



# DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

Código:  
MPDPDCP012022

Revisión: 1  
Págs. 1/19

Fecha de elaboración:  
21/ 12 /2022

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO



| Elaboró:   | Validó:  | Aprobó:  |
|--|--|--|
| Licda. Astrid Ávalos.<br>Jefa del Departamento de Comunicaciones y Protocolo | Licda. Rita de Marroquín.<br>Gerente de Gestión de lo Humano | Ing. Maira Lizeth Cortez.<br>Jefa del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional Adhonorem |
|  |  | Licda. Rocio Gabriela Pinto<br>Secretaria General  |
|  |  | Lic. Ricardo Ernesto Cucalón.<br>Director General de Migración y Extranjería                             |

16 ENE. 2023

## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| I. OBJETIVO DEL MANUAL .....   | 2  |
| II. AMBITO DE APLICACIÓN.....  | 2  |
| III. BASE LEGAL .....  | 2  |
| IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA POR PUESTO DE TRABAJO.....                           | 2  |
| V. DESCRIPCIÓN POR PUESTO DE TRABAJO .....                                       | 2  |
| 5.1 JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO .....                  | 2  |
| 5.2 COORDINADOR/A DE PROTOCOLO .....   | 6  |
| 5.3 COLABORADOR/A ADMINISTRATIVO.....  | 8  |
| 5.4 COLABORADOR/A TÉCNICO DE REDES SOCIALES.....                                 | 11 |
| 5.5 COLABORADOR/A TÉCNICO DE DISEÑO GRÁFICO.....                                 | 13 |
| 5.6 COLABORADOR/A TÉCNICO DE AUDIOVISUALES .....                                 | 15 |
| 5.7 .... COLABORADOR/A TÉCNICO DE REDACCIÓN, PRENSA Y COMUNICACIÓN INTERNA ..... | 17 |

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

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

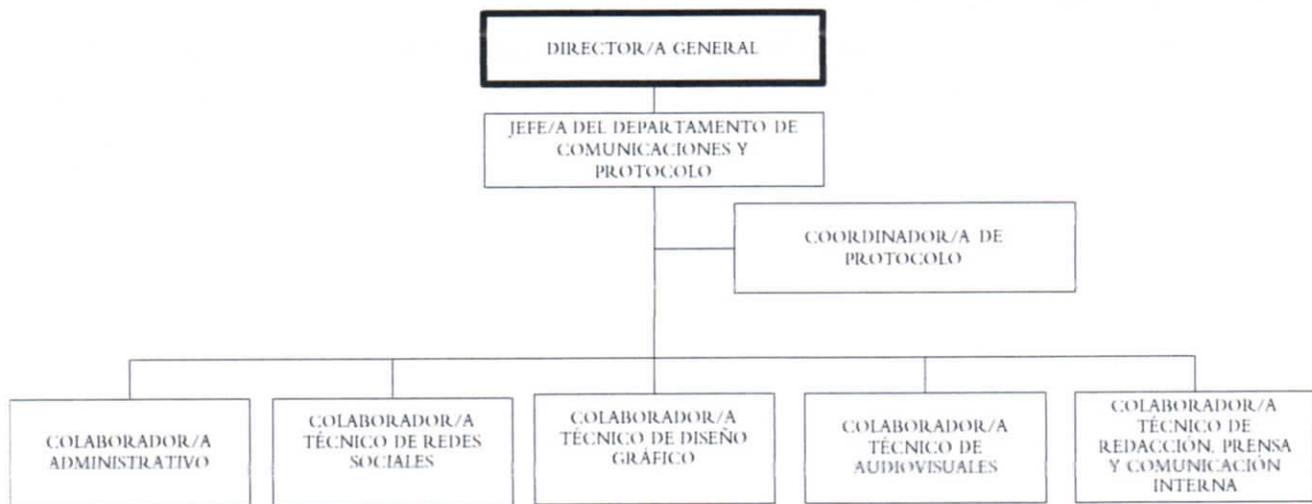
## II. AMBITO DE APLICACIÓN

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

## III. BASE LEGAL

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

## IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA POR PUESTO DE TRABAJO



## V. DESCRIPCIÓN POR PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Nombre / Título del Puesto: | Jefe/a del Departamento de Comunicaciones y Protocolo. |
| Puesto Superior Inmediato:  | Director/a General de Migración y Extranjería.         |
| Dirección / Gerencia:       | Dirección General de Migración y Extranjería.          |
| Unidad / Departamento:      | Departamento de Comunicaciones y Protocolo.            |
| Fecha de actualización:     | 21 de diciembre de 2022.                               |

#### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar el trabajo comunicacional y protocolario, de conformidad a la normativa y procedimientos vigentes para difundir, promover y fortalecer la imagen institucional; así como, informar a la ciudadanía y a las personas servidoras públicas los servicios, programas y actividades que brinda la Dirección General de Migración y Extranjería.

## 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar el Plan Estratégico Comunicacional Institucional.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría a la Dirección General sobre el abordaje institucional de temas coyunturales y cotidianos relacionados al quehacer institucional.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por que la Dirección General de Migración y Extranjería mantenga una buena reputación e imagen tanto a nivel de las personas usuarias, redes sociales y como ante los medios de comunicación social.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría a las Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería, en lo referente a temas de comunicación.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la difusión de información de las actividades que desarrolla la Dirección General de Migración y Extranjería, tanto a nivel interno como externo.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia (SECOM) espacios en medios de comunicación, a fin que la Dirección General de Migración y Extranjería pueda informar a la ciudadanía a través de entrevistas radiales, televisivas y de prensa escrita, sobre el trabajo que se desarrolla para beneficio de las personas usuarias.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la operatividad general del Departamento de Comunicaciones y Protocolo.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la organización y montaje de eventos o actos oficiales de la Dirección General de Migración y Extranjería y establecer los lineamientos protocolares, para cada caso.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el monitoreo de los diferentes medios noticiosos del país.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre todas las noticias de interés que se divulguen en los principales medios de comunicación social del país al titular de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar información a los medios de comunicación social, previa autorización del titular de la Dirección General de Migración y Extranjería y de la SECOM.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser enlace entre la Dirección General de Migración y Extranjería con los distintos medios de comunicación e instituciones de los sectores públicos y privados.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la compra de espacios publicitarios en los medios de comunicación social para la divulgación de campos pagados, bajo la supervisión de la SECOM.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la elaboración del boletín institucional informáticos con información de interés para las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar o supervisar Boletines de Prensa y de guiones para entrevistas de interés noticioso, a los medios de comunicación social escritos, televisivos, radiales y electrónicos; y, supervisar archivos de videos, fotos, periódicos y audio.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y coordinar actividades de comunicación social, eventos que realice o en las que participe la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar la creación, impresión y uso de los logos institucionales para la imagen de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar el uso de la marca de Gobierno y la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar de los principales eventos sociales, regionales e internacionales que se realicen directa o indirectamente con las instituciones.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer instrumentos y canales de comunicación efectivos entre el titular de la Dirección General de Migración y Extranjería y las personas servidoras públicas que laboran en la misma y viceversa.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar por los medios establecidos los mensajes a las personas servidoras públicas por parte de los titulares de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar a Gerentes, jefaturas o coordinadores de fronteras, aeropuertos y sucursales de emisión de pasaporte, a fin de brindar información a los diferentes medios de comunicación social, previa autorización del titular de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y supervisar la compra de todos los materiales de señalética y rotulación interior y exterior que sean requeridos en todas las sedes de la Dirección General de Migración y Extranjería a nivel nacional.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y aprobar el Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento de Comunicaciones y Protocolo.</li> </ul>   |

|  |
|--|
| • Revisar y aprobar la memoria e informe de labores del Departamento.  |
| • Revisar y aprobar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos del Departamento.  |
| • Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección Ministerial de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo.   |
| • Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección Ministerial de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo.  |
| • Revisar y aprobar informes estadísticos de las actividades más relevantes del Departamento.  |
| • Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.   |
| • Informar a la Gerencia de Gestión de lo Humano de manera oportuna cualquier eventualidad que tenga que ver con el Recurso Humano de su Unidad Organizativa, tales como: inasistencias, permisos, licencias y todo lo concerniente a la conducta y desempeño del personal a su cargo. |
| • Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su Departamento.   |
| • Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.  |
| • Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.   |

### 3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

| Título del Puesto   | Función Básica  |
|---|---|
| Coordinador/a de Protocolo  | Planificar, coordinar y ejecutar el buen desarrollo de los actos públicos oficiales, agenda oficial y misiones oficiales donde participe el titular de la Dirección General de Migración y Extranjería, velando por el correcto cumplimiento del protocolo de Estado. |
| Colaborador/a Administrativo                                      | Brindar apoyo administrativo al Departamento de Comunicaciones y Protocolo, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.  |
| Colaborador/a Técnico de Redes Sociales                           | Administrar las cuentas de redes sociales de la Dirección General de Migración y Extranjería y cualquier plataforma digital; además, planificar y programar contenidos comunicacionales, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.                       |
| Colaborador/a Técnico de Diseño Gráfico                           | Crear diseños para la imagen institucional en los diferentes materiales gráficos que requiere la Dirección General de Migración y Extranjería a nivel interno y externo, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.   |
| Colaborador/a Técnico de Audiovisuales                            | Brindar coberturas audiovisuales (fotografía y video) en actividades de la Dirección General de Migración y Extranjería; así como, redactar contenido de los mismos, de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos.   |
| Colaborador/a Técnico de Redacción, Prensa y Comunicación Interna | Apoyar en la elaboración de la comunicación interna y externa para ser publicada en las diferentes cuentas de redes sociales y página web 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"> <li>• Planeación, ejecución y supervisión eficaz del trabajo comunicacional y protocolario de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> <li>• Lograr una excelente imagen y reputación institucional y de su titular.</li> <li>• Asesoría oportuna en materia de información a los titulares de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> <li>• Garantizar que todas las jefaturas estén enteradas de principales noticias por medio del monitoreo diario, reuniones de trabajo que permitan medir los resultados de actividades designadas por colaborador.</li> </ul> |
|--|

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
3. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
4. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
5. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
6. Lineamientos para la elaboración de Comunicados y otros Documentos Oficiales.
7. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
8. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
9. Manuales de Uso de Marca de Autónomas vigentes.
10. Manuales de Campañas de Comunicación vigentes.

## 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<br><b>Especialidad:</b> Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicaciones, Periodismo o en su defecto, atestados que acrediten el ejercicio del periodismo. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| Bachiller Técnico (3 años)<br><b>Especialidad:</b> cualquier especialidad   | <input type="checkbox"/> I            | <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b> Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicaciones, Periodismo o carreras afines.                                 | <input type="checkbox"/> I            | <input checked="" type="checkbox"/> D |
| Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>  | <input type="checkbox"/> I            | <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>   | <input type="checkbox"/> I            | <input type="checkbox"/> D            |
| Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto. |                                       |                            |   |                                       |                                       |
| Idioma: <b>Inglés Avanzado</b>  | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |   |                                       |                                       |

### 5.2 Conocimientos Específicos

|  |                                       |                                       |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office y equipo de oficina. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| 2. Manejo de protocolo, etiqueta y producción de eventos.                          | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| 3. Conocimiento profundo de la comunicación en redes sociales.                     | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| 4. Conocimientos sobre administración.   | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| 5. Conocimientos de documentación interna.   | <input type="checkbox"/> I            | <input checked="" type="checkbox"/> D |
| 6. Leyes Migratorias.  | <input type="checkbox"/> I            | <input checked="" type="checkbox"/> D |

### 5.3 Experiencia Previa

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

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

## 6. OTROS ASPECTOS

- Liderazgo.
- Dinámico/a.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación asertiva.
- Facilidad de expresión.
- Excelente redacción y ortografía.
- Habilidad para organizar eventos.
- Disposición para el trabajo.

## 5.2 COORDINADOR/A DE PROTOCOLO

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Coordinador/a de Protocolo.                            |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Jefe/a del Departamento de Comunicaciones y Protocolo. |
| <b>Dirección / Gerencia:</b>       | Dirección General de Migración y Extranjería.          |
| <b>Unidad / Departamento:</b>      | Departamento de Comunicaciones y Protocolo.            |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 21 de diciembre de 2022.                               |

### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y ejecutar el buen desarrollo de los actos públicos oficiales, agenda oficial y misiones oficiales donde participe el titular de la Dirección General de Migración y Extranjería, velando por el correcto cumplimiento del protocolo de Estado.

### 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Elaborar los ordenamientos, las precedencias y todos aquellos procedimientos protocolares de la institución; además, velar por la correcta aplicación de las reglas, normas y disposiciones referentes a los símbolos que correspondan.
- Registrar y contestar las invitaciones oficiales que reciban las máximas autoridades de la institución.
- Acompañar la agenda del titular de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Servir como enlace con la Dirección General de Protocolo y Órdenes del Ministerio de Relaciones Exteriores; así como, con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la organización de eventos en las que participe el titular.
- Coordinar, asistir y ejecutar el protocolo determinado en actos o eventos realizados por la Dirección General de Migración y Extranjería y en los que sea requerido; y, velar por su correcto desenvolvimiento; así como, asistir adecuadamente a firmas de documentos y tratados institucionales.
- Cumplir la Precedencia Nacional y Diplomática en los actos oficiales organizados por la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Asistir al despacho en la coordinación de reuniones de trabajo de alto nivel, convocatorias y elaboración de la agenda a desarrollar cuando sea requerido.
- Apoyar en la coordinación logística de misiones oficiales al extranjero cuando sea requerido.
- Apoyar en la elaboración de la agenda de trabajo y brindar asistencia técnica de forma presencial o a distancia, según sea el caso, antes, durante y después de la Misión Oficial.
- Tramitar el uso del Salón Oficial y el ingreso a las áreas restringidas del Aeropuerto Internacional de El Salvador "San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez", de acuerdo con la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
- Brindar la atención requerida a funcionarios extranjeros y nacionales invitados por la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Tramitar audiencias con el Cuerpo Diplomático acreditado en nuestro país.

- Asistir a los días nacionales de las embajadas siempre y cuando sea designado; así como, velar por el saludo oficial y entrega de ofrenda floral de ser requerido.
- Coordinar la entrega de regalos institucionales para personalidades importantes que visitan el despacho del titular.
- Elaborar notas varias (Días nacionales-Duelo y Pésame, agradecimientos, etc.).
- 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.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Realizar otras funciones que sean delegadas por la jefatura inmediata.

### 3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

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

### 4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 4.1 Resultados Principales

- Correcto desarrollo de las actividades públicas con diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Cumplimiento de la agenda oficial del titular de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Audiencias coordinadas y desarrolladas.
- Garantizar el éxito de las misiones oficiales al exterior.
- Registro interno de las misiones oficiales del titular.
- Lograr el éxito de las misiones oficiales de extranjeros invitados por la Dirección General de Migración y Extranjería.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
3. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
4. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
5. Ley de Símbolos Patrios.
6. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
7. Otra normativa secundaria.

### 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<br><b>Especialidad:</b> Licenciatura en Relaciones Internacionales/Relaciones públicas. | <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D |
| Bachiller Técnico (3 años)<br><b>Especialidad:</b> Secretariado  | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b> Relaciones Públicas, Comunicaciones.         | <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D |
| Técnico / Estudio Universitario<br><b>Especialidad:</b> Relaciones Internacionales/Relaciones Públicas | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>   | <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 Avanzado**  I  D

### 5.2 Conocimientos Específicos

|  |                                       |                                       |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Protocolo Oficial y Protocolo Institucional.        | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| 2. Protocolo, Urbanidad y Ética.                       | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| 3. Protocolo Diplomático y Relaciones Internacionales. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| 4. Tratamientos y títulos.                             | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| 5. Precedencia Nacional y Precedencia Diplomática.     | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| 6. Vexilología.  | <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 |
|------------------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Asistente de Protocolo.            |             |               | X             |               |               |
| Coordinador de Eventos.            |             | X             |               |               |               |

### 6. OTROS ASPECTOS

- Confiable.
- Responsabilidad.
- Proactivo.
- Dinámico/a.
- Buena presentación.
- Trabajo en equipo.
- Protocolo y Etiqueta.
- Manejo de conflictos.
- Facilidad de expresión.
- Buena redacción y ortografía.
- Comunicación asertiva.
- Relaciones Interpersonales.

### 5.3 COLABORADOR/A ADMINISTRATIVO

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Nombre / Título del Puesto: | Colaborador/a Administrativo.                          |
| Puesto Superior Inmediato:  | Jefe/a del Departamento de Comunicaciones y Protocolo. |
| Dirección / Gerencia:       | Dirección General de Migración y Extranjería.          |
| Unidad / Departamento:      | Departamento de Comunicaciones y Protocolo.            |
| Fecha de actualización:     | 21 de diciembre de 2022.                               |

#### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar apoyo administrativo al Departamento de Comunicaciones y Protocolo, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.

#### 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

|  |
|--|
| • Mantener actualizados los archivos de gestión del Departamento.  |
| • Elaborar gestiones del Plan de Compras del Departamento.   |
| • Brindar respuesta a las diversas solicitudes de las Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería, en lo relacionado a necesidades comunicacionales. |
| • Recopilar información relacionadas al que hacer de la Dirección General de Migración y Extranjería.  |

|   |
|---|
| • Realizar cotizaciones sobre insumos o productos relacionados al quehacer del Departamento.  |
| • Redactar y archivar documentación del Departamento.   |
| • Mantener comunicación activa con los diversos proveedores de productos o servicios.   |
| • Apoyar en la implementación de proyectos y estrategias de comunicaciones.   |
| • Colaborar en el mantenimiento de contenido web.   |
| • Coordinar aspectos administrativos de manera conjunta con el Departamento de Finanzas, tales como: viáticos, compras con el Fondo Circulante de Monto Fijo, facturación de requerimientos por contratos, entre otros. |
| • Administrar la rotulación de las sedes de la Dirección General de Migración y Extranjería.  |
| • Elaborar la solicitud de requisición de bienes de consumo.  |
| • Elaborar el Plan Anual Operativo y de Riesgo del Departamento de Comunicaciones y Protocolo.  |
| • Elaborar el Plan de Apoyo Vacacional del Departamento.  |
| • Elaborar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos del Departamento.  |
| • Elaborar memoria e informe de labores del Departamento.   |
| • Elaborar informes estadísticos del que hacer del Departamento.  |
| • Ser Administrador/a de Contrato con periódicos.   |
| • Apoyar a la jefatura en la elaboración de memorándum y otras necesidades administrativas.   |
| • Gestionar materiales de oficina y servicio de transporte para la operatividad del Departamento.   |
| • Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.  |
| • Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.   |
| • 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

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia y documentos técnicos registrados, gestionados, ordenados y clasificados, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Jefatura u otra área de resguardo de información.</li> <li>• Bienes materiales abastecidos para la operatividad del Departamento.</li> <li>• Servicio de transporte disponible con oportunidad para la gestión del Departamento.</li> <li>• Logros y avances de las actividades encomendadas, presentados de conformidad a requerimiento de la jefatura inmediata.</li> <li>• Personas atendidas de conformidad a requerimientos.</li> <li>• Contactos estratégicos (Proveedores) establecidos, a través de llamadas telefónicas atendidas y realizadas, de conformidad a la operatividad del Departamento.</li> <li>• Operatividad dinámica y ordenada del Departamento conforme a planificación y supervisión de las actividades.</li> <li>• Agenda de contenidos elaborada, sobre las actividades semanales que se realizan en la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> </ul> |
|--|

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

|  |
|--|
| <p>Normativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>2. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.</li> <li>3. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.</li> <li>4. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.</li> </ol> |
|--|

5. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
7. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

## 5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 5.1 Formación Básica

Es **indispensable** un nivel de formación académica

|   |                            |                                       |  |                                       |                                       |
|---|----------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Bachiller General (2 años)  | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicaciones, Periodismo, Relaciones Internacionales o carreras afines. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| Bachiller Técnico (3 años)<br><b>Especialidad:</b> Secretariado   | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b> Relaciones Públicas, Comunicaciones, Periodismo o carreras afines.                          | <input type="checkbox"/> I            | <input checked="" type="checkbox"/> D |
| Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>  | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>  | <input type="checkbox"/> I            | <input type="checkbox"/> D            |
| Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto. |                            |                                       |  |                                       |                                       |
| Idioma: Inglés Avanzado   | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D |  |                                       |                                       |

### 5.2 Conocimientos Específicos

|   |                                       |                                       |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Administración de Sistema Integrado Administrativo.    | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| 2. Excelente redacción y ortografía.                      | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| 3. Manejo de paquetes de Microsoft.                       | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| 4. Manejo de idioma inglés.                               | <input type="checkbox"/> I            | <input checked="" type="checkbox"/> D |
| 5. Análisis e interpretación de documentos e información. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |

### 5.3 Experiencia Previa

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

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

## 6. OTROS ASPECTOS

- Proactivo.
- Dinámico/a.
- Trabajo en equipo.
- Protocolo y Etiqueta.
- Facilidad de expresión.
- Buena redacción y ortografía.
- Comunicación asertiva.

## 5.4 COLABORADOR/A TÉCNICO DE REDES SOCIALES

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Nombre / Título del Puesto: | Colaborador/a Técnico de Redes Sociales.               |
| Puesto Superior Inmediato:  | Jefe/a del Departamento de Comunicaciones y Protocolo. |
| Dirección / Gerencia:       | Dirección General de Migración y Extranjería.          |
| Unidad / Departamento:      | Departamento de Comunicaciones y Protocolo.            |
| Fecha de actualización:     | 21 de diciembre de 2022.                               |

### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar las cuentas de redes sociales de la Dirección General de Migración y extranjería y cualquier plataforma digital; además, planificar y programar contenidos comunicacionales, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.

### 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

|  |
|--|
| • Gestionar redes sociales.  |
| • Publicar y programar contenidos institucionales.   |
| • Dar mantenimiento de plataformas virtuales.  |
| • Planificar campañas institucionales.   |
| • Elaborar balances estadísticos de las redes sociales (métricas).   |
| • Analizar el crecimiento de seguidores.   |
| • Dar atención a consultas de personas usuarias, dentro de las competencias establecidas, a través de las redes sociales de la Dirección General de Migración y Extranjería. |
| • Redactar y editar contenidos institucionales.  |
| • Coordinar los lineamientos sobre el manejo de redes sociales establecidos por jefatura y la SECOM.   |
| • Monitorear, analizar e informar sobre el quehacer institucional, en medios digitales y redes sociales.   |
| • Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.   |
| • Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.  |
| • 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 información de interés institucional publicada y actualizada, a través de medios digitales y redes sociales.
- Consultas ciudadanas atendidas, a través de medios digitales y redes sociales de manera eficaz.
- Campañas de orientación a la ciudadanía ejecutadas.
- Noticias de redes sociales relacionadas con el quehacer de la Dirección General de Migración y Extranjería monitoreadas, analizadas y comunicadas a las autoridades respectivas para análisis, publicación y preparación de respuesta.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
3. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
4. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.

5. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
6. Manuales de Uso de Marca de Autónomas vigentes.
7. Manuales de Campañas de Comunicación vigentes.
8. Lineamientos para la elaboración de Comunicados y otros Documentos Oficiales.
9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
10. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

## 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<br>Especialidad: Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo o carreras afines.  | <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D |
| Bachiller Técnico (3 años)<br>Especialidad: Secretariado  | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            | Grado Post - Universitario de Maestría<br>Especialidad: Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicaciones, Periodismo o carreras afines | <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D |
| Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años)<br>Especialidad:   | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            | Grado Post - Universitario de Doctorado<br>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 Avanzado   | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D |   |  |

### 5.2 Conocimientos Específicos

|  |                                       |                            |
|--|---------------------------------------|----------------------------|
| 1. Conocimiento profundo de las características de las redes sociales. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| 2. Estrategia y planificación.   | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| 3. Redacción y edición de contenidos.                                  | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |
| 4. Analítica web.  | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D |

### 5.3 Experiencia Previa

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

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

## 6. OTROS ASPECTOS

- Proactivo.
- Dinámico/a.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de expresión.
- Buena redacción y ortografía.
- Comunicación asertiva.
- Escucha activa.

## 5.5 COLABORADOR/A TÉCNICO DE DISEÑO GRÁFICO

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Nombre / Título del Puesto: | Colaborador/a Técnico de Diseño Gráfico.               |
| Puesto Superior Inmediato:  | Jefe/a del Departamento de Comunicaciones y Protocolo. |
| Dirección / Gerencia:       | Dirección General de Migración y Extranjería.          |
| Unidad / Departamento:      | Departamento de Comunicaciones y Protocolo.            |
| Fecha de actualización:     | 21 de diciembre de 2022.                               |

### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Crear diseños para la imagen institucional en los diferentes materiales gráficos que requiere la Dirección General de Migración y Extranjería a nivel interno y externo, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.

### 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear diseños apegados a las líneas gráficas institucionales para los diferentes productos.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender requerimientos específicos de diseños gráficos solicitados por otras Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar artes para plataformas virtuales.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los diseños para rotulación y señalización de infraestructura.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Editar fotografías y videos.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar animaciones para video.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar piezas gráficas para campañas digitales, tarjetas de invitación de eventos, diseños de banner impresos y digitales, entre otros.</li> </ul>               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar maquetación y diagramación de documentos.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar formatos para la difusión de información.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear el arte solicitado para sellos u otros con el uso de la marca de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> </ul>                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su área de trabajo.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.</li> </ul>  |

### 3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

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

### 4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 4.1 Resultados Principales

- Elaboración Landing promocionales en tiempos establecidos.
- Crear branding bien diseñados.
- Entrega a tiempo de diseño de newsletter.
- Elaboración de plantillas de documentos de carácter oficial de la Dirección General de Migración y Extranjería, cumpliendo los estándares establecidos.
- Edición de fotografía cumpliendo los estándares establecidos.
- Realización de animaciones y videos institucionales cumpliendo con estándares establecidos.
- Creación de piezas gráficas para avisos, anuncios e información importante interno y externo de la Dirección General de Migración y Extranjería, acorde a los lineamientos establecidos.
- Mantenimiento oportuno en la creación de artes para la imagen institucional interna y externa.

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
3. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
4. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
5. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
6. Lineamientos para la elaboración de Comunicados y otros Documentos Oficiales.
7. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
8. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
9. Manuales de Uso de Marca de Autónomas vigentes.
10. Manuales de Campañas de Comunicación vigentes.
11. Guía Visual para Audiovisuales.

## 5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 5.1 Formación Básica

|   |                            |                                       |   |                                       |                                       |
|---|----------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica   |                            |                                       |   |                                       |                                       |
| Bachiller General (2 años)  | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            | Grado Universitario   | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
|   |                            |                                       | <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Diseño Gráfico 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 checked="" type="checkbox"/> D |
| <b>Especialidad:</b> Secretariado   |                            |                                       | <b>Especialidad:</b> en Diseño Gráfico o innovación de marcas o afines. |                                       |                                       |
| Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años)  | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            | Grado Post - Universitario de Doctorado                                 | <input type="checkbox"/> I            | <input type="checkbox"/> D            |
| <b>Especialidad:</b>  |                            |                                       | <b>Especialidad:</b>  |                                       |                                       |
| Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto. |                            |                                       |   |                                       |                                       |
| Idioma: Inglés Avanzado   | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D |   |                                       |                                       |

### 5.2 Conocimientos Específicos

|   |                                       |                                       |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Manejo de programas Adobe Ilustrador.                    | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| 2. Manejo de programas Adobe Phtoshop.                      | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| 3. Manejo de programas Adobe Indesing.                      | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| 4. Manejo de programas Adobe After Effects.                 | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| 5. Manejo de programas Adobe Premiere.                      | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| 6. Conocimiento fotográfico.                                | <input type="checkbox"/> I            | <input checked="" type="checkbox"/> D |
| 7. Manejo de paquete utilitario Windows y Microsoft Office. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| 8. Conocimiento de toma de video.                           | <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 |
|------------------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Puesto Similar.                    |             | X             |               |               |               |

## 6. OTROS ASPECTOS

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo.</li> <li>• Confiable.</li> <li>• Dinámico/a.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul> |
|---|

- Protocolo y Etiqueta.
- Facilidad de expresión.
- Buena redacción y ortografía.
- Comunicación asertiva.

## 5.6 COLABORADOR/A TÉCNICO DE AUDIOVISUALES

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Colaborador/a Técnico de Audiovisuales.                |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Jefe/a del Departamento de Comunicaciones y Protocolo. |
| <b>Dirección / Gerencia:</b>       | Dirección General de Migración y Extranjería.          |
| <b>Unidad / Departamento:</b>      | Departamento de Comunicaciones y Protocolo.            |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 21 de diciembre de 2022.                               |

### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar coberturas audiovisuales (fotografía y video) en actividades de la Dirección General de Migración y Extranjería; así como, redactar contenido de los mismos, de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos.

### 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

|   |
|---|
| • Tomar fotografías y videos de eventos realizados por los titulares y personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería.   |
| • Capacitar a Gerentes, jefaturas o coordinadores de fronteras, aeropuertos y sucursales de emisión de pasaporte, a fin de brindar información a los diferentes medios de comunicación social, previa autorización del titular de la Dirección General de Migración y Extranjería, cuando sea requerido por la Jefatura del Departamento. |
| • Compartir material audiovisual, con previa autorización de la jefatura, a medios de comunicación e instituciones afines, de los eventos realizados.   |
| • Archivar material de fotografía y video de eventos realizados por la Dirección General de Migración y Extranjería.  |
| • Editar fotografías y videos en programas especializados en este rubro.  |
| • Administrar el sistema de colas en lo referente a los videos institucionales que audiovisuales produce.   |
| • Redactar información que llevarán los videos en las datas.  |
| • Realizar producción de contenidos audiovisuales, edición de cápsulas informativas, clips para redes sociales y noticieros digitales.  |
| • Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.  |
| • Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.   |
| • 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

- Generar fotografías y videos que ayuden a fortalecer la imagen de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Elaborar materiales de difusión (fotografía y video) interna como newsletter, videos institucionales cumpliendo los estándares establecidos.
- Materiales de difusión (fotografía y video) en medios de comunicación tradicionales y digitales que contribuyen a la imagen de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Preparar en tiempo videos institucionales transmitidos dentro de sucursales por medio del sistema de cola.

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
3. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
4. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
5. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
6. Lineamientos para la elaboración de Comunicados y otros Documentos Oficiales.
7. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
8. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
9. Manuales de Uso de Marca de Autónomas vigentes.
10. Manuales de Campañas de Comunicación vigentes.

## 5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

### 5.1 Formación Básica

|   |                            |                                       |   |
|---|----------------------------|---------------------------------------|---|
| Es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica   |                            |                                       |   |
| Bachiller General (2 años)  | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            | Grado Universitario<br><b>Especialidad:</b> Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicaciones, Periodismo o carreras afines.    |
| Bachiller Técnico (3 años)<br><b>Especialidad:</b> Secretariado   | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b> Relaciones Públicas, Comunicaciones, Periodismo o carreras afines. |
| Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>  | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b>   |
| Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto. |                            |                                       |   |
| Idioma: Inglés Avanzado   | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D |   |

### 5.2 Conocimientos Específicos

|  |                                       |                                       |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Conocimientos en programas profesionales de edición de video.                               | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| 2. Conocimiento en programas Adobe Premier, Final Cut, Liquid Edition, Vegas y otros similares | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| 3. Conocimientos de sistemas de colas.   | <input type="checkbox"/> I            | <input checked="" type="checkbox"/> D |
| 4. Conocimiento en programas de edición de fotografía.   | <input type="checkbox"/> I            | <input checked="" type="checkbox"/> D |
| 5. Conocimiento en el manejo de cámaras de fotografía y video.                                 | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| 6. Conocimiento en redacción.  | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |

### 5.3 Experiencia Previa

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

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

## 6. OTROS ASPECTOS

- Proactivo.
- Dinámico/a.
- Trabajo en equipo.

- Protocolo y Etiqueta.
- Facilidad de expresión.
- Buena redacción y ortografía.
- Comunicación asertiva.

## 5.7 COLABORADOR/A TÉCNICO DE REDACCIÓN, PRENSA Y COMUNICACIÓN INTERNA

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre / Título del Puesto:</b> | Colaborador/a Técnico de Redacción, Prensa y Comunicación Interna. |
| <b>Puesto Superior Inmediato:</b>  | Jefe/a del Departamento de Comunicaciones y Protocolo.             |
| <b>Dirección / Gerencia:</b>       | Dirección General de Migración y Extranjería.                      |
| <b>Unidad / Departamento:</b>      | Departamento de Comunicaciones y Protocolo.                        |
| <b>Fecha de actualización:</b>     | 21 de diciembre de 2022.   |

### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en la elaboración de la comunicación interna y externa para ser publicada en las diferentes cuentas de redes sociales y página web 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"> <li>• Realizar actividades de comunicación interna (cartelera, boletines digitales y demás instrumentos comunicacionales).</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar Boletines de Prensa, comunicados, discursos y guiones para entrevistas de interés noticioso a los medios de comunicación social escritos, televisivos, radiales y electrónicos; y, supervisar archivos de videos, fotos, periódicos y audio, de acuerdo a asignación de la jefatura inmediata.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en brindar respuesta a las diversas solicitudes de las Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de solicitud de requisición de bienes de consumo.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la implementación de proyectos y estrategias de comunicación.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo y de Riesgos del Departamento de Comunicaciones y Protocolo.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en mantener actualizados los archivos de gestión del Departamento.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en recopilar información relacionadas al que hacer de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el contenido de la página web en conjunto con informática.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la coordinación de aspectos administrativos de manera conjunta con el Departamento de Finanzas, tales como: viáticos, compras con el Fondo Circulante de Monto Fijo, facturación de requerimientos por contratos, entre otros.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar archivos de videos.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las diferentes actividades de coberturas y otros eventos institucionales.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la gestión operativa para la ejecución del Plan Anual Operativo del Departamento de Comunicaciones y Protocolo.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su área de trabajo.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.</li> </ul>  |

### 3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

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

### 4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 4.1 Resultados Principales

- Comunicación interna publicada y actualizada de manera oportuna (cartelera, boletines digitales y canales de comunicación establecidos).
- Labores de monitoreo de medios para la generación de reportes coordinadas y supervisadas.
- Información sobre el quehacer institucional revisada y disponible para la entrega a medios de comunicación, instituciones u organizaciones que lo requieran.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
3. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
4. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
5. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
6. Lineamientos para la elaboración de Comunicados y otros Documentos Oficiales.
7. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
8. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
9. Manuales de Uso de Marca de Autónomas vigentes.
10. Manuales de Campañas de Comunicación vigentes.

### 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<br><b>Especialidad:</b> Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicaciones, Periodismo o carreras afines. <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D    |
| Bachiller Técnico (3 años)<br><b>Especialidad:</b> Secretariado   | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            | Grado Post - Universitario de Maestría<br><b>Especialidad:</b> Relaciones Públicas, Comunicaciones, Periodismo o carreras afines. <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D |
| Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años)<br><b>Especialidad:</b>  | <input type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            | Grado Post - Universitario de Doctorado<br><b>Especialidad:</b> <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D  |
| Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , indique por qué se requiere: por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto. |                            |                                       |  |
| Idioma: <b>Inglés avanzado</b>  | <input type="checkbox"/> I | <input checked="" type="checkbox"/> D |  |

#### 5.2 Conocimientos Específicos

|   |                                       |                                       |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Manejes de paquetes: Windows, Microsoft Office, equipo multimedia y oficina. | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| 2. Conocimiento profundo sobre redacción noticiosa.                             | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| 3. Conocimientos básicos sobre administración.                                  | <input checked="" type="checkbox"/> I | <input type="checkbox"/> D            |
| 4. Conocimientos de equipo audiovisual.   | <input type="checkbox"/> I            | <input checked="" type="checkbox"/> D |
| 5. Conocimientos de documentación interna.                                      | <input type="checkbox"/> I            | <input checked="" type="checkbox"/> D |
| 6. Conocimiento y manejo de páginas web.  | <input type="checkbox"/> I            | <input checked="" type="checkbox"/> D |

## 5.3 Experiencia Previa

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

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

## 6. OTROS ASPECTOS

- Confiable.
- Responsabilidad.
- Proactivo.
- Dinámico/a.
- Trabajo en equipo.
- Protocolo y Etiqueta.
- Facilidad de expresión.
- Buena redacción y ortografía.
- Comunicación asertiva.