



**Migración & Extranjería**

**DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**

Código:  
MOFEM012022

Revisión: 2  
Págs. 1/4

Fecha de elaboración:  
20/12/2022

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
ESCUELA MIGRATORIA**



<b>Elaboró:</b>	<b>Validó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Lic. Jaime Esteban Martínez Jefe Escuela Migratoria a.i. Ad honorem	Ing. Maira Lizeth Cortez Jefa del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional a.i. Ad honorem	Licda. Rocio Gabriela Pinto Valdivieso Secretaria General
		Lic. Ricardo Ernesto Cucalón Guzmán. Director General de Migración y Extranjería

14 FEB. 2023

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	2
IV.	BASE LEGAL.....	2
V.	PENSAMIENTO FILOSÓFICO.....	2
VI.	LEGISLACIÓN APLICABLE.....	3
VII.	DEPENDENCIA DIRECTA.....	3
VIII.	RELACIÓN DE TRABAJO.....	3
IX.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	3
X.	FUNCIONES GENERALES.....	4
XI.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) .....	4

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es una herramienta de gestión que describe las funciones de las Unidades Organizativas; así como, las funciones de la Escuela Migratoria. Además, debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda institución y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

El presente Manual fue elaborado conforme a Principios y Normas de Organización, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de Escuela Migratoria.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer un instrumento técnico y administrativo detallando la estructura y funciones generales de la Escuela Migratoria.

## III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual de Organización y Funciones (MOF), es de aplicación para todo el personal de la Escuela Migratoria.

## IV. BASE LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio De Justicia y Seguridad Pública, Vigente.

## V. PENSAMIENTO FILOSÓFICO

### a) MISIÓN

Garantizar una formación y capacitación de excelencia a las personas servidoras públicas que incidan en el fortalecimiento de la Dirección General de Migración y Extranjería, a través de la implementación del Plan General de Formación Académica.

### b) VISIÓN

Ser una Escuela Migratoria de formación inicial, continua y especializada que contribuya al desarrollo en el proceso formativo de la persona servidora pública dentro de la Dirección General de Migración y Extranjería.

### c) VALORES

La Escuela Migratoria tiene los valores siguientes:

- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Solidaridad.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Cooperación.
- ✓ Justicia.
- ✓ Equidad.
- ✓ Compromiso y Liderazgo.

## VI. LEGISLACIÓN APLICABLE

- ✓ Constitución de la República de El Salvador.
- ✓ Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Ley de la Mejora Regulatoria.
- ✓ Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- ✓ Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- ✓ Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (Decreto Ejecutivo 125).
- ✓ Reglamento Especial del Plan General de Formación Académica.

## VII. DEPENDENCIA DIRECTA

La Escuela Migratoria depende directamente de la Secretaría General.

## VIII. RELACIÓN DE TRABAJO

### a) RELACIÓN INTERNA

Por ser la Escuela Migratoria el área competente de formar y capacitar al personal de la institución tiene relación interna con todas las Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería, en adelante DGME.

### b) RELACIÓN EXTERNA

La Escuela Migratoria dentro del ejercicio de su función realiza acercamientos con la red de Escuelas de Formación, y Departamentos de Capacitaciones del sector público, con el propósito de gestionar talleres, capacitaciones y otras actividades de formación continua para las personas servidoras públicas de la DGME; así como también, brindar apoyo en el desarrollo de temas migratorios a solicitud de instituciones del Estado.

## IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## X. FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan General de Formación Académica con sus respectivos programas, para el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades de las personas servidoras públicas que conforma la DGME.
2. Brindar asesoría sobre temas de capacitación o formación a las Unidades Organizativas de la DGME.
3. Identificar, elaborar y actualizar perfiles para la selección de personas facilitadoras y formador de formadores de conocimiento dentro del personal que integra la Dirección General de Migración y Extranjería.
4. Coordinar la participación de expertos nacionales e internacionales para la formación especializada de las personas servidoras públicas de la DGME, en aquellos casos en que no se cuente con personal calificado dentro de la institución, para impartir un tema en específico.
5. Elaborar, actualizar y dar seguimiento al Reglamento Especial del Plan General de Formación Académica, según sea necesario.
6. Realizar capacitaciones y actividades de formación continua, para las personas servidoras públicas de la DGME, las cuales quedarán debidamente asentadas en el expediente laboral y Registro Académico que para tales efectos lleve la Escuela Migratoria.
7. Desarrollar el proceso de inducción inicial y general de las personas contratadas para laborar en la DGME en coordinación con la Gerencia de Gestión de lo Humano.
8. Gestionar convenios con entes de formación nacional e internacional para expandir conocimientos dentro del desarrollo de la formación especializada de las personas servidoras públicas de la DGME.
9. Mantener comunicación y coordinación con las Unidades Organizativas de la DGME, a fin de verificar el desempeño del personal capacitado.
10. Preparar los cursos permanentes de capacitación y formación continua, para el personal activo y de nuevo ingreso.
11. Organizar el funcionamiento interno del apoyo de los facilitadores en general y de todas las actividades que se desarrollan.
12. Registrar las capacitaciones, cursos, talleres y diplomados de todas las personas servidoras públicas de la DGME
13. Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) en las Unidades Organizativas de la DGME y actualizaciones de estos cuando se considere necesario.
14. Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Escuela Migratoria.

## XI. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

El manual de Organización y funciones debe ser revisado y actualizado cada vez que exista cambio en la estructura organizativa de la DGME. Este manual entrará en vigencia a partir de la autorización del titular de la DGME y actualiza el documento que se detalla a continuación:

Código	Documento	Fecha Autorizado	Estado
MOFEM012021	Manual de Organización y Funciones Escuela Migratoria	17/12/2021	De baja