- Ética de trabajo.
- Habilidad de trabajar en equipo.
- Mostrar Proactividad que el cargo requiere.
- Respeto a los horarios establecidos, tiempos de respuesta y convocatorias realizadas.
- Responsable y confiable.

5.3 APOYO TÉCNICO

5.3.1 ADMINISTRATIVO

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Nombre / Título del Puesto: | Apoyo Técnico Administrativo. |
| Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Atención al Migrante. |
| Dirección / Gerencia: | Gerencia de Atención al Migrante. |
| Unidad / Departamento: | Gerencia de Atención al Migrante. |
| Fecha de actualización: | 21 de diciembre de 2022. |

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar y diagramar los manuales de organización y funciones y de descripción de puestos, los cuales deben incluir las políticas, reglamentos, procedimientos, diagramas, organigramas y formularios, garantizando resultados oportunos y cumplimiento los objetivos institucionales, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

| |
|---|
| • Elaborar toda documentación que sea solicitado por la Gerencia. |
| • Consolidar y elaborar la memoria e informe de labores de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| • Elaborar y dar seguimiento de manera conjunta el Plan de Administración de Riesgos de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| • Elaborar, actualizar y revisar, de manera conjunta con las respectivas jefaturas, los Manuales de Organización y Funciones, de Descripción de Puestos, de Procedimientos, de la Gerencia de Atención al Migrante, cuando sea requerido. |
| • Consolidar y elaborar el Plan de Contingencia de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| • Elaborar insumos para el Plan Estratégico Institucional de la DGME. |
| • Elaborar de manera conjunta el Plan de Apoyo Vacacional de la Gerencia de Atención al Migrante. |

| |
|--|
| • Elaborar el Plan Anual Operativo de la Gerencia de Atención al Migrante; así como, los planes de las diferentes Unidades Organizativas de la Gerencia. |
| • Elaborar informe estadístico anual y mensual de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| • Brindar insumos de información a solicitud del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, previa validación de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| • Ser enlace con el Área de Estadística del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional. |
| • Elaborar reportes estadísticos para los cooperantes internacionales que lo soliciten. |
| • Consolidar reportes de seguimiento de actividades de las Unidades Organizativas de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| • 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 asignadas por la jefatura inmediata. |

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"> • Mantener actualizados los datos estadísticos. • Finalizar de forma exitosa y eficaz todas las reuniones institucionales e inter institucionales que se lleven a cabo en las instalaciones de la Gerencia de Atención al Migrante. • Elaboración de documentos debidamente redactados. |
|---|

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

| |
|--|
| <p>Normativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Tratados y Convenios internacionales ratificados por El Salvador. 3. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento. 4. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 5. Ley de Procedimientos Administrativos. 6. Ley de la Mejora Regulatoria. 7. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. 8. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. 9. Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia. 10. Ley Especial para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante salvadoreña y su Familia. 11. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. 12. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería. 13. Acuerdo N° 51 para constituir el fondo circulante de monto fijo para la atención de migrantes. 14. Instructivo Administrativo: Disposiciones para el desembolso y manejo de efectivo para el transporte de retornados y personas extranjeras en resguardo a través del Fondo Circulante de Monto Fijo para Atención de Migrantes. 15. Memorándum de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, República de El Salvador, República de Guatemala, República de Honduras y República de Nicaragua para la Repatriación Digna, Ordenada, Ágil y Segura de Nacionales Centroamericanos Migrantes Vía Terrestre. 16. Manual de Procedimientos entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, de la República de El Salvador, República de Guatemala, República de Honduras y de la República de Nicaragua para la Repatriación Digna, Ordenada, Ágil y Segura de Nacionales Centroamericanos Migrantes Vía Terrestre. 17. Manual de Procedimientos Salvadoreño para la Repatriación de Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Trata de Personas. |
|--|

18. Manual Administrativo para la Atención Integral de las Personas Extranjeras en el Centro Integral para las Personas Extranjeras Migrantes.
19. Manual para la Intervención Interinstitucional en el delito de la trata de personas.
20. Protocolo de Recepción y Atención Inmediata para la Población Adulta Salvadoreña Retornada “Programa Bienvenido a Casa”.
21. Protocolo de Actuación y Rutas para la Atención de la Niñez y Adolescencia Migrante Salvadoreña y Extranjera.
22. Protocolo de Actuación para la Detección, Atención y Combate de los Delitos de Trata de Personas, Tráfico Ilegal de Personas y delitos conexos.
23. Instrumentos Internacionales relativos a la Trata de Personas.
24. Convenio Interministerial Unificando Esfuerzo para brindar la Atención Médica en el Centro de Atención Integral para Migrantes.
25. Convenio de Cooperación Institucional entre la Dirección General de Migración y Extranjería y el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.
26. Carta de Entendimiento de Cooperación Interinstitucional entre la Dirección General de Migración y Extranjería dependencia del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia.
27. Política Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante Salvadoreña y su Familia.
28. Política de Ahorro del Sector Público.
29. Entre otras.

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: | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| Certificado de 9° Grado | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D | Grado Universitario Especialidad: Ingenierías, Administración de empresas, 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: Gestión Administrativa o afines. | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D |
| Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: debido a la diversidad de aspectos académicos aplicados, que requiere el puesto de Colaborador/a Técnico de la Gerencia, es necesario que la persona que lo ocupa, tenga las competencias profesionales, para desenvolverse en un área en la que intervienen tantas disciplinas. | | | | | |
| Idioma: Inglés | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D | | | |

5.2 Conocimientos Específicos

| | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| • Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto. | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D |
| • Conocimientos en administración de recursos. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| • Conocimiento intermedio en la elaboración de manuales administrativos y relacionados a proyectos. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| • Conocimientos generales de todas las áreas de la Institución. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| • Conocimiento sobre la documentación interna que se utiliza en la DGME. | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D |
| • Conocimiento intermedio en la utilización de software ofimático. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| • Conocimiento intermedio de Estadística descriptiva. | <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 |
|-----------------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Puestos Similares. | | X | | | |

6. OTROS ASPECTOS

- Alto grado de capacidad en el desempeño de sus funciones.
- Alto grado de responsabilidad.
- Buena presentación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar respuestas e informes.
- Capacidad de integrar el trabajo de la institución.
- Capacidad de manejo en la solución de conflictos.
- Capacidad de realizar coordinaciones a nivel interinstitucional.
- Compromiso con el trabajo y la institución.
- Creatividad.
- Criterio objetivo para la toma de decisiones.
- Ética de trabajo.
- Habilidad de trabajar en equipo.
- Liderazgo.
- Mostrar Proactividad que el cargo requiere.
- Respeto a los horarios establecidos, tiempos de respuesta y convocatorias realizadas.

5.3.2 JURÍDICO

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Nombre / Título del Puesto: | Apoyo Técnico Jurídico. |
| Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Atención al Migrante. |
| Dirección / Gerencia: | Gerencia de Atención al Migrante. |
| Unidad / Departamento: | Gerencia de Atención al Migrante. |
| Fecha de actualización: | 21 de diciembre de 2022. |

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar asistencia y apoyo jurídico en la normativa internacional, regional y nacional vinculada a la problemática migratoria; así como, en el ámbito administrativo de la Gerencia de Atención al Migrante, logrando resultados oportunos, de acuerdo a los lineamientos institucionales, normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar respuestas a solicitudes de las diferentes Unidades Organizativas de la DGME y otras instituciones.
- Elaborar y revisar certificaciones, constancias y comprobantes de personas salvadoreñas retornadas.
- Asesorar a la Gerencia de Atención al Migrante en asuntos jurídicos diversos.
- Elaborar y revisar, de manera conjunta con las respectivas jefaturas, los Manuales de Organización y Funciones, de Descripción de Puestos, de Procedimientos de la Gerencia de Atención al Migrante, cuando sea requerido.
- Colaborar en la elaboración de protocolos, manuales, lineamientos, entre otros documentos relacionados con el trabajo de la Gerencia de Atención al Migrante.
- Elaborar actas de entrega de niñas, niños y adolescentes retornados al Sistema de Protección.
- Brindar acompañamiento a la Gerencia de Atención al Migrante a reuniones, cuando sea solicitado.
- Revisar aspectos legales de los términos de referencia, contratos, proyectos, entre otros.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Revisar las bases de licitación para el proceso de contratación de proveedores de alimentos del CRRS, CAIPEM, transporte, servicios sanitarios portátiles u otros servicios que sean solicitados. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrar contratos gestionados por la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo y de Riesgo de la Gerencia de Atención al Migrante; así como, los planes de las diferentes Unidades Organizativas de la Gerencia, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General de Migración y Extranjería. |
| <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"> • 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 de trabajo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. |

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"> • Que los procesos de la Gerencia de Atención al Migrante estén actualizados. • Analizar los casos que le sean derivados, de acuerdo a la normativa vigente. • Emitir respuestas con criterio jurídico. • Revisar los procedimientos de las diferentes Unidades Organizativas de la Gerencia. |
|--|

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Tratados y Convenios internacionales ratificados por El Salvador.
3. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
4. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
5. Ley de Procedimientos Administrativos.
6. Ley de la Mejora Regulatoria.
7. Ley para la Determinación de la Condición de Personas Refugiadas.
8. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
9. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
10. Ley Especial contra la Trata de Personas y su Reglamento.
11. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
12. Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
13. Ley Especial para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante salvadoreña y su Familia.
14. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
15. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
16. Decreto Ejecutivo 125 creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
17. Acuerdo N° 51 para constituir el fondo circulante de monto fijo para la atención de migrantes.
18. Instructivo Administrativo: Disposiciones para el desembolso y manejo de efectivo para el transporte de retornados y personas extranjeras en resguardo a través del Fondo Circulante de Monto Fijo para Atención de Migrantes.
19. Memorándum de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, República de El Salvador, República de Guatemala, República de Honduras y República de Nicaragua para la Repatriación Digna, Ordenada, Ágil y Segura de Nacionales Centroamericanos Migrantes Vía Terrestre.
20. Manual de Procedimientos entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, de la República de El Salvador, República de Guatemala, República de Honduras y de la República de Nicaragua para la Repatriación Digna, Ordenada, Ágil y Segura de Nacionales Centroamericanos Migrantes Vía Terrestre..
21. Manual de Procedimientos Salvadoreño para la Repatriación de Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Trata de Personas.

22. Manual Administrativo para la Atención Integral de las Personas Extranjeras en el Centro Integral para las Personas Extranjeras Migrantes.
23. Manual para la Intervención Interinstitucional en el delito de la trata de personas.
24. Protocolo de Recepción y Atención Inmediata para la Población Adulta Salvadoreña Retornada “Programa Bienvenido a Casa”.
25. Protocolo de Actuación y Rutas para la Atención de la Niñez y Adolescencia Migrante Salvadoreña y Extranjera.
26. Protocolo de Actuación para la Detección, Atención y Combate de los Delitos de Trata de Personas, Tráfico Ilegal de Personas y delitos conexos.
27. Instrumentos Internacionales relativos a la Trata de Personas.
28. Convenio Interministerial Unificando Esfuerzo para brindar la Atención Médica en el Centro de Atención Integral para Migrantes.
29. Convenio de Cooperación Institucional entre la Dirección General de Migración y Extranjería y el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.
30. Carta de Entendimiento de Cooperación Interinstitucional entre la Dirección General de Migración y Extranjería dependencia del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia.
31. Política Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante Salvadoreña y su Familia.
32. Política de Ahorro del Sector Público.
33. Entre otras.

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: Licenciado en Ciencias Jurídicas y Abogado Autorizado. |
| Bachiller General (2 años) | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Derechos Humanos, Gestión Administrativa, Administración Públicas o afines. |
| Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: |
| Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: debido a la diversidad de aspectos académicos aplicados, que requiere el puesto de Colaborador/a Técnico de la Gerencia, es necesario que la persona que lo ocupa, tenga las competencias profesionales para desenvolverse en un área en la que intervienen tantas disciplinas. | | | |
| 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 del marco de referencia legal para el puesto. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| • Conocimientos en administración de recursos. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| • Conocimiento intermedio en la elaboración de manuales administrativos y relacionados a proyectos. | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D |
| • Conocimiento básico de relaciones internacionales. | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D |
| • Conocimientos generales de todas las áreas de la DGME. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| • Conocimiento sobre la documentación interna que se utiliza en la DGME. | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D |

5.3. Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Sí 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 |
|--|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Puestos Similares. | | X | | | |

6. OTROS ASPECTOS

- Alto grado de capacidad en el desempeño de sus funciones.
- Alto grado de responsabilidad.
- Buena presentación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar respuestas e informes.
- Capacidad de integrar el trabajo de la institución.
- Capacidad de manejo en la solución de conflictos.
- Capacidad de realizar coordinaciones a nivel interinstitucional.
- Compromiso con el trabajo y la institución.
- Criterio objetivo para la toma de decisiones oportuna.
- Ética de trabajo.
- Habilidad de trabajar en equipo.
- Liderazgo.
- Mostrar Proactividad que el cargo requiere.
- Respeto a los horarios establecidos, tiempos de respuesta y convocatorias realizadas.

5.3.3 LOGÍSTICO

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Nombre / Título del Puesto: | Apoyo Técnico Logístico. |
| Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Atención al Migrante. |
| Dirección / Gerencia: | Gerencia de Atención al Migrante. |
| Unidad / Departamento: | Gerencia de Atención al Migrante. |
| Fecha de actualización: | 21 de diciembre de 2022. |

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar apoyo logístico efectivo en todas las actividades que desarrolla la Gerencia de Atención al Migrante, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Coordinar la logística de transporte para las diversas actividades de la Gerencia de Atención al Migrante.
- Resolver las observaciones y recomendaciones realizadas por el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional de las instalaciones de la Gerencia de Atención al Migrante.
- Apoyar al Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños con la logística necesaria en la atención de los casos de las personas salvadoreñas retornadas sin arraigo.
- Consolidar las solicitudes y distribuir la requisición mensual de artículos e insumos para el desempeño de las actividades en la Gerencia de Atención al Migrante.
- Velar por el correcto funcionamiento de todos los equipos y el buen estado del mobiliario y equipo.
- Verificar el buen estado de los servicios básicos que son suministrados a la Gerencia de Atención al Migrante, tales como: energía eléctrica, agua potable, tren de aseo, entre otros.
- Administrar las solicitudes de los servicios brindados por las empresas proveedoras.
- 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 asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto | Función Básica |
|-------------------|----------------|
| | |

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales

- Verificar que se cumplan las observaciones emitidas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Resolver oportunamente las observaciones realizadas.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Tratados y Convenios internacionales ratificados por El Salvador.
3. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
4. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
5. Ley de Procedimientos Administrativos.
6. Ley para la Determinación de la Condición de Personas Refugiadas.
7. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
8. Ley Especial contra la Trata de Personas y su Reglamento.
9. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
10. Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
11. Ley Especial Para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante salvadoreña y su Familia.
12. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
13. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
14. Memorándum de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, República de El Salvador, República de Guatemala, República de Honduras y República de Nicaragua para la Repatriación Digna, Ordenada, Ágil y Segura de Nacionales Centroamericanos Migrantes Vía Terrestre.
15. Manual de Procedimientos entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, de la República de El Salvador, República de Guatemala, República de Honduras y de la República de Nicaragua para la Repatriación Digna, Ordenada, Ágil y Segura de Nacionales Centroamericanos Migrantes Vía Terrestre.
16. Manual de Procedimientos Salvadoreño para la Repatriación de Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Trata de Personas.
17. Manual Administrativo para la Atención Integral de las Personas Extranjeras en el Centro Integral para las Personas Extranjeras Migrantes.
18. Manual para la Intervención Interinstitucional en el delito de la trata de personas.
19. Protocolo de Recepción y Atención Inmediata para la Población Adulta Salvadoreña Retornada "Programa Bienvenido a Casa".
20. Protocolo de Actuación y Rutas para la Atención de la Niñez y Adolescencia Migrante Salvadoreña y Extrajera.
21. Protocolo de Actuación para la Detección, Atención y Combate de los Delitos de Trata de Personas, Tráfico Ilegal de Personas y delitos conexos.
22. Instrumentos Internacionales relativos a la Trata de Personas.
23. Política Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante Salvadoreña y su Familia.
24. Entre otras.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1. Formación Básica

| | |
|--|---|
| Es indispensable un nivel de formación académica | |
| Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D | Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad: |
| Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D | Grado Universitario Especialidad: Administrador de Empresas, <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Ingeniero Industrial o afines. |
| Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Gestión de Proyectos, <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Administración Pública 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 Especialidad: |
| Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: debido a la diversidad de aspectos académicos aplicados, que requiere el puesto de Colaborador/a Técnico de la Gerencia, es necesario que la persona que lo ocupa, tenga las competencias profesionales para desenvolverse en un área en la que intervienen tantas disciplinas. | |
| Idioma: Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D | |

5.2. Conocimientos Específicos

| | |
|---|--|
| • Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto. | <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D |
| • Conocimientos en administración de recursos. | <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D |
| • Conocimiento intermedio en la elaboración de manuales administrativos y relacionados a proyectos. | <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D |
| • Conocimientos generales de todas las áreas de la Institución. | <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D |
| • Conocimiento sobre la documentación interna que se utiliza en la DGME. | <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D |
| • Conocimiento intermedio en la utilización de software ofimático. | <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 | MAS DE 6 AÑOS |
|--|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Puestos Similares. | | X | | | |

6. OTROS ASPECTOS

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Alto grado de capacidad en el desempeño de sus funciones. • Alto grado de responsabilidad. • Buena presentación. • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad de elaborar respuestas e informes. • Capacidad de integrar el trabajo de la institución. • Capacidad de realizar coordinaciones a nivel interinstitucional. • Compromiso con el trabajo y la institución. • Creatividad. • Criterio objetivo para la toma de decisiones. • Ética de trabajo. • Habilidad de trabajar en equipo. • Liderazgo. • Mostrar Proactividad que el cargo requiere. • Respeto a los horarios establecidos, tiempos de respuesta y convocatorias realizadas. |
|--|

5.3.4 COMUNICACIONES

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Nombre / Título del Puesto: | Apoyo Técnico de Comunicaciones. |
| Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Atención al Migrante. |
| Dirección / Gerencia: | Gerencia de Atención al Migrante. |
| Unidad / Departamento: | Gerencia de Atención al Migrante. |
| Fecha de actualización: | 21 de diciembre de 2022. |

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la Gerencia, organizando y ejecutando las actividades de comunicación de acuerdo con los lineamientos institucionales.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Realizar cobertura comunicacional de todas las actividades relacionadas a la Gerencia de Atención al Migrante.
- Tomar fotografías y video de actividades que correspondan a la atención de personas salvadoreñas retornadas y personas extranjeras migrantes albergadas en el CAIPEM.
- Apoyar en la edición y diagramación, de protocolos, manuales, material de divulgación, entre otros documentos.
- Coordinar con el Departamento de Comunicaciones y Protocolo la elaboración de carteles, afiches, rótulos, banners, pancartas, entre otros.
- Ser enlace para la ejecución de campañas y otros proyectos comunicacionales realizados, a través de Organismos de Cooperación Internacional específicos para la Gerencia de Atención al Migrante.
- Elaborar diseño gráfico, presentaciones en diapositivas y maquetación.
- Realizar el protocolo de todas las actividades que realice la Gerencia de Atención al Migrante, tales como: eventos, capacitaciones, entre otros.
- Elaborar memoria fotográfica anual de la Gerencia de Atención al Migrante.
- Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Gerencia de Atención al Migrante.
- Elaborar toda documentación que sea solicitado por la Gerencia de Atención al Migrante.
- 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 asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto | Función Básica |
|-------------------|----------------|
| | |

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

- Documentar todas las actividades que realiza la Gerencia de Atención al Migrante.
- Elaborar arte de documentos y demás artículos vinculados al trabajo.
- Velar por la imagen institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Tratados y Convenios internacionales ratificados por El Salvador.
3. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
4. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
5. Ley de Procedimientos Administrativos.

6. Ley de la Mejora Regulatoria.
7. Ley para la Determinación de la Condición de Personas Refugiadas.
8. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
9. Ley Especial contra la Trata de Personas y su Reglamento.
10. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
11. Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
12. Ley Especial Para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante salvadoreña y su Familia.
13. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
14. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
15. Manual de Procedimientos Salvadoreño para la Repatriación de Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Trata de Personas.
16. Manual Administrativo para la Atención Integral de las Personas Extranjeras en el Centro Integral para las Personas Extranjeras Migrantes.
17. Manual para la Intervención Interinstitucional en el delito de la trata de personas.
18. Protocolo de Recepción y Atención Inmediata para la Población Adulta Salvadoreña Retornada "Programa Bienvenido a Casa".
19. Protocolo de Actuación y Rutas para la Atención de la Niñez y Adolescencia Migrante Salvadoreña y Extrajera.
20. Entre otras.

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 Periodismo, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas 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: Comunicación Estratégica, Organizacional o afines. | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D |
| Bachiller Técnico (3 años) | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: debido a la diversidad de aspectos académicos aplicados, que requiere el puesto de Colaborador/a Técnico de la Gerencia, es necesario que la persona que lo ocupa, tenga las competencias profesionales para desenvolverse en un área en la que intervienen tantas disciplinas. | | | | | |
| 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 del marco de referencia legal para el puesto. | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D |
| • Manejo de programas de diseño gráfico y edición de videos (suite adobe). | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| • Manejo de equipos audiovisuales (cámaras fotográficas, Smartphone, entre otros). | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| • Conocimiento básico de protocolo ceremonial. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| • Conocimientos generales de todas las áreas de la DGME. | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D |
| • Conocimiento sobre la documentación interna que se utiliza en la DGME. | <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 PREVIAMENTE NECESARIO | HASTA 1 AÑO | DE 1 A 2 AÑOS | DE 2 A 4 AÑOS | DE 4 A 6 AÑOS | MÁS DE 6 AÑOS |
|--|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Puestos Similares. | X | | | | |

6. OTROS ASPECTOS

- Alto grado de capacidad en el desempeño de sus funciones.
- Alto grado de responsabilidad.
- Buena presentación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar respuestas e informes.
- Capacidad de integrar el trabajo de la institución.
- Capacidad de manejo en la solución de conflictos.
- Capacidad de realizar coordinaciones a nivel interinstitucional.
- Compromiso con el trabajo y la institución.
- Creatividad.
- Criterio objetivo para la toma de decisiones.
- Ética de trabajo.
- Habilidad de trabajar en equipo.
- Liderazgo.
- Mostrar Proactividad que el cargo requiere.
- Respeto a los horarios establecidos, tiempos de respuesta y convocatorias realizadas.

5.4 JEFE/A DEL CENTRO DE RECEPCIÓN DE RETORNADOS SALVADOREÑOS

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre / Título del Puesto: | Jefe/a del Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños. |
| Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Atención al Migrante. |
| Dirección / Gerencia: | Gerencia de Atención al Migrante. |
| Unidad / Departamento: | Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños. |
| Fecha de actualización: | 21 de diciembre de 2022. |

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar el Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños, garantizando la efectiva articulación interinstitucional en el proceso de recepción y atención de las personas salvadoreñas retornadas, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Administrar el Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños.
- Liderar la articulación interinstitucional en los procesos de recepción y atención de personas retornadas.
- Coordinar con la Policía Nacional Civil la seguridad de las personas salvadoreñas retornadas en el traslado hacia el Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños.
- Colaborar en la ejecución de los procesos de recepción, convenios, manuales de procedimientos, guías de atención, protocolos, entre otros.
- Coordinar la recepción de personas salvadoreñas retornadas vía aérea y terrestre.
- Coordinar la atención médica o psicológica de las personas salvadoreñas retornadas en condición de vulnerabilidad.
- Coordinar con el sistema de protección la atención de las niñas, niños, adolescentes y unidades familiares.
- Coordinar con la Policía Nacional Civil la toma de denuncias, en caso que sea requerido por la persona

| |
|---|
| salvadoreña retornada. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la atención a víctimas con necesidades de protección internacional. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar reportes estadísticos de la población salvadoreña retornada. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantener un constante control estadístico del sistema de retornados, conforme a la información que es obtenida en la entrevista migratoria. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de la Política Migratoria Institucional. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las medidas para la protección de las personas en situación de vulnerabilidad, con especial atención a las víctimas del delito de trata y tráfico ilegal de personas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la ayuda humanitaria para las personas salvadoreñas retornadas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Establecer mecanismos de coordinación con instituciones gubernamentales y organismos internacionales relacionados con la atención a personas salvadoreñas retornadas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Referir a las instituciones competentes cuando se detecten a personas migrantes en procesos de recepción en situación de vulnerabilidad. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar apoyo de la Coordinación de Atención Psicosocial para la intervención en los casos vulnerables, que requieran especial atención y su forma de abordaje. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería y la legislación vigente. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Notificar a la Gerencia las novedades de los procesos de retorno. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar insumos para la elaboración de memoria e informe de labores de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar información para la elaboración del informe mensual del Plan Anual Operativo de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar insumos, para elaborar el Plan Anual Operativo y de Riesgo de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar insumos, para elaborar el plan de contingencia y de apoyo vacacional de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar insumos, para laborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones y de Descripción de Puestos de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los procedimientos del Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la ejecución de los procedimientos que aseguran el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores de servicios y productos, utilizados en el proceso de recepción de las personas salvadoreñas retornadas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Remitir las necesidades y requerimientos al enlace del Departamento de Logística de la Gerencia de Atención al Migrante |
| <ul style="list-style-type: none"> • Impartir inducción específica a personal de diferentes instituciones que se sumen a los procesos de atención y recepción a personas connacionales. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección Ministerial 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 Ministerial de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados al Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños y efectuar los descargos de los activos deteriorados o en desuso al área correspondiente. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la jefatura inmediata y a la Gerencia de Gestión de lo Humano de manera oportuna, cualquier eventualidad que tenga que ver con el Recurso Humano de su Unidad Organizativa, tales como: inasistencias, permisos, licencias y todo lo concerniente a la conducta y desempeño del personal a su cargo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar a la Gerencia de Atención al Migrante las actividades semanales (retornos, capacitaciones, reuniones, entre otros). |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. |

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto | Función Básica |
|--|---|
| Encargado/a del Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños | Supervisar las actividades derivadas del proceso de recepción que se brinda a las personas salvadoreñas retornadas vía aérea y terrestre; asimismo, apoyar las gestiones y coordinaciones internas y externas, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes. |

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

- Garantizar una adecuada atención a la población migrante salvadoreña retornada.
- Elaborar informes de gestión de los servicios brindados a las personas salvadoreñas migrantes retornadas.
- Contribuir como eje transversal de migración en la prevención y atención a las personas víctimas de trata de persona y tráfico ilícito de migrantes.
- Innovar los procesos de recepción a partir de las variaciones de los flujos migratorios.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Tratados y Convenios internacionales ratificados por El Salvador.
3. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
4. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
5. Ley de Procedimientos Administrativos.
6. Ley de la Mejora Regulatoria.
7. Ley para la Determinación de la Condición de Personas Refugiadas.
8. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
9. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
10. Ley Especial contra la Trata de Personas y su Reglamento.
11. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
12. Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
13. Ley Especial Para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante salvadoreña y su Familia.
14. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
15. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
16. Acuerdo N° 51 para constituir el fondo circulante de monto fijo para la atención de migrantes.
17. Memorándum de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, República de El Salvador, República de Guatemala, República de Honduras y República de Nicaragua para la Repatriación Digna, Ordenada, Ágil y Segura de Nacionales Centroamericanos Migrantes Vía Terrestre.
18. Manual de Procedimientos entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, de la República de El Salvador, República de Guatemala, República de Honduras y de la República de Nicaragua para la Repatriación Digna, Ordenada, Ágil y Segura de Nacionales Centroamericanos Migrantes Vía Terrestre.
19. Manual de Procedimientos Salvadoreño para la Repatriación de Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Trata de Personas.
20. Manual Administrativo para la Atención Integral de las Personas Extranjeras en el Centro Integral para las Personas Extranjeras Migrantes.
21. Manual para la Intervención Interinstitucional en el delito de la trata de personas.
22. Protocolo de Recepción y Atención Inmediata para la Población Adulta Salvadoreña Retornada "Programa Bienvenido a Casa".
23. Protocolo de Actuación y Rutas para la Atención de la Niñez y Adolescencia Migrante Salvadoreña y Extranjera.
24. Protocolo de Actuación para la Detección, Atención y Combate de los Delitos de Trata de Personas, Tráfico Ilegal de Personas y delitos conexos.
25. Instrumentos Internacionales relativos a la Trata de Personas.
26. Convenio Interministerial Unificando Esfuerzo para brindar la Atención Médica en el Centro de Atención Integral para Migrantes.

27. Convenio de Cooperación Institucional entre la Dirección General de Migración y Extranjería y el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.
28. Carta de Entendimiento de Cooperación Interinstitucional entre la Dirección General de Migración y Extranjería dependencia del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia.
29. Política Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante Salvadoreña y su Familia.
30. Política de Ahorro del Sector Público.
31. Entre otras.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.2 Formación Básica

| Es indispensable un nivel de formación académica | |
|---|---|
| Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D | Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad: |
| Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D | Grado Universitario Especialidad: Relaciones Internacionales, <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Administración de empresas, Ciencias Jurídicas o carreras afines. |
| Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Relaciones Internacionales, <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Gestión Administrativa 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 Especialidad: |
| Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto. | |
| Idioma: Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D | Análisis de Documentos en Inglés, atención a las personas usuarias extranjeras. |

5.2 Conocimientos Básicos

| | |
|---|--|
| • 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 proyectos. | <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 |

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

- Alto grado de capacidad en el desempeño de sus funciones.
- Alto grado de responsabilidad.
- Buena presentación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar respuestas e informes.
- Capacidad de integrar el trabajo de la institución.
- Capacidad de manejo en la solución de conflictos.
- Capacidad de realizar coordinaciones a nivel interinstitucional.
- Compromiso con el trabajo y la institución.

- Creatividad.
- Criterio objetivo para la toma de decisiones.
- Ética de trabajo.
- Habilidad de trabajar en equipo.
- Liderazgo.
- Mostrar Proactividad que el cargo requiere.
- Respeto a los horarios establecidos, tiempos de respuesta y convocatorias realizadas.

5.5 ENCARGADO/A DEL CENTRO DE RECEPCIÓN DE RETORNADOS SALVADOREÑOS

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre / Título del Puesto: | Encargado/a del Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños. |
| Puesto Superior Inmediato: | Jefe/a del Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños. |
| Dirección / Gerencia: | Gerencia de Atención al Migrante. |
| Unidad / Departamento: | Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños. |
| Fecha de actualización: | 21 de diciembre de 2022. |

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar las actividades derivadas del proceso de recepción que se brinda a las personas salvadoreñas retornadas vía aérea y terrestre; asimismo, apoyar las gestiones y coordinaciones internas y externas, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

| |
|---|
| • Apoyar la articulación interinstitucional en los procesos de recepción y atención de personas retornadas. |
| • Colaborar en la ejecución de los procesos de recepción, convenios, manuales de procedimientos, guías de atención, protocolos, entre otros. |
| • Brindar orientación del proceso de recepción y los servicios que se facilitan en el Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños (CRRS). |
| • Apoyar las coordinaciones encaminadas a la atención médica o psicológica de las personas salvadoreñas retornadas en condición de vulnerabilidad. |
| • Colaborar en la coordinación con la Policía Nacional Civil la toma de denuncias en caso que sea requerido por la persona salvadoreña retornada. |
| • Apoyar en la gestión de la atención a víctimas con necesidades de protección internacional. |
| • Cumplir con la Política Migratoria Institucional. |
| • Aplicar los protocolos referentes a los delitos de trata de personas y el tráfico ilegal de personas en todas sus modalidades. |
| • Aplicar las medidas para la protección de las personas en situación de vulnerabilidad, con especial atención a las víctimas del delito de trata y tráfico ilegal de personas. |
| • Apoyar en la administración del Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños. |
| • Ejecutar las actividades correspondientes del Centro de Recepción de Retornados Salvadoreño del Plan Anual Operativo, de contingencia y de apoyo vacacional de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| • Apoyar en la recolección de insumos, para elaborar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos del Centro de Recepción de Retornados Salvadoreño |
| • Apoyar la coordinación con el sistema de protección en la atención de las niñas, niños, adolescentes y unidades familiares. |
| • Elaborar reportes mensuales de logros. |
| • Apoyar en la aplicación de los mecanismos de coordinación con instituciones gubernamentales y organismos internacionales relacionados con la atención a personas retornadas. |
| • Referir a las instituciones competentes cuando se detecten a personas migrantes en procesos de recepción en situación de vulnerabilidad. |
| • Solicitar apoyo de la Coordinación de Atención Psicosocial, para la intervención en los casos vulnerables que |

| |
|---|
| requieran especial atención y su forma de abordaje. |
| • Notificar a la jefatura inmediata las novedades de los procesos de retorno. |
| • Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería. |
| • Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados al CRRS y efectuar los descargos de los activos deteriorados o en desuso al área correspondiente. |
| • Apoyar en la recopilación de insumos para la elaboración de memoria e informe de labores de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| • Apoyar en la recopilación de información para la elaboración del informe mensual del Plan Anual Operativo de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| • Elaborar informes de los casos detectados de trata y tráfico de personas. |
| • Coordinar el trabajo del equipo de los Retornos Aéreos y Terrestres. |
| • Reportar a la jefatura inmediata las necesidades identificadas en el CRRS. |
| • Reportar a la Jefatura Inmediata las actividades semanales (retornos, capacitaciones, reuniones, entre otros). |
| • 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 Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños | Brindar una atención integral a las personas migrantes salvadoreñas retornadas que ingresan vía aérea y terrestre; ingresando la información obtenida mediante la entrevista al Sistema de Retornados - Módulo de Entrevista, cumpliendo la normativa y los procedimientos vigentes. |

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

- Garantizar una adecuada atención a las personas salvadoreñas migrantes retornadas.
- Informes de gestión de los servicios brindados a las personas salvadoreñas retornadas.
- Contribuir como eje transversal de migración a la prevención y atención a las personas víctimas de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Tratados y Convenios internacionales ratificados por El Salvador.
3. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
4. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
5. Ley de Procedimientos Administrativos.
6. Ley de la Mejora Regulatoria.
7. Ley para la Determinación de la Condición de Personas Refugiadas.
8. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
9. Ley Especial contra la Trata de Personas y su Reglamento.
10. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
11. Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
12. Ley Especial para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante salvadoreña y su Familia.
13. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
14. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
15. Acuerdo N° 51 para constituir el fondo circulante de monto fijo para la atención de migrantes.
16. Memorándum de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, República de El Salvador, República de Guatemala, República de Honduras y República de Nicaragua para la Repatriación Digna, Ordenada, Ágil y Segura de Nacionales Centroamericanos Migrantes Vía Terrestre.
17. Manual de Procedimientos entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, de la República de El Salvador, República de Guatemala, República de Honduras y de la República de Nicaragua para la

- Repatriación Digna, Ordenada, Ágil y Segura de Nacionales Centroamericanos Migrantes Vía Terrestre.
18. Manual de Procedimientos Salvadoreño para la Repatriación de Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Trata de Personas.
 19. Manual Administrativo para la Atención Integral de las Personas Extranjeras en el Centro Integral para las Personas Extranjeras Migrantes.
 20. Manual para la Intervención Interinstitucional en el delito de la trata de personas.
 21. Protocolo de Recepción y Atención Inmediata para la Población Adulta Salvadoreña Retornada "Programa Bienvenido a Casa".
 22. Protocolo de Actuación y Rutas para la Atención de la Niñez y Adolescencia Migrante Salvadoreña y Extranjera.
 23. Protocolo de Actuación para la Detección, Atención y Combate de los Delitos de Trata de Personas, Tráfico Ilegal de Personas y delitos conexos.
 24. Instrumentos Internacionales relativos a la Trata de Personas.
 25. Convenio Interministerial Unificando Esfuerzo para brindar la Atención Médica en el Centro de Atención Integral para Migrantes.
 26. Convenio de Cooperación Institucional entre la Dirección General de Migración y Extranjería y el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.
 27. Carta de Entendimiento de Cooperación Interinstitucional entre la Dirección General de Migración y Extranjería dependencia del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia.
 28. Política Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante Salvadoreña y su Familia.
 29. Política de Ahorro del Sector Público.
 30. Entre otras.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica

| | | | | | |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Es indispensable un nivel de formación académica | | | | | |
| Certificado de 6° Grado | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D | Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| | | | Especialidad: | | |
| Certificado de 9° Grado | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D | Grado Universitario | | |
| | | | Especialidad: Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, o 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: Relaciones Internacionales, Gestión Administrativa o afines. | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D |
| Bachiller Técnico (3 años) | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Doctorado | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| | | | Especialidad: | | |
| Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: | | | | | |
| Idioma: Inglés | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D | Análisis de Documentos en Inglés, atención a las personas usuarias extranjeras. | | |

5.2 Conocimientos Básicos

| | | |
|---|---------------------------------------|----------------------------|
| • 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 proyectos. | <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 |

5.3 Experiencia Previa

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

- Alto grado de capacidad en el desempeño de sus funciones.
- Alto grado de responsabilidad.
- Buena presentación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar respuestas e informes.
- Capacidad de integrar el trabajo de la institución.
- Capacidad de manejo en la solución de conflictos.
- Capacidad de realizar coordinaciones a nivel interinstitucional.
- Compromiso con el trabajo y la institución.
- Creatividad.
- Criterio objetivo para la toma de decisiones.
- Ética de trabajo.
- Habilidad de trabajar en equipo.
- Liderazgo.
- Mostrar Proactividad que el cargo requiere.
- Respeto a los horarios establecidos, tiempos de respuesta y convocatorias realizadas.

5.6 COLABORADOR/A TÉCNICO DEL CENTRO DE RECEPCIÓN DE RETORNADOS SALVADOREÑOS

| | |
|-----------------------------|---|
| Nombre / Título del Puesto: | Colaborador/a Técnico del Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños. |
| Puesto Superior Inmediato: | Encargado/a del Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños. |
| Dirección / Gerencia: | Gerencia de Atención al Migrante. |
| Unidad / Departamento: | Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños. |
| Fecha de actualización: | 21 de diciembre de 2022. |

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar una atención integral a las personas migrantes salvadoreñas retornadas que ingresan vía aérea y terrestre; ingresando la información obtenida mediante la entrevista al Sistema de Retornados - Módulo de Entrevista, cumpliendo la normativa y los procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Registrar en el Sistema de Retornados - Módulo de entrevista, a las personas adultas, niñas, niños y adolescentes salvadoreños retornados.
- Identificar casos de personas migrantes salvadoreñas retornadas que de acuerdo a su condición de vulnerabilidad, necesiten ser derivadas a entidades o instituciones competentes, para dar respuesta a sus necesidades inmediatas.
- Informar a la jefatura inmediata los casos de identificados con necesidades de protección y de atención psicosocial.
- Brindar una recepción cálida, ágil, digna y oportuna a la población salvadoreña retornada.
- Colaborar y asistir a las instituciones involucradas en el proceso de recepción en todas aquellas intervenciones que tengan relación con la población migrante retornada.
- Velar por la protección de los derechos humanos de todas las personas migrantes retornadas.

- Apoyar en mantener un constante control estadístico del sistema de retornados, conforme a la información que es obtenida en la entrevista migratoria.
- Garantizar una atención oportuna a las necesidades específicas de la población migrante retornada.
- Brindar atención inmediata en primeros auxilios psicológicos a las personas salvadoreñas retornadas vía aérea y terrestre.
- Identificar y atender a personas salvadoreñas retornadas en especial las de condición de vulnerabilidad, niñez y adolescencia, adulto mayor, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, LGTBIQ+, personas con perfil sin arraigo y posibles víctimas de delitos.
- Identificar las posibles víctimas de trata de personas y Tráfico Ilícito de Migrantes y registrar en el sistema informático correspondiente.
- Derivar casos a instituciones correspondientes.
- Elaborar informe de los casos atendidos, cuando sea requerido.
- 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 institucionales 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

- Atención integral a las personas salvadoreñas migrantes retornadas, al momento de su llegada haciendo valer sus derechos en todo momento.
- Atención inmediata a connacionales retornados vía aérea y terrestre.
- Orientaciones socio informativas del proceso de recepción.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativas:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Convenios Internacionales, Bilaterales o tratados.
3. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
4. Ley Especial contra la Trata de Personas y su Reglamento.
5. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
6. Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
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.
9. Memorándum de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, República de El Salvador, República de Guatemala, República de Honduras y República de Nicaragua para la Repatriación Digna, Ordenada, Ágil y Segura de Nacionales Centroamericanos Migrantes Vía Terrestre.
10. Manual de Procedimientos entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, de la República de El Salvador, República de Guatemala, República de Honduras y de la República de Nicaragua para la Repatriación Digna, Ordenada, Ágil y Segura de Nacionales Centroamericanos Migrantes Vía Terrestre.
11. Protocolo de Actuación para la Detección, Atención y Combate de los Delitos de Trata de Personas, Tráfico Ilegal de Personas y delitos conexos.
12. Entre otras relacionados.

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: Relaciones Internacionales, Administración de empresas, Ciencias Sociales 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 Especialidad: Relaciones Internacionales, Administración de empresas, Humanidades 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 Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D |
| Bachiller Técnico (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D |
| Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: debido a las exigencias propias de las funciones que se realizan. | |
| Idioma: Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D | Análisis de Documentos en Inglés, atención a las personas usuarias extranjeras. |

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 type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D |
| • Elaboración de informes y estadísticas. | <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D |
| • Conocimiento sobre Derechos Humanos. | <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 |
|--|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Puestos Similares. | X | | | | |

6. OTROS ASPECTOS

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Relaciones interpersonales. • Alto grado de capacidad en el desempeño de sus funciones. • Alto grado de responsabilidad. • Buena presentación. • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad de elaborar respuestas e informes. • Capacidad de integrar el trabajo de la institución. • Capacidad de manejo en la solución de conflictos. • Compromiso con el trabajo y la institución. • Creatividad. • Ética de trabajo. • Habilidad de trabajar en equipo. • Liderazgo. • Mostrar Proactividad que el cargo requiere. • Respeto a los horarios establecidos y convocatorias realizadas. |
|--|

5.7 JEFE/A DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA PERSONAS EXTRANJERAS MIGRANTES

| | |
|-----------------------------|---|
| Nombre / Título del Puesto: | Jefe/a del Centro de Atención Integral para Personas Extranjeras Migrantes. |
| Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Atención al Migrante. |
| Dirección / Gerencia: | Gerencia de Atención al Migrante. |
| Unidad / Departamento: | Centro de Atención Integral para Personas Extranjeras Migrantes (CAIPEM). |
| Fecha de actualización: | 21 de diciembre de 2022. |

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar la atención integral para las personas extranjeras en situación migratoria irregular albergadas temporalmente en el Centro de Atención Integral para Personas Extranjeras Migrantes (CAIPEM), mientras se concreta su proceso migratorio de deportación, expulsión, repatriación, retorno voluntario, velando por el respeto a sus derechos humanos y por el cumplimiento de los procesos antes descritos en el marco de la normativa legal vigente.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Administrar el Centro de Atención Integral para Personas Extranjeras Migrantes (CAIPEM). |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar coordinaciones, para atender las necesidades básicas de alimentación, asistencia médica, psicosocial, comunicación con familiares y consulados. |
| <ul style="list-style-type: none"> Velar por cumplimiento de las normas administrativas y jurídicas establecidas en el Manual Administrativo para la Atención Integral de Personas Extranjeras en el CAIPEM. |
| <ul style="list-style-type: none"> Velar por el cumplimiento de lineamientos institucionales que garanticen una atención integral a personas migrantes. |
| <ul style="list-style-type: none"> Verificar el ingreso de la información de las personas albergadas en el Sistema Integrado de Gestión Migratoria - Módulo CAIPEM. |
| <ul style="list-style-type: none"> Coordinar con la Gerencia Legal y Patrullas Fronterizas de la Dirección General de Migración y Extranjería y la División de Seguridad Fronteriza de la Policía Nacional Civil los procesos de retornos a su país de origen de personas extranjeras. |
| <ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a las solicitudes de asilo y refugio ante las instancias correspondientes. |
| <ul style="list-style-type: none"> Velar por el cumplimiento de la Política Migratoria Institucional, que garantiza una atención integral a personas en resguardo. |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar informes estadísticos de la población migrante en resguardo. |
| <ul style="list-style-type: none"> Coordinar con la Gerencia de Control Migratorio, el albergue en el CAIPEM de las personas extranjeras solicitantes de refugio o asilo al momento que este así lo exprese en cualquier punto fronterizo. |
| <ul style="list-style-type: none"> Brindar insumos para elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones y de Descripción de Puestos de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y actualizar los procedimientos del Centro de Atención Integral para Personas Extranjeras Migrantes. |
| <ul style="list-style-type: none"> Brindar insumos, para elaborar el Plan Anual Operativo; Plan de Administración de Riesgo; Plan de Contingencia y el Plan de Apoyo Vacacional de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados al CAIPEM y efectuar los descargos de los activos deteriorados o en desuso al área correspondiente. |
| <ul style="list-style-type: none"> Brindar apoyo inmediato, para pernoctar en aquellos casos excepcionales en los cuales se presenten retornos tardíos de la población migrante salvadoreña retornada. |
| <ul style="list-style-type: none"> Elaborar reportes mensuales de logros, |
| <ul style="list-style-type: none"> Brindar insumos para la elaboración de memoria e informe de labores de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> Brindar información para la elaboración del informe mensual del Plan Anual Operativo de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo. |
| <ul style="list-style-type: none"> Remitir las necesidades y requerimientos al enlace del Departamento de Logística de la Gerencia de Atención |

| |
|--|
| al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Notificar a la Gerencia de Atención al Migrante las novedades de las personas albergadas. • Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección Ministerial 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 Ministerial de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo. • Reportar al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional las actividades semanales (cantidad de personas albergadas y nacionalidades, capacitaciones, reuniones, entre otros.) • Informar la jefatura inmediata 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. • Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería. • 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 Centro de Atención Integral para Personas Extranjeras Migrantes | Brindar atención integral a las personas extranjeras en situación migratoria irregular albergadas temporalmente en el CAIPEM, mientras se concreta su proceso migratorio de deportación, expulsión, repatriación, retorno voluntario, velando por el respeto a sus derechos humanos, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes. |

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la atención integral a las personas extranjeras albergadas en el CAIPEM. • Apoyar en la atención a las personas presuntas víctimas de trata y tráfico. • Registrar la información de las personas extranjeras albergadas temporalmente. |
|--|

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 Especial contra la Trata de Personas y su Reglamento.
5. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
6. Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
7. Ley para la Determinación de la Condición de Personas Refugiadas.
8. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
10. Manual Administrativo para la Atención Integral de personas extranjeras en el Centro de Atención Integral para Personas Extranjeras Migrantes.
11. Protocolo de Recepción y Atención Inmediata para la Población Adulta Salvadoreña Retornada “Programa Bienvenido a Casa”.
12. Protocolo de Actuación y Rutas para la Atención de la Niñez y Adolescencia Migrante Salvadoreña y Extranjera.
13. Protocolo de Actuación para la Detección, Atención y Combate de los Delitos de Trata de Personas, Tráfico Ilegal de Personas y delitos conexos.
14. Entre otras.

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: Relaciones Internacionales, Administración de empresas, Ciencias Sociales, Humanidades o carreras afines. |
| Bachiller General (2 años) | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Derechos Humanos o afines. |
| Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: |
| Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: debido a las exigencias propias de las funciones que se realizan, es necesario contar con el perfil idóneo para el desempeño de las funciones que el cargo demanda. | | | |
| Idioma: Inglés | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D | Análisis de documentos de inglés, atención a las personas usuarias extranjeras. |

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 proyectos. | <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: Sí 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 |
|--|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Puesto similar. | | X | | | |

6. OTROS ASPECTOS

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Alto grado de capacidad en el desempeño de sus funciones. • Alto grado de responsabilidad. • Buena presentación. • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad de elaborar respuestas e informes. • Capacidad de integrar el trabajo de la institución. • Capacidad de manejo en la solución de conflictos. • Capacidad de realizar coordinaciones a nivel interinstitucional. • Compromiso con el trabajo y la institución. • Creatividad. • Criterio objetivo para la toma de decisiones. • Ética de trabajo. • Habilidad de trabajar en equipo. • Liderazgo. • Mostrar Proactividad que el cargo requiere. • Respeto a los horarios establecidos, tiempos de respuesta y convocatorias realizadas. |
|---|

5.8 COLABORADOR/A TÉCNICO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA PERSONAS EXTRANJERAS MIGRANTES

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre / Título del Puesto: | Colaborador/a Técnico del Centro de Atención Integral para Personas Extranjeras Migrantes. |
| Puesto Superior Inmediato: | Jefe/a del Centro de Atención Integral para Personas Extranjeras Migrantes. |
| Dirección / Gerencia: | Gerencia de Atención al Migrante. |
| Unidad / Departamento: | Centro de Atención Integral para Personas Extranjeras Migrantes (CAIPEM). |
| Fecha de actualización: | 21 de diciembre de 2022. |

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar atención integral a las personas extranjeras en situación migratoria irregular albergadas temporalmente en el CAIPEM, mientras se concreta su proceso migratorio de deportación, expulsión, repatriación, retorno voluntario, velando por el respeto a sus derechos humanos, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Apoyar en la administración del Centro de Atención Integral para Personas Extranjeras Migrantes (CAIPEM).
- Atender las necesidades básicas de alimentación, asistencia médica, psicosocial, comunicación con familiares y consulados.
- Ingresar la información de las personas albergadas al Sistema Integrado de Gestión Migratoria - Módulo "CAIPEM".
- Elaborar y mantener actualizado el expediente administrativo de las personas migrantes extranjeras albergadas en el CAIPEM.
- Detectar casos de Trata de Personas en todas sus modalidades y el Tráfico Ilegal de Personas.
- Ejecutar las normas administrativas y jurídicas establecidas en el Manual Administrativo para la Atención Integral de Personas Extranjeras en el CAIPEM.
- Cumplir con los lineamientos institucionales que garanticen una atención integral a personas migrantes.
- Notificar a la Gerencia Legal de la Dirección General de Migración y Extranjería, el ingreso de personas extranjeras al CAIPEM.
- Brindar acompañamiento en diligencias relacionadas a su caso, a las personas extranjeras albergadas en el CAIPEM
- Cumplir la Política Migratoria Institucional.
- Realizar informes estadísticos que le sean requeridos.
- Facilitar el proceso de solicitud de refugio a las personas extranjeras albergadas que así lo soliciten
- Ejecutar las disposiciones emanadas de la jefatura en el marco de las solicitudes de asilo o refugio en fronteras.
- Apoyar en la actualización de los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos del Centro de Atención Integral para Personas Extranjeras Migrantes.
- Cumplir el Plan Anual Operativo y de Riesgo del CAIPEM, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Mantener y promover la higiene, el orden, la disciplina y el respeto entre la población extranjera albergada.
- Cuidar los bienes asignados al CAIPEM e informado el deterioro o desuso de equipo.
- Adecuar el espacio para la población migrante salvadoreña retornada que pernoctará en los casos de retornos tardíos.
- Informar a la jefatura inmediata las necesidades y novedades identificadas.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- 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

- Brindar una atención integral a las personas migrantes extranjeras que se encuentren en situación migratoria irregular.
- Cumplir de acuerdo a la ley vigente los procesos de deportación, expulsión, retorno voluntario y solicitudes de refugio de las personas extranjeras migrantes albergadas en el CAIPEM.
- Contribuir como migración a la identificación, prevención y atención a las personas víctimas de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes.

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 Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
6. Ley para la Determinación de la Condición de Personas Refugiadas.
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.
9. Memorándum de entendimiento entre los gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, de la República de El Salvador, de la República de Guatemala, de la República de Honduras y de la República de Nicaragua para la repatriación, digna, ordenada, ágil, y segura de nacionales centroamericanos migrantes vía terrestre.
10. Manual de procedimientos para la repatriación ágil, digna, ordenada, segura de nacionales Centroamericanos de El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua a disposición de las autoridades migratorias mexicanas.
11. Convención sobre el estatuto de los refugiados (ONU 1966).

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: Relaciones Internacionales, <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines. |
| Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D | Grado Universitario Especialidad: Relaciones Internacionales, <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Administración de empresas o carreras afines. |
| Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D |
| Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: <input checked="" 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: debido a las exigencias propias de las funciones que se realizan, es necesario contar con: Manejo de equipo informático, (paquete de Excel-Word) - Conocimiento básico de ortografía y redacción. | |
| Idioma: Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D | Análisis de documentos de inglés, atención a las personas usuarias extranjeras. |

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 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 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 | MAS DE 6 AÑOS |
|--|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Puesto similar. | X | | | | |

6. OTROS ASPECTOS

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Relaciones interpersonales. • Alto grado de capacidad en el desempeño de sus funciones. • Alto grado de responsabilidad. • Buena presentación. • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad de elaborar respuestas e informes. • Capacidad de integrar el trabajo de la institución. • Capacidad de manejo en la solución de conflictos. • Compromiso con el trabajo y la institución. • Creatividad. • Ética de trabajo. • Habilidad de trabajar en equipo. • Liderazgo. • Mostrar Proactividad que el cargo requiere. • Respeto a los horarios establecidos y convocatorias realizadas. |
|--|

5.9 COORDINADOR/A DE DONACIONES

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Nombre / Título del Puesto: | Coordinador/a de Donaciones. |
| Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Atención al Migrante. |
| Dirección / Gerencia: | Gerencia de Atención al Migrante. |
| Unidad / Departamento: | Coordinación de Donaciones. |
| Fecha de actualización: | 21 de diciembre de 2022. |

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar la recepción y entrega de donaciones en beneficio de la población migrante, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar matriz de diagnóstico de necesidades relacionadas para la obtención de diferentes proyectos y apoyos, que beneficien a la población migrante nacional o extranjera y a las personas servidoras públicas de la Gerencia de Atención al Migrante. • Brindar acompañamiento a la Gerencia a reuniones, con los diferentes organismos internacionales, para gestionar asistencia humanitaria; y así, beneficiar a la población salvadoreña retornada y extranjera albergada. • Realizar reuniones con los donantes, para exponer las necesidades, definir los acuerdos, criterios y especificaciones técnicas, estableciendo fechas de entrega, cantidades de los insumos, entre otros. |
|--|

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificar la logística de recepción de donativos como: transporte, personal y equipos. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Validar el acta de donación previa entrega de los insumos: cantidad, montos, fechas de caducidad, detalle de artículos, población beneficiada, entre otros. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Notificar al Área de Control de Bienes el ingreso de artículos o equipos en calidad de donación que deban ser codificados. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Departamento de Proyectos de Infraestructura cuando se refiera al seguimiento de proyectos de construcción, remodelación, adecuación de espacios, entre otros, previa autorización del titular de la Dirección General de Migración y Extranjería. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Activar las garantías de buena obra cuando se identifique o reporte algún desperfecto en las obras de infraestructura ejecutadas y equipos recibidos. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar toda donación al Sistema Integrado de Gestión Migratoria - Módulo de Donaciones. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Migratoria - Módulo de Donaciones, la salida de cada donación. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tener un estricto control de la documentación que respaldan las actividades del área con fotografías. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparar documentación de respaldo y revisar las actas de entrega de los proyectos y donaciones recibidas en la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el cooperante la entrega del Acta de Donación debidamente firmada por las autoridades de la Dirección General de Migración y Extranjería. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la distribución de las donaciones por medio de actas de entrega a las áreas responsables de la atención a las personas migrantes u otras áreas que lo tramiten, a través de una solicitud a la Gerencia. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar kits de alimentos, kit de higiene, vestuario o artículos semanalmente, de conformidad con la cantidad de personas a retornar y participar en la entrega de dichos kits en el proceso de recepción realizado en el CRRS. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes de las donaciones recibidas a los Organismos Internacionales cuando sea requerido, previa autorización superior. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Remitir informe mensual a la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa de la Dirección General de Migración y Extranjería, sobre las donaciones recibidas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar insumos para la elaboración de memoria e informe de labores de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar información para la elaboración del informe mensual del Plan Anual Operativo de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar insumos, para elaborar el Plan Anual Operativo; Plan de Riesgo; Plan de Contingencia y el Plan de Apoyo Vacacional de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar insumos, para elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones y de Descripción de Puestos de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar los procedimientos de la Coordinación de Donaciones. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear el resguardo y control de la donación que ingresa y egresa. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección Ministerial de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la jefatura inmediata y a la Gerencia de Gestión de lo Humano de manera oportuna, cualquier eventualidad que tenga que ver con el Recurso Humano de su Unidad Organizativa, tales como: inasistencias, permisos, licencias y todo lo concerniente a la conducta y desempeño del personal a su cargo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten a la Dirección Ministerial de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo. |
| <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"> • Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo y elaborar los informes correspondientes. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Remitir las necesidades y requerimientos al enlace del Departamento de Logística de la Gerencia de Atención al Migrante |

- 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 |
|-------------------------------------|---|
| Colaborador/a Técnico de Donaciones | Apoyar la recepción, registro, entrega y seguimiento de artículos de consumo, bienes materiales y proyectos en beneficio de la población migrante salvadoreña retornada y extranjera albergada, otorgados en calidad de donación a favor 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

- Llevar control de los bienes muebles e inmuebles que ingresen a la Gerencia en calidad de donación.
- Cumplir con la Legislación vigente en materia de administración de bienes de la institución.
- Realizar coordinaciones con organismos de cooperación internacional.

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 de Ética Gubernamental y su Reglamento.
5. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
6. Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
7. Ley de Corte de Cuentas de la República
8. Ley Especial para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante Salvadoreña y su Familia.
9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
10. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
11. Política Nacional de Protección de la Niñez y la Adolescencia.
12. Decreto No 23. Reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Publicado en el Diario Oficial de fecha 23 de junio 2020.
13. Decreto No. 24, "Creación de la Agencia de El Salvador para la cooperación Internacional" Publicado en el diario oficial de fecha 30 de Junio 2020,
14. Memorándum referencia DGME/DIGE/1240758, de fecha 25 de mayo de 2021, suscrito por el señor Director General de Migración y Extranjería, en funciones.

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 | Especialidad: Grado Universitario Especialidad: Licenciaturas en Relaciones Internacionales, Administración de Empresas 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: Gestión o Administración pública. | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D |
| Bachiller Técnico (3 años) | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere: por la especialidad del tema, lo cual requiere dicha formación académica. (Abogado, Psicóloga, Trabajador Social o áreas afines) | | | | | |

| | | |
|----------------|---------------------------------------|----------------------------|
| Idioma: Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input 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 type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D |
| • Elaboración de manuales administrativos y proyectos. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| • Conocimiento y dominio del marco de referencia legal para el puesto. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| • Elaboración de informes y estadísticas. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |

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 |
|-----------------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Puestos similares. | | X | | | |

6. OTROS ASPECTOS

- Alto grado de capacidad en el desempeño de sus funciones.
- Alto grado de responsabilidad.
- Buena presentación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar respuestas e informes.
- Capacidad de integrar el trabajo de la institución.
- Capacidad de manejo en la solución de conflictos.
- Capacidad de realizar coordinaciones a nivel interinstitucional.
- Compromiso con el trabajo y la institución.
- Creatividad.
- Criterio objetivo para la toma de decisiones.
- Ética de trabajo.
- Habilidad de trabajar en equipo.
- Liderazgo.
- Mostrar Proactividad que el cargo requiere.
- Respeto a los horarios establecidos, tiempos de respuesta y convocatorias realizadas.

5.10 COLABORADOR/A TÉCNICO DE DONACIONES

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| Nombre / Título del Puesto: | Colaborador/a Técnico de Donaciones. |
| Puesto Superior Inmediato: | Coordinador/a de Donaciones. |
| Dirección / Gerencia: | Gerencia de Atención al Migrante. |
| Unidad / Departamento: | Coordinación de Donaciones. |
| Fecha de actualización: | 21 de diciembre de 2022. |

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar la recepción, registro, entrega y seguimiento de artículos de consumo, bienes materiales y proyectos en beneficio de la población migrante salvadoreña retornada y extranjera albergada, otorgados en calidad de donación a favor de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Recibir las donaciones de artículos de consumo y bienes materiales.
- Mantener las bodegas organizadas.
- Ingresar toda donación al Sistema Integrado de Gestión Migratoria - Módulo de Donaciones y efectuar las

| |
|--|
| salidas correspondientes. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Llevar registro que respaldan las actividades del área a través de informes estadísticos y fotografías. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la logística de la recepción de donaciones en el conteo y revisión de los insumos, organizándolos en las respectivas bodegas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparar los kits de alimentos, kit de higiene, vestuario o artículos, de conformidad con la cantidad de personas a retornar y de las albergadas en el CAIPEM. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la fecha de vencimiento y estado de los productos almacenados. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de actas de entrega y distribución de las donaciones a las áreas responsables de la atención a las personas migrantes u otras áreas que lo tramiten, a través de una solicitud a la Gerencia. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Remitir reporte estadístico semanal a la jefatura inmediata, sobre las donaciones recibidas y entregadas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir el Plan Anual Operativo y de Riesgo de la Coordinación de Donaciones. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la integridad de las donaciones resguardadas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la preparación de documentos para auditorías internas y externas de conformidad a la ley. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Notificar a la jefatura inmediata las novedades del área. |
| <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 de trabajo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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

- Ejecutar acciones que contribuyan a mejorar el control de las donaciones.
- Preparar los kits a entregar a la población migrante.
- Llevar el registro y control de las donaciones.

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 de Ética Gubernamental y su Reglamento.
5. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
6. Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
7. Ley de Corte de Cuentas de la República
8. Ley Especial para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante Salvadoreña y su Familia.
9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
10. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
11. Política Nacional de Protección de la Niñez y la Adolescencia.
12. Decreto No 23. Reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Publicado en el Diario Oficial de fecha 23 de junio 2020.
13. Decreto No. 24, "Creación de la Agencia de El Salvador para la cooperación Internacional" Publicado en el diario oficial de fecha 30 de Junio 2020,
14. Memorándum referencia DGME/DIGE/1240758, de fecha 25 de mayo de 2021, suscrito por el señor Director General de Migración y Extranjería, en funciones.

5. PERFIL E 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: Licenciatura en Administración de empresas o carreras afines. | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D |
| Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Gestión Administrativa o afines. | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| Técnico / Estudio Universitario (2-4 años) Especialidad: Administración de empresas o carreras afines. | <input checked="" 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 |
| • Conocimientos en administración de recursos. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| • Conocimiento intermedio en la elaboración de manuales administrativos y relacionados a proyectos. | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D |
| • Conocimiento intermedio de Estadística. | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D |

5.3 Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Sí 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 |
|--|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Puestos Similares. | X | | | | |

6 OTROS ASPECTOS

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Alto grado de capacidad en el desempeño de sus funciones. • Alto grado de responsabilidad. • Buena presentación. • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad de elaborar respuestas e informes. • Capacidad de integrar el trabajo de la institución. • Capacidad de manejo en la solución de conflictos. • Compromiso con el trabajo. • Compromiso de Servicio y social. • Creatividad. • Demostrar confiabilidad en las asignaciones laborales. • Ética de trabajo. • Habilidad de trabajar en equipo. • Liderazgo. • Mostrar Proactividad que el cargo requiere. • Respeto a los horarios establecidos, tiempos de respuesta y convocatorias realizadas. |
|---|

5.11 COORDINADOR/A DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre / Título del Puesto: | Coordinador/a de Atención Psicosocial. |
| Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Atención al Migrante. |
| Dirección / Gerencia: | Gerencia de Atención al Migrante. |
| Unidad / Departamento: | Coordinación de Atención Psicosocial. |
| Fecha de actualización: | 21 de diciembre de 2022. |

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar atención psicosocial a las personas migrantes, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Identificar casos vulnerables mediante la verificación del manifiesto del vuelo o listado de las personas salvadoreñas retornadas. |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar intervención en crisis a las personas salvadoreñas retornadas y extranjeras albergadas en el CAIPEM. |
| <ul style="list-style-type: none"> Programar y diseñar actividades ocupacionales, lúdicas, de integración relacionadas con el bienestar físico y mental. |
| <ul style="list-style-type: none"> Fortalecer los procesos de resiliencia orientadas al crecimiento personal de la salud física y mental. |
| <ul style="list-style-type: none"> Coordinar la atención inmediata en primeros auxilios psicológicos individuales o grupales. |
| <ul style="list-style-type: none"> Brindar atención Psicosocial especializada a perfiles identificados, tales como: mujeres, niñas, niños, adolescentes, víctimas de trata de personas, víctimas de violencia basada en género, población LGTBIQ+, adultos mayores, condición de salud mental, entre otros. |
| <ul style="list-style-type: none"> Elaborar cronograma de actividades a realizar con las personas migrantes extranjeras albergadas en el CAIPEM. |
| <ul style="list-style-type: none"> Elaborar informe mensual de actividades de atención Psicosocial con fotografías. |
| <ul style="list-style-type: none"> Elaborar diagnóstico para el fortalecimiento de las capacidades de las personas servidoras públicas de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> Elaborar propuesta de jornadas de autocuidado para las personas servidoras públicas de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> Remitir reportes estadísticos mensuales de los casos atendidos. |
| <ul style="list-style-type: none"> Brindar insumos para elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones y de Descripción de Puestos de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y actualizar los procedimientos de la Coordinación de Atención Psicosocial. |
| <ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la elaboración de protocolos, manuales, lineamientos relacionados a la atención psicosocial. |
| <ul style="list-style-type: none"> Brindar insumos para la elaboración de memoria e informe de labores de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> Brindar información para la elaboración del informe mensual del Plan Anual Operativo de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> Brindar insumos, para elaborar el Plan Anual Operativo; Plan de Riesgo; Plan de Contingencia y el Plan de Apoyo Vacacional de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> Notificar a la Gerencia de Atención al Migrante las novedades del área y elaborar los informes correspondientes. |
| <ul style="list-style-type: none"> Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la Coordinación de Atención Psicosocial y efectuar los descargos de los activos deteriorados o en desuso al área correspondiente. |
| <ul style="list-style-type: none"> Elaborar reportes mensuales de logros y producción. |
| <ul style="list-style-type: none"> Remitir las necesidades y requerimientos al enlace del Departamento de Logística de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección Ministerial 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 Ministerial de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo. |

- Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Informar a la jefatura inmediata y a la Gerencia de Gestión de lo Humano de manera oportuna, cualquier eventualidad que tenga que ver con el Recurso Humano de su Unidad Organizativa, tales como: inasistencias, permisos, licencias y todo lo concerniente a la conducta y desempeño del personal a su cargo.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto | Función Básica |
|---|---|
| Colaborador/a Técnico de Atención Psicosocial | Ejecutar las actividades de atención Psicosocial a las personas migrantes salvadoreñas retornadas atendidas en el Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños (CRRS) y a las personas extranjeras que se encuentren albergadas en Centro de Atención Integral para Personas Extranjeras Migrantes (CAIPEM), de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes. |

4 CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales

- Contribuir a la salud y bienestar emocional de las personas migrantes retornadas y extranjeras en resguardo.
- Fortalecer las capacidades de las personas servidoras públicas de la Gerencia de Atención al Migrante en temas de salud mental y afines.
- Implementar estrategias de derivación interinstitucional en materia de asistencia psicosocial.
- Realizar coordinaciones con organismos sobre el fortalecimiento de las capacidades del personal.

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 de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
5. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
6. Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
7. Ley Especial contra la Trata de Personas y su Reglamento.
8. Ley Especial para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante Salvadoreña y su Familia Convención Interamericana sobre el Tráfico Internacional de Menores.
9. Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional y de los Protocolos para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, Especialmente Mujeres y Niños.
10. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
11. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
12. Otras Leyes, tratados y convenios que intervienen en materia.

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: <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 Psicología, <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Trabajado Social o carreras afines. |
| Bachiller General (2 años) | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Derechos Humanos o afines. <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D |
| Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D |

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: por la especialidad del tema, lo cual requiere dicha formación académica. (Psicóloga, Trabajador Social o áreas afines)

Idioma: Inglés I 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 type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D |
| • Elaboración de manuales administrativos y proyectos. | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D |
| • Conocimiento y dominio del marco de referencia legal para el puesto. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| • Elaboración de informes y estadísticas. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |

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 |
|-----------------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Puestos similares. | | X | | | |

6. OTROS ASPECTOS

- Alto grado de capacidad en el desempeño de sus funciones.
- Alto grado de responsabilidad.
- Buena presentación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar respuestas e informes.
- Capacidad de integrar el trabajo de la institución.
- Capacidad de manejo en la solución de conflictos.
- Confidencialidad.
- Compromiso con el trabajo.
- Creatividad.
- Demostrar confiabilidad en las asignaciones laborales.
- Demostrar criterio objetivo para la toma de decisiones.
- Ética de trabajo.
- Habilidad de trabajar en equipo.
- Liderazgo.
- Mostrar Proactividad que el cargo requiere.
- Respeto a los horarios establecidos, tiempos de respuesta y convocatorias realizadas.

5.12 COLABORADOR/A TÉCNICO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre / Título del Puesto: | Colaborador/a Técnico de Atención Psicosocial. |
| Puesto Superior Inmediato: | Coordinador/a de Atención Psicosocial. |
| Dirección / Gerencia: | Gerencia de Atención al Migrante. |
| Unidad / Departamento: | Coordinación de Atención Psicosocial. |
| Fecha de actualización: | 21 de diciembre de 2022. |

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar las actividades de atención Psicosocial a las personas migrantes salvadoreñas retornadas atendidas en el Centro de Recepción de Retornados Salvadoreños (CRRS) y a las personas extranjeras que se encuentren albergadas en Centro de Atención Integral para Personas Extranjeras Migrantes (CAIPEM), de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar intervención en crisis a las personas salvadoreñas retornadas y extranjeras albergadas en el CAIPEM. |
| <ul style="list-style-type: none"> Brindar asistencia mediante llamadas telefónicas para la coordinación de la reunificación familiar, en caso de ser necesario. |
| <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar actividades ocupacionales, lúdicas, de integración relacionadas con el bienestar físico y mental. |
| <ul style="list-style-type: none"> Brindar charlas de motivación, crecimiento personal, superación, autoestima y otras que generen un impacto positivo en los pensamientos, emociones y actitudes de las personas migrantes extranjeras albergadas en CAIPEM. |
| <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en los procesos de resiliencia orientadas al crecimiento personal de la salud física y mental. |
| <ul style="list-style-type: none"> Brindar atención inmediata en primeros auxilios psicológicos individuales o grupales. |
| <ul style="list-style-type: none"> Brindar atención Psicosocial especializada a perfiles identificados, tales como: mujeres, niñas, niños, adolescentes, víctimas de trata de personas, víctimas de violencia basada en género, población LGTBIQ+, adultos mayores, condición de salud mental, entre otros. |
| <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar cronograma de actividades a realizar con las personas migrantes extranjeras albergadas en el CAIPEM. |
| <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración del informe mensual de actividades de atención Psicosocial con fotografías. |
| <ul style="list-style-type: none"> Elaborar reportes estadísticos semanales o mensuales de los casos atendidos. |
| <ul style="list-style-type: none"> Registrar a través de un expediente los casos identificados y atendidos en Atención Psicosocial. |
| <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la actualización de los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Coordinación de Atención Psicosocial. |
| <ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la elaboración de protocolos, manuales, lineamientos relacionados a la atención psicosocial. |
| <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el Plan Anual Operativo y de Riesgo de la Coordinación de Atención Psicosocial. |
| <ul style="list-style-type: none"> Notificar a la Coordinación las novedades del área y elaborar los informes correspondientes. |
| <ul style="list-style-type: none"> Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la Coordinación de Atención Psicosocial y efectuar los descargos de los activos deteriorados o en desuso al área correspondiente. |
| <ul style="list-style-type: none"> Elaborar reportes mensuales de logros y producción y memoria e informes de labores anuales. |
| <ul style="list-style-type: none"> Identificar necesidades de la Coordinación. |
| <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"> 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

- Ejecutar acciones que contribuyan a la salud y bienestar emocional de las personas migrantes retornadas y extranjeros en resguardo.
- Realizar derivaciones oportunas interinstitucional en materia de atención Psicosocial.
- Mantener actualizada la documentación de los casos identificados y atendidos en atención Psicosocial.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativa:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley Especial contra la Trata de Personas y su Reglamento.

7. Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
8. Ley Especial para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante Salvadoreña y su Familia.
9. Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño Relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de Niños en la Pornografía.
10. Convención Interamericana sobre el Tráfico Internacional de Menores.
11. Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional y de los Protocolos para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, Especialmente Mujeres y Niños.
12. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
13. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
14. Otras Leyes, tratados y convenios que intervienen en materia.

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: Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, o carreras afines. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Trabajo Social, Gestión Humana y otras afines. | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D |
| Técnico / Estudio Universitario (2-4 años) Especialidad: Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, 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 del marco de referencia legal para el puesto. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| • Conocimientos en administración de recursos. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| • Conocimiento intermedio en la elaboración de manuales administrativos y relacionados a proyectos. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| • Conocimiento intermedio de Estadística descriptiva. | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D |

5.3 Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Sí 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 |
|--|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Puestos Similares. | X | | | | |

6 OTROS ASPECTOS

- Alto grado de capacidad en el desempeño de sus funciones.
- Alto grado de responsabilidad.
- Buena presentación.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de elaborar respuestas e informes.

- Capacidad de integrar el trabajo de la institución.
- Capacidad de manejo en la solución de conflictos.
- Compromiso con el trabajo.
- Compromiso de Servicio.
- Creatividad.
- Demostrar confiabilidad en las asignaciones laborales.
- Ética de trabajo.
- Habilidad de trabajar en equipo.
- Liderazgo.
- Mostrar Proactividad que el cargo requiere.
- Respeto a los horarios establecidos, tiempos de respuesta y convocatorias realizadas.

5.13 COORDINADOR/A DE PREVENCIÓN DE TRATA DE PERSONAS Y TRÁFICO ILÍCITO DE MIGRANTES

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre / Título del Puesto: | Coordinador/a de Prevención de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes. |
| Puesto Superior Inmediato: | Gerente de Atención al Migrante. |
| Dirección / Gerencia: | Gerencia de Atención al Migrante. |
| Unidad / Departamento: | Coordinación de Prevención de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes. |
| Fecha de actualización: | 21 de diciembre de 2022. |

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir a la prevención y atención inmediata a las posibles víctimas del delito de trata y tráfico de personas, con el enfoque de derechos humanos, de conformidad a las competencias institucionales de la Dirección General de Migración y Extranjería.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

| |
|---|
| • Brindar asesoría sobre los delitos de trata de personas y tráfico ilegal de personas y delitos conexos. |
| • Aplicar los lineamientos estratégicos en la prevención, detección, identificación y atención inmediata de los delitos de trata de personas y tráfico ilegal de personas. |
| • Ejecutar y dar seguimiento, dentro del marco de las competencias de la DGME, al Plan de Trabajo del Consejo Nacional contra la Trata de Personas, de la red de funcionarios contra la trata de personas y tráfico ilícito de migrantes. |
| • Cumplir los ejes de acción de la Política Nacional contra la Trata de Personas. |
| • Colaborar en la elaboración, diseño e implementación del material de divulgación de prevención sobre los delitos de la trata de personas y tráfico ilegal de Personas y delitos conexos. |
| • Promover acciones que fortalezcan la cultura de denuncia contra la trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes. |
| • Coordinar procesos de sensibilización enfocados en trata de personas y tráfico ilícito de migrantes para diferentes sectores de la población. |
| • Coordinar procesos de fortalecimiento de las capacidades en materia de trata de personas intra e interinstitucional, con enfoque de derechos humanos. |
| • Capacitar y dar charlas en materia de prevención de trata de personas y Tráfico Ilícito de Migrantes. |
| • Brindar insumos, para elaborar el Plan Anual Operativo; Plan de Riesgo; Plan de Contingencia y el Plan de Apoyo Vacacional de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| • Brindar insumos, para elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones y de Descripción de Puestos de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| • Elaborar y actualizar los procedimientos de la Coordinación de Prevención de Trata de Personas y Tráfico |

| |
|---|
| Ilícito de Migrantes. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la elaboración de leyes, protocolos, manuales, lineamientos relacionados a la atención a víctimas de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar medidas adecuadas para la atención inmediata de las personas en situación de vulnerabilidad, con especial atención a las víctimas del delito de Trata de Personas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los expedientes los casos de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes identificados en las diferentes Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear a través del Sistema Integrado de Gestión Migratoria - Módulo Trata y Tráfico, el ingreso de la información de las posibles víctimas del delito de Trata de Personas y Tráfico Ilegal de Personas, detectados en las diferentes Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar herramientas técnicas de formación en la prevención, detección, protección, atención inmediata y derivación de las personas víctimas trata de personas y tráfico ilícito de migrantes, a las personas servidoras públicas de las diferentes Unidades Organizativas de la DGME. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Activar el Protocolo de Actuación para la Detección, Atención y Combate de los Delitos de Trata de Personas, Tráfico Ilegal de Personas y Delitos Conexos. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la Coordinación de Prevención de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes y efectuar los descargos de los activos deteriorados o en desuso al área correspondiente. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Remitir las necesidades y requerimientos al enlace del Departamento de Logística de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportar a la Gerencia de Atención al Migrante las actividades semanales (capacitaciones, reuniones, entre otras). |
| <ul style="list-style-type: none"> • Notificar a la Gerencia las novedades de los casos identificados. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar reportes mensuales de logros y producción. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar insumos para la elaboración de memoria e informe de labores de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar información para la elaboración del informe mensual del Plan Anual Operativo de la Gerencia de Atención al Migrante. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección Ministerial 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 soliciten la Dirección Ministerial de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo. |
| <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"> • Informar a la jefatura inmediata y a la Gerencia de Gestión de lo Humano de manera oportuna, cualquier eventualidad que tenga que ver con el Recurso Humano de su Unidad Organizativa, tales como: inasistencias, permisos, licencias y todo lo concerniente a la conducta y desempeño del personal a su cargo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata. |

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto | Función Básica |
|---|---|
| Colaborador/a Técnico de Prevención de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes | Apoyar las actividades de prevención y atención inmediata a las víctimas del delito de trata y tráfico ilegal de personas, con el enfoque de derechos humanos; a través de la coordinación institucional e interinstitucional, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes. |

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a la prevención y atención de los delitos de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes, en el marco de la seguridad Nacional. • Capacitar al personal en tema de trata de personas, tráfico ilegal de personas. |
|--|

- Cumplir con la Legislación vigente sobre los delitos de trata de personas y tráfico ilegal de personas.
- Implementar estrategias de Coordinación interinstitucional.
- Realizar coordinaciones con organismos de cooperación internacional.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Tratados y Convenios internacionales ratificados por El Salvador.
3. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
4. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
5. Ley de Procedimientos Administrativos.
6. Ley para la Determinación de la Condición de Personas Refugiadas.
7. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
8. Ley Especial contra la Trata de Personas y su Reglamento.
9. Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
10. Ley Especial Para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante salvadoreña y su Familia.
11. Código Penal.
12. Código Procesal Penal.
13. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
14. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
15. Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño Relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de Niños en la Pornografía.
16. Manual de procedimientos entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, de la República de El Salvador, República de Guatemala, República de Honduras y de la República de Nicaragua para la Repatriación Digna, Ordenada, Ágil y Segura de Nacionales Centroamericanos Migrantes Vía Terrestre.
17. Manual de Procedimientos Salvadoreño para la Repatriación de Niños, Niñas y Adolescentes Víctimas de Trata de Personas.
18. Manual Administrativo para la Atención Integral de las Personas Extranjeras en el Centro Integral para Personas Extranjeras Migrantes.
19. Manual para la Intervención Interinstitucional en el delito de la trata de personas.
20. Protocolo de Recepción y Atención Inmediata para la Población Adulta Salvadoreña Retornada “Programa Bienvenido a Casa”.
21. Protocolo de Actuación y Rutas para la Atención de la Niñez y Adolescencia Migrante Salvadoreña y Extrajera.
22. Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, especialmente Mujeres y Niños.
23. Protocolo de Actuación para la Detección, Atención y Combate de los Delitos de Trata de Personas, Tráfico Ilegal de Personas y delitos conexos.
24. Protocolo contra el Tráfico Ilícito de Migrantes por Tierra, Mar y Aire.
25. Política Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante Salvadoreña y su Familia.
26. Política Nacional contra la Trata de Personas.
27. Política Nacional de Protección de la Niñez y la Adolescencia.
28. Instrumentos Internacionales relativos a la Trata de Personas.
29. Convenio 182 de la OIT Referente a las peores formas del trabajo infantil.
30. Convenio de Cooperación Institucional entre la Dirección General de Migración y Extranjería y el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.
31. Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en materia de Adopción Internacional.
32. Convención internacional sobre la protección de los derechos de todos los trabajadores migratorios y de sus familiares.
33. Convención Interamericana sobre el Tráfico Internacional de Menores.
34. Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional y de los Protocolos para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, Especialmente Mujeres y Niños.
35. Entre otras.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica

| | |
|---|---|
| Es indispensable un nivel de formación académica | |
| Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D | Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad: |
| Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D | Grado Universitario Especialidad: Ciencias Jurídicas, Psicóloga, <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Trabajado Social o carreras afines. |
| Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Derechos Humanos, Gestión <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Administrativa 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 Especialidad: |
| Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: por la especialidad del tema, lo cual requiere dicha formación académica. (Abogado, Psicóloga, Trabajador Social o áreas afines) | |
| 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 manuales administrativos y proyectos. | <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D |
| • Conocimiento y dominio del marco de referencia legal para el puesto. | <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D |
| • Elaboración de informes y estadísticas. | <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D |

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 |
|-----------------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Puestos similares. | | X | | | |

6. OTROS ASPECTOS

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

5.14 COLABORADOR/A TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE TRATA DE PERSONAS Y TRÁFICO ILÍCITO DE MIGRANTES

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre / Título del Puesto: | Colaborador/a Técnico de Prevención de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes. |
| Puesto Superior Inmediato: | Coordinador/a de Prevención de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes. |
| Dirección / Gerencia: | Gerencia de Atención al Migrante |
| Unidad / Departamento: | Coordinación de Prevención de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes. |
| Fecha de actualización: | 21 de diciembre de 2022. |

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar las actividades de prevención y atención inmediata a las víctimas del delito de trata y tráfico ilegal de personas, con el enfoque de derechos humanos; a través de la coordinación institucional e interinstitucional, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el fortalecimiento de las capacidades de las personas servidoras públicas en materia de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes y delitos conexos. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Promover acciones que fortalezcan la cultura de denuncia. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los registros de las actividades realizadas por la Coordinación de Prevención de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Registrar a través de un expediente los casos de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes identificados en las diferentes Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería. |
| <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"> • Cumplir con el Reglamento Interno de Personal la Dirección General de Migración y Extranjería. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y resguardar los bienes asignados de su área de trabajo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe semanal de las principales acciones que realiza la Coordinación de Prevención de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento al Plan Anual Operativo de la Coordinación; para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar control de calidad de la información ingresada en el módulo informático de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes del Sistema integrado de gestión Migratoria. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar procesos de sensibilización y capacitación intra e interinstitucional en el tema de trata, tráfico, enfoque de derechos y temas afines a la materia. |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la prevención y atención inmediata de los delitos de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes. • Capacitar en temas de trata de personas, tráfico ilegal de personas y temas afines, cuando sea requerido. • Cumplir con la Legislación vigente sobre los delitos de trata y tráfico. |
|--|

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Tratados y Convenios internacionales ratificados por El Salvador.

3. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
4. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
5. Ley de Procedimientos Administrativos.
6. Ley para la Determinación de la Condición de Personas Refugiadas.
7. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
8. Ley Especial contra la Trata de Personas y su Reglamento.
9. Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
10. Ley Especial Para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante salvadoreña y su Familia.
11. Código Penal.
12. Código Procesal Penal.
13. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
14. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
15. Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño Relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de Niños en la Pornografía.
16. Manual de procedimientos entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, de la República de El Salvador, República de Guatemala, República de Honduras y de la República de Nicaragua para la Repatriación Digna, Ordenada, Ágil y Segura de Nacionales Centroamericanos Migrantes Vía Terrestre.
17. Manual de Procedimientos Salvadoreño para la Repatriación de Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Trata de Personas.
18. Manual Administrativo para la Atención Integral de las Personas Extranjeras en el Centro Integral para Personas Extranjeras Migrantes.
19. Manual para la Intervención Interinstitucional en el delito de la trata de personas.
20. Protocolo de Recepción y Atención Inmediata para la Población Adulta Salvadoreña Retornada “Programa Bienvenido a Casa”.
21. Protocolo de Actuación y Rutas para la Atención de la Niñez y Adolescencia Migrante Salvadoreña y Extrajera.
22. Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, especialmente Mujeres y Niños.
23. Protocolo de Actuación para la Detección, Atención y Combate de los Delitos de Trata de Personas, Tráfico Ilegal de Personas y delitos conexos.
24. Protocolo contra el Tráfico Ilícito de Migrantes por Tierra, Mar y Aire.
25. Política Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante Salvadoreña y su Familia.
26. Política Nacional contra la Trata de Personas.
27. Política Nacional de Protección de la Niñez y la Adolescencia.
28. Instrumentos Internacionales relativos a la Trata de Personas.
29. Convenio 182 de la OIT Referente a las peores formas del trabajo infantil.
30. Convenio de Cooperación Institucional entre la Dirección General de Migración y Extranjería y el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.
31. Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en materia de Adopción Internacional.
32. Convención internacional sobre la protección de los derechos de todos los trabajadores migratorios y de sus familiares.
33. Convención Interamericana sobre el Tráfico Internacional de Menores
34. Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional y de los Protocolos para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, Especialmente Mujeres y Niños
35. Entre otras.

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: Trabajo Social, Psicología, Ciencias Jurídicas o carreras afines. <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D |
| Bachiller Técnico (3 años) | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D |

| | |
|---|---|
| Especialidad: | Maestría Especialidad: Trabajo Social, Gestión Humana, afines. |
| Técnico / Estudio Universitario (2-4 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad: | Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad: |
| Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto. | |
| Idioma: Inglés <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D | |

5.2. Conocimientos Específicos

| | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| • Manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office y equipo de oficina. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| • Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| • Conocimiento intermedio en la elaboración de manuales administrativos y relacionados a proyectos. | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D |

5.3. Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Sí 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 |
|-----------------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Puestos Similares. | X | | | | |

6. OTROS ASPECTOS

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Alto grado de capacidad en el desempeño de sus funciones. • Alto grado de responsabilidad. • Buena presentación. • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad de elaborar respuestas e informes. • Capacidad de integrar el trabajo de la institución. • Capacidad de manejo en la solución de conflictos. • Compromiso con el trabajo. • Creatividad. • Demostrar confiabilidad en las asignaciones laborales. • Ética de trabajo. • Habilidad de trabajar en equipo. • Liderazgo. • Mostrar proactividad que el cargo requiere. • Respeto a los horarios establecidos, tiempos de respuesta y convocatorias realizadas. |
|---|