



**IEESFORD**  
Ministerio de Relaciones Exteriores

# Manual Institucional de Organización y Funciones

---

Instituto Especializado de Educación Superior  
para la Formación Diplomática

**Agosto de 2018**



**ÍNDICE**

|   | <b>Página</b> |
|---|---------------|
| Introducción .....  | 2             |
| Objetivos del Manual .....  | 3             |
| Misión y Visión del IIESFORD .....  | 3             |
| Estructura Organizativa .....   | 4             |
| Acuerdo de aprobación del Organigrama del IIESFORD .....                              | 5             |
| Función General y Funciones Específicas del IIESFORD .....                            | 6             |
| Funciones Específicas del Consejo Académico .....                                     | 8             |
| Funciones Específicas de la Rectoría .....  | 10            |
| Funciones Específicas del Comité Asesor .....   | 13            |
| Funciones Específicas de la Oficina de Información y Respuesta (OIR) .....            | 14            |
| Funciones Específicas de la Secretaría General .....                                  | 16            |
| Funciones Específicas de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) .....                | 18            |
| Funciones Específicas de la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática .....    | 20            |
| Funciones Específicas de la Coordinación de Investigación y Proyección Social .....   | 22            |
| Funciones Específicas de la Biblioteca "Dr. José Gustavo Guerrero" .....              | 24            |
| Funciones Específicas de la Coordinación de Educación a Distancia .....               | 25            |
| Funciones Específicas de la Coordinación Administrativa .....                         | 27            |
| Funciones Específicas de la Unidad Secundaria de Recursos Humanos Institucional ..... | 29            |



## **INTRODUCCIÓN**

Una estrategia para mejorar la función y responsabilidad del servidor público es la revisión y constante actualización de los manuales e instructivos de trabajo, de forma que estos sean cada vez más eficientes y transparentes, a través de la maximización y eficiencia de las funciones que se realizarán en el Instituto.

El manual de organización es un instrumento administrativo que apoya el quehacer institucional y está considerado como uno de los documentos fundamentales para la dirección, coordinación, evaluación y el control administrativo, así como para consultas en el desarrollo cotidiano de las actividades y para la capacitación e inducción del personal.

Este manual ha sido elaborado con el apoyo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, y servirá de referencia obligada para conocer y desarrollar cada una de las actividades que deben conllevar al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto.

El presente Manual ha sido elaborado en concordancia con la estructura organizativa descrita en los Estatutos del IIESFORD, los cuáles fueron publicados en el Diario Oficial No. 20, Tomo 390 del 28 de enero de 2011; y reformados por Acuerdo del Consejo Académico, en las IX y XIII sesiones ordinarias celebradas el 11 de noviembre de 2011 y el 8 de agosto de 2012, respectivamente. Las reformas fueron autorizadas el 26 de noviembre de 2013, mediante acuerdo número 15-2241 del Ramo de Educación, publicado en el Diario Oficial número 25 del 7 de febrero de 2014. Se consideró también reformas a los Estatutos publicados en el Diario Oficial número 21, Tomo 406, de fecha 2 de febrero de 2015. Asimismo, en la descripción de funciones se consideró como fuente el Reglamento Interno del Instituto aprobado en fecha 19 de noviembre de 2010 en Sesión IV del Consejo Académico del IIESFORD y otras disposiciones acordadas por el Consejo Académico.



### **Objetivos del Manual**

#### **Objetivo General:**

Brindar una visión integral de la estructura organizacional vigente del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IIESFORD), para ser utilizado como un instrumento que sirva de herramienta a los funcionarios y empleados del Instituto, así como a la población en general usuaria de sus servicios.

#### **Objetivos Específicos:**

- Mostrar las líneas de autoridad y responsabilidad de las Unidades Organizativas que conforman el IIESFORD.
- Que cada Unidad Organizativa del IIESFORD conozca sus funciones y competencias, a fin de que se apropien de ellas y le den cumplimiento.

#### **Ámbito de Aplicación:**

El presente Manual es un documento institucional, por lo tanto será utilizado por todo el personal del IIESFORD.

#### **Misión:**

Formar y capacitar al personal diplomático y consular de acuerdo con los lineamientos definidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador.

#### **Visión:**

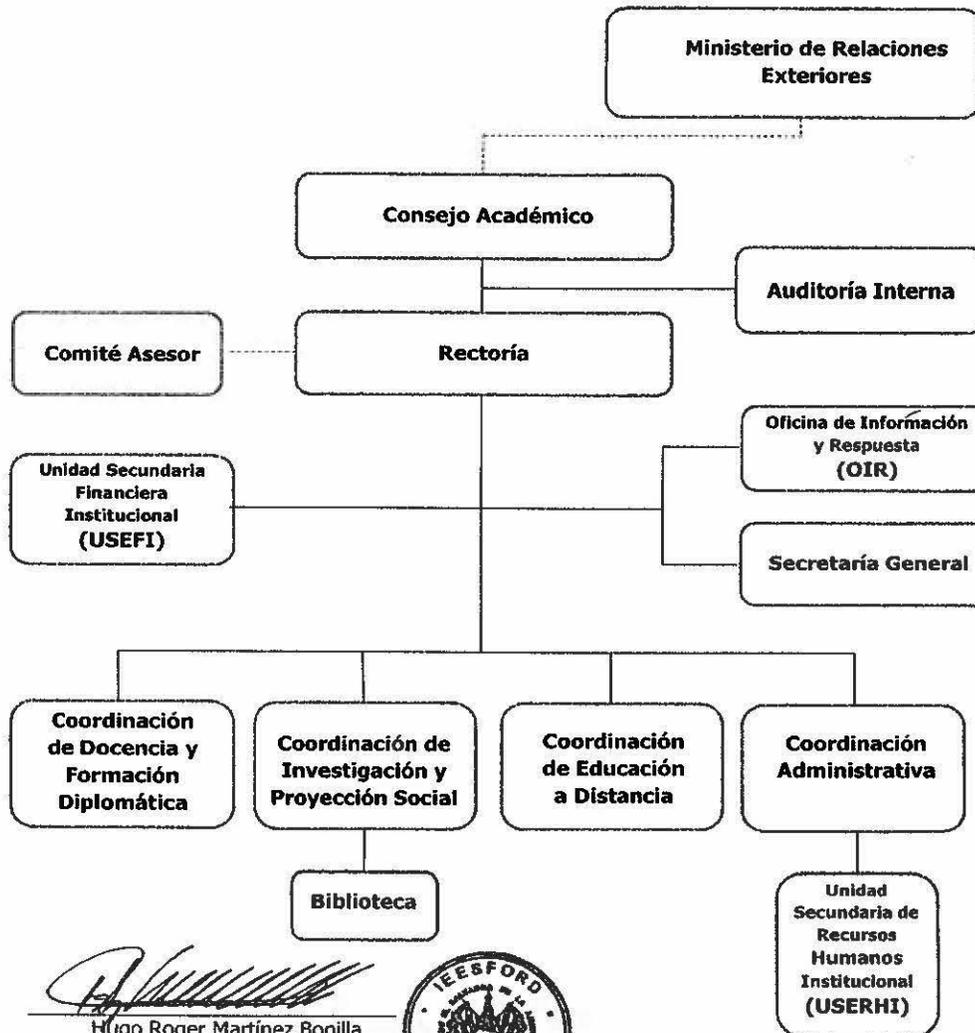
Ser un referente regional con excelencia académica en materia de formación y capacitación en Diplomacia y Relaciones Internacionales.



**IIESFORD**  
Ministerio de Relaciones Exteriores

**ORGANIGRAMA DEL IIESFORD**

Aprobado por el Consejo Académico el 12 de octubre de 2015



Hugo Roger Martínez Bonilla  
Presidente del Consejo Académico





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

**Manual Institucional de Organización y  
Funciones**

Página

5 / 29



**ACUERDOCA/002/2016**

**LUGAR Y FECHA** : Antiguo Cuscatlán, Ministerio de Relaciones Exteriores,  
Instituto Especializado de Educación Superior para la  
Formación Diplomática (IIESFORD), 12 de octubre de 2015

**DEPENDENCIAS** : Rectoría

**SESIÓN ORDINARIA XXXVI** : Aprobación de Organigrama del IIESFORD

El Consejo Académico reunido en Sesión Ordinaria XXXVI de fecha doce de octubre del año dos mil quince en Punto de Acta 2. ACUERDA aprobar el Organigrama del IIESFORD presentado por la Rectora del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática.

Estuvieron presentes: Ing. Hugo Roger Martínez Bonilla (Presidente); Licda. Claudia Esperanza Aguilar Garza (Secretaria); Mtra. Cons. María Eugenia Brizuela de Ávila (Primer Vocal); Mtro. Jorge Alberto Aranda (Segundo vocal); Lic. Alfredo Salvador Pineda Saca (Tercer vocal); Dra. Cecilia Elizabeth Segura de Dueñas (Cuarta vocal).

Lo que comunico para los efectos consiguientes en fecha 8 de febrero de 2016.

**Claudia Aguilar Garza**  
Secretaria del Consejo Académico



|   |   |        |               |
|---|---|--------|---------------|
|  | <b>INSTITUTO ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA LA FORMACIÓN DIPLOMÁTICA (IIESFORD)</b> |        |               |
|   | <b>Manual Institucional de Organización y Funciones</b>                                       | Página | <b>6 / 29</b> |

|  |   |
|--|---|
| <b>I. Estructura Organizativa</b>  | Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IIESFORD).   |
| <b>II. Dependencia Jerárquica</b>  |   |
| <b>III. Estructuras Subordinadas</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consejo Académico</li> <li>2. Auditoría Interna</li> <li>3. Rectoría</li> <li>4. Comité Asesor</li> <li>5. Oficina de Información y Respuesta</li> <li>6. Secretaría General</li> <li>7. Unidad Secundaria Financiera Institucional</li> <li>8. Coordinación de Docencia y Formación Diplomática</li> <li>9. Coordinación de Investigación y Proyección Social</li> <li>10. Coordinación de Educación a Distancia</li> <li>11. Coordinación Administrativa</li> </ol> |
| <b>FUNCIÓN GENERAL</b>   |   |
| Ofrecer estudios formales superiores en materia diplomática y relaciones internacionales, organizar e impartir diplomados, cursos especializados, cursos de lenguas extranjeras e inducción al personal del Servicio Exterior. Promover la investigación en diferentes áreas de la diplomacia. Prestar servicio social a la comunidad, y Cooperar en la conservación, difusión y enriquecimiento del legado cultural en su dimensión nacional e internacional.   |   |
| <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Preparar y ejecutar los exámenes para ascender a las diferentes categorías del escalafón diplomático en cumplimiento de la Ley de Servicio Exterior vigente.</li> <li>4. Capacitar, actualizar y perfeccionar a través de cursos cortos, conferencias magistrales presenciales o</li> </ol> |   |



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

**Manual Institucional de Organización y  
Funciones**

Página

7 / 29

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.

**Control de Emisión**

| Revisó |  | Autorizó                                 |  |
|--------|--|--|--|
| Nombre | Maestra Nelly Yohana Cuéllar<br>Rivera | Maestra Claudia María Samayoa<br>Herrera |  |
| Cargo  | Secretaria General                     | Rectora                                  |  |
| Firma  |  |  |  |
| Fecha  | 24-08-2018                             | 24-08-2018                               |  |



|  |   |
|--|---|
| <b>I. Estructura Organizativa</b>  | Consejo Académico   |
| <b>II. Dependencia Jerárquica</b>  | Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática   |
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Auditoría Interna</li><li>2. Rectoría</li><li>3. Comité Asesor</li><li>4. Oficina de Información y Respuesta</li><li>5. Secretaría General</li><li>6. Unidad Secundaria Financiera Institucional</li><li>7. Coordinación de Docencia y Formación Diplomática</li><li>8. Coordinación de Investigación y Proyección Social</li><li>9. Coordinación de Educación a Distancia</li><li>10. Coordinación Administrativa</li></ol> |
| <b>III. Estructuras Subordinadas</b>   |   |
| <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser un Órgano de Dirección y la máxima autoridad normativa del Instituto.</li><li>2. Definir los objetivos, políticas generales y las prioridades del Instituto.</li><li>3. Aprobar las reformas a los Estatutos, cuando sean necesarias.</li><li>4. Aprobar, reformar y derogar los reglamentos administrativos y académicos.</li><li>5. Aprobar los Planes de Estudio del Instituto.</li><li>6. Aprobar el presupuesto anual del Instituto y presentarlo al Ministerio de Relaciones Exteriores.</li><li>7. Aprobar el otorgamiento de distinciones académicas y la incorporación de los títulos obtenidos en otras instituciones académicas.</li><li>8. Elegir y nombrar al Rector del Instituto de una terna propuesta por el Presidente del Consejo Académico.</li><li>9. Aprobar la estructura administrativa del Instituto.</li><li>10. Aprobar los Convenios, Acuerdos y Memorándums de Entendimiento y cualquier otro instrumento jurídico entre el Instituto y otras instituciones.</li></ol> |   |



11. Aprobar los aranceles de los servicios que presta el Instituto.
12. Aprobar el plan anual operativo del Instituto.
13. Delegar la conducción administrativa, financiera y operativa en el Rector.
14. Aprobar el nombramiento o remoción de las coordinaciones de área a propuesta del Rector.
15. Autorizar compra de libre gestión mayor a los ochenta salarios mínimos.
16. Nombrar a los miembros del Comité Asesor.
17. Aprobar la propuesta de docentes presentadas por el Rector.
18. Aprobar la propuesta de aspirantes a la maestría presentada por el Rector al inicio de cada ciclo académico.
19. Aprobar la memoria de labores.
20. Aprobar la gestión administrativa y financiera en cada ejercicio fiscal del Instituto.
21. Nombrar al Auditor Interno.

Control de Emisión

| Revisó |  | Autorizó |  |  |
|--------|--|----------|--|--|
| Nombre | Maestra Nelly Yohana Cuéllar<br>Rivera | Nombre   | Maestra Claudia María Samayoa<br>Herrera |  |
| Cargo  | Secretaria General                     | Cargo    | Rectora                                  |  |
| Firma  |  | Firma    |  |  |
| Fecha  | 24-08-2018                             | Fecha    | 24-08-2018                               |  |

|   |   |        |                |
|---|---|--------|----------------|
|  | <b>INSTITUTO ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA LA FORMACIÓN DIPLOMÁTICA (IIESFORD)</b> |        |                |
|   | <b>Manual Institucional de Organización y Funciones</b>                                       | Página | <b>10 / 29</b> |

|   |  |
|---|--|
| <b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b> | Rectoría   |
| <b>II. Dependencia Jerárquica</b>             | Consejo Académico  |
| <b>III. Estructuras Subordinadas</b>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaría General</li> <li>2. Unidad Secundaria financiera Institucional (USEFI)</li> <li>3. Coordinación de Docencia y Formación Diplomática</li> <li>4. Coordinación de Investigación y Proyección Social</li> <li>5. Coordinación de Educación a Distancia</li> <li>6. Coordinación Administrativa.</li> </ol> |

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Dirigir el Instituto de acuerdo a sus objetivos, políticas y las prioridades establecidas por el Consejo Académico.
2. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, reglamentos y demás disposiciones y acuerdos relativos al normal funcionamiento del Instituto.
3. Administrar el patrimonio del Instituto.
4. Concretar las gestiones necesarias de cooperación con instituciones educativas del área diplomática del extranjero, así como, con organismos internacionales.
5. Proponer al Consejo la estructura administrativa acorde al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
6. Autorizar contrataciones y remociones del personal técnico y de apoyo administrativo.
7. Las demás que el Consejo Académico, en uso de sus facultades o los Estatutos y Reglamentos le indiquen.
8. Nombrar el personal de apoyo administrativo.
9. Proponer al Presidente del Consejo puntos de agenda para las sesiones del Consejo.
10. Trabajar en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores para organizar y programar las actividades de inducción, capacitación y formación del personal.



11. Someter al Consejo Académico la aprobación de los programas académicos.
12. Informar periódicamente sobre los resultados de las metas cumplidas por parte del IIESFORD.
13. Proponer al Consejo Académico anualmente el presupuesto, así como dirigir, supervisar la administración del mismo y velar por su debida utilización.
14. Participar en las reuniones del Consejo Académico con voz.
15. Presentar todos los informes correspondientes a la memoria de labores anual al Consejo Académico, destacando los logros del Instituto a nivel nacional e Internacional.
16. Supervisar los trabajos necesarios y gestionar activamente la suscripción de acuerdos con otras instituciones homólogas u organismos internacionales, previa autorización del Presidente del Consejo Académico.
17. Presidir los actos oficiales del Instituto.
18. Coordinar la elaboración del plan anual operativo con el acompañamiento de los coordinadores de áreas y Jefatura de la Unidad Financiera y someterlo a aprobación del Consejo Académico.
19. Proponer al Consejo el nombramiento o remoción de las Coordinaciones de Áreas y de la Jefatura de la Unidad Financiera.
20. Autorizar contrataciones y remociones del personal técnico y administrativo.
21. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo.
22. Autorizar manuales e instructivos administrativos y técnicos.
23. Autorizar cambios en los procedimientos y sistemas administrativos.
24. Autorizar compras de libre gestión hasta ochenta salarios mínimos.
25. Proponer al Consejo Académico, para su aprobación, reglamentos y sus modificaciones.



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

**Manual Institucional de Organización y  
Funciones**

Página

12 / 29

26. Presentar al Consejo propuesta de docentes para su aprobación.

27. Presentar al Consejo propuesta de aspirantes a la maestría al inicio de cada ciclo académico para su aprobación.

28. Presentar al Consejo la gestión administrativa y financiera en cada ejercicio fiscal para su aprobación.

29. Autorizar e informar al Consejo Académico de las misiones oficiales.

30. Convocar y presidir el Comité Asesor.

**Control de Emisión**

| Revisó        |  | Autorizó      |  |
|---------------|--|---------------|--|
| <b>Nombre</b> | Maestra Nelly Yohana Cuéllar<br>Rivera | <b>Nombre</b> | Maestra Claudia María Samayoa<br>Herrera |
| <b>Cargo</b>  | Secretaria General                     | <b>Cargo</b>  | Rectora                                  |
| <b>Firma</b>  |  | <b>Firma</b>  |  |
| <b>Fecha</b>  | 24-08-2018                             | <b>Fecha</b>  | 24-08-2018                               |



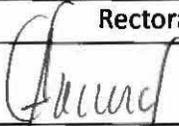
|   |   |        |                |
|---|---|--------|----------------|
|  | <b>INSTITUTO ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA LA FORMACIÓN DIPLOMÁTICA (IIESFORD)</b> |        |                |
|   | <b>Manual Institucional de Organización y Funciones</b>                                       | Página | <b>13 / 29</b> |

|   |               |
|---|---------------|
| <b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b> | Comité Asesor |
| <b>II. Dependencia Jerárquica</b>             | Rectoría      |
| <b>III. Estructuras Subordinadas</b>          | Ninguna       |

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Proponer recomendaciones estratégicas en materia de política exterior, con el fin de actualizar y brindar insumos a los programas de estudio presencial y a distancia, y de cursos de formación y perfeccionamiento diplomático.
2. Asesorar ampliamente en materia de educación a distancia, trabajando estrechamente con el Coordinador.
3. Apoyar al Consejo Académico y a la Rectoría en el proceso de admisión de los estudiantes y facilitar la conformación de los jurados para los exámenes de grado para los procesos de graduación.
4. Introducir nuevas metodologías y bibliografías de estudio, a fin de enriquecer el contenido programático de las distintas asignaturas que conforman el pensum de estudio.
5. Tendrá la potestad de invitar a sus sesiones de trabajo por vía escrita, a personalidades y académicos de diversos ámbitos de la vida nacional; y cuando hubiera oportunidad a académicos extranjeros que en su opinión podrían servir de apoyo a los trabajos académicos del Instituto contando en todo con la anuencia de la Rectoría.

**Control de Emisión**

| Revisó |   | Autorizó |  |  |
|--------|---|----------|--|---|
| Nombre | Maestra Nelly Yohana Cuéllar Rivera   | Nombre   | Maestra Claudia María Samayoa Herrera  |   |
| Cargo  | Secretaria General  | Cargo    | Rectora  |   |
| Firma  |  | Firma    |  |   |
| Fecha  | 24-08-2018  | Fecha    | 24-08-2018   |   |



|  |  |
|--|--|
| <b>IV. Estructura Organizativa Subordinada</b> | Oficina de Información y Respuesta (OIR) |
| <b>V. Dependencia Jerárquica</b>               | Rectoría                                 |
| <b>VI. Estructuras Subordinadas</b>            | Todas las dependencias del IIESFORD      |

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las áreas responsables del IIESFORD las actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
8. Realizar las notificaciones correspondientes.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información.
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.



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

**Manual Institucional de Organización y  
Funciones**

Página

15 / 29

12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de la información dentro de las coordinaciones del Instituto, los cuales deben ser actualizados periódicamente.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
14. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
15. Función de enlace: Ser el vínculo entre el ente obligado y el solicitante y responsable de hacer las notificaciones referidas a la LAIP. Llevar a cabo todas las gestiones necesarias en la entidad a fin de facilitar el acceso a la información.
16. Transmitir la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda poseer la información, con objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y en su caso, comunique la manera en que se encuentra disponible, cumpliendo con los plazos de entrega señalados en la ley.
17. Las demás que le establezcan la Ley de Acceso a la Información, su Reglamento y la normativa del IIESFORD.

**Control de Emisión**

| Revisó |  | Autorizó                                 |  |
|--------|--|--|--|
| Nombre | Maestra Nelly Yohana Cuéllar<br>Rivera | Maestra Claudia María Samayoa<br>Herrera |  |
| Cargo  | Secretaria General                     | Rectora                                  |  |
| Firma  |  |  |  |
| Fecha  | 24-08-2018                             | 24-08-2018                               |  |
|        |  |  |  |



**I. Estructura Organizativa Subordinada**

Secretaría General

**II. Dependencia Jerárquica**

Rectoría

**III. Estructuras Subordinadas**

Ninguna

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ser el Órgano de Control del IIESFORD.
2. Velar por el cumplimiento de la Ley de Educación Superior, los Estatutos del Instituto y sus reglamentos interno.
3. Firmar los títulos otorgados por el IIESFORD; los certificados y la documentación académica que lo requiera.
4. Dirigir el registro académico del Instituto.
5. Actualizar y custodiar los libros y registros del Instituto.
6. Resguardar los originales de acuerdos y actas del Consejo Académico y expedir copias certificadas de los mismos, cuando estos sean requeridos.
7. Mantener actualizada la información sobre las políticas generales del Instituto, responder por la edición y divulgación de los manuales del IIESFORD.
8. Resguardar los originales de actas de grado y expedir copias certificadas de las mismas, cuando estas sean requeridas.
9. Elaborar el acta de toma de posesión de las autoridades del Instituto previstas en los Estatutos y conservarlas en el libro correspondiente.
10. Tramitar ante la autoridad competente, los documentos necesarios para la legalización de los programas académicos que así lo requieran, una vez aprobados según las normas vigentes.
11. Autenticar las firmas de las autoridades del IIESFORD previstas en los Estatutos.



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

**Manual Institucional de Organización y  
Funciones**

Página

17 / 29

12. Responder por la organización y el mantenimiento del archivo de Rectoría, así como la custodia de los libros, símbolos y sellos del Instituto y velar por la imagen corporativa de acuerdo con la identidad de la institución.
13. Coordinar y adoptar las estrategias para el manejo de las comunicaciones del Instituto y responder por la publicación de la información institucional, según lo establecido al respecto por el Consejo Académico.
14. Elaborar cada año, previa consulta con las autoridades pertinentes, el calendario general del Instituto.
15. Autorizar, en forma exclusiva, la edición de los diplomas concernientes a títulos, distinciones académicas, así como de los certificados y constancias oficiales.
16. Responder por la recepción y distribución de la correspondencia dirigida al Instituto y a la Rectoría.
17. Participar con voz, pero sin voto en las reuniones del Consejo Académico.
18. Actuar como Oficial de Gestión Documental y Archivos en calidad *ad honorem*.
19. Otras funciones que le sean encomendadas por las autoridades del Instituto.

**Control de Emisión**

| Revisó |  | Autorizó                                 |  |
|--------|--|--|--|
| Nombre | Maestra Nelly Yohana Cuéllar<br>Rivera | Maestra Claudia María Samayoa<br>Herrera |  |
| Cargo  | Secretaria General                     | Rectora                                  |  |
| Firma  |  |  |  |
| Fecha  | 24-08-2018                             | 24-08-2018                               |  |
|        |  |  |  |



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

**Manual Institucional de Organización y  
Funciones**

Página

18 / 29

|   |  |
|---|--|
| <b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b> | Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI) |
| <b>II. Dependencia Jerárquica</b>             | Rectoría   |
| <b>III. Estructuras Subordinadas</b>          | 1. Presupuesto<br>2. Tesorería<br>3. Contabilidad  |

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar la ejecución de las actividades de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad del Instituto.
2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI.
3. Aplicar las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
4. Constituir el enlace con la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
5. Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera del Instituto, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, si fuera necesario, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI.
6. Formular el Proyecto de Presupuesto del Instituto, con base a los lineamientos girados por la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores y someterlo a la aprobación correspondiente.
7. Participar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y Coordinación Administrativa del Instituto, en la elaboración de la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
8. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por el Instituto.
9. Generar informes financieros para uso de la Unidad, de las autoridades superiores y para ser



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

**Manual Institucional de Organización y  
Funciones**

Página

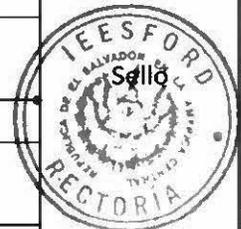
19 / 29

presentados a la Dirección Administrativa Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores para su consolidación.

10. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto del Instituto.
11. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
12. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera del Instituto.
13. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
14. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores.
15. Controlar todas las erogaciones en concepto de pago por bienes y servicios de acuerdo al presupuesto asignado.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo del Instituto.
17. Otras funciones que sean encomendadas por las autoridades del Instituto.

**Control de Emisión**

| Revisó |                                  | Autorizó                                 |  |
|--------|----------------------------------|--|--|
| Nombre | Maestra Luz Elena Núñez de Saade | Maestra Claudia María Samayoa<br>Herrera |  |
| Cargo  | Coordinadora Administrativa      | Rectora                                  |  |
| Firma  |                                  |  |  |
| Fecha  | 24-08-2018                       | 24-08-2018                               |  |





|   |  |
|---|--|
| <b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b> | Coordinación de Docencia y Formación Diplomática |
| <b>II. Dependencia Jerárquica</b>             | Rectoría   |
| <b>III. Estructuras Subordinadas</b>          | Ninguna  |

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Preparar la programación académica anual del Instituto y someterla a autorización del Rector.
2. Presentar al Rector en su oportunidad la planta docente que impartirá las distintas asignaturas, para su correspondiente aprobación y hacer las notificaciones a los profesionales que sean nombrados por el Consejo Académico.
3. Coordinar los horarios y tomar las providencias necesarias para disponer de los equipos didácticos que se necesiten.
4. Coordinar con los docentes los periodos de evaluaciones y exámenes de asignatura y de graduación.
5. Difundir los textos y manuales de estudio.
6. Hacer cumplir y velar por el cumplimiento de todos los reglamentos.
7. Supervisar el cumplimiento de los planes de estudio.
8. Formular en coordinación con los docentes, el programa de laboratorios y prácticas obligatorias.
9. Presentar al Rector la evaluación de los aspirantes a la maestría para ser sometidos a aprobación del Consejo Académico.
10. Participar en la elaboración del plan anual operativo.
11. Proponer cambios de ser necesario al programa de estudios y al contenido programático de las materias que comprenden los cursos regulares de estudios en coordinación con el Comité Asesor.
12. Proponer al Rector las diferentes actividades de intercambio de experiencias académicas, visitas de campo, de trabajo, pasantías y otras que se consideren relevantes para el cumplimiento de los objetivos académicos del Instituto en el ámbito de la formación diplomática.



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

**Manual Institucional de Organización y  
Funciones**

Página

21 / 29

13. Elaborar con docentes y especialistas los programas de estudios para inducción o capacitación de funcionarios y empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores.
14. Coordinar las actividades de los docentes del programa de maestría, evaluando sistemáticamente el desarrollo de las mismas.

**Control de Emisión**

|        | Revisó                           | Autorizó                                 |  |
|--------|----------------------------------|--|--|
| Nombre | Maestra Luz Elena Núñez de Saade | Maestra Claudia María Samayoa<br>Herrera |  |
| Cargo  | Coordinadora Administrativa      | Rectora                                  |  |
| Firma  |                                  |  |  |
| Fecha  | 24-08-2018                       | 24-08-2018                               |  |
|        |                                  |  |  |



**I. Estructura Organizativa Subordinada**

Coordinación de Investigación y Proyección Social

**II. Dependencia Jerárquica**

Rectoría

**III. Estructuras Subordinadas**

Biblioteca

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planificar y coordinar la ejecución de los programas y proyectos de investigación y proyección social del Instituto.
2. Diseñar, coordinar y publicar la revista de difusión de las investigaciones.
3. Administrar el programa de becas y pasantías.
4. Planificar el programa de conferencias para el público.
5. Gestionar y administrar los convenios de cooperación internacional.
6. Participar en la elaboración del plan anual operativo.
7. Elaborar y presentar al Rector el plan de investigación anual.
8. Dar seguimiento a las labores de investigación y otros eventos académicos relevantes, así como elevar iniciativas con relación a la agenda institucional de temas nacionales e internacionales, que puedan ser abordados académicamente por el Instituto.
9. Mantener permanentemente contactos con organismos internacionales o embajadas acreditadas en El Salvador, con el fin de identificar y gestionar recursos financieros o técnicos que puedan ser negociados, comprometidos y ejecutados en actividades concretas de la investigación en el área diplomática.
10. Mantener el contacto con funcionarios homólogos de secretarías de Estados o instituciones nacionales o internacionales que manejen recursos en materia de investigación a fin de analizar formas de captar recursos y/o de articular esfuerzos para difundir o concretar estudios de investigación en áreas especializadas que sirvan de complementos a la formación diplomática y política del Ministerio.



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

**Manual Institucional de Organización y  
Funciones**

Página

23 / 29

11. Apoyar la elaboración de propuestas concretas en materia de gestión de cooperación para la promoción y difusión de investigaciones en el área de relaciones internacionales, ciencias políticas y la gestión diplomática y consular salvadoreñas.
12. Llevar de forma sistematizada, por fuentes, todas las acciones de cooperación internacional efectuadas en beneficio del Instituto, así como proponer la suscripción de nuevos convenio.
13. Otras funciones que le sean encomendadas.

**Control de Emisión**

| Revisó |  | Autorizó                                 |  |  |
|--------|--|--|--|--|
| Nombre | Maestra Irene Noemy Díaz González                    | Maestra Claudia María Samayoa<br>Herrera |  |  |
| Cargo  | Coordinadora de Investigación y<br>Proyección Social | Rectora                                  |  |  |
| Firma  |  |  |  |  |
| Fecha  | 24-08-2018   | 24-08-2018                               |  |  |



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

**Manual Institucional de Organización y  
Funciones**

Página

24 / 29

|  |   |
|--|---|
| <b>I. Estructura Organizativa Subordinadas</b> | Biblioteca "Dr. José Gustavo Guerrero"            |
| <b>II. Dependencia Jerárquica</b>              | Coordinación de Investigación y Proyección Social |
| <b>III. Estructuras Subordinadas</b>           | Ninguna   |

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Conservar el acervo bibliográfico y demás recursos con que cuenta la biblioteca.
2. Administrar los recursos que posee la biblioteca, tanto físicos (documentos, bienes muebles, equipo técnico, material), como humanos.
3. Gestionar, controlar y evaluar los servicios y recursos bibliotecarios.
4. Coordinar el mantenimiento con personal de la UTIC de los recursos bibliográficos virtuales y el Sistema Integrado para automatización de la biblioteca (SIAB).
5. Divulgar las nuevas adquisiciones de materiales bibliográficos virtuales o físicos.
6. Dotar de los insumos necesarios para la elaboración de informes al Ministerio de Educación o cualquier instancia gubernamental que los solicite.
7. Participar en las actividades del Consorcio de Bibliotecas Universitarias de El Salvador y de la Red para la disponibilidad de publicaciones científicas (INAPS).
8. Cualquier otra función que le sea encomendada.

**Control de Emisión**

| Revisó        |  | Autorizó      |  |  |
|---------------|--|---------------|--|--|
| <b>Nombre</b> | Maestra Irene Noemy Díaz<br>González                 | <b>Nombre</b> | Maestra Claudia María Samayoa<br>Herrera |  |
| <b>Cargo</b>  | Coordinadora de Investigación y<br>Proyección Social | <b>Cargo</b>  | Rectora                                  |  |
| <b>Firma</b>  |  | <b>Firma</b>  |  |  |
| <b>Fecha</b>  | 24-08-2018   | <b>Fecha</b>  | 24-08-2018                               |  |



**I. Estructura Organizativa Subordinada**

Coordinación de Educación a Distancia

**II. Dependencia Jerárquica**

Rectoría

**III. Estructuras Subordinadas**

Ninguna

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Preparar la programación anual de las asignaturas, diplomados y cursos de formación continua a impartirse en modalidad virtual y someterla a autorización de la Rectoría.
2. Presentar oportunamente la planta docente que impartirá las asignaturas, diplomados o cursos a distancia para su correspondiente aprobación y hacer las notificaciones a los profesionales que sean nombrados por el Consejo Académico.
3. Coordinar y apoyar a los docentes en la digitación y publicación de los temas que serán desarrollados en las sesiones no presenciales, impartidas mediante la plataforma de educación virtual del IIESFORD.
4. Coordinar con los docentes los periodos de evaluaciones y exámenes de las asignaturas, diplomados o cursos de formación continua y apoyarles según lo requieran.
5. Coordinar los horarios y tomar las providencias necesarias para disponer de los recursos necesarios para impartir los cursos en la plataforma de educación virtual.
6. Proporcionar las normas y el entrenamiento necesario a los docentes y estudiantes para el correcto uso de la plataforma de educación virtual.
7. Mantener la plataforma debidamente actualizada.
8. Mantener la página web del Instituto debidamente actualizada.
9. Participar en la elaboración del plan anual operativo del Instituto.
10. Contribuir al constante perfeccionamiento del campus virtual del Instituto, adicionando los temas de las diferentes asignaturas del plan de estudio.



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

**Manual Institucional de Organización y  
Funciones**

Página

**26 / 29**

11. Participar en el proceso de selección e inscripción de los estudiantes que participen en el programa de educación a distancia.
12. Formular el plan de estudio no presencial en diplomacia.
13. Hacer cumplir y velar por el cumplimiento de todos los reglamentos.
14. Otras funciones que le sean asignadas.

**Control de Emisión**

| Revisó |  | Autorizó                              |  |
|--------|--|---------------------------------------|--|
| Nombre | Maestra Patricia Margarita Vela de Velasco | Maestra Claudia María Samayoa Herrera |  |
| Cargo  | Coordinadora de Educación a Distancia      | Rectora                               |  |
| Firma  |  |                                       |  |
| Fecha  | 24-08-2018                                 | 24-08-2018                            |  |



|   |   |
|---|---|
| <b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b> | Coordinación Administrativa                         |
| <b>II. Dependencia Jerárquica</b>             | Rectoría  |
| <b>III. Estructuras Subordinadas</b>          | Unidad Secundaria de Recursos Humanos Institucional |

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planificar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y sistemas del Instituto.
2. Llevar los libros de asistencia de profesores y alumnos.
3. Ordenar los archivos de notas y expedientes de los estudiantes.
4. Participar en la elaboración del plan operativo anual del Instituto.
5. Procesar las operaciones generadas por las gestiones administrativas, a fin de tramitar con agilidad todas las actividades programadas por el Instituto, así como llevar un control sistematizado de los asuntos administrativos y de compras.
6. Administrar el proceso de matrícula e inscripción de estudiantes.
7. Mantener la operatividad administrativa del Instituto con la debida coordinación entre las demás direcciones, unidades y jefaturas del Ministerio de Relaciones Exteriores acordes a las disposiciones administrativas.
8. Velar por el mantenimiento de las instalaciones físicas y de todos los bienes muebles e inmuebles del IIESFORD, así como de su debido proceso de inventariado.
9. Administrar la base de datos del sistema administrativo-académico (archivo de expedientes de los estudiantes).
10. Llevar el control de asistencia de los docentes y elaborar las planillas de pago.
11. Gestionar los procesos de compras de bienes y servicios con la UACI del Ministerio de Relaciones Exteriores.



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

**Manual Institucional de Organización y  
Funciones**

Página

28 / 29

- 12. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio las evaluaciones que se requieran para la contratación del personal que ingrese al Instituto.
- 13. Presentar a consideración de la Rectoría el plan de compras.
- 14. Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades del Instituto.

**Control de Emisión**

| Revisó        |                                  | Autorizó                                 |  |
|---------------|----------------------------------|--|--|
| <b>Nombre</b> | Maestra Luz Elena Nuñez de Saade | Maestra Claudia María Samayoa<br>Herrera |  |
| <b>Cargo</b>  | Coordinadora Administrativa      | Rectora                                  |  |
| <b>Firma</b>  |                                  |  |  |
| <b>Fecha</b>  | 24-08-2018                       | 24-08-2018                               |  |

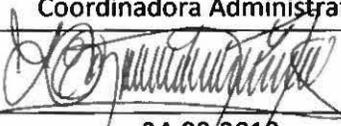
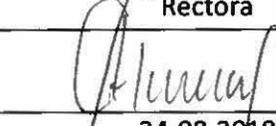


|   |   |        |                |
|---|---|--------|----------------|
|  | <b>INSTITUTO ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA LA FORMACIÓN DIPLOMÁTICA (IIESFORD)</b> |        |                |
|   | <b>Manual Institucional de Organización y Funciones</b>                                       | Página | <b>29 / 29</b> |

|   |  |
|---|--|
| <b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b> | Unidad Secundaria de Recursos Humanos Institucional (USERHI) |
| <b>II. Dependencia Jerárquica</b>             | Coordinación Administrativa                                  |
| <b>III. Estructuras Subordinadas</b>          | Ninguna  |

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Dotar del recurso humano al Instituto.
2. Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal del Instituto.
3. Coordinar con Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores la evaluación del desempeño del personal del Instituto.
4. Coordinar con Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores la elaboración de planillas del personal del Instituto.
5. Elaboración de planillas de pago de cotizaciones y aportaciones a las instituciones de la seguridad social, correspondientes al personal del Instituto.
5. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores licencias por incapacidades, permisos con goce y sin goce de sueldo del personal del instituto.
6. Gestionar autorizaciones de acciones de personal.
7. Emisión de constancias de sueldos al personal de Instituto.
8. Otras funciones que le sean encomendadas.

| <b>Control de Emisión</b> |   |  |   |
|---------------------------|---|--|---|
| <b>Revisó</b>             |   | <b>Autorizó</b>  |   |
| <b>Nombre</b>             | Maestra Luz Elena Núñez de Saade  | Maestra Claudia María Samayoa<br>Herrera   |  |
| <b>Cargo</b>              | Coordinadora Administrativa   | Rectora  |   |
| <b>Firma</b>              |  |  |   |
| <b>Fecha</b>              | 24-08-2018  | 24-08-2018   |   |