



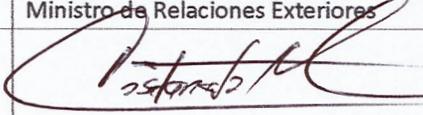
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

Pág. 1 de 1

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Jefatura de Gabinete
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Ministro de Relaciones Exteriores
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirección General de Protocolo y Ordenes</li><li>2. Dirección General de Asuntos Jurídicos</li><li>3. Unidad de Comunicaciones</li><li>4. Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad</li><li>5. Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones</li><li>6. Oficina de Asuntos Culturales</li><li>7. Oficina de Acceso a la Información Pública</li></ol>
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
Apoyar al Ministro de Relaciones Exteriores en el proceso de construcción e implementación de decisiones de Política Exterior, así como en la preparación y seguimiento de su agenda de trabajo, articulando y coordinando el trabajo de las diferentes unidades organizativas de tal forma que se provean los insumos sustantivos y los servicios y apoyos requeridos.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar y asesorar al Ministro de Relaciones Exteriores en la adopción de decisiones en materia de política exterior; así como brindar seguimiento a la ejecución de dichas decisiones.</li><li>2. Brindar apoyo sustantivo al Ministro de Relaciones Exteriores en su participación en reuniones de trabajo institucionales, interinstitucionales e internacionales en cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones.</li><li>3. Elaborar y analizar informes, redactar punteos y revisar discursos, fichas e insumos solicitados por el Ministro de Relaciones Exteriores.</li><li>4. Preparar y proponer puntos de agenda de las reuniones del Ministro de Relaciones Exteriores con el Señor Presidente de la República, sobre temas de política exterior y de agenda internacional; así como coordinar y proveer los insumos requeridos por el despacho presidencial.</li><li>5. Coordinar con las diferentes unidades organizativas del ministerio para la provisión de los insumos y apoyos requeridos por el Ministro de Relaciones Exteriores.</li><li>6. Apoyar al Ministro de Relaciones Exteriores en la revisión y respuesta a la correspondencia recibida en su despacho sobre temas de política exterior y otros temas de carácter internacional.</li><li>7. Coordinar y dirigir los procesos administrativos pertinentes de la jefatura de gabinete.</li></ol>	

<b>Control de Emisión</b>				
<b>Revisó</b>		<b>Autorizó</b>		<b>Sello</b> 
<b>Nombre</b>	Cecilia Elizabeth Segura de Dueñas	Carlos Alfredo Castaneda Magaña		
<b>Cargo</b>	Jefe de Gabinete	Ministro de Relaciones Exteriores		
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	8 de mayo de 2019			