



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y
EXTRANJERÍA

Código:

Revisión: 01

Fecha: 05/03/2024

MDPEM022024

Pág. 0/8

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA ESCUELA MIGRATORIA



[Handwritten signatures in blue ink over the seals]

Elaboró:

Validó:

Aprobó:

Licda. Olinda
Eunice Núñez
Jefa de Escuela
Migratoria a.i.

Lic. Jorge
Antonio Rubio
Gerente de
Gestión de lo
Humano ai. Ad
honorem

Ing. Maira Lizeth
Cortez
Jefe del
Departamento
de Planificación
y Desarrollo
Institucional a.i.
Adhonorem

Lic. Rocio
Gabriela Pinto
Valdivieso
Secretaria
General

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

16 MAYO 2024

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 JEFE/A DE ESCUELA MIGRATORIA.....	2
5.2 COLABORADOR/A TÉCNICO DE ESCUELA MIGRATORIA	6

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir las funciones específicas por cada puesto de trabajo de acuerdo con la estructura organizativa de la Escuela Migratoria de la Dirección General de Migración y Extranjería.

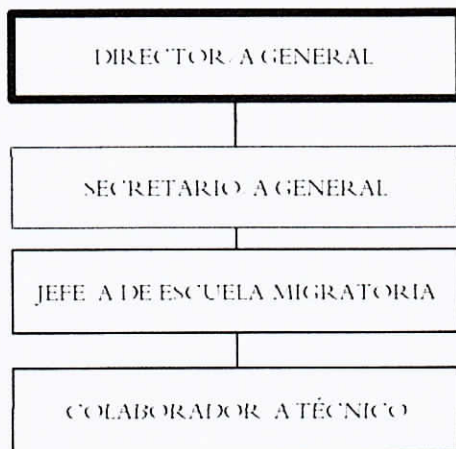
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos es de aplicación para la Escuela Migratoria; 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, vigentes.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA POR PUESTO DE TRABAJO



V. DESCRIPCIÓN POR PUESTO DE TRABAJO.

5.1 JEFE/A DE ESCUELA MIGRATORIA

Nombre / Título del Puesto:	Jefe/a de Escuela Migratoria.
Puesto Superior Inmediato:	Secretaria General.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Escuela Migratoria.
Fecha de actualización:	05 de marzo de 2024

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir y coordinar las actividades de capacitación y formación de la Escuela Migratoria de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo con la normativa, procedimientos y el Plan General de Formación Académica Institucional vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan General de Formación Académica Institucional con sus respectivos programas para el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades de las personas servidoras públicas que conforma la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Implementar estrategias y temas de capacitaciones y formación técnica.
<ul style="list-style-type: none">• Identificar, elaborar y actualizar perfiles para la selección de personas formadoras y replicadoras de conocimiento dentro del personal que integra la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar los planes y programas de formación, investigación y capacitación para personal de nuevo y antiguo ingreso de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar el proceso de inducción general y evaluación de conocimientos al personal reclutado por la Gerencia de Gestión de lo Humano.
<ul style="list-style-type: none">• Preparar y supervisar los cursos permanentes de capacitación y formación continua, para el personal activo y de nuevo ingreso.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar perfiles idóneos de las personas facilitadoras.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y presentar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y de formación de las unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería; así como, su actualización de este cuando se considere necesario.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la participación de personas expertas nacionales e internacionales para la formación especializada de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, actualizar y dar seguimiento al Reglamento Especial del Plan General de Formación Académica, según sea necesario.
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar convenios con entes de formación nacional e internacional para el desarrollo de conocimientos especializados de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo y de Riesgos de la Escuela Migratoria, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Escuela Migratoria.
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a reuniones con organismos internacionales y nacionales para la organización y coordinación de actividades formación y capacitación, previa autorización.
<ul style="list-style-type: none">• Mantener comunicación y coordinación con las Unidades Organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería, a fin de verificar el desempeño del personal capacitado.
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar a través de cooperación interinstitucional la formación de áreas especializadas.
<ul style="list-style-type: none">• Informar oportunamente a la jefatura inmediata superior cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar insumos para el Plan Estratégico Institucional de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar capacitaciones con instituciones gubernamentales.
<ul style="list-style-type: none">• Colaborar y apoyar el trabajo de formación y capacitación de otras instituciones públicas con las que se ostente convenio.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Escuela Migratoria.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y presentar la Memoria e Informe de Labores de la Escuela Migratoria.

• Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
• Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoría Interna y los organismos de control externo.
• Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la Escuela Migratoria.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería y el Reglamento Especial del Plan General de Formación Académica.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador (a) técnico de Escuela Migratoria.	Brindar apoyo directo a la Jefatura inmediata en todo lo relacionado a las actividades logísticas, administrativas y técnicas de los procesos formativos.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> • Administrar de manera eficiente la Escuela Migratoria. • Desarrollar un Plan General de Formación Académica, según la actualización de las necesidades de capacitación de la Dirección General de Migración y Extranjería. • Alcanzar las metas y objetivos establecidos en la misión y visión de la Dirección General de migración y Extranjería. • Contar con programas de capacitaciones de acuerdo a las necesidades institucionales.
--

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 Procedimientos Administrativos. 4. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 5. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. 6. Ley de la Mejora Regulatoria. 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. Reglamento Especial del Plan General de Formación Académica. 10. Entre otras leyes.

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 checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
			Especialidad: Graduado universitario.		
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
			Especialidad: Gestión estratégica o administración.		
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
			Especialidad:		
Para la formación establecida como indispensable , indique por qué se requiere: Por las labores específicas 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.

• Dominio de paquetes computacionales; Windows, Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento sobre plataformas virtuales de aprendizaje.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Excelente redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento sobre normativa migratoria nacional e internacional vigente.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Plan de Gobierno / Planificación estratégica institucional / POA.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Fluidez en el manejo de datos numéricos, estadísticas y sistemas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Habilidad para la elaboración de documentos e informes oficiales 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 PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puesto Similar dentro del Sector Público o Privado			x		

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de iniciativa. • Disciplinado. • Responsabilidad. • Comunicación asertiva. • Excelentes relaciones interpersonales. • Confidencialidad. • Espíritu de servicio.
--

- Compromiso institucional.
- Puntualidad.

5.2 COLABORADOR/A TÉCNICO DE ESCUELA MIGRATORIA

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador/a Técnico de Escuela Migratoria.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Escuela Migratoria.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Escuela Migratoria.
Fecha de actualización:	05 de marzo de 2024

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar apoyo directo en las actividades logísticas, administrativas y técnicas, de acuerdo a la normativa, procedimientos y del Plan General de Formación Académica vigentes.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Elaborar el Diagnóstico de necesidades de Capacitación (DNC) en las unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería y actualización del mismo.
• Coordinar la ejecución de capacitaciones y de formación para las personas facilitadoras internas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Garantizar la efectividad en la logística (que incluye transporte, material didáctico, entre otros) de las capacitaciones a las personas servidoras públicas.
• Administrar y actualizar la plataforma virtual de la Escuela Migratoria.
• Elaborar convocatorias y listados de asistencia.
• Apoyar en la elaboración de planes y programas de capacitación para personal de nuevo y antiguo ingreso de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Elaborar los avances mensuales del Plan Anual Operativo, informes estadísticos y de las actividades relevantes de la Escuela Migratoria.
• Ingresar el registro digital de las asistencias del personal a capacitaciones y cursos.
• Remitir correspondencia a las diferentes unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería y otras dependencias.
• Registrar las capacitaciones, cursos, talleres y diplomados de todas las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual de la Escuela Migratoria.
• Apoyar en la elaboración de los Manuales Administrativos y Operativos, Memoria e Informe de Labores de la Escuela Migratoria.
• Colaborar en el desarrollo de Cursos de Formación y capacitaciones de la Escuela Migratoria.
• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Brindar apoyo en la gestión a nivel nacional e internacional de becas y pasantías especializadas y elaborar el informe mensual.

- Apoyar en el seguimiento y actualización de la matriz del Plan de Administración de Riesgos de la Escuela Migratoria.
- 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 superior.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales.

- Eficiencia en las actividades logísticas, administrativas y técnicas de la Escuela Migratoria.
- Cumplir con los procedimientos establecidos de la Escuela Migratoria.
- Llevar el control de la asistencia de los procesos formativos.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

Normativa:

11. Constitución de la República de El Salvador.
12. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
13. Ley de Procedimientos Administrativos.
14. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
15. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
16. Ley de la Mejora Regulatoria.
17. 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.
19. Reglamento Especial del Plan General de Formación Académica.

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: Graduado universitario. <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: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Técnico / Estudio Universitario (2 - 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto.

Idioma: **Inglés** I D

5.2 Conocimientos Específicos.

• Dominio de paquetes computacionales; Windows, Microsoft Office y equipo de oficina.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento sobre plataformas virtuales de aprendizaje.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Excelente redacción y ortografía.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento sobre normativa migratoria nacional e internacional vigente.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Plan de Gobierno / Planificación estratégica institucional / POA.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Fluidez en el manejo de datos numéricos, estadísticas y sistemas informáticos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Habilidad para la elaboración de documentos e informes oficiales 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 PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Puesto Similar dentro del Sector Público o Privado	X				

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de iniciativa. • Disciplinado. • Responsabilidad. • Comunicación asertiva. • Excelentes relaciones interpersonales. • Confidencialidad. • Espíritu de servicio. • Compromiso institucional.
