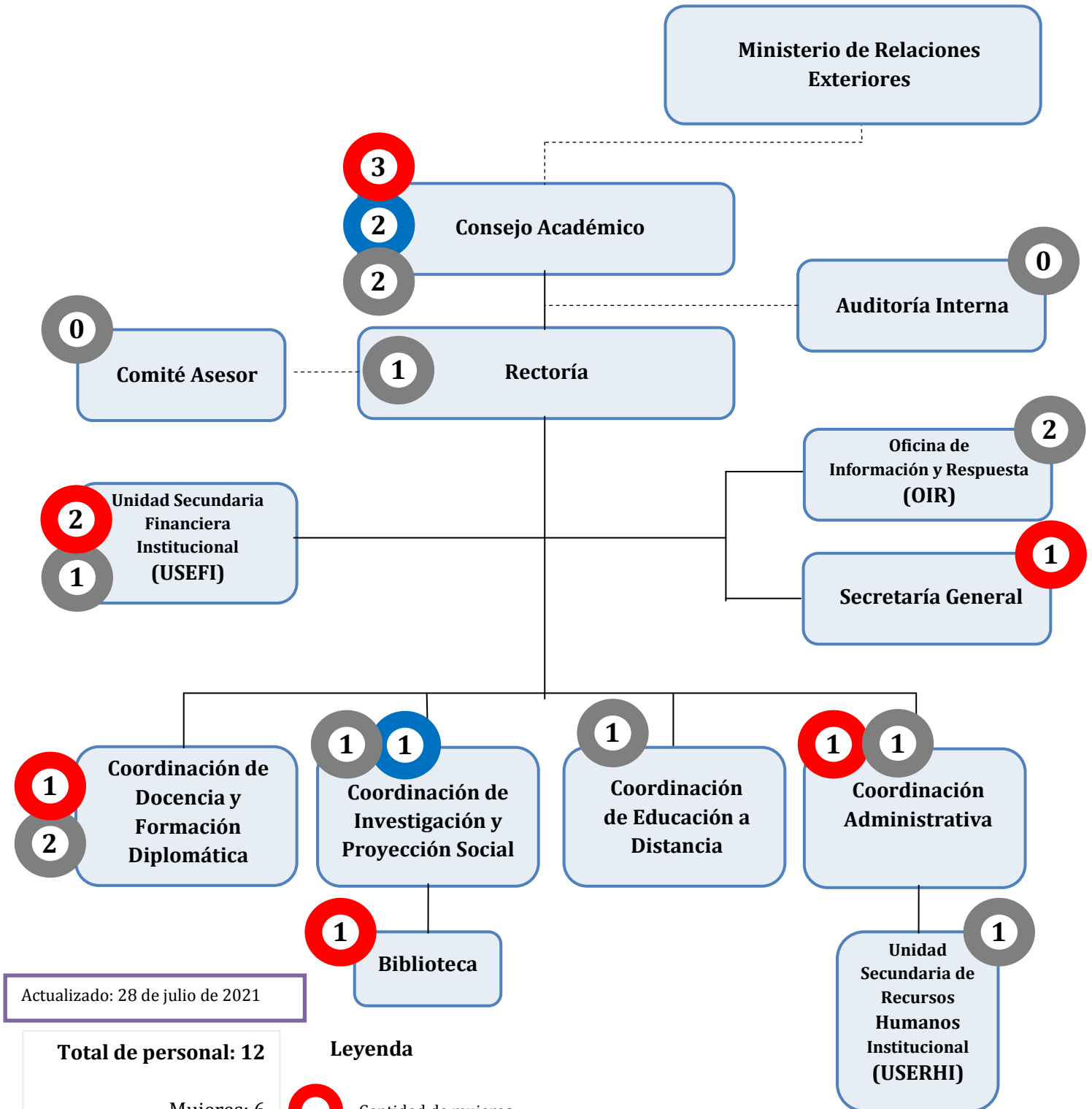


ORGANIGRAMA DEL IEESFORD DETALLADO

Con base en el Organigrama aprobado por el Consejo Académico el 28 de julio de 2019



Total de personal: 12

Mujeres: 6

Hombres: 1

Consejo Académico: 5

Leyenda

Cantidad de mujeres

Cantidad de hombres

Cantidad de personas con cargo *ad ínterin*, *ad honorem* o cargo vacante

CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico es la autoridad normativa y la máxima autoridad del IIESFORD, es un órgano colegiado integrado por un presidente, un vicepresidente, un secretario y cuatro vocales.

Número de personas: **5**



Cargos:

- Presidenta: Ministra Juana Alexandra Hill Tinoco
- Vicepresidente: *Vacante*
- Secretaria del Consejo: Embajadora Ana Elizabeth Villalta Vizcarra
- Primer vocal: Dr. Óscar Alfredo Santamaría
- Segundo vocal: Maestra María Eugenia Brizuela de Ávila
- Tercer vocal: Dr. David Escobar Galindo
- Cuarto vocal: *Vacante*

Funciones / Competencias:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de los Estatutos del IIESFORD, “son funciones principales del Consejo Académico:

- 1) *Definir los objetivos, políticas generales y las prioridades del Instituto.*
- 2) *Aprobar las reformas a los presentes Estatutos cuando sean necesarias.*
- 3) *Aprobar, reformar y derogar los reglamentos administrativos y académicos.*
- 4) *Aprobar los Planes de Estudio del Instituto.*
- 5) *Aprobar el presupuesto anual del Instituto.*
- 6) *Aprobar el otorgamiento de distinciones académicas y la incorporación de los títulos obtenidos en otras instituciones académicas.*
- 7) *Elegir y nombrar al Rector del Instituto de una terna propuesta por el Presidente del Consejo Académico.*
- 8) *Aprobar la estructura administrativa del Instituto.*
- 9) *Aprobar los Convenios, Acuerdos y Memorándums de Entendimiento y cualquier otro instrumento jurídico entre el Instituto y otras instituciones.*
- 10) *Aprobar los aranceles de los servicios que presta el Instituto.*
- 11) *Aprobar el plan anual operativo del IIESFORD.”*

RECTORÍA

El Rector es la mayor autoridad ejecutiva del IEESFORD. Es nombrado por acuerdo ejecutivo en el Ramo de Relaciones Exteriores.

A tenor del artículo 7 de la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de la República de El Salvador, mientras permanece en el cargo, ostenta el grado de Embajador/a.

Número de personas: **1**

1

Mujer

Cargos:

- Rectora: Juana Alexandra Hill Tinoco (Rectora en Funciones)

Funciones / Competencias:

De acuerdo al artículo 12 de los Estatutos del IEESFORD, “el Rector tendrá bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- 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.”*

AUDITORÍA INTERNA

Es una instancia del Ministerio de Relaciones Exteriores -que al igual que otras dependencias- apoyan en servicios complementarios al Instituto en virtud del Acuerdo de Concesión de Infraestructura, servicios técnicos y administrativos del IEESFORD (Acuerdo No. 1783/2010 BIS.)

0

Personal de auditoría en el IEESFORD

OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

La Oficina de Información y Respuesta (OIR) del IEESFORD fue creada sobre la base de lo definido por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). Dicha ley, define sus funciones y alcance teniendo como objeto ser una entidad de atención directa con el ciudadano para la gestión de solicitudes de información pública.

Número de personas: **2**

- 1** Mujer cumpliendo el cargo *ad ínterin* y *ad honorem*
- 1** Hombre cumpliendo el cargo *ad ínterin* y *ad honorem*

Cargos:

- Oficial de Información *a.i.* y *a.h.*: Maestra Luz Elena Núñez de Saade
- Asistente administrativo *a.i.* y *a.h.*: Licenciado Willian Alexander Deleón Flores

Funciones / Competencias: (Según LAIP)

- 1) *Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables 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 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.*
- 11) *Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.*
- 12) *Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad que deberá ser actualizado periódicamente.*
- 13) *Elaborar el índice de la información clasificada como reservada*
- 14) *Elaborar y enviar al Instituto, 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.*

COMITÉ ASESOR

El Comité Asesor es un órgano consultivo para la Rectoría.

Número de personas: **0** (No hay asesores nombrados)

0

No hay asesores

Funciones / Competencias:

El artículo 17 de los Estatutos del IEESFORD establece que las funciones del Comité Asesor “serán en materia de consultoría en el ámbito de las Relaciones Internacionales y Diplomacia. Sus actividades se orientarán, adicionalmente, a 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”.

SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General es un órgano de control, que se encarga de velar por el cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Estatutos dentro del IEESFORD, además es responsable de realizar los trámites del Instituto ante el Ministerio de Educación.

El objetivo general del cargo es controlar y resguardar el registro académico del Instituto y legitimar la autenticidad de las firmas de las autoridades responsables de los documentos oficiales que otorgue el IEESFORD.

Número de personas: **1**

1

Mujer

Cargo:

- Secretaria General: Maestra Nelly Yohana Cuéllar Rivera

Funciones / Competencias:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 17 BIS de los Estatutos del IEESFORD, la Secretaria General “tendrá bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- 1) *Velar por el cumplimiento de la Ley de Educación Superior, los Estatutos del Instituto y sus reglamentos internos.*
- 2) *Firmar los títulos otorgados por el IEESFORD; los certificados y la documentación académica que lo requiera.*
- 3) *Dirigir el registro académico del Instituto.*
- 4) *Actualizar y custodiar los libros y registros del Instituto.*
- 5) *Resguardar los originales de acuerdos y actas del Consejo Académico, y expedir copias certificadas de los mismos, cuando estos sean requeridos.*

- 6) *Mantener actualizada la información sobre las políticas generales del Instituto, responder por la edición y divulgación de los manuales del IEESFORD.*
- 7) *Resguardar los originales de actas de grado, y expedir copias certificadas de las mismas, cuando estas sean requeridas.*
- 8) *Elaborar el acta de toma de posesión de las autoridades del Instituto previstas en los Estatutos y conservarlas en el libro correspondiente.*
- 9) *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.*
- 10) *Autenticar las firmas de las autoridades del IEESFORD previstas en los Estatutos.*
- 11) *Responder por la organización y el mantenimiento del archivo de Rectoría, así como de la custodia de los libros, símbolos y sellos del Instituto, y velar por la imagen corporativa de acuerdo con la identidad de la institución.*
- 12) *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.*
- 13) *Elaborar cada año, previa consulta con las autoridades pertinentes, el calendario general del Instituto.*
- 14) *Autorizar en forma exclusiva, la edición de los diplomas concernientes a títulos, distinciones académicas, así como de los certificados y constancias oficiales.*
- 15) *Responder por la recepción y distribución de la correspondencia dirigida al Instituto y al Rector.*
- 16) *Participar con voz, pero sin voto en las reuniones del Consejo Académico.*

COORDINACIÓN DE DOCENCIA Y FORMACIÓN DIPLOMÁTICA

La Coordinación de Docencia y Formación Diplomática es un órgano de gestión que coordina, programa y ejecuta las actividades relacionadas con el calendario académico anual del Instituto para aprobación de la Rectoría, con el fin de lograr el cumplimiento de los planes de estudio y otras labores relacionadas. Tiene la responsabilidad de gestionar los programas de formación de carreras de postgrado, formación continua y los cursos de libre extensión.

Su objetivo principal es apoyar las actividades académicas del Instituto, promover el fortalecimiento de los programas existentes y su respectiva calendarización anual de actividades.

Número de personas: **1**



Mujer



Puesto vacante

Cargos:

- Coordinación de Docencia y Formación Diplomática: *Puesto vacante*
- Directora de Capacitación en Protocolo y Ceremonial: *Puesto vacante*
- Técnico de la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática: Licenciada Linda Esmeralda De la O Menjívar

Funciones / Competencias:

El artículo 13 de los Estatutos del IEESFORD establece que “las principales funciones del Coordinador de Docencia y Formación Diplomática son:

- 1) *Preparar la programación académica anual del Instituto y someterla a autorización del Rector.*
- 2) *Presentar 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 períodos 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.”*

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

La Coordinación de Investigación y Proyección Social es un órgano de gestión, responsable de dirigir, coordinar y dar seguimiento a la investigación y la proyección social del IEESFORD.

Algunas de sus obligaciones son diseñar y coordinar la edición de las publicaciones del Instituto; y dirigir el servicio social de los estudiantes, entre otras.

Número de personas: **1**

1 Hombre

1 Puesto vacante

Cargos:

- Coordinadora de Investigación y Proyección Social: *Puesto vacante*
- Técnico de Coordinación de Investigación y Proyección Social: Héctor Alfonso Rogel Padilla

Funciones / Competencias:

Según lo establecido en el artículo 14 de los Estatutos del IIESFORD, Las principales funciones del Coordinador de Investigación y Proyección social son:

- 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.”*

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

La Coordinación de Educación a Distancia es un órgano de gestión, responsable de coordinar, programar y ejecutar las actividades relacionadas con los estudios no formales en modalidad no presencial y otras labores relacionadas.

Su objetivo principal es apoyar las actividades académicas del Instituto, promover el fortalecimiento de los programas existentes en modalidad no presencial y su respectiva calendarización anual de actividades.

Entre algunas de sus obligaciones se encuentra: preparar, programar y coordinar las asignaturas, diplomados o cursos de formación continua a impartirse al personal del Servicio Exterior y de la Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores en modalidad no presencial, mantener la página web, redes sociales y plataforma de educación virtual actualizadas.

Número de personas: **0**



Puesto vacante

Cargo:

- Coordinadora de Educación a Distancia: *Puesto vacante*

Funciones / Competencias:

Según lo establecido en el artículo 16 de los Estatutos del IEESFORD, “las principales funciones del Coordinador de Educación a Distancia:

- 1) *1) **Digitar los temas que serán desarrollados por medio de las sesiones no presenciales.***
- 2) *2) **Proporcionar las normas y el entrenamiento necesario a los docentes y estudiantes para el correcto uso de los programas.***
- 3) *3) **Mantener la plataforma debidamente actualizada.***
- 4) *4) **Mantener la página web del Instituto debidamente actualizada.”***

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

La Coordinación Administrativa es la encargada de controlar los procesos administrativos, a fin de lograr la optimización de los recursos materiales disponibles, administrándolos para el eficiente funcionamiento y la satisfacción de las necesidades de los usuarios de servicios del Instituto.

Su objetivo principal es garantizar los recursos humanos y materiales necesarios para que cada unidad del Instituto cumpla su función. Es la responsable directa del patrimonio del Instituto y vela por el uso adecuado y eficiente de los recursos.

Número de personas: **1**



Mujer



Puesto vacante

Cargo:

- Coordinadora Administrativa: Maestra Luz Elena Núñez de Saade

Funciones / Competencias:

El artículo 15 de los Estatutos del IEESFORD establece que “las principales funciones del Coordinador Administrativo y Financiero:

- 1) *1) **Planificar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y sistemas del Instituto.***
- 2) *2) **Determinar las necesidades financieras para el funcionamiento.***
- 3) *3) **Coordinar las gestiones financieras y contables del Instituto.***
- 4) *4) **Llevar los libros de asistencia de profesores y alumnos.***
- 5) *5) **Ordenar los archivos de notas y expedientes de los estudiantes.”***

UNIDAD SECUNDARIA FINANCIERA INSTITUCIONAL (USEFI)

La jefatura de la USEFI es la encargada de dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

Número de personas: **2**

2

Mujeres

1

Puesto vacante

Cargos:

- **Jefatura USEFI**

La Jefatura de la USEFI tiene bajo su responsabilidad dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

- Jefa USEFI: Maestra Silvia Yolanda Vanegas Chacón

Funciones / Competencias:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento Interno del IEESFORD, será responsabilidad de la jefatura USEFI:

- 1) *“Administrar la contabilidad y las finanzas del IEESFORD.*
- 2) *Dirigir y supervisar la gestión operativa del personal contable y de tesorería del IEESFORD.*
- 3) *Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo del Instituto.*
- 4) *Consolidar los flujos financieros y contables del Instituto.*
- 5) *Controlar todas las erogaciones en concepto de pago por bienes y servicios de acuerdo al presupuesto asignado.*
- 6) *Proponer al Rector el presupuesto anual del IEESFORD.*
- 7) *Realizar las funciones de control y seguimiento presupuestario del Instituto.*
- 8) *Mantener comunicación y dar seguimiento a las gestiones financieras que se realicen con la Unidad Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores.*
- 9) *Reportar cuando sea requerido y a solicitud de la Unidad Financiera Institucional del Ministerio, los informes financieros del IEESFORD.*
- 10) *Establecer de acuerdo a la normativa legal vigente y al consentimiento y visto bueno del Rector, la elaboración de propuestas presupuestarias que serán sometidas a la aprobación del Consejo Académico.”*

- **Contaduría**

Es el encargado de efectuar los registros directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la Institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

- Contador: *Puesto vacante*

Funciones / Competencias:

- 1) *Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones del IEESFORD.*
- 2) *Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el área de Tesorería, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables.*
- 3) *Preparar los estados e informes financieros que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos.*
- 4) *Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.*
- 5) *Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los subsistemas del SAFI.*
- 6) *Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la aplicación informática SAFI a la fecha del cierre.*
- 7) *Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.*

- **Tesorería**

Se encarga de realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales, los cobros por aranceles académicos y llevar el registro de la información relacionadas con los mismos en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

- Tesorera: Licenciada Ariadna Berenice Morales Aquino

Funciones / Competencias:

- 1) *Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.*
- 2) *Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y suministrantes.*
- 3) *Validar la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los*

descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados.

- 4) *Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes requerimientos de fondos.*
- 5) *Verificar la transferencia de fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la cuenta corriente subsidiaria institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.*
- 6) *Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFL.*

BIBLIOTECA DR. JOSÉ GUSTAVO GUERRERO

La biblioteca “Dr. José Gustavo Guerrero”, especializada en Relaciones Internacionales es parte del Patrimonio Cultural del Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador, fue fundada según Acuerdo Ejecutivo Número 408 de fecha 10 de agosto de 1961. Esta biblioteca lleva el nombre del ilustre diplomático salvadoreño Gustavo Guerrero, que gracias al aporte de libros donados por sus hijos se vio grandemente enriquecida.

La biblioteca está designada y protegida como bien cultural por la UNESCO, por su amplia colección especializada de más de 20,000 ejemplares, de los cuales, algunos datan del siglo XVII.

“Las colecciones bibliográficas de la biblioteca “Dr. José Gustavo Guerrero” son Bienes Culturales de acuerdo al artículo 3 de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su reglamento; constituyéndose así como parte del Tesoro Cultural Salvadoreño, siendo su código G27.” (Concultura, 2007)

Número de personas: **1**

1 Mujer

Cargo:

- Bibliotecaria: Fátima de María Lovos de Martínez

Funciones / Competencias:

- 1) *Controlar, evaluar, seleccionar y registrar los recursos bibliográficos que ingresan a la biblioteca ya sea por donación o compra*
- 2) *Registrar e ingresar en el SIAB, el material bibliográfico seleccionado para su catalogación*



- 3) *Clasificar de acuerdo a las Normas Internacionales el material, previamente catalogado en el SIAB.*
- 4) *Realizar el proceso de impresión y colocación de viñetas de marbete y código de barras.*
- 5) *Registrar los préstamos externos en fichas a los empleados, luego registrar en el SIAB el préstamo y estar pendiente de su devolución física y descargar del sistema el material bibliográfico prestado.*
- 6) *Realizar la búsqueda del material bibliográfico solicitado por el usuario ya sea personalmente, por teléfono o correo electrónico.*
- 7) *Realizar servicio de atención de usuarios y proporcionar información solicitada vía correo electrónico o teléfono.*