



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y
EXTRANJERÍA

Código:

Revisión: 1

Fecha: 21/04/2023

MDPGGH012023

Pág. 0/45

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO GERENCIA DE GESTIÓN DE LO HUMANO



Elaboró:

Validó:

Aprobó:

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

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

Lic. Rocio Gabriela Pinto Valdivieso
Secretaria General

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

07 JUN. 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	2
5.1	GERENTE DE GESTIÓN DE LO HUMANO	2
5.2	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE LO HUMANO.....	7
5.3	COLABORADOR/A JURÍDICO DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE LO HUMANO	10
5.4	COORDINADOR/A DE BIENESTAR LABORAL	13
5.5	COLABORADOR/A TÉCNICO DE BIENESTAR LABORAL.....	16
5.6	COORDINADOR/A DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	20
5.7	COORDINADOR/A TÉCNICO SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	24
5.8	COORDINADOR/A DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	27
5.9	COLABORADOR/A TÉCNICO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.....	30
5.10	COORDINADOR/A DE REMUNERACIONES.....	34
5.11	COLABORADOR/A TÉCNICO DE REMUNERACIONES	37
5.12	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	40
5.13	COLABORADOR/A TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	43

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir las funciones específicas por cada puesto de trabajo de acuerdo con la estructura organizativa de la Gerencia de Gestión de lo Humano.

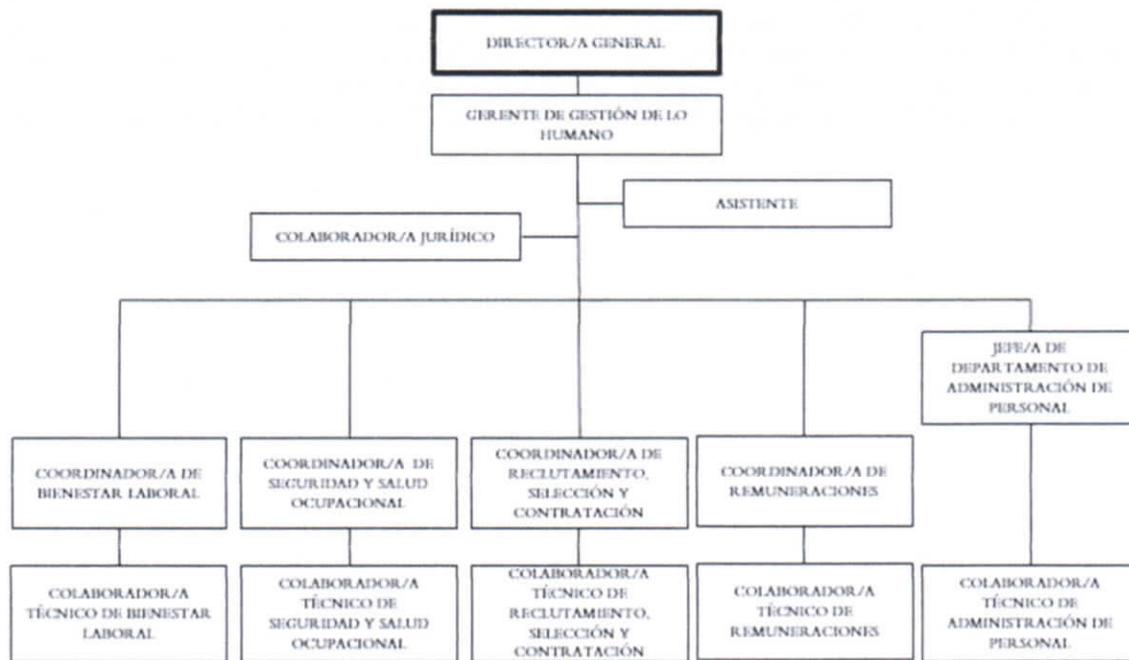
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos es de aplicación para las personas servidoras públicas asignadas a la Gerencia Gestión de lo Humano.

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 GESTIÓN DE LO HUMANO

Nombre/Título del Puesto:	Gerente de Gestión de lo Humano.
Puesto Superior Inmediato:	Director/a General de Migración y Extranjería.
Dirección / Gerencia:	Gerencia de Gestión de lo Humano.
Unidad / Departamento:	
Fecha de actualización:	21 de abril del 2023

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar el capital humano en un clima y cultura laboral idóneo; así como, programas de innovación, desarrollo organizacional, evaluación al desempeño, con la finalidad de generar un ambiente laboral agradable e integral de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos en materia de la gestión del recurso humano.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar la gestión del recurso humano, que incluye reclutamiento, selección y contratación de personal y elaboración de planes de desarrollo.
<ul style="list-style-type: none">• Contribuir en la elaboración de planes estratégicos del área de gestión de lo humano.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y firmar el informe y memoria de labores de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
<ul style="list-style-type: none">• Dar apoyo a las jefaturas de las Unidades Organizativas en lo referente a la aplicación de régimen sancionatorio a las personas servidoras públicas, dentro de marco de su competencia.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de planillas para el pago de salarios y la aplicación de los descuentos respectivos de todas las personas servidoras públicas, según corresponda.
<ul style="list-style-type: none">• Velar por la actualización de los expedientes del personal, de acuerdo con el procedimiento establecido.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y presentar informes a la Dirección General sobre nombramientos y vacantes.
<ul style="list-style-type: none">• Velar por el cumplimiento de las Disposiciones Generales de Presupuestos; Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y las Normas Técnicas del Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
<ul style="list-style-type: none">• Velar por el cumplimiento de prestaciones laborales.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y firmar el Plan de Desarrollo Organizacional.
<ul style="list-style-type: none">• Garantizar el cumplimiento del Instructivo para la Evaluación del Desempeño con base a Competencias para las Personas Servidoras Públicas de la DGME.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar la ejecución del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH).
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y firmar la elaboración y el seguimiento del Plan Anual Operativo y de Riesgo; los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y firmar la elaboración y actualización del Manual de Descripción de Puestos de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y firmar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e implementar disposiciones, procesos y lineamientos sobre la gestión del talento humano.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y firmar respuesta a escritos jurídicos a nivel interno como externo en el marco de sus competencias.

<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y firmar certificaciones administrativas o copias simples de documentos que se tengan bajo custodia en la Gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y firmar la actualización del Reglamento Interno de Personal en coordinación con la Gerencia Legal.
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a las diferentes Unidades Organizativas sobre la aplicación del Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo.
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar las bases de licitación y términos de referencia, para la adquisición de uniforme, calzados, sombrilla, botas de hule, entre otros.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada al bienestar laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las acciones de prevención de accidentes de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y coordinar los procesos de adquisición de uniformes institucionales; así como, garantizar el cumplimiento de la normativa de uso de uniformes.
<ul style="list-style-type: none"> • Documentar 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"> • Aplicar el procedimiento sancionatorio respectivo al personal bajo su cargo, cuando corresponda.
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la Gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la jefatura inmediata, cualquier novedad relacionada al 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
Asistente de la Gerencia de Gestión de lo Humano	Ejecutar actividades de apoyo administrativo, manteniendo el orden y control de la documentación recibida y enviada con la confidencialidad respectiva; además, el manejo del archivo de gestión de la Gerencia de Gestión de lo Humano, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
Colaborador/a Jurídico de la Gerencia de Gestión de lo Humano	Brindar apoyo jurídico en la elaboración y actualización de instrumentos administrativos de la Gerencia de Gestión de lo Humano, así como diferentes escritos y tramites, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.

Coordinador/a Bienestar Laboral	Administrar los Programas de Bienestar Laboral y actividades, garantizando de manera integral el bienestar físico-mental, institucional y social de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo con la normativa, directrices y procedimientos vigentes.
Coordinador/a de Seguridad y Salud Ocupacional	Divulgar y supervisar la aplicación del Programa de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la Dirección General de Migración y Extranjería, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia de las actividades encaminadas a la prevención de accidentes y las enfermedades ocupacionales en el ámbito laboral, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
Coordinador/a de Reclutamiento, Selección y Contratación	Coordinar y proponer el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, actualizar y controlar los expedientes de personal, orientado a la innovación de la administración del recurso humano, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
Coordinador/a de Remuneraciones	Velar por la correcta elaboración de planillas de salarios con sus respectivos descuentos y pagos de previsión social, así como los controles de asistencia de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
Jefe/a del Departamento de Administración de Personal	Supervisar las diferentes actividades relacionadas al desarrollo organizacional, evaluación al desempeño, remuneraciones, compensaciones, programas de Bienestar Laboral y Seguridad y Salud Ocupacional, a fin de la aplicación de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales.

- Proveer y desarrollar el personal idóneo para la institución.
- Proporcionar al personal un ambiente motivador de trabajo.
- Planificación eficiente y eficaz.
- Estadísticas completas y actualizadas.

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 Servicio Civil.
4. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
5. Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
6. Ley del Seguro Social.
7. Ley Integral del Sistema de Pensiones

8. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
9. Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
10. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
11. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV).
12. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres (LIE).
13. Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia
14. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
15. Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento.
16. Ley de Procedimientos Administrativos.
17. Disposiciones Generales de Presupuestos.
18. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica.
19. Reglamento Interno de personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica			
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Administración de Empresas, Mercadeo 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: Dirección de Recursos Humanos o similares
			<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: Ingles	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de ofimática	<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	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración y Evaluación de proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de Planes de Trabajo	<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
• Conocimiento en sistema de valoración de puestos y Evaluación al desempeño	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa.

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

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

6. OTROS ASPECTOS

- Presentación e imagen.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación asertiva.
- Responsabilidad.
- Confiabilidad.
- Proactividad.
- Iniciativa.
- Creatividad.
- Discreción.
- Disposición al Trabajo.
- Confidencialidad.
- Trabajo en equipo.

5.2 ASISTENTE DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE LO HUMANO

Nombre / Título del Puesto:	Asistente de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Gestión de lo Humano.
Dirección / Gerencia:	Gerencia de Gestión de lo Humano.
Unidad / Departamento:	
Fecha de actualización:	21 de abril de 2023

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo, manteniendo el orden y control de la documentación recibida y enviada con la confidencialidad respectiva; además, el manejo del archivo de gestión de la Gerencia de Gestión de lo Humano, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Recibir, tramitar y procesar correspondencia relacionada a la Gerencia de Gestión de lo Humano.
- Brindar asistencia en las diferentes gestiones administrativas para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
- Mantener un adecuado registro y control de la correspondencia recibida y el respectivo seguimiento, de acuerdo con las instrucciones emanadas de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
- Llevar el control del archivo de expedientes de compra y de correspondencia en general.
- Elaborar memorándums, notas varias y otros documentos encomendados por la jefatura inmediata, para ser entregados tanto a nivel interno, como externo.

<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y entregar las diferentes constancias elaboradas por la Coordinación de Remuneraciones
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento de los puntos y labores asignadas a los colaboradores.
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar la agenda de actividades de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el archivo de gestión.
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a personas colaboradoras y público en general que solicite audiencia con la jefatura de Gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar las requisiciones mensuales de la Gerencia de Gestión de lo Humano en el Sistema Integrado Administrativo – Módulo de Bodega.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al plan de compras de la Gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar con las demás unidades organizativas cualquier apoyo necesario.
<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"> • Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su área de trabajo.
<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"> • 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"> • Organizar sistemáticamente la documentación de la Gerencia. • Resguardar eficientemente los documentos generados en los procesos. • Seguimiento oportuno de proyectos y actividades de la Gerencia. • Información actualizada de la Gerencia

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 Ética Gubernamental y su Reglamento.
4. Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
5. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
6. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV).
7. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres (LIE).
8. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

9. Ley de Procedimientos Administrativos.
10. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica.
11. Reglamento Interno de personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica

Es indispensable un nivel de formación académica					
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
			Especialidad: Administración de empresas o carreras afines		
Bachiller Técnico (3 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Especialidad: Secretariado			Especialidad:		
Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Especialidad: Administración de empresas o carreras afines			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: Ingles	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D			

5.2 Conocimientos Específicos

• Manejo ofimático	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Redacción y Ortografía	<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
Puesto Similar.	X				

6. OTROS ASPECTOS

- Buena presentación.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación asertiva.
- Responsabilidad.
- Confiabilidad.
- Proactividad.
- Discrecionalidad.
- Disponibilidad al Trabajo.
- Confidencialidad.

- Trabajo en equipo.
- Manejo de estrés
- Resolución de conflictos

5.3 COLABORADOR/A JURÍDICO DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DE LO HUMANO

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador/a Jurídico de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Gestión de lo Humano.
Dirección / Gerencia:	Gerencia de Gestión de lo Humano.
Unidad / Departamento:	
Fecha de actualización:	21 de abril de 2023

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar apoyo jurídico en la elaboración y actualización de instrumentos administrativos de la Gerencia de Gestión de lo Humano, así como diferentes escritos y tramites, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Dar respuesta a escritos de carácter técnico, informativo o jurídico, tanto a nivel institucional como externo.
• Brindar opiniones jurídicas y orientación respecto a los diferentes trámites que se realizan en la Gerencia de Gestión de lo Humano, cuando sea requerido.
• Elaborar certificaciones administrativas o expedición de copias simples de documentos que estén bajo custodia de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
• Colaboraren la actualización o modificación del Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería; y demás, cuerpos normativos a la Gerencia de Gestión de lo Humano.
• Orientar y dar información a las jefaturas de las Unidades Organizativas de personal relacionados al área disciplinaria, cuando sea requerido.
• Entregar información relacionada a la Gerencia de Gestión de lo Humano a la Unidad de Acceso a la Información Pública o cualquier autoridad competente, en el ejercicio de sus facultades legales.
• Elaborar acuerdos y resoluciones del Libro de Personal de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
• Proponer proyectos o procedimientos que permitan un desempeño más eficaz de las actividades a realizar por la Gerencia de Gestión de lo Humano.
• Consolidar y elaborar el Manual de Descripción de Puestos y Manual de Organización y Funciones de las unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Informar a las jefaturas de las Unidades Organizativas cuando exista un cambio en la legislación relacionada al recurso humano de la Institución.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.

- Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su área de trabajo.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales.

- Elaboración de documentos bien redactados.
- Cumplimiento del reglamento y las políticas institucionales.
- Opiniones y criterios apegados a derecho

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 Servicio Civil.
4. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
5. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
6. Ley del Seguro Social.
7. Ley Integral del Sistema de Pensiones.
8. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
9. Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
10. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
11. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV).
12. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres (LIE).
13. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
14. Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento.
15. Ley de Procedimientos Administrativos.
16. Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa
17. Disposiciones Generales de Presupuestos.
18. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
19. Reglamento Interno de personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica.

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

5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de ofimática	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Redacción y Ortografía	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de 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
Puesto Similar.	X				

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Relaciones interpersonales. • Comunicación asertiva. • Responsabilidad. • Confiabilidad. • Proactividad. • Disposición al trabajo. • Trabajo en equipo • Confidencialidad • Iniciativa

5.4 COORDINADOR/A DE BIENESTAR LABORAL

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador/a de Bienestar Laboral.
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Gestión de lo Humano.
Dirección / Gerencia:	Gerencia de Gestión de lo Humano.
Unidad / Departamento:	Coordinación de Bienestar Laboral.
Fecha de actualización:	21 de abril de 2023.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar los Programas de Bienestar Laboral y actividades, garantizando de manera integral el bienestar físico-mental, institucional y social de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo con la normativa, directrices emanadas por esta Gerencia y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none">• Velar por el cumplimiento de la normativa vigente aplicable en lo relacionado al bienestar laboral.
<ul style="list-style-type: none">• Brindar propuestas relacionadas al bienestar físico y mental del personal, a la jefatura según las necesidades prioritarias identificadas.
<ul style="list-style-type: none">• Brindar orientación sobre temas de salud física y mental a todas las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y dar seguimiento a las políticas relacionadas al bienestar laboral, establecidas bajo lineamientos institucionales.
<ul style="list-style-type: none">• Ser administrador de contrato de suministro de Gift Cards.
<ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento al funcionamiento de las salas de lactancia de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar e implementar proyectos en beneficio de las hijas e hijos de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e implementar el Plan Anual Operativo de la Coordinación de Bienestar Laboral.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar proyectos de mejora en la formación constante de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Controlar la recepción y entrega de beneficios a las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar actividades que fortalezcan la salud mental de todas las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar de forma interinstitucional actividades que fortalezcan la salud física, mental y emocional de todas las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Contribuir y fomentar actividades que incentiven a todas las personas servidoras públicas a cumplir con las normas relacionadas al Bienestar Laboral.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar informe de los avances obtenidos en la implementación y ejecución de los beneficios otorgados y el estricto cumplimiento de estos.

• Brindar seguimiento de las personas servidoras públicas con discapacidad y diagnósticos reservados.
• Elaborar cronograma de actividades de los beneficios a ejecutar.
• Brindar insumos para la elaboración y seguimiento al Plan de Riesgos de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
• Brindar apoyo para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Funciones y Descriptor de Puestos de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
• Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Bienestar Laboral.
• Brindar insumos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo, memoria e informe de labores de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
• Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo.
• Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo.
• Gestionar campañas de salud en favor de las personas servidoras públicas.
• Elaborar informe estadístico de personas servidoras públicas con incapacidad, cuando sea requerido.
• Distribuir insumos de bioseguridad.
• Gestionar medicamentos para la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Brindar primeros auxilios a las personas servidoras Públicas y usuarios de la Dirección General de Migración y Extranjería, cuando sea requerido.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Aplicar el procedimiento sancionatorio respectivo al personal bajo su cargo, cuando corresponda.
• Informar a la jefatura de la Gerencia de Gestión de lo Humano de manera oportuna, cualquier eventualidad que tenga que ver con el Recurso Humano de su unidad organizativa, tales como: inasistencias, permisos, licencias y todo lo concerniente a la conducta y desempeño del personal a su cargo.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su 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 Bienestar Laboral	Brindar apoyo técnico en la administración y operatividad de los Programas de Bienestar Laboral, para garantizar de manera integral el cumplimiento del bienestar físico-mental, institucional y social de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales.

- Eficaz ejecución de los programas orientados al Bienestar Laboral.
- Generar informes precisos y certeros de los avances obtenidos en la implementación y ejecución de los beneficios otorgados.
- Fiel cumplimiento a las Leyes, Reglamentos y Políticas que rigen el marco institucional.

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 Ética Gubernamental y su Reglamento.
4. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
5. Ley del Seguro Social.
6. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV).
7. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres (LIE).
8. Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
9. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
10. Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento.
11. Ley de Procedimientos Administrativos.
12. Disposiciones Generales de Presupuestos.
13. Reglamento de 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.

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: Lic. En Enfermería, Administración de Empresas, Psicología o carreras afines
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: secretaria ejecutiva	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad: Áreas afines
Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 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: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.			
Idioma: Ingles	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de ofimática	<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	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Elaboración de Planes de Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración y Evaluación de proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa.

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

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

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Buenas Relaciones interpersonales. • Comunicación asertiva. • Responsabilidad. • Confiabilidad. • Proactividad. • Creatividad. • Disposición al trabajo. • Trabajo en equipo. • Confidencialidad.
--

5.5 COLABORADOR/A TÉCNICO DE BIENESTAR LABORAL

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador/a Técnico de Bienestar Laboral.
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Bienestar Laboral.
Dirección / Gerencia:	Gerencia de Gestión de lo Humano.
Unidad / Departamento:	Coordinación de Bienestar Laboral.
Fecha de actualización:	11 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar apoyo técnico en la administración y operatividad de los Programas de Bienestar Laboral, para garantizar de manera integral el cumplimiento del bienestar físico-mental, institucional y social de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo con la normativo y procedimientos vigentes.
--

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

FUNCIONES REFERENTE A BIENESTAR
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los programas de Bienestar Laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la/el coordinador/a cuando lo designe.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar técnicamente en los diferentes proyectos de la Coordinación.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar gestiones administrativas y operativas para el cumplimiento y óptimo desarrollo de las actividades que fortalezcan la salud mental y la formación constante en temas de beneficio al Bienestar Laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar publicaciones de esquelas de personas servidoras públicas y familiares de la Dirección General de Migración y Extranjería, en Coordinación con el Departamento de Comunicaciones y Protocolo
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la información relacionada a la Coordinación de Bienestar Laboral y generar informes de los avances obtenidos en la implementación y ejecución de los beneficios otorgados.
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar las entradas y salidas de medicamentos a favor de las personas servidoras públicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y dar seguimiento a las jornadas de toxicología realizadas en la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes de resultados de los programas y proyectos de bienestar laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la logística de las actividades que fortalezcan la salud física, mental y emocional de todas las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la gestión de jornadas de salud.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar primeros auxilios a las personas servidoras Publicas y usuarios de la Dirección General de Migración y Extranjería, cuando sea requerido,
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración de proyectos para el desarrollo institucional.
FUNCIONES REFERENTE A UNIFORMES
<p>Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras en lo referente a uniformes, calzado, sombrillas, capas, botas de hule, y otros.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar los términos de referencia, para la adquisición de uniformes y calzado de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Ser miembro del Comité Evaluador de Ofertas de uniformes, calzado, sombrillas, capas, botas de hule y otros.
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Seguridad Publica para la evaluación de ofertas.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Gerencia de Gestión de lo Humano sobre los resultados del proceso de licitación y libre gestión.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las empresas adjudicadas el proceso de confección y entrega de uniformes, calzado, sombrillas, capas, botas de hule, y otros.
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar uniformes, calzado y prestaciones adicionales brindadas a las personas servidoras públicas de la institución.
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y coordinar la entrega de los paquetes de uniforme con las respectivas jefaturas.
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y proponer modificativas a la Normativa Administrativa para la asignación y uso de uniformes, calzado e identificación del personal de la institución.

<ul style="list-style-type: none"> Realizar los cambios por tallas y por prendas defectuosas en coordinación con las empresas adjudicadas.
<ul style="list-style-type: none"> Registrar la recepción y entrega de prendas por parte de las personas servidoras públicas en el Sistema Integrado Administrativo, Modulo de Uniformes y Calzado.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la recepción de prendas antiguas para posterior destrucción.
FUNCIONES COMUNES
<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.

<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la ejecución de los programas orientados al Bienestar Laboral. Mantener actualizada la información de la Coordinación Elaborar informes estadísticos y de resultados, conforme a los requisitos y tiempos establecidos.
--

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 Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV).
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres (LIE).
- Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica.
- Reglamento Interno de personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica	
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Lic. En Trabajo Social, Fisioterapia y terapia ocupacional, Ciencias jurídicas, 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: áreas afines <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: Lic. En Trabajo Social, Fisioterapia y terapia ocupacional, Ciencias jurídicas, 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: Ingles	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de ofimática	<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
• Elaboración de Manuales Administrativos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Elaboración de Planes de Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración y Evaluación de proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa.

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

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

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Buenas Relaciones interpersonales. • Comunicación asertiva.

- Responsabilidad.
- Confiabilidad.
- Proactividad.
- Creatividad.
- Disposición al trabajo.
- Confidencialidad.
- Trabajo en equipo.

5.6 COORDINADOR/A DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador/a de Seguridad y Salud Ocupacional.
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Gestión de lo Humano.
Dirección / Gerencia:	Gerencia de Gestión de lo Humano.
Unidad / Departamento:	Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional.
Fecha de actualización:	21 de abril del 2023.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Divulgar y supervisar la aplicación del Programa de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la Dirección General de Migración y Extranjería, a fin de garantizar la eficacia y eficiencias de las actividades encaminadas a la prevención de accidentes y las enfermedades ocupacionales en el ámbito laboral, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none"> • Prevenir los riesgos que generan accidentes de trabajo de las personas servidoras públicas y las que puedan producirse en las instalaciones, y en el desarrollo de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Investigar las causas por las cuales se dan los accidentes de trabajo recomendando las medidas de seguridad ocupacional necesarias para evitar su repetición.
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer en coordinación con los Comités de Seguridad Ocupacional de la Dirección General de Migración y Extranjería, la política de Seguridad y Salud Ocupacional.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el Departamento de Comunicaciones y Protocolo la señalización de seguridad mediante la adquisición, instalación y revisión de las señales correspondientes para la identificación de los riesgos y las medidas preventivas en la institución.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el personal de las diferentes Unidades Organizativas de la institución para la participación en la elección del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar insumos a la Coordinación de Bienestar Laboral, sobre las personas servidoras públicas que presentan incapacidades frecuentemente.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar en coordinación con cada Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, la verificación y adecuación de las condiciones de riesgo laboral a nivel institucional.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar a nivel institucional e interinstitucional el desarrollo de los Programas de Prevención.

<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la institución.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar el Plan de Riesgos de la Coordinación.
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normativas vigentes que rigen a la Seguridad y Salud Ocupacional.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el procedimiento de inspección en áreas de trabajo y revisar las condiciones ambientales (iluminación, ruido, condiciones atmosféricas y ergonómicas).
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las supervisiones para verificar el funcionamiento y recarga de los extintores de incendio.
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de promoción y divulgación de los Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.
<ul style="list-style-type: none"> • Instruir a las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendar métodos para superarlas.
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento al Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales en los Lugares de Trabajo, con los diferentes Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y asesorar al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en lo concerniente a la materia.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar insumos para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones y Descripción de Puestos de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, analizar y difundir ante los comités, datos estadísticos de accidentes laborales.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar capacitaciones para la institución en materia de Seguridad y Salud Ocupacional con instituciones o empresas, en coordinación con la Escuela Migratoria.
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar las diferentes unidades organizativas, sobre cualquier actualización de la normativa vinculada a la Seguridad y Salud Ocupacional.
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de la política y normas establecidas en el área de Seguridad y Salud Ocupacional.
<ul style="list-style-type: none"> • Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones de apoyo en casos de desastres naturales, siniestros, en favor de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar insumos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo y memoria e informe de labores de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el apoyo e investigación en casos de fallecimiento de una persona servidora pública en el desarrollo de sus funciones.

<ul style="list-style-type: none"> • Informar a las jefaturas y a la Gerencia de Gestión de lo Humano, sobre incumplimientos por parte de las personas servidoras públicas de la Ley General de Prevención de Riesgo en los Lugares de Trabajo y sus reglamentos.
<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"> • Aplicar el procedimiento sancionatorio respectivo al personal bajo su cargo, cuando corresponda.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la jefatura de 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"> • 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
Colaborador/a Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	Brindar apoyo técnico administrativo en la aplicación del Programa de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo eficiente en la ejecución de programas orientados a la Seguridad y Salud Ocupacional. • Inspección eficiente en los procesos de trabajo y medio ambiente de desempeño. • Implementación de políticas de prevención de riesgos y accidentes. • Fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas relativos al área de Seguridad y Salud Ocupacional.
--

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 del Seguro Social. 5. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV). 6. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres (LIE). 7. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 8. Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento. 9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

10. Ley de Procedimientos Administrativos.
11. Disposiciones Generales de Presupuestos.
12. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica.
13. Reglamento Interno de personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
14. Reglamento de Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección General de Migración y Extranjería
15. Convenios de la Organización Internacional de Trabajo aplicables

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: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas 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: Seguridad y Salud Ocupacional <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: Ingles <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo ofimático	<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	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de Planes de Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración y Evaluación de proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimientos de programas de higiene ocupacional y protección ambiental	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Manejo de solución de conflictos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa.

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

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

6. OTROS ASPECTOS

- Buena presentación.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación asertiva.
- Responsabilidad.
- Confiabilidad.
- Proactividad.
- Iniciativa.
- Creatividad.
- Disposición al trabajo.
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo

5.7 COLABORADOR/A TÉCNICO SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador/a Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Seguridad y Salud Ocupacional.
Dirección / Gerencia:	Gerencia de Gestión de lo Humano.
Unidad / Departamento:	Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional.
Fecha de actualización:	21 de abril del 2023

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar apoyo técnico administrativo en la aplicación del Programa de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud ocupacional mediante supervisiones.
• Representar al/la Coordinador/a cuando se le designe.
• Apoyar en la actualización del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales en los Lugares de Trabajo.
• Apoyar técnicamente a los diferentes Comités de Seguridad y Salud Ocupacional acreditados ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
• Realizar la señalización de seguridad mediante la adquisición, instalación y revisión de las señales correspondientes para la identificación de los riesgos y las medidas preventivas en la institución.
• Notificar accidentes de trabajo al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través del SNAT (Sistema Nacional de Notificación de Accidentes de Trabajo).
• Elaborar y divulgar los mapas de rutas de evacuación en los diferentes lugares de trabajo.
• Realizar todas las gestiones administrativas y operativas pertinentes a la relación con entes externos en la formación constante en temas de Seguridad y Salud Ocupacional.

• Mantener actualizada la información relacionada a la Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional.
• Participar en el monitoreo y evaluación del Plan de Emergencia y Evacuación y conformación de las diferentes brigadas de la institución.
• Elaborar informe estadístico de accidentes de trabajo.
• Informar oportunamente a la persona coordinadora o al Gerente cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales.

- Apoyo eficiente en la ejecución de programas orientados a la Seguridad y Salud Ocupacional llevados a cabo por la Coordinación.
- Procesos de trabajo y medio ambiente eficientes.
- Apoyo en la Implementación de política de prevención de riesgos y accidentes.
- Fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos y política relativos al área de Seguridad y Salud Ocupacional.

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 Ética Gubernamental y su Reglamento.
4. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV).
5. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres (LIE).
6. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
7. Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento.
8. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
9. Ley de Procedimientos Administrativos.
10. Disposición General del Presupuesto.
11. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica.
12. Reglamento Interno de personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

13. Reglamento de Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección General de Migración y Extranjería.
14. Convenios de la Organización Internacional del Trabajo aplicables.

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: Ingeniería Industrial, 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: Administración de Empresas, o carreras afines <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: Ingeniería Industrial, 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 ofimática	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimientos de documentación interna	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
• Manejo de solución de conflictos	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa.

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

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

6. OTROS ASPECTOS

- Buena presentación.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación asertiva.
- Responsabilidad.
- Confiabilidad.

- Proactividad.
- Creatividad.
- Disposición al trabajo.
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo

5.8 COORDINADOR/A DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Nombre/Título del Puesto:	Coordinador/a de Reclutamiento, Selección y Contratación.
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Gestión de lo Humano.
Dirección / Gerencia:	Gerencia de Gestión de lo Humano.
Unidad / Departamento:	Coordinación de Reclutamiento, Selección y Contratación.
Fecha de actualización:	21 de abril del 2023

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y proponer el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, actualizar y controlar los expedientes de personal, orientado a la innovación de la administración del recurso humano, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, según las necesidades institucionales.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la refrenda de plazas en Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH) del Ministerio de Hacienda.
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar los procesos de contratación realizados, física y digitalmente.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes o reportes relacionados a la Coordinación.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar propuestas de memorándums, notas y oficios a nombre del titular en lo relacionado a la contratación de personal.
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar al personal de nuevo ingreso y eliminar al personal por renuncia, separación del cargo o deceso en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH).
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los trámites de nombramiento, promociones, traslados y rotaciones de las personas servidoras pública.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y gestionar la firma de Contratos de Prestación de Servicios Personales de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control y resguardo de los documentos recibidos y enviados (internos y externos) de la Coordinación.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la Inducción General al personal de nuevo ingreso con apoyo de la Escuela Migratoria.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente a las áreas involucradas, sobre el ingreso de nuevo personal a la Institución.

<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la actualización del Manual de Organización y Funciones, Descripción de Puestos de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la elaboración de nuevos perfiles de contratación.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar insumos para la elaboración y seguimiento al Plan Anual Operativo y de Riesgo de la Gerencia; así como los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y revisar la actualización de normativas e instructivos relacionados a la gestión administrativa del recurso humano.
<ul style="list-style-type: none"> • Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento a informes de gestión y resultados, reportes y planes de trabajo de la Gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar insumos para la elaboración de la memoria e informe de labores de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
<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"> • Brindar propuestas de mejora en los procedimientos de la coordinación.
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.
<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"> • Informar a la jefatura de 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"> • Aplicar el procedimiento sancionatorio respectivo al personal bajo su cargo, cuando corresponda.
<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 Reclutamiento, Selección y Contratación	Brindar apoyo técnico en los procesos de selección de las personas candidatas, a través de la aplicación de pruebas psicométricas; además, resguardar y mantener actualizado el registro del expediente físico de las personas servidoras públicas y la ficha resumen expediente personal, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento del Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación. 2. Atención a los requerimientos de personal por las jefaturas. 3. Cumplimiento de las políticas de la institución.

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 Servicio Civil.
4. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
5. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
6. Ley del Seguro Social.
7. Ley Integral del Sistema de Pensiones.
8. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
9. Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
10. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
11. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV).
12. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres (LIE).
13. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
14. Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento.
15. Ley de Procedimientos Administrativos.
16. Disposiciones Generales de Presupuestos.
17. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
18. Reglamento Interno de personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica			
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Lic. Psicología, Administración de Empresas o carreras afines
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post – Universitario de Maestría Especialidad: Desarrollo Humano
Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 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: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.			
Idioma: Ingles	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de ofimática.	<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	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración y Evaluación de proyectos	<input checked="" 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 Planes de Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa.

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

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

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Relaciones interpersonales. • Comunicación asertiva. • Responsabilidad. • Confiabilidad. • Proactividad. • Iniciativa. • Creatividad. • Disposición al trabajo. • Trabajo en equipo. • Confidencialidad.
--

5.9 COLABORADOR/A TÉCNICO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Nombre/ Título del Puesto:	Colaborador/a Técnico de Reclutamiento, Selección y Contratación.
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación.
Dirección / Gerencia:	Gerencia de Gestión de lo Humano.
Unidad / Departamento:	Coordinación de Reclutamiento, Selección y Contratación.
Fecha de actualización:	21 de abril del 2023

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

<p>Brindar apoyo técnico en los procesos de selección de las personas candidatas, a través de la aplicación de pruebas psicométricas; además, resguardar y mantener actualizado el registro del expediente físico de las personas servidoras públicas y la ficha resumen expediente personal, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.</p>
--

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

FUNCIONES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
• Aplicar las pruebas psicométricas a las personas candidatas aspirantes.
• Elaborar informe de resultados de las pruebas psicométricas.
• Procesar y elaborar la Base de datos de las personas candidatas elegibles.
• Elaborar informe de personas candidatas elegibles.
• Elaborar y entregar los carnés institucionales de las personas servidoras públicas.
• Elaborar hojas de traslados.
• Elaborar el expediente de las personas en proceso de contratación.
• Completar la ficha del seguro colectivo de vida con la información requerida.
• Alimentar la base de datos de las hojas de vida de las personas candidatas recibidos en la Gerencia de Gestión de lo Humano.
• Elaborar notas para apertura de cuentas bancarias.
• Apoyar en las entrevistas de acuerdo con las instrucciones giradas por la jefatura a las personas candidatas elegibles.
• Colaborar en la recolección de firmas de los contratos de Servicios Personales de toda la Institución.
• Orientar a las personas colaboradoras de nuevo ingreso para complemento en el llenado de información de los respectivos formularios.
• Realizar el proceso de aprobación de horas sociales o pasantías en la DGME.
FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES
• Garantizar el resguardo adecuado de los expedientes y ficha Resumen Expediente Personal de cada una de las personas servidoras públicas de la DGME.
• Archivar toda la documentación relativa a cada persona servidora pública en su respectivo expediente.
• Velar por el resguardo y mantenimiento de expedientes y de los sistemas de información del personal activo de la institución, a fin de contar con la documentación debidamente actualizada.
• Foliar cada hoja de los expedientes, según corresponda.
• Actualizar los expedientes físicos de las personas servidoras públicas y la Ficha Resumen Expediente Personal, periódicamente.
• Realizar el control de préstamo de expedientes de las personas servidoras públicas de la Institución.
• Elaborar propuestas de mejora en los procedimientos relacionados al manejo de expedientes.

FUNCIONES COMUNES

- Informar oportunamente a la persona coordinadora o al Gerente cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su área de trabajo.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales.

- Mantener un orden actualizado de expedientes de las personas servidoras públicas.
- Cumplimiento de las políticas institucionales.
- Cumplir con el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación, conforme a los lineamientos establecidos

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 Servicio Civil.
4. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
5. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
6. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV).
7. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres (LIE).
8. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
9. Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento.
10. Ley de Procedimientos Administrativos.
11. Disposiciones Generales de Presupuestos.
12. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica.
13. Reglamento Interno de personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica	
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Administración de Empresas, Psicología o afines a recursos humanos <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: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Técnico / Estudio Universitario (2 - 4 años) Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Administración de empresas, psicología o afines a recursos humanos	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.	
Idioma: Ingles <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de ofimática	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
• Conocimiento en Archivística	<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	MAS DE 6 AÑOS
Puesto Similar.	X				

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Responsable. • Confiable. • Proactivo. • Dinámico. • Iniciativa. • Creativo. • Confidencialidad • Trabajo en equipo.
--

5.10 COORDINADOR/A DE REMUNERACIONES

Nombre/Título del Puesto:	Coordinador/a de Administración de Personal.
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Gestión de lo Humano.
Dirección / Gerencia:	Gerencia de Gestión de lo Humano.
Unidad / Departamento:	Coordinación de Administración de Personal.
Fecha de actualización:	11 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar la elaboración de planillas de salarios con sus respectivos descuentos y pagos de previsión social, así como los controles de asistencia de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none">• Coordinar el ingreso de las diferentes órdenes de descuentos de cada persona servidora pública al Sistema Integrado de Recursos Humanos.
<ul style="list-style-type: none">• Ingresar y depurar datos personales de las personas servidoras públicas en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, a fin de mantener la base de datos actualizada.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar planillas de AFP, INPEP e IPSFA, según corresponda, con el fin de hacer los pagos respectivos de pensiones.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la actualización de la planilla para refrenda en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y otro tipo de requerimiento.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el control de licencias registradas por el personal bajo su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Informar sobre cualquier actualización en la normativa aplicable a su coordinación.
<ul style="list-style-type: none">• Brindar la información necesaria para la elaboración de acuerdos y resoluciones del Libro de Personal de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
<ul style="list-style-type: none">• Ingresar datos para la formulación de presupuesto en el Sistema de Administración Financiera.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar diferentes proyecciones de presupuestos, según requerimientos.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar planillas del seguro social.
<ul style="list-style-type: none">• Brindar insumos para la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo y de Riesgo de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
<ul style="list-style-type: none">• Brindar insumos para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Funciones y Descripción de Puestos de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Remuneraciones.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Brindar insumos para la elaboración de la memoria e informe de labores de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
<ul style="list-style-type: none">• Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar planillas de salarios de las personas servidoras públicas.

• Calcular y elaborar planillas complementarias cuando sean necesarias.
• Realizar el control y archivo de órdenes de descuento.
• Elaborar constancias de servicio de las personas colaboradoras y ex –colaboradores (as); así como,
• Realizar cálculos de pagos de Aguinaldo y compensación extraordinaria, según requerimiento.
• Enviar incapacidades al ISSS para tramites de subsidios.
• Apoyar en lo relacionado al control de asistencia de las personas servidoras públicas.
• Aplicar el procedimiento administrativo sancionador al personal bajo su cargo, cuando corresponda.
• Garantizar el cuidado y resguardo de 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 Remuneraciones	Velar por la correcta elaboración de los controles de asistencia de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control actualizado de salarios, permisos, plazas vacantes, asistencias • Mantener la planilla actualizada • Información certera en datos proporcionados a nivel interno y externo
--

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 Servicio Civil. 4. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. 5. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 6. Ley del Seguro Social. 7. Ley Integral del Sistema de Pensiones. 8. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa. 9. Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo. 10. Ley de la Corte de Cuentas de la República. 11. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV). 12. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres (LIE). 13. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 14. Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento. 15. Ley de Procedimientos Administrativos.

- 16. Disposiciones Generales de Presupuestos.
- 17. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica.
- 18. Reglamento Interno de personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica			
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Administración de Empresas 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 Maestría Especialidad: Desarrollo Humano
			<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 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 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 ofimática	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimientos de elaboración de planillas	<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 D

5.3 Experiencia Previa

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

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

6. OTRO ASPECTOS

- Buena presentación.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación asertiva.
- Responsabilidad.
- Confiabilidad.
- Proactividad.
- Iniciativa.
- Creatividad.

- Discreción.
- Disposición al trabajo.
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo

5.11 COLABORADOR/A TÉCNICO DE REMUNERACIONES

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador/a Técnico de Remuneraciones
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Remuneraciones.
Dirección / Gerencia:	Gerencia de Gestión de lo Humano.
Unidad / Departamento:	Coordinación de Administración de Personal.
Fecha de actualización:	21 de abril del 2023

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por la correcta elaboración de los controles de asistencia de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.

2. FUNCIONES/ ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control de la asistencia del personal administrativo y operativo, según se asigne, para asegurar el estricto cumplimiento de la normativa aplicable.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control del tiempo compensatorio generado al mes de cada persona servidora pública, según la normativa vigente.
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la asignación y goce de vacaciones del personal, según asignación.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar gestiones con el Departamento de Informática y Desarrollo Tecnológico para habilitación del sistema de marcación y reportar cualquier falla.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y entregar notas de descuento a las jefaturas para que se notifique al personal bajo su cargo.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la asignación de código de empleado y enrolamiento al personal de nuevo ingreso.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar propuestas de innovación para el sistema de marcación.
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar, manejar y verificar el sistema de marcación digital y generación de reportes.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar insumos para la elaboración de acuerdos o resoluciones relacionados a los diferentes permisos del personal, según asignación.
<ul style="list-style-type: none"> • Archivar, registrar y aprobar los permisos generados por las personas servidoras públicas en el mes.
<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar los permisos personales, por enfermedad, traslados, cambios de horario y tiempo compensatorio para su respectivo control.
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de las incapacidades del personal y remitir el consolidado a la Coordinación de Bienestar Laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a la entrega de documentación relacionada a incapacidades y permisos con sus respectivos respaldos.

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y remitir las notas de vacaciones anuales a las jefaturas de las Unidades Organizativas correspondientes para notificar al personal bajo su cargo.
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar los periodos de vacaciones anuales del personal que corresponda en el Sistema Integrado Administrativo.
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar Libros de Asistencias, según asignación.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la inducción al personal de nuevo ingreso en lo referente a su área.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar periódicamente a la jefatura sobre el personal activo, incluyendo incapacidades, vacaciones y ubicación.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el cambio de horario en el Sistema de Marcación, cuando sea procedente.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente a la persona coordinadora o al Gerente 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 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"> • Contabilizar eficientemente la asistencia de las personas servidoras públicas. • Realizar los descuentos por llegadas tardías, ausencias, entre otros, en el tiempo establecido. • Aplicar correctamente las disposiciones legales en el área de trabajo. • Brindar información veraz en los diferentes informes y consolidados emitidos.
--

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 Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 5. Ley del Seguro Social. 6. Ley Integral del Sistema de Pensiones. 7. Ley de la Corte de Cuentas de la República. 8. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV). 9. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres (LIE). 10. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
--

11. Ley de Procedimientos Administrativos.
12. Disposiciones Generales de Presupuestos.
13. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica.
14. Reglamento Interno de personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica			
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: 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:
			<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: Ingles	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de ofimática	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto	<input 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	MAS DE 6 AÑOS
Puesto Similar.	X				

6. OTROS ASPECTOS

- Buena presentación.
- Relaciones interpersonales.
- Comunicación asertiva.
- Responsabilidad.
- Confiabilidad.
- Proactividad.
- Iniciativa.

- Orden.
- Disposición al trabajo.
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo.

5.12 JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Nombre / Título del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Administración de Personal
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Gestión de lo Humano
Dirección / Gerencia:	Gerencia de Gestión de lo Humano
Unidad / Departamento:	Departamento de Administración de Personal
Fecha de actualización:	

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar las diferentes actividades relacionadas al desarrollo organizacional, evaluación al desempeño, remuneraciones, compensaciones, programas de Bienestar Laboral y Seguridad y Salud Ocupacional, a fin de la aplicación de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el proceso de elaboración de planillas para el pago de salarios y la aplicación de los descuentos respectivos de todos los colaboradores.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la actualización de los los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de las disposiciones Generales de Presupuestos; Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y las Normas Técnicas del Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, a fin de garantizar su aplicación a todo el personal.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la formulación de presupuesto en el Sistema de Administración Financiera según la proyección de salarios.
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control del libro de personal de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar insumos para la elaboración de la memoria de labores de la Gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el proceso de evaluación del desempeño del personal de la institución, bajo los parámetros establecidos.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo del Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes del Departamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control de calidad de informes estadísticos, presupuestarios y resoluciones realizadas por las diferentes coordinaciones que conforman la Gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo.

<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la información y datos estadísticos de la Gerencia al día.
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el procedimiento sancionatorio respectivo al personal bajo su cargo, cuando corresponda.
<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente al jefe inmediato cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados del Departamento.
<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 Administración de Personal	Apoyar técnica y administrativamente al Departamento de Administración de Personal, generando documentación a nivel de Departamento, con la finalidad de cumplir las metas trazadas en la Gerencia de Gestión de lo Humano

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar al personal un ambiente motivador de trabajo • Planificación eficiente y eficaz. • Garantizar estadísticas completas y actualizadas. • Realizar un buen control de calidad a la documentación de la Gerencia
--

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 Servicio Civil. 4. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. 5. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 6. Ley del Seguro Social. 7. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. 8. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa. 9. Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo. 10. Ley de la Corte de Cuentas de la República. 11. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV). 12. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres (LIE). 13. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 14. Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento.
--

- 15. Ley de Procedimientos Administrativos.
- 16. Ley de Mejora Regulatoria
- 17. Disposiciones Generales de Presupuestos.
- 18. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica.
- 19. 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 6º 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 9º Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Especialidad: Administración de empresas o carreras afines
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Especialidad: Administración de empresas o áreas afines
Bachiller Técnico (3 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D 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: Ingles <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

5.2. Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de Manuales Administrativos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración y Evaluación de proyectos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de Planes de Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D

5.3. Experiencia Previa.

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

PUESTO 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

- Presentación e imagen
- Relaciones interpersonales
- Comunicación asertiva
- Responsable
- Confiable

- Proactivo
- Dinámico
- Iniciativa
- Creativo
- Discreción
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo

5.13 COLABORADOR/A TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador/a Técnico del Departamento de Administración de Personal
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a del Departamento de Administración de Personal
Dirección / Gerencia:	Gerencia de Gestión de lo Humano
Unidad / Departamento:	Departamento de Administración de Personal
Fecha de actualización:	

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar técnica y administrativamente al Departamento de Administración de Personal, generando documentación a nivel de Departamento, con la finalidad de cumplir las metas trazadas en la Gerencia de Gestión de lo Humano.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
• Consolidar reporte de actividades realizadas por la Gerencia de Gestión de lo Humano.
• Elaborar el control y registro de las evaluaciones de desempeño de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Elaborar informe de resultados de encuestas y evaluaciones de desempeño, clima laboral y cultura organizacional.
• Elaborar el control y registro de las evaluaciones de clima laboral y cultura organizacional de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Elaborar informe a la Escuela Migratoria con las capacitaciones sugeridas para las personas servidoras públicas, producto de las evaluaciones de desempeño.
• Elaborar y dar seguimiento al Plan de Riesgo de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
• Llevar un control actualizado de los bienes asignados a la Gerencia de Gestión de lo Humano.
• Consolidar informe de logros de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
• Actualizar el Plan de Desarrollo Organizacional.
• Apoyar a las coordinaciones respectivas en la elaboración de manuales administrativos.
• Crear y divulgar mensajes de cultura organizacional, vía correo electrónico, en Coordinación con el Departamento de Comunicaciones y Protocolo.

<ul style="list-style-type: none"> • Informar oportunamente al jefe inmediato cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados.
<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"> • Proveer y desarrollar el personal idóneo para la institución • Proporcionar al personal un ambiente motivador de trabajo • Planificación eficiente y eficaz. • Estadísticas completas y actualizadas.
--

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 Servicio Civil. 4. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. 5. Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. 6. Ley del Seguro Social. 7. Ley Integral del Sistema de Ahorro para Pensiones. 8. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa. 9. Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo. 10. Ley de la Corte de Cuentas de la República. 11. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV). 12. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres (LIE). 13. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 14. Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento. 15. Ley de Procedimientos Administrativos. 16. Ley de Mejora Regulatoria 17. Disposiciones Generales de Presupuestos. 18. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. 19. Reglamento Interno de personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1 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: Administración de empresas, <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Ing. Industrial o carreras afines
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Administración de empresas, Ing. Industrial <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D o carreras afines
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Administración de empresas, <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D Ing. Industrial o carreras afines
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: <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: Ingles <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D	

6.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de Manuales Administrativos	<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
• Conocimiento en sistema de valoración de Evaluación del desempeño	<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

<ul style="list-style-type: none"> • Presentación e imagen • Relaciones interpersonales • Comunicación asertiva • Responsable • Confiable • Proactivo • Dinámico • Iniciativa • Creativo • Discreción
