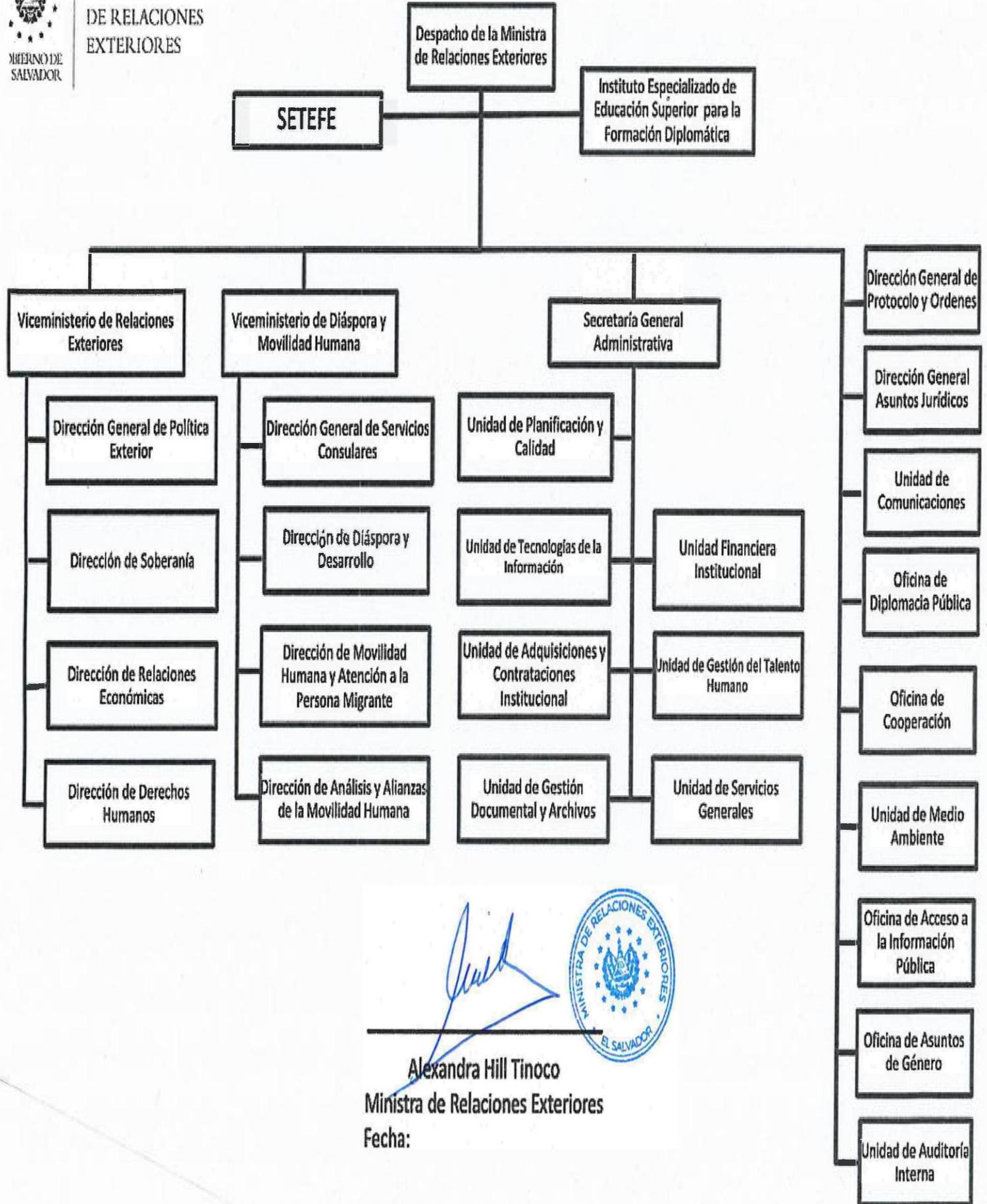




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES



  
Alexandra Hill Tinoco  
Ministra de Relaciones Exteriores  
Fecha:



# DESPACHO DE LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

✓ Alexandra Hill Tinoco

## COMPETENCIAS (ART. 32 RIOE)

1. Conducir las relaciones con los Gobiernos de otros países, organismos y personas jurídicas internacionales, así como formular y dirigir la política exterior de El Salvador;
2. Gestionar, negociar, firmar y denunciar tratados, convenciones y acuerdos internacionales oyendo la opinión de la Secretaría interesada cuando fuere necesario;
3. Organizar y dirigir el servicio exterior salvadoreño;
4. Atender y canalizar las solicitudes y peticiones del Cuerpo Diplomático, Consular y de Organismos Internacionales acreditados en El Salvador, así como las de nuestro Gobierno a los países extranjeros, organismos internacionales y demás sujetos de derecho internacional;
5. Organizar, institucionalizar y profesionalizar el Servicio Diplomático y Consular de Carrera, dándole el cumplimiento respectivo a lo que establece la Ley en la materia;
6. Organizar y dirigir el Protocolo y Ceremonial Diplomático de la República, conforme a lo establecido por la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador;
7. Recomendar al Presidente de la República el establecimiento, suspensión o ruptura y restablecimiento de las relaciones diplomáticas y consulares con otros estados, así como proceder al reconocimiento de Estados y de Gobiernos;
8. Determinar la apertura, cierre o traslado de las Misiones Diplomáticas y Consulares del país;
9. Promover y defender en el exterior la buena imagen de la nación y del Gobierno, divulgando los aspectos relacionados con la vida política, económica, social y cultural;
10. Dirigir los trabajos de demarcación del territorio nacional y realizar las negociaciones que sean pertinentes para la delimitación del mismo, velando siempre por el estricto respeto a la soberanía nacional;
11. Expedir pasaportes y visas conforme a las leyes sobre la materia. Asimismo, ejecutar las acciones que le competan por ley, en materia diplomática, consular y migratoria;
12. Nombrar y acreditar misiones oficiales a Congresos y eventos internacionales;
13. Fomentar y participar en la organización de eventos culturales, científicos y de otra índole de interés para El Salvador;
14. Autenticar los documentos conforme a la Ley y los convenios internacionales;

15. Formular y dirigir la política, estrategia y los programas de desarrollo del comercio exterior en coordinación con el Ministerio de Economía y demás instituciones involucradas;
16. Asistir y asesorar al Presidente de la República, Consejo de Ministros y demás entes del sector público, en materia de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos;
17. Armonizar las acciones gubernamentales con las del sector privado, bajo los principios, normas y decisiones de política exterior;
18. Efectuar toda clase de estudios y rendir los informes que le encomiende el Presidente de la República relacionados con las atribuciones que le corresponden;
19. Integrar con los ministerios de los diferentes ramos, instituciones oficiales autónomas y demás entidades públicas y privadas, las comisiones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y dictar los reglamentos de su operación;
20. Definir conjuntamente con los Ministerios de Economía y de Hacienda, las políticas, estrategias y medidas de integración económica regionales;
21. Auxiliar al Órgano Judicial para hacer efectivas sus providencias, trámites y diligencias de cualquier clase de juicios o procedimientos judiciales en el extranjero, y prestar la colaboración necesaria para que las mismas providencias, trámites y diligencias puedan ser realizadas en el país, cuando provenga del exterior;
22. Refrendar y comunicar los decretos, acuerdos órdenes y providencias del Presidente de la República, cuando se refieran a asuntos relativos a la Presidencia de la República, en defecto del Ministro de Gobernación;
23. Proteger los intereses de los salvadoreños en el exterior y promover su desarrollo;
24. Promover activamente la vinculación económica de los salvadoreños en el exterior, por medio de actividades orientadas a aumentar las relaciones económicas, comerciales, de inversión y de turismo;
25. Promover y facilitar proyectos de desarrollo cultural, educativo y deportivo que busquen una mayor integración de las comunidades salvadoreñas en el exterior con El Salvador;
26. Promover, facilitar y coordinar proyectos e iniciativas que fortalezcan el desarrollo de las organizaciones salvadoreñas en el exterior, especialmente en su relación con sus comunidades de origen en El Salvador;
27. Defender y promover los derechos de los migrantes al exterior, tanto en los países de destino como de tránsito;
28. Promover la búsqueda activa y permanente de esquemas migratorios que favorezcan a los salvadoreños en el exterior, especialmente de la población indocumentada en el exterior;
29. Prestar servicios consulares modernos, eficientes, seguros y con una alta vocación de servicio a los salvadoreños en el exterior;
30. Gestionar de manera proactiva Políticas Migratorias nacionales, regionales y multilaterales;

31. Brindar asistencia jurídica para los salvadoreños en el exterior cuando ésta sea requerida;
32. Formular los programas de asistencia técnica, así como gestionar, negociar, suscribir y administrar por medio de los instrumentos internacionales correspondientes, la distribución sectorial de la cooperación técnica, financiera no reembolsable o de bienes de gobiernos, organismos internacionales, entidades extranjeras y particulares otorguen al Estado, según la asignación que la Secretaría Técnica de la Presidencia establezca;
33. Otorgar reconocimientos a funcionarios que se encuentren desempeñando funciones en el Servicio Diplomático, o que las hubieren realizado con anterioridad, por su destacada labor en el ámbito diplomático y de las relaciones internacionales. El Titular podrá nominar los reconocimientos a conferir a través de Acuerdo Ministerial, los cuales podrán estar constituidos por medallas o placas; y,
34. Analizar, recomendar y promover políticas, estrategias y medidas de integración regional, según las prioridades del interés nacional y coordinar su aplicación.
35. Las demás atribuciones que se establezcan por Ley o Reglamentos.

Está conformado por la Unidad de Auditoría Interna (UAI), la Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales (UCAI) y el Consejo Académico del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD).

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 6
- Hombres: 8
- Total: 14

## **SECRETARÍA TÉCNICA DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO (SETEFE)**

#### DIRECTORA EJECUTIVA

- ✓ Óscar Figueroa

#### COMPETENCIAS

Coordinar las acciones de todas las jefaturas de los Departamentos de: 1) Asistencia Técnica para la Formulación y Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción 2) Gestión Financiera. Todo lo anterior con el objetivo de potenciar la gestión operativa de la estructura organizativa de la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo, con el propósito de coordinar la administración de los recursos del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE) y el seguimiento al ciclo de proyectos ejecutados con cooperación internacional no reembolsable que el país recibe, bajo los criterios de Eficacia de la Cooperación, que permitan lograr la concreción de resultados enmarcados en el Plan de Gobierno, los ejes de la Política Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Plan Estratégico Institucional.

## FUNCIONES

1. Administrar efectivamente las responsabilidades y competencias que le corresponde realizar a la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo -SETEFE-.
2. Fortalecer las relaciones con las Instituciones Nacionales y Organismos Internacionales vinculados con la ejecución del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica.
3. Desarrollar la gestión financiera institucional de conformidad al Plan Anual Operativo y a las políticas gubernamentales, institucionales y presupuestarias.
4. Coordinar acciones a fin de mantener actualizados los procedimientos y marco normativo que son utilizados por la SETEFE, logrando eficientemente las funciones de cada uno de los Departamentos.
5. Verificar el seguimiento al ciclo de proyectos ejecutados con cooperación internacional que el país recibe, bajo los criterios de Eficacia de la Cooperación.
6. Supervisar que los Departamento de Gestión Financiera y Departamento de Asistencia Técnica y Seguimiento de Planes de Acción cumplan con sus funciones y normativas internas.
7. Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.
8. Presentar los informes a las autoridades competentes, los cuales deberán contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, que contribuirán al desarrollo de la gestión financiera de la Cooperación Internacional.
9. Mantener la debida relación y atender las solicitudes y coordinaciones con las Direcciones relacionadas de este Ministerio.
10. Asegurar el uso racional y eficiente de los recursos de cooperación externa mediante mecanismos de coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento; con el propósito de dinamizar y efectivizar los insumos técnicos y financieros puestos a disposición por la comunidad internacional en beneficio de los conglomerados sociales.

11. Apoyar a la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO) en la gestión de convenios de Cooperación que se canalicen a través del Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica (PERE).

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 10
- Hombres: 5
- Total: 15

### **INSTITUTO ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA LA FORMACIÓN DIPLOMÁTICA (IEESFORD)**

#### RECTORA

- ✓ Luz Elena Núñez de Saade

#### COMPETENCIAS

Formar y capacitar al personal diplomático y consular de acuerdo a los lineamientos definidos por el Ministerio de relaciones Exteriores de El Salvador

#### FUNCIONES

1. Efectuar la convocatoria para la admisión a los cursos regulares de su programa de Maestría en Diplomacia, a fin de capacitar los cuadros diplomáticos y consulares de acuerdo a la Ley vigente del Servicio Exterior.
2. Establecer un programa anual de cursos de capacitación e inducción complementarios al programa de Estudio en Diplomacia para aquellos funcionarios de la Sede y Servicio Exterior, del Ministerio de Relaciones Exteriores que sean nombrados en puestos diplomáticos y consulares.

3. Preparar y ejecutar los exámenes para ascender a las diferentes categorías del escalafón diplomático en cumplimiento de la Ley de Servicio Exterior vigente.
4. Capacitar, actualizar y perfeccionar a través de cursos cortos, conferencias magistrales presenciales o a distancia a los funcionarios que se desempeñan en las diversas dependencias de la Sede en el Ministerio de Relaciones Exteriores; así como aquellos funcionarios diplomáticos o agentes consulares que se encuentran en el extranjero en cumplimiento de sus misiones.
5. Promover y desarrollar investigaciones institucionales e interinstitucionales financiadas con fondos propios y de la cooperación internacional en el ámbito histórico y de la actualidad de la gestión diplomática y consular salvadoreña.
6. Capacitar a funcionarios y empleados de otras Secretarías de Estado, así como instituciones nacionales de educación superior o centros de investigación, cuando se presente la posibilidad de desarrollar eventos académicos vinculados a temas de la agenda internacional.
7. Propiciar intercambios académicos y culturales con universidades nacionales y extranjeras, institutos homólogos, escuelas de altos estudios u otras instituciones del quehacer de las ciencias sociales; como fundaciones, institutos culturales y de investigación con el propósito de llevar a cabo iniciativas de trabajo conjuntas.
8. Organizar la celebración de eventos dentro o fuera del país, con apoyo de la red diplomática y consular, para analizar y evaluar el desenvolvimiento de la política exterior de El Salvador.
9. Asesorar a los Titulares del Ramo en asuntos y temas de interés nacional e internacional.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 8
- Hombres: 1
- Total: 9

Para mayor información respecto del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática, consultar el siguiente enlace:

<http://www.transparencia.gob.sv/institutions/ieesford>

# VICEMINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## VICEMINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

✓ Adriana María Mira

### COMPETENCIAS

Art. 33 del RIOE 1) Planificar, recomendar ,promover y dar seguimiento a políticas y estrategias en el ámbito internacional ,según las prioridades del interés nacional; 2) Optimizar el desempeño del servicio exterior salvadoreño, en coordinación con el Viceministerio de Diáspora y Movilidad Humana; 3) Coadyuvar al mantenimiento de la soberanía nacional e integridad del territorio, incluido el espacio aéreo, en el área marítima, el subsuelo, la plataforma continental e insular; 4) Contribuir a la ejecución de la política exterior sobre aguas transfronterizas; 5) Analizar, recomendar, promover y dar seguimiento, en coordinación con otras entidades estatales, a los compromisos internacionales en materia de derechos humanos, desarrollo social y ambiental; 6) Coordinar la Comisión Técnica sectorial de Asistencia Humanitaria Internacional, el proceso de gestión de asistencia humanitaria internacional en casos de desastre, en las modalidades de país asistido, asistente y de tránsito; 7) Apoyar estrategias y programas orientados a dinamizar la economía y los procesos de internacionalización, en coordinación con las instituciones involucradas; 8) Coordinar con la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional, ESCO- El Salvador Cooperación, la gestión de recursos de cooperación para el desarrollo; la participación en foros y espacios de negociación internacional; la negociación de los instrumentos internacionales; la participación, cuando se requiera, en la formulación de proyectos, en materia de cooperación para el desarrollo, así como requerir informes de seguimiento, evaluación y ejecución de los proyectos realizados con recursos de cooperación, cuando corresponda. A fin de contar con la información actualizada sobre el estado de la implementación de la cooperación en el país; y, 9) Apoyar en la estrategia de acción y promoción de la Diplomacia Pública, en el ámbito cultural, deportiva, gastronómico y cualquier otra área que permita influenciar a la comunidad salvadoreña que se encuentra en el escenario internacional.

### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 2
- Hombres: 1
- Total: 3

# VICEMINISTERIO DE DIÁSPORA Y MOVILIDAD HUMANA

VICEMINISTRA DEL VICEMINISTERIO DE DIÁSPORA Y MOVILIDAD HUMANA

✓ Cindy Mariella Portal

## COMPETENCIAS

Art. 33-A del RIOE 1) Coordinar y articular políticas públicas, procesos y acciones de asistencia humanitaria, reintegración y desarrollo de las poblaciones en condiciones de movilidad humana, independientemente de su estatus migratorio y priorizando los grupos vulnerables, tanto en origen, tránsito, destino y retorno; 2) Coordinar y Garantizar la prestación de servicios consulares integrales, eficaces, con un trato digno y de calidad a todas las personas salvadoreñas en el exterior; 3) Fortalecer los vínculos de la diáspora salvadoreña con el país y con sus municipios de origen , con el enfoque de generar alianzas de co-desarrollo que beneficien a la economía de la población local, por medio de actividades orientadas a aumentar las relaciones económicas, comerciales, de inversión y de turismo; 4) Dirigir el estudio y análisis en el plano nacional e internacional para la participación, posicionamiento y seguimiento del país a los compromisos internacionales en materia de movilidad humana; 5) Impulsar el respeto y la garantía de los derechos humanos de la diáspora salvadoreña, con forme a las normas nacionales e internacionales vigentes, independientemente de su estatus migratorio; 6) Coordinar y facilitar proyectos de desarrollo cultural, educativo y deportivo que busquen una mayor integración de la diáspora salvadoreña con nuestro país, y, 7) Proponer acuerdos bilaterales en materia de migración laboral, a fin de promover una migración regular, ordenada y segura.

## NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 4
- Hombres: 2
- Total: 6

# DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y ÓRDENES

## DIRECTOR GENERAL

- ✓ Herbert Luis Cáceres Prunera

## COMPETENCIAS

Ejercer la función de enlace e información para Embajadas, Consulados, Organismos Internacionales y distintos Órganos del Estado e Instituciones Gubernamentales, y ser el Titular de la entidad gubernamental encargada de otorgar el protocolo de Estado en los actos públicos y oficiales del señor Presidente de la República, Vicepresidente de la República, señora Primera Dama y Titulares del Ramo, a través de la coordinación de las agendas de Presidencia y Titulares del Ramos, de conformidad a la Ley de Ceremonial Diplomático, con el objetivo final de cumplir con las funciones inherentes del cargo.

## FUNCIONES

1. Tramitar la admisión de Jefes de Misiones Diplomáticas y Consulares Extranjeros.
2. La Recepción del/la Jefe/a de Misión Diplomática Extranjera.
3. Procedencia.
4. Presentación de Cartas Credenciales.
5. Tramitar documentos de identidad.
6. Tramitar las Franquicias.
7. Inmunidades.
8. Privilegios y variadas demandas.
9. Entrevistas y audiencias con la Presidencia de la República, con Titulares del Relaciones Exteriores y autoridades de los distintos órganos del Estado.
10. Preparar los documentos diplomáticos por los que se acredita a los agentes propios.
11. Preparar los documentos para otorgar Condecoraciones Nacionales.
12. Redactar y enviar toda clase de notas o mensajes protocolarios.
13. Organizar y controlar la etiqueta y precedencia en el desarrollo de ceremonias.
14. Apoyar protocolariamente las recepciones, agasajos y demás actos donde participa el cuerpo Diplomático acreditado.
15. Recepción y despedida de altas personalidades o misiones extranjeras.
16. Expedir Pasaportes Diplomáticos y Oficiales.
17. Recibir y despachar las valijas diplomáticas.
18. Elaborar la Lista Diplomática.

19. Custodiar y mantener el Libro del Escalafón Diplomático.
20. Despachar invitaciones, Placas, CD y CC.
21. Preparar Plenos poderes y documentos que deba suscribir el/la señor/a Presidente/a de la República destinados al exterior.
22. Preparar planes de trabajo y rendición de cuentas de todas las operaciones que esta Dirección General realiza.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 14
- Hombres: 8
- Total: 22

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### DIRECTORA GENERAL

- ✓ Karla Jeannette Quintanilla Menjívar

#### COMPETENCIAS

Dirigir y coordinar la asistencia, asesoría y apoyo jurídico relacionado con el ámbito nacional e internacional, en los temas de derecho de integración, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho internacional público y privado, laboral, penal, del mar, asuntos judiciales, administrativos, entre otros.

#### FUNCIONES

1. Proporcionar asesoría técnica-jurídica a los Titulares, Directores Generales de las unidades organizativas en Sede Central, Jefes de Unidad, Cuerpo Diplomático, Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Oficiales radicadas en el Servicio Exterior; y Organismos Internacionales en materia jurídica.
2. Asesorar a los Vice Ministros, respecto a las funciones específicas que les competen en materia jurídica.
3. Apoyar a los Titulares en reuniones de Cumbre de Presidentes y Consejos de Ministro de Relaciones Exteriores y foros internacionales.
4. Atender consultas y requerimientos de índole jurídica solicitadas por unidades organizativas en Sede Central y en las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Oficiales radicadas en el Servicio Exterior, sobre derecho de integración,

- derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho internacional público y privado, derecho aboral, derecho penal, derecho del mar, asuntos judiciales, constitucionales y administrativos, asuntos consulares y del servicio exterior, asuntos migratorios, medio ambiente y turismo.
5. Coordinar la programación y logística de reuniones de trabajo de la Dirección General con otras unidades organizativas en Sede Central.
  6. Facilitar asistencia, asesoría y apoyo jurídico a los comités y comisiones cuando se definan posiciones de Estado en temas determinados.
  7. Proteger la soberanía del País, perteneciendo a Grupos Nacionales de Defensa Jurídica ante casos internacionales de controversia donde esté vinculado el país.
  8. Coordinar con otras instituciones gubernamentales nacionales, opiniones y consultas de instrumentos internacionales en los que esté comprometido el País.
  9. Realizar aportes en materia jurídica al Despacho Ministerial en que se vea comprometida esta Secretaría de Estado como parte actora o demandada ante terceros, referente a procesos administrativos, procesos de amparo, procesos contenciosos administrativos y procesos laborales; como dar seguimiento a los mismos.
  10. Apoyar en la elaboración de proyectos de resolución sobre necesidades en materia administrativa.
  11. Asesorar en asuntos limítrofes terrestres y marítimos.
  12. Representar a la Institución en convocatorias a reuniones con la Asamblea Legislativa en relación con la ratificación de Convenios u otros instrumentos internacionales.
  13. Elaborar documentos notariales a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores.
  14. Coordinar la tramitación de suplicatorios, exhortos y extradiciones que se envían a través del Ministerio a otras entidades gubernamentales, autoridades judiciales y Fiscalía General de la República.
  15. Coordinar, dirigir, evaluar y controlar la eficacia del cumplimiento de las actividades administrativas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
  16. Revisar y actualizar periódicamente los diferentes procesos, procedimientos y perfiles de trabajo; como parte del plan de mejora y que competen a esta Dirección General.
  17. Facilitar asesoría jurídica y analizar informes, resoluciones y documentos legales elaborados por las unidades organizativas en Sede Central; y en las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Oficiales radicadas en el Servicio Exterior.
  18. Dar seguimiento a casos de Arbitraje Internacional, relacionados con el CAFTA; y a otro tipo de casos que sean asignados a la Dirección en materia de Arbitraje Internacional.

## NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 12

- Hombres: 5
- Total: 17

## **UNIDAD DE COMUNICACIONES**

### **DIRECTORA GENERAL**

- ✓ Nadi Samali Sorto Dinarte

### **COMPETENCIAS**

Fortalecer la imagen institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de estrategia de comunicación que permita a la ciudadanía conocer el que hacer de la institución y sus logros, tomando como base el Plan Estratégico Institucional, Plan Anual Operativo, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, Código de Ética del Ministerio de Relaciones Exteriores y disposiciones administrativas, del Ministerio y la Presidencia de la República.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir la ejecución de estrategias de comunicación institucional, con el propósito de proyectar una imagen institucional externa positiva y de informar de manera oportuna y efectiva a los usuarios de los servicios que brinda la institución.
2. Girar lineamientos de trabajo a los departamentos de la Unidad de Comunicaciones, cumpliendo los objetivos y tareas para cada uno de ellos, de manera que contribuyan al posicionamiento en los temas de Cancillería ante el público externo.
3. Coordinar la difusión de las actividades estratégicas en los medios de comunicación, para dar a conocer a la población la visión del trabajo de la institución y también informar acerca de los servicios y el tipo de asistencia que brinda a los salvadoreños en el exterior.
4. Aportar a las unidades organizativas, en la producción de mensajes institucionales de la titularidad. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos administrativos correspondientes a la Unidad de Comunicaciones.
5. Mantener permanente comunicación con las Representaciones Diplomáticas y Consulares, en la definición de criterios para la elaboración y publicación de todos los materiales producidos.

## NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 9
- Hombres: 9
- Total: 18

## OFICINA DE DIPLOMACIA PÚBLICA

### DIRECTOR GENERAL

- ✓ Raúl Alexander Menjívar Benítez

### COMPETENCIAS

Diseñar y ejecutar estudios que permitan establecer las estrategias para fortalecer la imagen de El Salvador ante la diáspora salvadoreña y opinión pública de los países con los cuales se tiene relaciones diplomáticas y con aquellos con los que se tiene un interés particular. Además de mantener un seguimiento analítico del contexto internacional para generar opiniones técnicas sobre la diplomacia pública y que vaya acorde a los valores de la sociedad salvadoreña.

### FUNCIONES

1. Diseñar y administrar el modelo de diplomacia pública salvadoreña como un área estratégica de política exterior en iniciativas culturales, gastronómica, deportiva, académicos, técnicos, científicas, innovación e industria naranja, entre otras.
2. Proponer y/o representar al país en iniciativas culturales, gastronómica, deportiva, académicos, técnicos, científicas, innovación e industria naranja, tanto a nivel local como internacional, a través de las sedes diplomáticas o consulares.
3. Asesorar a la titularidad, Direcciones Generales, a las otras unidades organizativas, así como a las Representaciones Diplomáticas y Consulares en donde se requieran intervención en temas de diplomacia pública como estrategia de política exterior.
4. Liderar esfuerzos para trabajar en conjunto con las demás dependencias de Gobierno, actores claves, Embajadas acreditadas en El Salvador y Sociedad Civil aportando insumos claves para el desarrollo del modelo de diplomacia pública salvadoreña.
5. Fomentar la inclusión de temas de diplomacia pública en informes, comunicados conjuntos y discursos brindados por la titularidad del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Diseñar y/o apoyar los proyectos especiales de diplomacia pública designados por la Titularidad.

7. Informar a la Titularidad sobre la ejecución de las políticas gubernamentales en temas vinculados al modelo de diplomacia pública salvadoreña.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 0
- Hombres: 6
- Total: 6

## **OFICINA DE COOPERACIÓN**

#### DIRECTOR GENERAL

- ✓ Rosa Evelyn López

#### COMPETENCIAS

Coadyuvar en gestión de la Estrategia de Cooperación Internacional para el Desarrollo de El Salvador, en estrecho alineamiento a la política exterior de país, para posicionar los intereses nacionales en materia de cooperación en espacio internacionales.

#### FUNCIONES

1. Coadyuvar a la formulación de la Estrategia de Cooperación Internacional para el Desarrollo de El Salvador, brindando insumos técnicos, políticos y estratégicos vinculados a la cooperación.
2. Coordinar con la ESCO la gestión de recursos de la cooperación internacional, por medio de los canales diplomáticos correspondientes; conforme a las prioridades establecidas por el Gobierno y canalizadas a través de ESCO.
3. Apoyar a ESCO en la ejecución de la Estrategia de Cooperación Internacional para el Desarrollo de El Salvador, a través de los canales diplomáticos respectivos, incluyendo las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador.
4. Facilitar una activa participación de la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO) en los diferentes foros y espacios de negociación nacionales e internacionales en materia de Cooperación.

5. Oficializar la comunicación diplomática con los socios cooperantes para los procesos de gestión, y negociación, así como la concreción de los acuerdos de cooperación para el desarrollo.
6. Asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos a nivel internacional en materia de cooperación.
7. Mantener debidamente informado a los socios cooperantes sobre los programas y proyectos ejecutados con fondos de la cooperación internacional.
8. Acompañar los procesos de rendición de cuentas, sobre la ejecución y manejo de los recursos de cooperación internacional para el desarrollo.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 11
- Hombres: 1
- Total: 12

### **UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE\***

#### DIRECTOR GENERAL

- ✓ Ana Elizabeth Cubías Medina

#### COMPETENCIAS

Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución, apoyar al Ministerio de Medio Ambiente en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental, de acuerdo con el Art. 28 de la Ley; recopilar y sistematizar la información ambiental dentro de su institución

*\*Unidad en proceso de formación.*

- Mujeres: 3
- Hombres: 1
- Total: 4

# OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## OFICIAL DE INFORMACIÓN

✓ Evelyn Herrera

## COMPETENCIAS

Contribuir a la transparencia de las actuaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE), garantizando el derecho de toda persona a la información pública y aplicando procedimientos sencillos y expeditos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y demás normativa.

## FUNCIONES

1. Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, del MRREE mediante procedimientos sencillos y expeditos establecidos en la LAIP y su normativa.
2. Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información oficiosa que genere el MRREE.
3. Coordinar y supervisar las acciones y trámites internos para proporcionar la información solicitada, en el marco de lo establecido en la LAIP.
4. Asistir y orientar a los particulares sobre las solicitudes de información, así como capacitar o instruir a los servidores públicos de la institución sobre el proceso para dar trámite a las mismas.
5. Dar trámite, resolver y notificar sobre las solicitudes de información que se le sometan al MRREE, así como proteger los datos personales en posesión de la institución.
6. Mantener registros sobre las solicitudes de acceso a la información, y actualizada la clasificación de la información reservada.
7. Proporcionar al Instituto de Acceso a la Información Pública, la información y datos requeridos para el informe anual al que se refiere la LAIP en su artículo 60.
8. Cumplir íntegramente las funciones que se establecen en el artículo 50 de la LAIP

## NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres:1
- Hombres: 1
- Total: 2

# OFICINA DE ASUNTOS DE GÉNERO

## OFICIAL DE ASUNTOS DE GÉNERO

- ✓ Gilda Elena Murillo Mejía (ad interim)

## COMPETENCIAS

Promover, asesorar, monitorear y coordinar la implementación del principio de igualdad, equidad y no discriminación, así como velar por el cumplimiento de la normativa a favor de los derechos humanos de las mujeres, en las políticas, planes, programas, proyectos, acciones y servicios de la institución; para la reducción de las brechas de género.

## FUNCIONES

1. Coordinar la implementación de medidas que de forma progresiva permitan la eliminación de brechas de desigualdad de hombres y mujeres en el ámbito institucional.
2. Promover la prestación de servicios a personas usuarias y diáspora salvadoreña bajo una perspectiva de género y derechos humanos.
3. Procurar la armonización de la normativa institucional y procedimientos administrativos para que estos incorporen los principios de igualdad, no discriminación y derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
4. Definir y coordinar estrategias que permitan la implementación de la Política Institucional de Igualdad y no Discriminación.
5. Velar por la efectiva aplicación del Protocolo de actuación institucional ante casos de acoso sexual, acoso laboral y discriminación.
6. Coordinar y facilitar los procesos de sensibilización y formación sobre temas de género a todo el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Aportar al seguimiento del Plan Quinquenal derivado de la Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y el Plan Nacional de Igualdad; así como a compromisos internacionales, sobre los cuales la institución debe rendir informes.
8. Gestionar alianzas con otros actores que velen por los derechos humanos de las mujeres y abonen al trabajo de la unidad.

## NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 3

- Hombres: 0
- Total: 3

## UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

### DIRECTOR GENERAL

- ✓ Alexander Soriano Juárez

### COMPETENCIAS

Coordinar la realización de auditorías especiales sobre aspectos de control interno, financieros, de cumplimiento y de gestión; y asesorar a los funcionarios y empleados de las diferentes unidades organizativas del Ministerio y Representaciones en el Exterior, proponiendo recomendaciones con valor agregado, que disminuyan los riesgos en la administración de los recursos asignados, mejorar el cumplimiento legal e implementar mejoras en los procesos de trabajo, así como la realización de otras actividades, como brindar asesoría o consultorías, arqueos, capacitaciones, seguimiento de hallazgos, en cumplimiento al Plan anual operativo aprobado, la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

### FUNCIONES

1. Efectuar auditorías especiales para evaluar control interno, cumplimiento legal, la gestión, aspectos financieros en la sede de la Cancillería y en las representaciones diplomáticas y consulares acreditadas en el servicio exterior.
2. Practicar arqueos de fondos, especies fiscales y otra documentación de importancia; como parte del ejercicio encaminado a la prevención de errores y a la verificación de la integridad de los valores.
3. Dar seguimiento a los hallazgos contenidos en informes finales de auditorías realizadas por la Corte de Cuentas de la República y por la Unidad de Auditoría Interna.
4. Emitir opiniones técnicas y asesoría en materia contable y de finanzas; control interno administrativo y de gestión; cumplimiento legal, según sea requerido desde las diversas unidades organizativas del Ministerio y representaciones en el exterior.

5. Colaborar en el traspaso de responsabilidades para contribuir en la transparencia de la administración de los recursos asignados a la Cancillería y con la rendición de cuentas.
6. Brindar capacitaciones o inducciones según sea planificado o requerido desde diversas unidades organizativas.
7. Atender los requerimientos asignados a la Unidad por los Señores Titulares o por disposiciones técnicas del gobierno.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 2
- Hombres: 6
- Total: 8

## **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EXTERIOR**

#### DIRECTOR GENERAL

- ✓ Rina Yesenia Lozano Gallegos

#### COMPETENCIAS

Analizar, planificar, recomendar y promover políticas, estrategias, gestiones y actividades en el ámbito político, de carácter bilateral, regional y multilateral, a ser presentadas e impulsadas por El Salvador ante países, grupos de países y organismos internacionales, según el interés nacional y de conformidad con la legislación nacional e internacional vigente, con el propósito de contribuir al posicionamiento positivo del país en el contexto internacional.

#### FUNCIONES

1. Dirigir la preparación de análisis y recomendaciones que generen políticas, estrategias y acciones, para fortalecer el posicionamiento y los intereses de El Salvador en sus relaciones internacionales.
2. Brindar lineamientos de política exterior, según indicaciones de la Titularidad y del señor Presidente, al servicio diplomático salvadoreño.

3. Impulsar, participar y apoyar activamente desde el ámbito político, la gestión y negociación de acuerdos y compromisos internacionales del país, con base en los intereses nacionales, incluyendo lo relativo a la cooperación internacional.
4. Brindar asesoría en materia de política exterior a la Titularidad.
5. Proponer, impulsar, coordinar y apoyar sustantivamente, las diferentes gestiones, reuniones y visitas internacionales de la Titularidad, la Vicepresidencia y la Presidencia de la República, contando para ello con el apoyo de otras Unidades Organizativas.
6. Dar seguimiento a las actividades internacionales de la Titularidad, Vicepresidencia y Presidencia de la República, en el ámbito político-diplomático bilateral, regional y multilateral.
7. Mantener una coordinación adecuada y permanente con el servicio diplomático salvadoreño, a fin de lograr los objetivos de política exterior.
8. Impulsar gestiones para la suscripción de instrumentos políticos y acuerdos jurídicos con otros países y organismos internacionales.
9. Apoyar la participación y formar parte de delegaciones del país en reuniones bilaterales, cumbres, foros y ante organismos internacionales.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 19
- Hombres: 11
- Total: 30

## **DIRECCIÓN DE SOBERANÍA**

#### DIRECTORA GENERAL

- ✓ Ana Elizabeth Villalta (Ad honorem)

#### COMPETENCIAS

Preservar la integridad territorial del Estado, contribuyendo a la política exterior relacionada al ejercicio de la jurisdicción y soberanía en los distintos espacios: terrestres, fluviales, lacustres, marítimos, aéreos y ultraterrestres; así como a las políticas de atención humanas fronterizas.

## FUNCIONES

1. Interpretar de manera jurídica y técnica los tratados y otros instrumentos que fijan los límites del Estado.
2. Asesorar en la ejecución de los proyectos para el desarrollo de la zona fronteriza, actuando como organismo coordinador en materias de su competencia, entre los Ministerios y demás Instituciones de la administración del Estado Salvadoreño.
3. Asesorar al Despacho y a las Unidades Organizativas en temas de Soberanía.
4. Mantener permanente comunicación con las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior, especialmente aquellas con competencia en materia de Soberanía.
5. Dictaminar acerca de las obras de infraestructura que se construyan en cualquier parte de la línea fronteriza.
6. Dictaminar sobre la edición y circulación de mapas, cartas geográficas, náuticas, aéreas y publicaciones en las que aparezcan representados o mencionados los límites internacionales de El Salvador.
7. Coordinar la temática de Soberanía con las Instituciones gubernamentales del Estado.
8. Dirigir las acciones derivadas de los acuerdos de las comisiones internacionales fronterizas.
9. Coordinar las acciones relativas a la Declaración de Managua, del 4 de octubre de 2007.
10. Emitir dictámenes, propuestas y dirigir la negociación en organismos internacionales, vinculados a temas de soberanía.
11. Asesorar a las Instituciones del Estado en materia de espacios aéreos, ultraterrestres, marítimos y aguas transfronterizas.
12. Gestionar la adquisición o rescate de los documentos originales o copia de ellos

## NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 9
- Hombres: 17
- Total: 26

# DIRECCIÓN DE RELACIONES ECONÓMICAS

## DIRECTOR GENERAL

- ✓ Eduardo Alfonso García Grande

## COMPETENCIAS

Fortalecer las relaciones económicas internacionales mediante de la formulación, coordinación y dirección de estudios que contribuyan a la implementación de la política exterior en el marco de las líneas estratégicas en materia económica; así como, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de la diplomacia económica, a través de la promoción de comercio y la atracción de inversiones, para posicionar internacionalmente al país.

## FUNCIONES

1. Presentar e implementar estrategias para la promoción de los intereses económicos a través de la diplomacia económica.
2. Coadyuvar en el desarrollo actividades económicas encaminadas a la ejecución de la política exterior.
3. Impulsar y/o acompañar alianzas estratégicas en materia de temas económicos
4. Apoyar en la elaboración y la implementación de las actividades económicas en los planes de trabajo del Servicio Exterior de El Salvador.
5. Atender requerimientos y compromisos económicos internacionales en los ámbitos bilateral y multilateral.
6. Emitir opiniones con enfoque de política económica internacional.
7. Gestionar y atender propuestas de acuerdos, proyectos o estrategias especiales definidas por el despacho ministerial.
8. Promover actividades y materiales de divulgación y promoción de la oferta exportable, así como de las oportunidades para la inversión extranjera directa en El Salvador.
9. Representar al Ministerio de Relaciones Exteriores en mecanismos económicos nacionales e internacionales según requerimiento del despacho ministerial.

## NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 10
- Hombres: 5
- Total: 15

# DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

## DIRECTORA GENERAL

- ✓ Tania Camila Rosa

## COMPETENCIAS

Asesorar al Despacho Ministerial, Servicio Exterior y demás unidades organizativa en materia de derechos humanos, así como coordinar los esfuerzos interinstitucionales, para el cumplimiento de las obligaciones internacionales en este tema, emanadas de informes, recomendaciones y sentencias de los órganos del Sistema Universal e Interamericano, así como de otros mecanismos de derechos humanos.

## FUNCIONES

1. Actuar como enlace de coordinación, comunicación e información entre instituciones nacionales, organismos regionales e internacionales y las Representaciones Diplomáticas de El Salvador en el exterior, en temas de derechos humanos.
2. Participar en reuniones nacionales e internacionales relativas al cumplimiento estatal de obligaciones en materia de Derechos Humanos.
3. Analizar y aprobar propuestas sobre posiciones de país contenidas en intervenciones, discursos, comunicados y otros documentos.
4. Analizar y aprobar las respuestas a cuestionarios y opiniones sobre resoluciones en el marco interamericano y universal.
5. Coordinar la Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria internacional y activar la Comisión Técnica Sectorial de Asistencia Humanitaria Internacional, en casos de desastre.
6. Participar en espacios internacionales en los que se aborden los temas de competencia y en Comités Intersectoriales, por delegación de la Titularidad.
7. Coordinar el establecimiento de alianzas estratégicas con organismos internacionales, embajadas acreditadas en El Salvador, OSC's y funcionarios de las instituciones públicas para realizar acciones y una agenda conjunta que permita avanzar en las recomendaciones a El Salvador en temas relativos a Derechos Humanos.
8. Apoyar la realización de Cumbres y Conferencias cuando se refieren a los temas de competencia de la Dirección.

## NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 14
- Hombres: 2
- Total: 16

## **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES**

### **DIRECTOR GENERAL**

- ✓ Laura Marlene Morán

### **COMPETENCIAS**

Coordinar la prestación de servicios consulares con calidad y calidez hacia los usuarios que hacen uso de las Representaciones en el Exterior, así como las Oficinas Regionales y el Consulado Virtual, coadyuvando en agilizar y ampliar los servicios solicitados de forma articulada con otras instituciones del Estado. Asimismo, brindar el apoyo administrativo a las Representaciones en el Exterior en lo concerniente a su funcionamiento y gestión.

Adicionalmente, supervisar el correcto desarrollo y gestión de proyectos estratégicos; programando de manera sistemática la evaluación de conformidad a los parámetros establecidos dentro de los mismos.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar el desempeño de las unidades organizativas que conforman la Dirección General.
2. Proponer y coordinar la implementación de acciones de mejora en la prestación de los servicios consulares que se brindan a la diáspora.
3. Supervisar las gestiones ante las unidades administrativas los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de las Representaciones en el Exterior.
4. Coordinar de manera conjunta con la Unidad de Gestión del Talento Humano, la solicitud de permisos, vacaciones, licencias y movimientos de personal de las Representaciones en el Exterior.
5. Supervisar con los Directores de Área la prestación de los servicios consulares, mediante el seguimiento a los indicadores de satisfacción de los usuarios.
6. Coadyuvar los planes de formación y capacitación necesarios para el personal de las Representaciones en el Exterior, así como, el proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso.

7. Avalar los procesos de mejora de los Servicios Consulares en las Representaciones en el exterior y las Oficinas Regionales.
8. Evaluar los informes de las Representaciones en el Exterior.
9. Coordinar la formulación del plan anual operativo de la Dirección General, de acuerdo a las políticas del Plan Cuscatlán.
10. Supervisar la ejecución de los planes de trabajo de las Direcciones de Área, Representaciones en el Exterior y Cónsules Honorarios en lo referente a temas de interés de la Dirección General.
11. Brindar asesoramiento y acompañamiento en actividades específicas a solicitud de la Titularidad del Ramo.
12. Proporcionar asesoramiento a las Representaciones en el Exterior sobre temas de interés en materia de servicios consulares, diplomático y técnico administrativo.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 67
- Hombres: 54
- Total: 121

## **DIRECCIÓN DE DIÁSPORA Y DESARROLLO**

#### DIRECTOR GENERAL

- ✓ Gerardo Heriberto Pérez Figueroa

#### COMPETENCIAS

Apoyar a la titularidad en la elaboración y ejecución de políticas, proyectos y acciones que coadyuven a capitalizar el impacto positivo de la migración, por medio del fortalecimiento de la vinculación de la diáspora salvadoreña a iniciativas de crecimiento económico sostenible, diversificación, proyección de la cultura salvadoreña y cohesión, promoción del ejercicio pleno de su ciudadanía; y la gestión de oportunidades de migración laboral ordenada y segura.

#### FUNCIONES

1. Asesorar al Viceministerio de Diáspora y Movilidad Humana en las temáticas relacionadas al desarrollo económico y social nacional vinculado a la diáspora salvadoreña, dando cumplimiento a los compromisos internacionales en materia migratoria; y en todo lo que la Titularidad demande.
2. Generar, promover, facilitar y coordinar proyectos de desarrollo que busquen una mayor integración y desarrollo de las comunidades salvadoreñas en el exterior con El Salvador, especialmente en su relación con sus comunidades de origen.

3. Proponer programas de migración laboral ordenada y segura, en conjunto con otras organizaciones.
4. Aprobar y dirigir mecanismos sostenibles que faciliten la participación ciudadana de la diáspora salvadoreña.
5. Dirigir acciones de vinculación del talento salvadoreño en el exterior.
6. Proponer iniciativas interinstitucionales e intersectoriales que promuevan el posicionamiento y la mejora de la imagen país con la diáspora.
7. Proponer y brindar lineamientos a las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador en el Exterior, como instrumentos de apoyo para la consecución de la función general.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 5
- Hombres: 5
- Total: 10

## **DIRECCIÓN DE MOVILIDAD HUMANA Y ATENCIÓN A LA PERSONA MIGRANTE**

#### DIRECTOR GENERAL

- ✓ Diana Florence Echeverría de Vega

#### COMPETENCIAS

Gestionar, coordinar y articular políticas públicas, procesos, estrategias y acciones de prevención de la migración irregular, así como de asistencia y gestión humanitaria, reintegración y desarrollo de las poblaciones en condiciones de movilidad humana, independientemente de su estatus migratorio y priorizando los grupos vulnerables, tanto en origen, tránsito, destino y retorno.

#### FUNCIONES

1. Asesorar al Viceministerio de Diáspora y Movilidad Humana en materia migratoria, reintegración, refugio y desplazamiento interno forzado y trata de personas, teniendo como eje transversal los derechos humanos, dando cumplimiento a los compromisos nacionales e internacionales;

2. Velar, procurar y fortalecer la gestión humanitaria a los salvadoreños, que se encuentran en países de tránsito y destino, especialmente a la población más vulnerable, en coordinación con la Red Diplomática y Consular.
3. Proponer, dirigir y coordinar proyectos y acciones concretas para el abordaje integral, interinstitucional e intersectorial en los temas relacionados con la movilidad humana y la atención al migrante.
4. Participar en el proceso de realización y seguimiento de acuerdos, convenios o memorándum de entendimiento con autoridades locales en la jurisdicción Consular y con la sociedad civil para la protección de los derechos y atención de salvadoreños migrantes en tránsito.
5. Coordinar, atender y dar seguimiento a la temática de refugio en El Salvador en el marco de la Comisión para la Determinación de la Condición de Persona Refugiada, así como también a nivel internacional.
6. Proponer y coordinar la implementación de estrategias de oportunidades para una migración ordenada y segura, así como los mecanismos de articulación interinstitucional para que se puedan aplicar los conocimientos adquiridos y crear un efecto multiplicador con sus comunidades de origen.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 26
- Hombres: 12
- Total: 38

## **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ALIANZAS DE LA MOVILIDAD HUMANA**

#### DIRECTOR GENERAL

- ✓ Julissa Raquel Landaverde

#### COMPETENCIAS

Dar seguimiento de forma permanente a la movilidad humana de la población salvadoreña y migrantes extranjeros en el país, para la construcción de políticas, programas acordes a las coyunturas, y generar posiciones de país a nivel internacional, regional y bilateral en materia de movilidad humana y migraciones.

#### FUNCIONES

1. Recomendar estrategias y acciones a la Titularidad sobre las diversas temáticas relacionadas con la movilidad humana y las migraciones en todo su ciclo migratorio (salida, tránsito, destino y retorno).

2. Impulsar la participación y posicionamiento del país en organismos internacionales y espacios intergubernamentales en temas relativos a movilidad humana.
3. Dirigir el seguimiento permanente a los compromisos internacionales en materia de movilidad humana y migraciones, con el objeto de coadyuvar a su cumplimiento y a la toma de decisiones.
4. Impulsar alianzas con organismos internacionales para el desarrollo de programas y proyectos relativos a movilidad humana.
5. Recomendar estrategias y acciones a la Titularidad sobre los cambios en las políticas migratorias del mundo, particularmente de los países de destino y tránsito de la diáspora salvadoreña.
6. Dirigir el procesamiento de información y estadísticas para apoyar a la toma de decisiones sobre la gestión de la movilidad humana.
7. Proponer el establecimiento de alianzas para intercambio de información sobre temáticas de movilidad humana con otras instituciones gubernamentales, centros académicos y tanques de pensamiento en el ámbito nacional e internacional.
8. Dirigir investigaciones y estudios sobre temas relacionados a la movilidad humana que contribuyan a fortalecer las posiciones del país en espacios bilaterales, regionales y multilaterales.
9. Promover el estudio al interior de la Cancillería sobre las dinámicas de movilidad humana y migraciones y su impacto en el diseño de la política exterior salvadoreña.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 5
- Hombres: 1
- Total: 6

## **SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

#### DIRECTOR GENERAL

- ✓ Germán Banacek

#### COMPETENCIAS

Administrar, coordinar, supervisar y dirigir las actividades administrativas, financieras y de control interno institucional, proporcionando el apoyo logístico necesario a todas las unidades organizativas que conforman al Ramo de Relaciones Exteriores, demandantes de los diferentes servicios, materiales y suministros, a efecto de procurar su abastecimiento, además, proponer a la Titularidad estrategias y acciones oportunas que apoyen el adecuado funcionamiento del control interno que contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales, así como, la transparencia y rendición de cuentas.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 8
- Hombres:
- Total: 8

## **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD**

#### DIRECTOR GENERAL

- ✓ Mario Ernesto Cerna

#### COMPETENCIAS

Dirigir los procesos de planificación estratégica, planificación operativa, gestión por procesos y gestión de la calidad, mediante metodologías innovadoras que fortalezcan la operatividad interna y eleven la satisfacción de los usuarios en los servicios que se brindan, en armonía con la visión de mejora y modernización de la administración pública.

#### FUNCIONES

1. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y sus consecuentes planes operativos.
2. Dirigir las acciones encaminadas al fortalecimiento y desarrollo institucional bajo un enfoque de gestión por procesos.
3. Coordinar la estandarización y control de documentos técnicos normativos de la institución, bajo un enfoque de gestión de calidad.
4. Facilitar el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.

5. Representar al MRREE en otros espacios e instancias gubernamentales donde se aborden temas relativos a la planificación estratégica, innovación, calidad y mejora de servicios.
6. Participar en las instancias colegiadas internas, que requieran la colaboración en temas relacionados con la Unidad.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 5
- Hombres: 4
- Total: 9

## **UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES**

#### DIRECTOR GENERAL

- ✓ Zoila América Hernández Chacón

#### COMPETENCIAS

Administrar y velar por la continuidad de las operaciones del Ministerio en relación con el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones a fin de proveer un servicio continuo, eficiente y que permita la simplificación y/o automatización de procesos en beneficio de los usuarios internos y/o externos que hacen uso de los servicios de tecnología institucional.

#### FUNCIONES

1. Asesorar y proponer al Ministerio la adopción de las TIC apropiadas para la gestión y el control de la información generada por los procesos institucionales.
2. Participar en los procesos de Planeación Estratégica y elaboración de los Planes Anuales Operativos, para asegurarse de que los objetivos e iniciativas de TIC estén acordes con los objetivos institucionales.
3. Implementar controles para la gestión eficiente de las Tecnologías de Información que se requieran para el logro de los objetivos institucionales.
4. Coordinar la definición e implementación de estrategias, metodologías, políticas y procedimientos en materia de tecnologías de información que garanticen la

continuidad de las operaciones, la seguridad, confiabilidad, integridad y compatibilidad de la plataforma tecnológica, así como proponer estrategias que permitan asegurar los activos informáticos del Ministerio.

5. Asegurarse de que los sistemas de información se ajusten al cumplimiento de leyes, reglamentos y normativas aplicables, que cuenten con los controles internos que garanticen la seguridad, integridad y confiabilidad de la información almacenada en las bases de datos de los sistemas e impidan la modificación no autorizada.
6. Contribuir e implementar métricas de gestión para la calidad en todos los servicios esenciales del Ministerio, con la finalidad de la continuidad del negocio, así como la reducción de tiempos de recuperación en caso de eventualidades.
7. Brindar soporte técnico rápido y eficiente a todas las unidades organizativas de la Sede, Descentralizadas y el Servicio Exterior. Participar en el proceso de Planeación Estratégica Institucional, y asegurarse de que los objetivos e iniciativas de TIC estén acordes con los objetivos estratégicos institucionales.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 10
- Hombres: 7
- Total: 17

## **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

#### DIRECTOR GENERAL

- ✓ Santiago Méndez Reyes

#### COMPETENCIAS

El ámbito de gestión de la UFI estará delimitado por los fines, propósitos y Recursos aprobados a la institución que representa, en los Presupuestos General, Especial y Extraordinario correspondientes y fondos de actividades especiales. Asumirá ante el Titular y los Organismos Normativos del SAFI, la responsabilidad de dicha gestión financiera y de los mecanismos internos que establezca para su organización, funcionamiento, procedimientos e información a nivel institucional, descentralizado o

desconcentrado de las operaciones financieras, de conformidad con las normas respectivas del Ministerio de Hacienda.

## FUNCIONES

1. Establecer los mecanismos de coordinación de la administración financiera.
2. Fijar la organización estructural y funcional de las actividades financieras que se administran o coordinan funcionalmente en otras unidades organizativas dentro de la Institución.
3. Establecer procedimientos para generar, registrar y proporcionar información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable, para la toma de decisiones y para la evaluación de la gestión de los responsables de cada una de las áreas responsables de su administración.
4. Establecer como responsabilidad propia de la Unidad, la implantación, mantenimiento, actualización y supervisión de los elementos competentes del sistema de administración financiera integrado (SAFI).
5. Coordinar junto a las Jefaturas de Departamento las actividades relacionadas a áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad gubernamental y control de fondos del servicio exterior.
6. Velar por el adecuado mantenimiento, custodia y resguardo de todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.
7. Coordinar la ejecución de planes estratégicos del Ministerio en materia financiera.
8. Dar seguimiento desde el Departamento de Control de Fondos a los ingresos percibidos en las distintas colecturías y en las Representaciones Diplomáticas y Consulares, y su posterior remesa a la Dirección General de Tesorería.
9. Velar por la preparación y presentación oportuna de los estados financieros institucionales.
10. Gestionar las autorizaciones correspondientes de los instrumentos de ejecución presupuestaria como son la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), los refuerzos presupuestarios, reprogramaciones y ajustes a los mismos.
11. Participar en la planeación y ejecución del Plan Estratégico y en todas aquellas actividades que para tales fines sean asignadas.
12. Evaluar la gestión financiera institucional y la ejecución presupuestaria.
13. Proponer a la Titularidad, los lineamientos institucionales para la formulación del presupuesto del próximo ejercicio fiscal, sustentados en los lineamientos emitidos por el SAFI-DGP del Ministerio de Hacienda.

14. Coordinar en la Institución la adecuada aplicación de normas técnicas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.
15. Establecer las prioridades sobre la capacitación del personal adscrito a la Unidad Financiera Institucional y mantener actualizado el control respectivo.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 19
- Hombres: 11
- Total: 30

## **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

#### DIRECTORA GENERAL

- ✓ Clarisa Eugenia Luna de Arteaga

#### COMPETENCIAS

Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones en cualquiera de las formas de contratación de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Reglamento de la LACAP, el Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Estados Unidos y Centro América (DR-CAFTA), Convenios o Tratados que celebre el Estados con otros Estados o con Organismos Internacionales y toda normativa aplicable a las compras públicas.

#### FUNCIONES

1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones.
2. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad con las disposiciones legales pertinentes; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.

3. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones, y proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida.
4. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación, verificando la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
5. Supervisar la adecuación de las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
6. Coordinar los procesos de recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
7. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
8. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.
9. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras
10. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional
11. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.
12. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
13. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
14. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan legalmente.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 10
- Hombres: 2
- Total: 12

# UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

## DIRECTORA GENERAL

- ✓ Daysi Gabriela Zamora Hernández

## COMPETENCIAS

Asesorar y proveer el talento humano idóneo requerido para la consecución de los objetivos del Ministerio de Relaciones Exteriores

## FUNCIONES

1. Asesorar y apoyar al Titular del Ramo, Viceministros y Secretaria General Administrativa, en la toma de decisiones relacionadas con el talento humano.
2. Gestionar el recurso humano y ejecutar la normativa correspondiente, siguiendo los procesos de Provisión, Retribución, Control, Bienestar y Desarrollo de Talento.
3. Velar por la aplicación de las normativas, políticas y procedimientos relacionados con la administración y gestión estratégica del talento humano.
4. Establecer la planificación estratégica y operativa sobre la gestión del talento humano, que defina los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución.
5. Elaboración del presupuesto y reclasificación anual de plazas.
6. Planificar y ejecutar programas de formación y capacitación del talento humano, así como apoyar en este tipo de actividades a las unidades organizativas que lo soliciten.
7. Evaluar el impacto de los programas de formación y capacitación del personal.
8. Canalizar la comunicación interna sobre temas de interés para el personal.
9. Implementar estrategias que fomenten el buen desarrollo de las relaciones laborales y cultura organizacional.
10. Participar en los comités y mesas de diálogos con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre diversos temas que atañen al personal.

## NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 28
- Hombres: 4
- Total: 32

# UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

## OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

- ✓ Iris Janeth Juárez Roberto (ad interim)

## COMPETENCIAS

Administrar y resguardar la información de la institución promoviendo su adecuada organización, conservación y acceso a todas las partes interesadas, mediante la aplicación de procesos eficientes y modernos de gestión documental y archivos.

## FUNCIONES

1. Crear e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).
2. Normar la gestión de documentos de archivos, velando por su apropiada implementación, así como diseñar instrumentos archivísticos que faciliten la gestión documental en los archivos de gestión, periféricos y especializados.
3. Coordinar y ejecutar los procesos de eliminación documental con las unidades organizativas, al mismo tiempo que se impulsa la digitalización documental en la institución, como método de conservación.
4. Coordinar la capacitación del personal del MRREE sobre la gestión documental y archivos, incluyendo la normativa institucional aplicable.
5. Diseñar e implementar el Plan Integrado de Conservación y Custodia Documental.
6. Promover la investigación y difusión de la memoria histórica de la Cancillería.
7. Coordinar e integrar de forma activa los comités relacionados a la temática de gestión documental y archivos, así como prestar la colaboración necesaria cuando se solicite en otros espacios.
8. Facilitar a las Unidades Organizativas de Sede y Servicio Exterior, el servicio de mensajería nacional e internacional.

## NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 6
- Hombres: 5
- Total: 11

# UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

## DIRECTOR GENERAL

- ✓ Alberto Enrique Quintanilla Hernández

## COMPETENCIAS

Planificar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar las actividades técnico administrativas dentro del marco de cumplimiento de la misión de la Unidad, y en apoyo a las unidades organizativas en sede y Representaciones Diplomáticas y Consulares del Servicio Exterior con servicios de calidad en todas las actividades del componente orgánico del Ministerio.

## FUNCIONES

1. Dirigir, Coordinar y Supervisar las actividades de las diferentes jefaturas de la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales.
2. Atender necesidades requeridas por las diferentes direcciones del ministerio, en cuanto a los servicios prestados por los departamentos de Activo Fijo y Almacén, Transporte, Seguridad e Infraestructura y Mantenimiento.
3. Emitir opiniones técnicas de las diferentes demandas de bienes y/o servicios relacionados con la Dirección para una adecuada toma de decisiones.
4. Asesorar y Orientar al personal a cargo de la dirección en el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de los objetivos planteados.
5. Tomar decisiones de urgencia sobre aspectos diversos que agilicen la logística de la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales que permitan el desarrollo de las actividades con eficacia.
6. Revisar los informes de las actividades desarrolladas por los departamentos bajo la responsabilidad de la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales y brindar lineamientos a los jefes de departamento.
7. Analizar y dar seguimiento a los documentos relacionados con los gastos que se realizan con financiamiento del fondo circulante del Monto Fijo del Ministerio de relaciones Exteriores de los diferentes departamentos bajo la responsabilidad de la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales.
8. Autorizar la salida de los materiales de almacén emitidos por los diferentes departamentos bajo de la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales.
9. Coordinar y supervisar el recibo, registro, cargo, inventario, traslado y descargo de los bienes muebles e inmuebles existentes en la Sede y Servicio Exterior.

10. Autorizar las diferentes misiones oficiales de los vehículos del Ministerio para horas no laborales, fines de semana y días festivos.
11. Gestionar anualmente la autorización de los vehículos asignados a as diferentes direcciones, con el objeto de mantener vigente dicha información.
12. Verificar y controlar la compra de armas y munición del departamento de seguridad del Ministerio, previa autorización de los Señores Titulares.
13. Autorizar toda la documentación y registro de armas de fuego propiedad de Ministerio.
14. Realizar reuniones con las diferentes jefaturas de la Dirección de servicios generales para evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada área.
15. Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas por la Corte de Cuentas de la República y auditoría interna.
16. Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo de la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales en coordinación con los Jefes de Departamento, dando el seguimiento respectivo a su ejecución y cumplimiento de los objetivos establecidos.
17. Supervisar y dirigir la elaboración del presupuesto de gastos anuales de la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales en coordinación con los jefes de departamento.
18. Gestionar diligencias y firmar por delegación legal del señor Ministro, todo tipo de denuncias de robo y hurto de bienes muebles propiedad del Ministerio.
19. Administrar aquellos contratos relacionados con la prestación de servicios para el Ministerio, bajo la responsabilidad de la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales.
20. Atender directamente requerimientos de los señores Titulares y Jefatura de Gabinete.
21. Realizar las actividades relacionadas con la administración y Desarrollo del recurso humano asignado a la Dirección General de Infraestructura y Servicios Generales, tales como evaluación del desempeño, capacitación, contratación, etc.
22. Mantener una estrecha coordinación con todas las Direcciones del Ministerio para establecer el apoyo logístico de las mismas para lograr un servicio eficiente y de calidad.
23. Establecer un mantenimiento adecuado de todas las instalaciones del Ministerio de Relaciones exteriores para el buen desarrollo de todas las unidades y la buena imagen.
24. Mantener una coordinación permanente con los señores Jefes de Departamento de la Dirección a efecto de que las metas establecidas en la Planificación estratégica y la Planificación Anual Operativa se cumplan en coordinación con los/las señores/as jefes de departamento.
25. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del MRREE a través del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.

## NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 15
- Hombres: 76
- Total: 91