



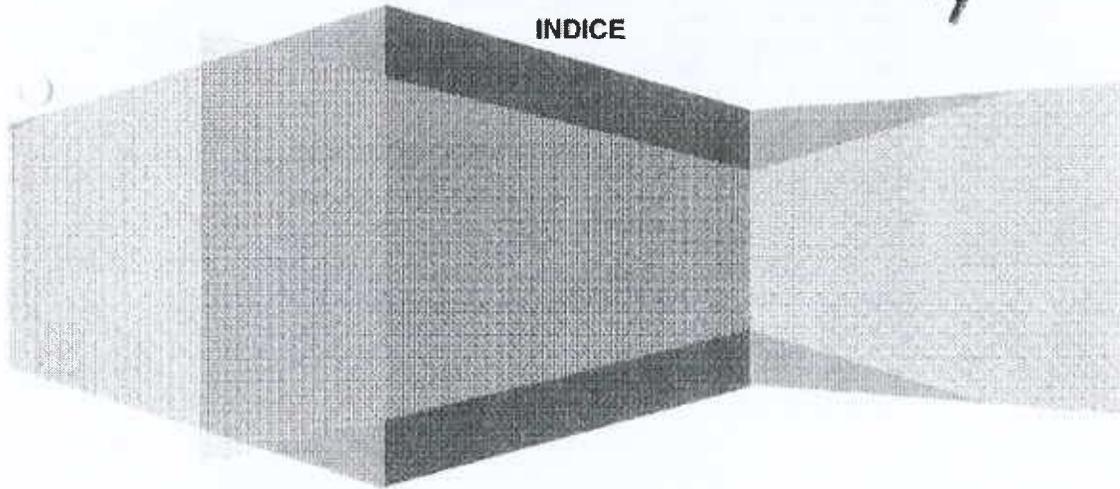
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR
DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR

REPRESENTACIONES DIPLOMATICAS Y
CONSULARES Y MISIONES PERMANENTES DE
EL SALVADOR EN EL EXTERIOR.

CLASIFICACION DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS

2011

INDICE



22 *Leopoldina* Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional, en representación de la Dirección de la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad, del Ministerio de Relaciones Exteriores, **CERTIFICA:** Que la presente copia fotostática, que consta de once folios, frente y vuelto, es copia fiel del original que he tenido a la vista, con el cual se confrontó y que se encuentra en los Archivos Generales de esta Secretaría de Estado.

Antiguo Cuscatlán, 12 de agosto de dos mil diecinueve

Firma: *Maribel*

Maribel Torres de Barbón
Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional
Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad




**PRESENTACION
ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS**

I REPRESENTACIONES DIPLOMATICAS	1
Estados Unidos de América, con sede en Washington, D.C.....	1
II REPRESENTACIONES DIPLOMATICAS Y CONSULARES	2
España, con sede en Madrid	2
R Estados Unidos Mexicanos con sede en México, D.F.	2
Bélgica, y Misión Permanente ante la Unión Europea, con sede en Bruselas.....	3
Italia y Misión Permanente ante la FAO, con sede en Roma	3
Suecia, con sede en Estocolmo	3
Brasil, con sede en Brasilia.....	4
Venezuela, con sede en Caracas	4
Guatemala con sede en Guatemala.....	5
Panamá, con sede en Panamá.....	5
Honduras, con sede en Tegucigalpa.....	5
Suiza, y Misión Permanente de El Salvador ante la Oficina Europea de las Naciones Unidas y los Organismos Internacionales en Suiza, con sede en Ginebra, SUIZA	6
Nicaragua, con sede en Managua.....	6
Colombia con sede en Bogotá	6
Alemania, con sede en Berlín.....	7
Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte con sede en Londres.....	7
Canadá, con sede en Ottawa, Ontario.....	8
Belice, con sede en Belmopán.....	9
Uruguay, con sede en Montevideo.....	9
Costa Rica, con sede en San José.....	9
República Dominicana con sede en Santo Domingo.....	10
Chile, con sede en Santiago.....	10
Ecuador, con sede en Quito	10
Cuba, con sede en La Habana.....	10
Argentina con sede en Buenos Aires	11
Francia, con sede en París.....	11
República de Corea, con sede en Seúl.....	12
Santa Sede y la Soberana Orden de Malta, con sede en Roma, Santa Sede.....	12
República de la India.....	13
Japón, con sede en Tokio.....	13
Reino de los Países Bajos y Misión Permanente ante los Organismos Internacionales, con sede en La Haya.....	14
Austria, y Misión Permanente ante la Oficina de las Naciones Unidas y Organismos Internacionales, con sede en Viena.....	14
Israel, con sede en Tel- Aviv.....	15
Qatar, con sede en Doha.....	15
República de China, con sede en Taipéi.....	16
FUNCIONES	17



2 JUN 2011

III MISIONES PERMANENTES	24
Organización de las Naciones Unidas, con sede en Nueva York, Estados Unidos de América.....	24
Organización de los Estados Americanos, con sede en Washington, D.C., Estados Unidos de América.....	24
UNESCO, con sede en París, Francia.....	25
FUNCIONES	26
IV REPRESENTACIONES CONSULARES	30
Consulado General de El Salvador en Coral Gables, Florida.....	30
Consulado General de El Salvador en Chicago, Illinois.....	30
Consulado General de El Salvador en Houston, Texas.....	30
Consulado General de El Salvador en Los Ángeles, California.....	30
Consulado General de El Salvador en Woodstock, Georgia.....	31
Consulado General de El Salvador en Santa Ana, California.....	31
Consulado General de El Salvador en Tucson, Arizona.....	31
Consulado General de El Salvador en Milán, Italia.....	31
Consulado General de El Salvador en Melbourne, Australia.....	31
Consulado General de El Salvador en Washington, D.C.....	31
Consulado General de El Salvador en Boston, Massachusetts.....	32
Consulado General de El Salvador en Dallas, Texas.....	32
Consulado General de El Salvador en Las Vegas, Nevada.....	32
Consulado General de El Salvador en San Francisco, California.....	32
Consulado General de El Salvador en Tapachula, Chiapas, México.....	32
Consulado General de El Salvador en Choluteca, Honduras.....	32
Consulado de El Salvador en Long Island, New York.....	32
Consulado de El Salvador en Elizabeth, New Jersey.....	33
Consulado de El Salvador en Woodbridge, Virginia.....	33
Consulado General de El Salvador en Montreal, Quebec, Canadá.....	33
Consulado General de El Salvador en Vancouver, Columbia Británica, Canadá.....	33
Consulado General de El Salvador en Nueva York, NY.....	33
Consulado General de El Salvador en Monterrey, Nuevo León.....	33
Consulado General de El Salvador en Veracruz, Veracruz, México.....	33
Consulado General de El Salvador en Chinandega, Nicaragua.....	33
Agencia Consular de El Salvador en Arriaga, Chiapas, Estados Unidos Mexicanos.....	34
Agencia Consular de El Salvador en Comitán de Domínguez, Chiapas, Estados Unidos Mexicanos.....	34
Agencia Consular de El Salvador en Acayucan, Veracruz, México.....	34
Consulado de El Salvador en San Pedro Sula.....	34
FUNCIONES	35



22 JUN 2011



PRESENTACIÓN

La Dirección General del Servicio Exterior, cuenta entre sus grandes propósitos, contribuir a ordenar la estructura organizacional del Servicio Exterior de El Salvador para lo cual ha realizado una labor de identificación y clasificación de las actividades que desarrollan los funcionarios y empleados que laboran en cada una de las 70 Representaciones ubicadas en distintos países del mundo y cuya misión debe ser trabajar de forma integrada para alcanzar las metas fijadas en la planificación institucional.

La estructura básica de cada representación está determinada de tal manera, que cada persona tenga conocimiento de las funciones que le corresponde realizar dentro de la unidad organizativa a la que pertenece, a la cual además se le designa un jefe de misión con autoridad para supervisar y tomar decisiones.

Estas estructuras organizativas están determinadas asimismo, con base a las relaciones formalmente establecidas con las unidades organizativas de la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores, a la cual pertenece la Dirección General del Servicio Exterior que constituye la unidad primaria de interlocución y coordinación con las representaciones.

En síntesis, se presentan los organigramas, definidos como las expresiones gráficas de las estructuras orgánicas de las Representaciones de El Salvador en el exterior y que reflejan en forma esquemática las unidades que las integran y los correspondientes niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidades funcionales.

Los organigramas han sido agrupados, de conformidad a la similitud existente en cada representación.

Las funciones correspondientes a cada cargo se encuentran expuestas al final de las estructuras organizativas.



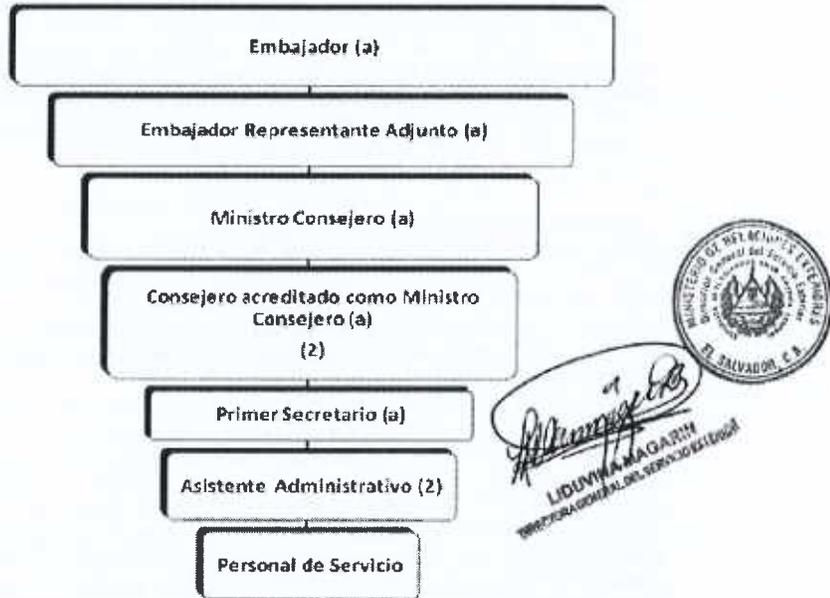
[Handwritten signature]
L. MARYNA FERRAZ RUIZ
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR

Dirección General del Servicio Exterior

Junio de 2011.

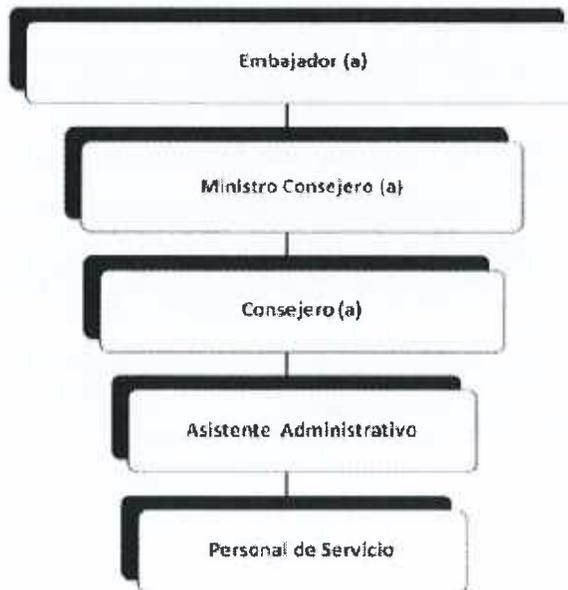
2 JUN 2011

Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Suiza, y Misión Permanente de El Salvador ante la Oficina Europea de las Naciones Unidas y los Organismos Internacionales en Suiza, con sede en Ginebra, SUIZA



Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Nicaragua, con sede en Managua. (Consejero: 2, A. Administrativos: 2, Personal de Servicio: 4)

Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Colombia con sede en Bogotá.



22 JUN 2011



FUNCIONES

EMBAJADOR

- ❖ Representación política y diplomática del Estado ante un país receptor, ejerciendo la dirección de la gestión, servicios diplomáticos y consulares ante el país receptor, velando por la dignidad y buen nombre de la Nación y su Gobierno.
- ❖ Dirigir la elaboración del Plan Anual de Trabajo, dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el mismo y remitir informes de resultados obtenidos.
- ❖ Mantener relaciones cordiales con las autoridades e instituciones del país receptor.
- ❖ Vigilar y garantizar el cumplimiento de los tratados, convenios e instrumentos legales suscritos con el país receptor, comunicando inmediatamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, cualquier violación a los mismos.
- ❖ Velar por los intereses y derechos de los salvadoreños en el país receptor independientemente de su condición migratoria.
- ❖ Ejercer las funciones consulares, incluida la función notarial, a falta, imposibilidad o impedimento de los Jefes de la Oficina Consular o Cónsules de carrera.
- ❖ Hacer las gestiones necesarias para obtener el Exequátur correspondiente para la acreditación de los Cónsules de El Salvador, ante el país receptor.
- ❖ Mantener información actualizada para dar a conocer los diversos aspectos de la República de El Salvador.
- ❖ Fomentar e intensificar las relaciones comerciales, culturales, políticas, económicas, turísticas y otras de interés entre El Salvador y el país receptor.
- ❖ Informar mensualmente a través de la Dirección General de Política Exterior sobre la situación política, económica y social; descubrimientos, nuevas invenciones y progresos científicos alcanzados por el país receptor y otros temas de interés nacional.
- ❖ Informar mensualmente a través de la Dirección General de Servicio Exterior sobre la gestión integral de la representación, tanto la proveniente del plan de trabajo previamente presupuestado y aprobado, así como aquellas inherentes a la actividad diaria que se realice.
- ❖ Apoyar actividades para impulsar con otras Representaciones Diplomáticas acreditadas en el Estado receptor, especialmente con las centroamericanas, gestiones y actividades de interés regional, particularmente las orientadas al desarrollo de la Integración Centroamericana y a la garantía de los Derechos Humanos.
- ❖ Informar de forma expedita a las Direcciones Generales de Política Exterior y/o Servicio Exterior sobre cualquier evento o situación de importancia que ocurriera en el país acreditante.
- ❖ Gestionar ante el Estado receptor y los organismos internacionales ante los cuales se encuentra acreditado, acuerdos de cooperación bilateral y regional, que permitan la movilización de recursos de cooperación científica, técnica y financiera para el desarrollo.
- ❖ Velar e impedir que la Embajada sirva de asilo a los acusados o condenados por delitos comunes.
- ❖ Apoyar a los Consulados de su jurisdicción para que ejerzan debidamente sus funciones.
- ❖ Garantizar un ambiente de trabajo, equitativo, justo y respetuoso entre los funcionarios y empleados, indicando a cada uno sus derechos, deberes y obligaciones.
- ❖ Supervisar y velar por el buen funcionamiento y desarrollo organizacional de la Representación.
- ❖ Velar con responsabilidad y transparencia administrativa por el buen uso de los bienes y la documentación de la Embajada, el buen funcionamiento y desarrollo organizacional de la Representación.
- ❖ Atender las instrucciones emanadas de la titularidad.



2 JUN 2011

17

MINISTRO CONSEJERO

- ❖ Asesorar al Jefe de Misión y brindar apoyo técnico en todos los temas de agenda de interés para El Salvador.
- ❖ Apoyo al Jefe de Misión en los asuntos Diplomáticos y/o políticos ante el Estado Receptor y el Cuerpo Diplomático acreditado.
- ❖ Apoyar la obtención y procesamiento de información relativa a la negociación de Instrumentos Bilaterales en las diversas materias de interés para El Salvador.
- ❖ Asumir el nombramiento de Encargado de Negocios ad-interim en ausencia del titular de la Embajada, conforme al Art. 18 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior salvadoreño.
- ❖ Investigar aspectos actuales relativos al área política, económica y social del país receptor, que contribuyan al posicionamiento de El Salvador.
- ❖ Apoyar la elaboración del Plan Anual Operativo, dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el mismo y remitir los resultados obtenidos.
- ❖ Fortalecer y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación entre la Representación y la Sede, para propiciar una mayor eficiencia en la gestión.
- ❖ Apoyar la promoción económica y comercial, oferta exportable; incremento del comercio y atracción de inversiones a El Salvador.
- ❖ Facilitar la comunicación entre los funcionarios diplomáticos y consulares salvadoreños y las autoridades del Estado receptor.
- ❖ Apoyar en lo que se requiera y corresponda la preparación logística y agendas de trabajo de las Misiones Oficiales que visitan el Estado receptor.
- ❖ Representar a la Embajada o al Jefe de Misión en eventos o actos públicos, oficiales o sociales.
- ❖ En caso de ausencia del Cónsul General en la Misión, ejercer interinamente las funciones consulares; estrictamente aquellas que se refieren a la expedición de pasaportes, visas, tarjetas de turismo y auténticas.
- ❖ Atender las instrucciones emanadas de las autoridades superiores.

CONSEJERO

- ❖ Asistir al Jefe de Misión y/o al Ministro Consejero en sus labores; proponer y presentar programas y agendas de trabajo en su ámbito de competencia a fin de fortalecer y complementar la gestión integral de la Misión.
- ❖ Facilitar la comunicación entre los funcionarios diplomáticos y consulares salvadoreños y las autoridades del Estado receptor, así como a las Misiones Oficiales procedentes de El Salvador.
- ❖ Apoyar en lo que se requiera y corresponda en la preparación logística y agenda de trabajo o de actividades de las Misiones Oficiales que visiten al Estado receptor.
- ❖ Apoyar al Ministro Consejero en la obtención y el procesamiento de información relacionada a la negociación de Instrumentos Bilaterales y Multilaterales en las diversas materias de interés para El Salvador.
- ❖ Elaborar mensualmente Informes socioeconómicos, políticos y de otros acontecimientos ocurridos en el Estado receptor.
- ❖ Apoyar la coordinación y ejecución de programas y actividades relacionadas con las áreas económicas, comerciales, culturales y científicas, de interés para El Salvador.
- ❖ Apoyar al Jefe de Misión en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el mismo y remitir los resultados obtenidos.
- ❖ Ejercer las funciones consulares atendiendo a las necesidades de la Representación, y/o cuando así lo demande El Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ❖ Atender las instrucciones emanadas de las autoridades superiores.

ENCARGADO DE COMUNICACIONES Y PRENSA

- ❖ Coordinar las actividades internas y externas de la Representación en materia de comunicación.

22 JUN 2011

18



- ❖ *Coordinar con la Cancillería a través de la Secretaría de Comunicaciones la estrategia de comunicación y prensa de la Representación.*
- ❖ *Asesorar y proveer al Jefe de Misión la información necesaria y oportuna cuando conceda entrevistas a los medios de comunicación.*
- ❖ *Coordinar la comunicación entre los funcionarios de la Representación y las autoridades del País receptor.*
- ❖ *Preparar la logística relativa a las entrevistas con los medios de comunicación y conferencias informativas.*
- ❖ *Brindar a la Secretaría de comunicaciones de la Cancillería el apoyo requerido en términos de información y materiales de apoyo para su publicación.*
- ❖ *Redactar boletines de prensa sobre las actividades de la representación para ser remitidos a la Secretaria de comunicación de la Cancillería.*
- ❖ *Difundir entre los medios de comunicación y las comunidades de salvadoreños en el exterior los boletines de prensa de las actividades a realizar por la Representación.*
- ❖ *Monitorear en los medios de comunicación local noticias de interés particular para El Salvador, de conformidad a la agenda del país.*
- ❖ *Documentar con fotografías y videos las actividades realizadas por la Representación.*
- ❖ *Proveer información actualizada de las actividades realizadas por el Jefe de Misión y de la Representación, al responsable del mantenimiento de la página web.*
- ❖ *Mantener buena relación con los periodistas y medios de comunicación del país receptor.*
- ❖ *Monitorear diariamente los medios de comunicación local para mantener informada a la Representación y a la Cancillería acerca de los acontecimientos de mayor relevancia ocurridos en el país receptor.*
- ❖ *Gestionar entrevistas exclusivas con los medios de comunicación del Jefe de Misión o de la comunidad de salvadoreños en el exterior.*
- ❖ *Fomentar una nueva cultura comunicacional entre la Cancillería de El Salvador y la Representación Diplomática y Consular.*
- ❖ *Atender las instrucciones emanadas de las autoridades superiores.*



97
 [Handwritten signature]
 Jefe de Misión
 Representación Diplomática y Consular

ENCARGADO DE ASUNTOS ECONÓMICOS

- ❖ *Coordinar y programar junto con el jefe de Misión las actividades relacionadas con los asuntos de carácter de la promoción económica, comercial, oferta exportable, atracción de inversiones hacia El Salvador.*
- ❖ *Dar seguimiento e informar periódicamente a la Cancillería sobre iniciativas de legislación comercial, bilaterales o multilaterales del país receptor que influyan directa o indirectamente en la política comercial salvadoreña.*
- ❖ *Investigar y analizar el sistema económico y comercial del país receptor, en relación a leyes, reglamentos e instituciones responsables que sirvan de modelo para El Salvador.*
- ❖ *Establecer y mantener vínculos de cooperación con las Instituciones y Organismos Internacionales financieros responsables del sistema económico y comercial del país receptor.*
- ❖ *Mantener información actualizada de la oferta exportable de El Salvador.*
- ❖ *Gestionar iniciativas legislativas de interés para El Salvador a nivel comercial y de cooperación, proporcionando a sus miembros la información y apoyo tendientes a fortalecer las relaciones económicas entre El Salvador y el país receptor.*
- ❖ *Apoyar en lo que se requiera y corresponda la preparación logística y agendas comerciales de las Misiones Oficiales que visitan el Estado receptor y viceversa.*
- ❖ *Desarrollar y participar en las actividades relacionadas con el comercio bilateral de promoción y atracción mutua de inversiones.*
- ❖ *Apoyar la promoción del comercio y la inversión de la comunidad salvadoreña en el país receptor.*

- ❖ Apoyar la obtención y procesamiento de información relativa a la negociación de Instrumentos Bilaterales en las diversas materias de interés para El Salvador.
- ❖ Coordinar la participación de El Salvador en ferias internacionales del país receptor viceversa.
- ❖ Atender las instrucciones emanadas de las autoridades superiores.

ENCARGADO DE ASUNTOS COMUNITARIOS

- ❖ Coordinar las actividades desarrolladas por la Representación con las salvadoreñas, promoviendo nuevas formas de participación e inclusión social.
- ❖ Apoyar la divulgación de los programas de Gobierno, especialmente los impulsados por el Viceministerio para los salvadoreños en el Exterior.
- ❖ Realizar esfuerzos encaminados a la identificación de la Representación Diplomática o Consular como un espacio de diálogo y concertación de las organizaciones salvadoreñas en el exterior.
- ❖ Canalizar asistencia humanitaria proveniente de los salvadoreños en el exterior, en casos de desastres.
- ❖ Facilitar el diálogo permanente entre los salvadoreños en el exterior y sus comunidades de origen.
- ❖ Apoyar la articulación de los planes de trabajo de las organizaciones salvadoreñas en el exterior que les permita su integración en el proceso de desarrollo nacional.
- ❖ Acompañar y promover iniciativas productivas de las asociaciones salvadoreñas en el exterior que impacten la calidad de vida de sus familias a nivel local.
- ❖ Apoyar actividades culturales, cívicas, deportivas y de otra índole realizados por las comunidades de salvadoreños en el exterior.
- ❖ Servir de enlace entre los representantes de las comunidades y los funcionarios diplomáticos y consulares salvadoreños y las autoridades del Estado receptor.
- ❖ Informar oportunamente sobre la promulgación de Leyes migratorias que atañen a la comunidad salvadoreña en el exterior.
- ❖ Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Representación, incluyendo las actividades relativas al trabajo desarrollado con las comunidades salvadoreñas en el exterior.
- ❖ Atender las instrucciones emanadas de las autoridades superiores.

ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- ❖ Coordinar las actividades administrativo-financieras de la Representación.
- ❖ Elaborar diariamente los registros contables del manejo de Fondos de la Representación Diplomática y Consular.
- ❖ Realizar revisiones periódicas de los instructivos que norman la administración de los fondos de la Representación.
- ❖ Control de todas las especies valoradas que reciba del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de El Salvador.
- ❖ Colaborar con el Jefe de Misión en la asignación anual presupuestaria de la Representación.
- ❖ Presentar a la Cancillería los informes actualizados de caja pagaduría y colecturía de la Representación Diplomática y Consular y la documentación probatoria, en el tiempo establecido.
- ❖ Aplicar correctamente los diversos procedimientos existentes para la administración de los fondos.
- ❖ Atender las instrucciones emanadas de las autoridades superiores.

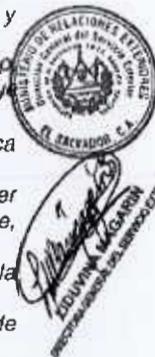
ENCARGADO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- ❖ Administrar y velar por el mantenimiento, seguridad y respaldo de todos los equipos informáticos de la Representación, incluyendo el servidor, computadoras de escritorio

2 JUN 2011



- y portátiles, impresores multifunción, puntos de acceso inalámbricos, sistema telefónico IP, etc.
- ❖ Desarrollar, comunicar y velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos para la administración y operación de los sistemas y recursos tecnológicos.
 - ❖ Velar por la seguridad y respaldo de la infraestructura informática y todos los sistemas de información de los Servidores de la Representación.
 - ❖ Apoyar el desarrollo informático y de tecnologías de la Representación buscando adaptación y homologación con la tecnología desarrollada por el país receptor.
 - ❖ Proveer mantenimiento y coadyuvar en la actualización de la información del sitio Web de la Representación.
 - ❖ Velar por el buen funcionamiento de los sistemas institucionales internos como son: deportaciones, protección para salvadoreños detenidos, emisión de pasaportes y otros.
 - ❖ Implementar las políticas de Administración y Seguridad en las estaciones de trabajo para proteger los equipos de cualquier falla y evitar que ingresen programas que dañen los sistemas informáticos.
 - ❖ Mantener vínculos con las empresas relacionadas con la infraestructura tecnológica en el país receptor.
 - ❖ Servir de enlace entre la Representación y proveedores/contratistas para cualquier iniciativa tecnológica en la Representación, como adquisición de hardware, software, soporte técnico, servicios, etc.
 - ❖ Coordinar con la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones en la aplicación de las políticas de seguridad.
 - ❖ Administrar y auditar periódicamente el inventario del equipo informático, así como de nuevas necesidades que surjan en la Representación.
 - ❖ Atender las instrucciones emanadas de las autoridades superiores.



PRIMER SECRETARIO

- ❖ Cumplir instrucciones del Jefe de Misión y/o inmediato superior.
- ❖ Apoyar al Jefe de Misión y al Ministro Consejero en la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo.
- ❖ Manejar el Ceremonial Diplomático de la Representación.
- ❖ Apoyar al Jefe de Misión y funcionarios superiores en la elaboración de la correspondencia dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministros y demás funcionarios del Estado salvadoreño y del país receptor.
- ❖ Fungir como Encargado de Asuntos Consulares, cuando así lo requiera la necesidad de la Representación.
- ❖ Coordinar y ejecutar la preparación de eventos oficiales y culturales con el fin de dar a conocer temas que posicionen al país.
- ❖ Apoyar en lo que se requiera y corresponda la preparación logística y agendas de trabajo de las Misiones Oficiales que visitan el Estado receptor.
- ❖ Llevar un control actualizado del activo fijo y demás bienes propiedad del Estado.
- ❖ Tramitar y llevar un control de las franquicias diplomáticas asignadas a los funcionarios de la Representación.
- ❖ Atender las instrucciones emanadas de las autoridades superiores.

SEGUNDO SECRETARIO

- ❖ Cumplir instrucciones del Jefe de Misión y/o inmediato superior.
- ❖ Apoyar al Jefe de Misión y al Ministro Consejero en la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo.
- ❖ Manejar el Ceremonial Diplomático de la Representación.
- ❖ Apoyar al Jefe de Misión y funcionarios superiores en la elaboración de la correspondencia dirigidas al Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministros y demás funcionarios del Estado salvadoreño y del país receptor.

22 JUN 2011

- ❖ *Fungir como Encargado de Asuntos Consulares, cuando así lo requiera la necesidad de la Representación.*
- ❖ *Coordinar y ejecutar la preparación de eventos oficiales y culturales con el fin de dar a conocer temas que posicionen al país.*
- ❖ *Apoyar en lo que se requiera y corresponda la preparación logística y agendas de trabajo de las Misiones Oficiales que visitan el Estado receptor.*
- ❖ *Llevar un control actualizado del activo fijo y demás bienes propiedad del Estado.*
- ❖ *Tramitar y llevar un control de las franquicias diplomáticas asignadas a los funcionarios de la Representación.*
- ❖ *Atender las instrucciones emanadas de las autoridades superiores.*

TERCER SECRETARIO

- ❖ *Cumplir instrucciones del Jefe de Misión y/o inmediato superior.*
- ❖ *Apoyar al Jefe de Misión y al Ministro Consejero en la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo.*
- ❖ *Manejar el Ceremonial Diplomático de la Representación.*
- ❖ *Apoyar al Jefe de Misión y funcionarios superiores en la elaboración de la correspondencia dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministros y demás funcionarios del Estado salvadoreño y del país receptor.*
- ❖ *Fungir como Encargado de Asuntos Consulares, cuando así lo requiera la necesidad de la Representación.*
- ❖ *Coordinar y ejecutar la preparación de eventos oficiales y culturales con el fin de dar a conocer temas que posicionen al país.*
- ❖ *Apoyar en lo que se requiera y corresponda la preparación logística y agendas de trabajo de las Misiones Oficiales que visitan el Estado receptor.*
- ❖ *Llevar un control actualizado del activo fijo y demás bienes propiedad del Estado.*
- ❖ *Tramitar y llevar un control de las franquicias diplomáticas asignadas a los funcionarios de la Representación.*
- ❖ *Atender las instrucciones emanadas de las autoridades superiores.*



ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE EMBAJADA

- ❖ *Cumplir las instrucciones y ordenes que reciba del Jefe de la Representación Diplomática.*
- ❖ *Apoyar la promoción y el desarrollo logístico de actividades que organice la Representación.*
- ❖ *Redactar, remitir y archivar toda clase de correspondencia e informes que le sean encomendados por el jefe de la Representación Diplomática.*
- ❖ *Organizar y resguardar los archivos de la Representación Diplomática, con el objetivo de mantener información actualizada y accesible.*
- ❖ *Apoyar en la clasificación de documentos y comprobantes para la elaboración informes contables y financieros.*
- ❖ *Asistir al público que demande información general relacionada con El Salvador.*
- ❖ *Coordinar las actividades oficiales del Jefe de Misión, de acuerdo a la agenda de trabajo.*
- ❖ *Atender las instrucciones emanadas de las autoridades superiores.*

PERSONAL DE SERVICIO

- ❖ *Mantener las instalaciones de la Representación limpias y ordenadas.*
- ❖ *Atender visitantes.*
- ❖ *Reportar los desperfectos en las instalaciones de la Representación.*
- ❖ *Preparar bebidas para atender a los visitantes.*
- ❖ *Brindar apoyo logístico y administrativo al personal de la Representación en las actividades que lo requieran*
- ❖ *Realizar trámites administrativos y bancario que le encomienden*

22 JUN 2014

22



- ❖ Realizar actividades de mantenimiento de las instalaciones de la Representación
- ❖ Desarrollar otras funciones asignadas por el Jefe de Misión.

MOTORISTA

- ❖ Conducir el vehículo asignado a la Representación.
- ❖ Mantener el vehículo oficial limpio y en óptimas condiciones.
- ❖ Reportar los desperfectos que presente el vehículo oficial
- ❖ Conocer las reglas y símbolos de tránsito del país receptor.
- ❖ Realizar el mantenimiento referente a los niveles de aceite, gasolina, cambio de llantas y otros.
- ❖ Realizar trámites administrativos y bancarios que le encomienden.
- ❖ Brindar apoyo logístico y administrativo al personal de la Representación en actividades oficiales que lo requieran
- ❖ Desarrollar otras funciones asignadas por el Jefe de Misión,



[Handwritten signature]
GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

23
2-2 JUN 2011



EMBAJADA DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR
Bogotá Colombia

MEMORANDUM
EESCOL-RREE-2015

PARA: Lic. Ariel Jared Andrade Galindo
Director de la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad

CC: Licda. Roxana Patricia Abrego Granados
Directora General del Servicio Exterior

DE: Marcela Soriano Ayala
Ministra Consejera y Encargada de Negocios a.i.

ASUNTO: Remitiendo Organigrama y Manual de Funciones Embajada de El Salvador
en Colombia.

FECHA: 04 de noviembre de 2015



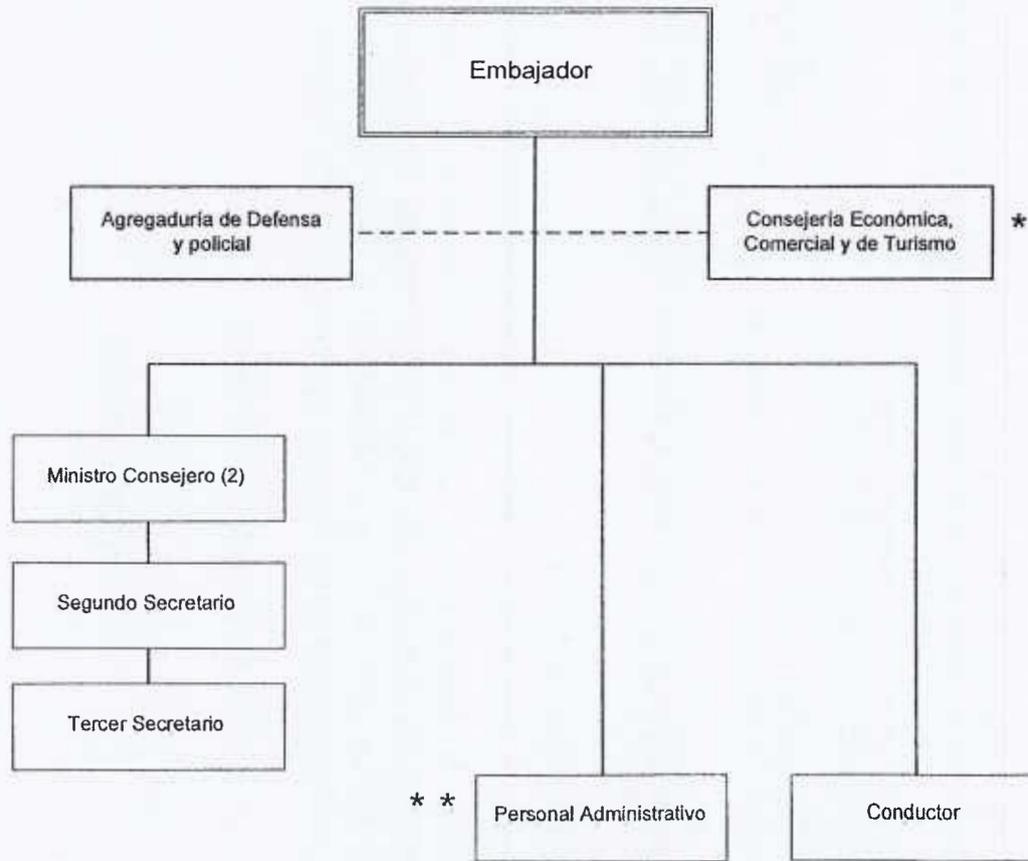
Es un placer dirigirme a Usted, con el objetivo de remitiré Organigrama y Manual de Funciones de esta Representación, debidamente firmados y sellados, para que puedan formar parte del Manual Institucional de Organización y Funciones en cumplimiento al Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno.

Sin más por el momento, me despido cordialmente.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Organigrama de la Representación Diplomática y Consular de El Salvador con sede en Bogotá, Colombia



* BID * * Sujeto a nombramiento



Autorizado por **Marcela Soriano Ayala**
Encargada de Negocios a.i.

**MANUAL DE FUNCIONES
REPRESENTACION DIPLOMÁTICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN COLOMBIA**

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre:	Marcela Soriano Ayala
Cargo:	Ministro Consejero
Representación	Embajada de El Salvador en Colombia, con sede en Bogotá D.C.
Fecha:*	29 de abril de 2015

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar y asesorar al Jefe de Misión en temas de Cooperación para el Desarrollo, fortalecimiento de las relaciones bilaterales y en lo que él solicite en contribución al fortalecimiento de relaciones diplomáticas entre El Salvador y Colombia.

3. FUNCIONES

1. Asumir, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático (LOCD), la dirección de la Misión en calidad de Encargado de Negocios Ad Interim, previa autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores, en ausencia del Señor Jefe de Misión.
2. Apoyar en los temas de Cooperación para el Desarrollo entre El Salvador y Colombia.
3. Brindar acompañamiento técnico en las Comisiones Mixtas El Salvador-Colombia, para fortalecer la Relación Bilateral entre El Salvador y Colombia.
4. Brindar seguimiento y soporte técnico en la relación con la Agencia Colombiana de la Presidencia, el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), la Agencia Colombiana para la Reintegración, entre otras Instituciones Colombianas.
5. Promover el acercamiento de la Relación con la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo.
6. Elaborar el informe mensual de la situación en Colombia, y remitirlo a la Sede, y mantener actualizada la información sobre el estado de las relaciones bilaterales entre El Salvador y Colombia
7. Asistir en actividades diplomáticas y oficiales, tanto de las autoridades del Estado Receptor, como del Cuerpo Diplomático acreditado en Colombia.
8. Elaborar en apoyo con el resto de funcionarios de la Misión, los procesos de sistema de control interno, estructura organizativa, plan de mejora de la Misión, entre otras funciones encomendadas por el Jefe de Misión.
9. Dar seguimiento, dentro del Sistema Integrado de Planificación Institucional -SIPI-, y en el plazo establecido, a las actividades mensuales dentro de la competencia de su cargo y funciones asignadas por el Jefe de Misión.
10. Atender las instrucciones del Jefe de Misión y/o Encargado de Negocios a.i, que conforme a las necesidades del servicio, surjan de forma adicional a las descritas en el presente manual operativo.

AUTORIZADO POR


MARCELA SORIANO AYALA

Ministra Consejera y Encargada de Negocios a.i.



**MANUAL DE FUNCIONES
REPRESENTACION DIPLOMÁTICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN COLOMBIA**

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre:	Mario Chávez-González
Cargo:	Ministro Consejero Encargado de Asuntos Consulares Ad Honorem (EAC a.h.)
Representación	Embajada de El Salvador en Colombia, con sede en Bogotá D.C.
Fecha:*	29 de abril de 2015

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

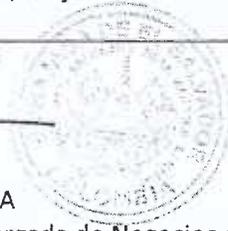
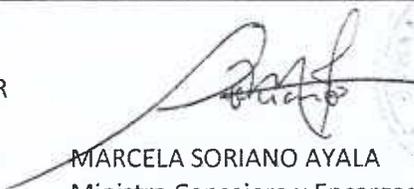
Velar por el otorgamiento de Servicios Consulares y la protección de los Derechos Humanos de los connacionales dentro de su Jurisdicción; Apoyar y asesorar al Jefe de Misión en la dirección y evaluación de los servicios diplomáticos y consulares de la Misión.

3. FUNCIONES

1. Velar por el otorgamiento de servicios consulares remunerados y no remunerados, de forma ágil y amigable, en lo relativo a asuntos migratorios (pasaportes y visas), Registro del Estado Familiar (nacimientos, matrimonios y defunciones), supervivencias de pensionados, constancias, legalización de documentos, así como cualquier otro servicio requerido de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Consular (LOSC) dentro de su jurisdicción, y de igual forma elaborar los Informes de Gestión Consular al Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Garantizar el respeto de los Derechos Humanos de los salvadoreños que residen en Colombia, por intermedio de las autoridades locales y en el marco del Derecho Internacional.
3. Coadyuvar el cumplimiento, bajo la dirección del Jefe de Misión, de acciones tendientes a fortalecer la vinculación e inclusión de la comunidad salvadoreña que reside en Colombia; así como velar por fortalecer los lazos de amistad y cooperación entre la Misión y la Asociación de Salvadoreños en Colombia (ASALCOL), en el marco de la Ley de Protección del Migrante Salvadoreño y su Familia, y los lineamientos del Viceministerio para Salvadoreños en el Exterior.
4. Mantener un Registro actualizado de los salvadoreños que residen dentro de su jurisdicción consular y procurar la confidencialidad de los datos personales de los connacionales, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
5. Planificar, organizar y evaluar las acciones relativas al manejo y custodia de documentos en calidad de Oficial de Enlace con la Oficina de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Planificar, organizar y evaluar las acciones relativas seguimiento del Sistema Integrado de Información Institucional –SIPI- del Ministerio de Relaciones Exteriores; así como velar por el cumplimiento, dentro del plazo establecido, de la debida calificación de los funcionarios de la Misión dentro de sus áreas de competencia.
7. Apoyar al Jefe de Misión, conforme sus instrucciones, en trámite ante el Estado Receptor

en lo relativo a visados e identificaciones de los funcionarios, y demás trámites relativos a inmunidades y privilegios conferidos por la Convención de Viena.
8. Asumir, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático (LOCD), la dirección de la Misión en calidad de Encargado de Negocios Ad Interim, previa autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores, en ausencia del Señor Jefe de Misión.
9. Asistir en actividades diplomáticas y oficiales, tanto de las autoridades del Estado Receptor, como del Cuerpo Diplomático acreditado en Colombia.
10. Dar seguimiento, dentro del Sistema Integrado de Planificación Institucional -SIPI-, y en el plazo establecido, a las actividades mensuales dentro de la competencia de su cargo y funciones asignadas por el Jefe de Misión.
11. Atender las instrucciones del Jefe de Misión y/o Encargado de Negocios a.i, que conforme a las necesidades del servicio, surjan de forma adicional a las descritas en el presente manual operativo.

AUTORIZADO POR



MARCELA SORIANO AYALA
Ministra Consejera y Encargada de Negocios a.i.



**MANUAL DE FUNCIONES
REPRESENTACION DIPLOMÁTICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN COLOMBIA**

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre:	Manuel Ernesto Ochoa Díaz
Cargo:	Consejero Económico, Comercial y de Turismo
Representación	Embajada de El Salvador en Colombia, con sede en Bogotá D.C.
Fecha:*	29 de abril de 2015

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Fomentar, ampliar y diversificar los vínculos económico-comerciales de turismo e inversión.

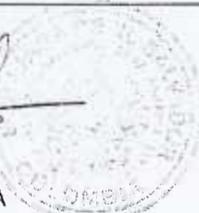
3. FUNCIONES

1. Planear y ejecutar la Promoción Comercial.
2. Identificar y gestionar oportunidades de negocio para la oferta exportable salvadoreña.
3. Recopilar información comercial relevante sobre el Acuerdo Comercial con Colombia.
4. Recopilar información sobre tendencias, gustos y preferencias de los sectores con mayor potencial para los productos salvadoreños.
5. Identificar los principales sectores y/o rubros de inversión extranjera de Colombia.
6. Participar, apoyar y realizar eventos de promoción de país.
7. Identificar oportunidades concretas de inversión.
8. Brindar información a potenciales inversionistas.
9. Identificar eventos y ferias especializados en los diferentes sectores comerciales
10. Promocionar la imagen país
11. Desarrollar contacto con operadores de turismo.
12. Brindar información a operadores de turismo interesados en el país.
13. Atender las instrucciones del Jefe de Misión y/o Encargado de Negocios a.i, que conforme a las necesidades del servicio diplomático, surjan de forma adicional a las descritas en el presente manual operativo.

AUTORIZADO POR


MARCELA SORIANO AYALA

Ministra Consejera y Encargada de Negocios a.i.



**MANUAL DE FUNCIONES
REPRESENTACION DIPLOMÁTICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN COLOMBIA**

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre:	Eduardo José Portillo Sanabria
Cargo:	Segundo Secretario
Representación	Embajada de El Salvador en Colombia, con sede en Bogotá D.C.
Fecha:*	29 de abril de 2015

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar el óptimo funcionamiento de los recursos de la Misión.

3. FUNCIONES

1. Elaborar mensualmente informes contables de cajas pagadurías y colecturía.
2. Supervisar la ejecución de caja chica
3. Difundir las actividades de la Misión, a través del uso de las redes sociales (página Web, Facebook, Twiter)
4. Evaluar los contratos de la Misión, así como proponer mejores opciones en favor de la Misión.
5. Realizar la contabilidad de la Consejería Económica, Comercial y de Turismo.
6. Realizar la transferencia de recaudaciones
7. Colaborar con el control y manejo del Libro de Protocolo y enviar los Testimonios otorgados
8. dentro de los primeros 10 días del mes.
9. Analizar y evaluar las de órdenes de compra
10. Apoyar en la gestión y promoción de los temas de cooperación para el desarrollo
11. Analizar bianualmente los procesos administrativos y asignaciones de operación de la Misión.
12. Mantener el estricto orden de la documentación financiera y administrativa, para efectos de auditorías.
13. Enviar las Recaudaciones Consulares al Ministerio de Hacienda.
14. Recolectar las facturas del año 2015 y hacer la declaración del IVA para solicitar la devolución del mismo de la Misión.
15. Dar seguimiento, dentro del Sistema Integrado de Planificación Institucional -SIPI-, y en el plazo establecido, a las actividades mensuales dentro de la competencia de su cargo y funciones asignadas por el Jefe de Misión.
16. Atender las instrucciones del Jefe de Misión y/o Encargado de Negocios a.i, que conforme a las necesidades del servicio, surjan de forma adicional a las descritas en el presente manual operativo.
17. Asistir en actividades diplomáticas y oficiales, tanto de las autoridades del Estado Receptor, como del Cuerpo Diplomático acreditado en Colombia.

AUTORIZADO POR


MARCELA SORIANO AYALA

Ministra Consejera y Encargada de Negocios a.i.



MANUAL DE FUNCIONES
REPRESENTACION DIPLOMÁTICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN COLOMBIA

1. IDENTIFICACIÓN

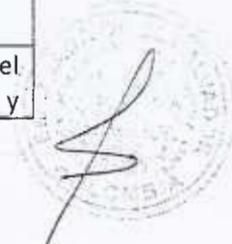
Nombre:	Fidel Argueta Benítez
Cargo:	Tercer Secretario
Representación	Embajada de El Salvador en Colombia, con sede en Bogotá D.C.
Fecha:*	29 de abril de 2015

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar cumplimiento a las instrucciones del Jefe de Misión, en las en las áreas de Cultura, Gestión Humanitaria, apoyo en las actuaciones consulares.

3. FUNCIONES

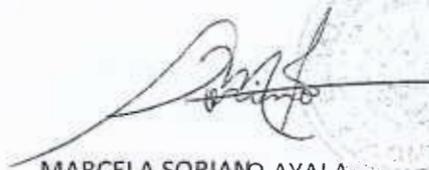
1. Generar y presentar al jefe de misión propuestas acciones culturales que lleven a dar conocer a El Salvador, Cuerpo diplomático acreditado en Colombia.
2. Generar acciones que lleven a la vinculación de los salvadoreños en Colombia con el País.
3. Actualizar el registro del Estado familiar: nacimientos, defunciones y matrimonios de los salvadoreños.
4. Realizar acciones de Gestión Humanitaria a salvadoreños y dar atención a casos de salvadoreños privados de libertad en centros penales de Colombia.
5. Orientar a los salvadoreños en el proceso de regularización migratoria en Colombia; aquellos que lo soliciten.
6. Atender a las personas salvadoreñas que solicitan servicios consulares y al Público que visita la representación Diplomática y Consular.
7. Apoyo en la Elaboración de solicitudes de pasaporte, partidas de nacimiento, de defunciones, solvencias entre otras y enviarlas a El Salvador para su debido proceso.
8. Apoyar en el inventario físico de la Misión.
9. Velar por el control y manejo y envío de la valija diplomática, envío.
10. Elaboración de notas varias/despacho de correspondencia.
11. Dar seguimiento a las actividades específicas del PAO en el sistema SIPI
12. Llevar el control de gastos de la Caja Chica de la Representación Diplomática y Consular
13. Llevar el control de la correspondencia entrante y saliente de la Embajada
14. Realizar encuadernación y escaneo de la contabilidad de la Representación Diplomática y Consular.
15. Llevar el control y custodiar los bienes (inventario/activo fijo) de la Misión.
16. Y otras funciones que el Jefe de Misión delegue según sean las necesidades de la Representación Diplomática y Consular.
17. Dar seguimiento, dentro del Sistema Integrado de Planificación Institucional -SIPI-, y en el plazo establecido, a las actividades mensuales dentro de la competencia de su cargo y



funciones asignadas por el Jefe de Misión.

18. Atender las instrucciones del Jefe de Misión y/o Encargado de Negocios a.i, que conforme a las necesidades del servicio, surjan de forma adicional a las descritas en el presente manual operativo.

AUTORIZADO POR



MARCELA SORIANO AYALA
Ministra Consejera y Encargada de Negocios a.i.



MANUAL DE FUNCIONES
REPRESENTACION DIPLOMÁTICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN COLOMBIA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre:	Luis Roberto Acuña
Cargo:	Conductor
Representación	Embajada de El Salvador en Colombia, con sede en Bogotá D.C.
Fecha:*	29 de abril de 2015

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar las actividades diarias de la Representación Diplomática y Consular

3. FUNCIONES

1. Conducir de manera profesional el vehículo de la Misión.
2. Revisión y limpieza diaria del vehículo de la Misión.
3. Llevar el control de mantenimiento del vehículo oficial y asegurarse que reciba el mantenimiento respectivo.
4. Apoyar en trámites administrativos y de servicio.
5. Colaborar con la limpieza del local de la Representación Diplomática y Consular

AUTORIZADO POR



MARCELA SORIANO AYALA
Ministra Consejera y Encargada de Negocios a.i.