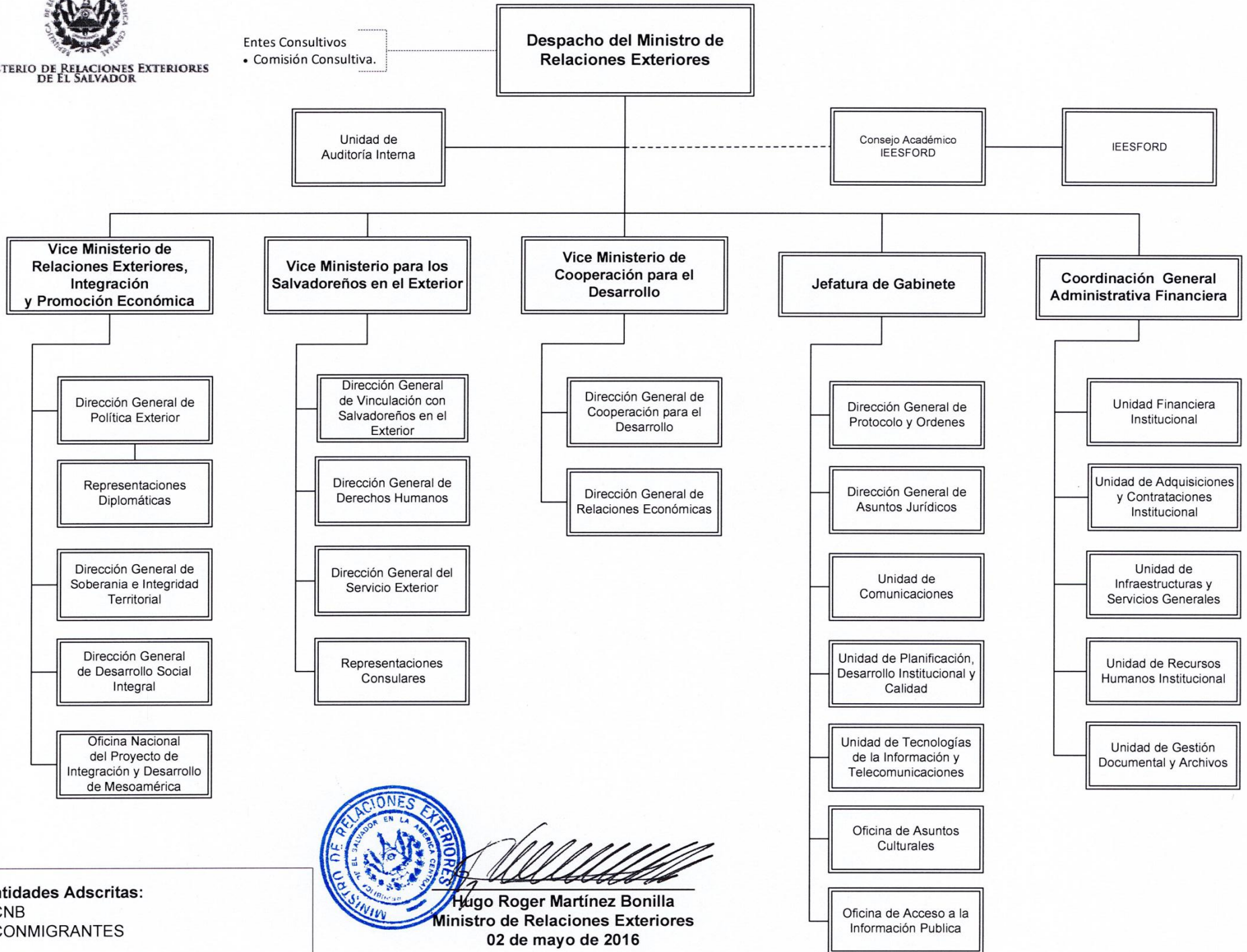




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Organigrama Institucional

Entes Consultivos
• Comisión Consultiva.



Entidades Adscritas:

- CNB
- CONMIGRANTES



Hugo Roger Martínez Bonilla
 Hugo Roger Martínez Bonilla
 Ministro de Relaciones Exteriores
 02 de mayo de 2016

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

✓ Hugo Roger Martínez Bonilla

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: 11
- Hombres: 8
- Total: 19

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI)

DIRECTOR GENERAL

- ✓ Armando Mauricio Parada Durán

COMPETENCIAS

Realizar 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 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 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: 3
- Hombres: 6
- Total: 9

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

RECTORA

- ✓ Claudia María Samayoa Herrera

COMPETENCIAS

Ofrecer estudios formales superiores en materia diplomática y relaciones internacionales; organizar diplomados y cursos de capacitación e inducción al personal del Servicio Exterior; Promover la investigación en diferentes áreas de la diplomacia; Prestar servicios sociales a la comunidad; Cooperar en la conservación, difusión y enriquecimiento del legado cultural en su dimensión nacional e internacional.

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 a 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: 10
- Hombres: 3
- Total: 13

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, INTEGRACIÓN Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES, INTEGRACIÓN Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

✓ Carlos Alfredo Castaneda Magaña

COMPETENCIAS

Promover las relaciones exteriores, la integración económica, social y cultural, así como la soberanía e integridad territorial.

Está conformado por cuatro unidades organizativas: Dirección General de Política Exterior (DGPE), Dirección General de Soberanía e Integridad Territorial (DGSIT), Dirección General de Desarrollo Social Integral (DGDSI) y Oficina Nacional del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica (ONPIDM).

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EXTERIOR (DGPE)

DIRECTOR GENERAL

✓ Jorge Alberto Aranda

COMPETENCIAS

Estudiar, analizar, planificar, recomendar y promover políticas de carácter bilateral, multilateral, birregional y de integración ante países, grupos de países y organismos internacionales, según las prioridades del interés nacional y de conformidad con la norma legal vigente con el propósito de contribuir al posicionamiento positivo del país en el contexto internacional.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a las actividades político-diplomáticas del entorno regional, hemisférico y mundial.
2. Proporcionar lineamientos de política exterior y mantener comunicación permanente con las representaciones diplomáticas de El Salvador en el exterior.
3. Impulsar políticas para la suscripción de acuerdos con otros países.
4. Participar activamente en Cumbres, Foros y procesos internacionales de consulta y negociar acuerdos (posición de país e intereses nacionales).
5. Coordinar a nivel de Cancillería las actividades internacionales del señor Presidente de la República, Vice Presidente y Titulares.
6. Brindar asesoría en materia política al señor Ministro de Relaciones Exteriores y demás titulares.
7. Llevar a cabo las otras funciones que le son inherentes o que son encomendadas por los niveles superiores.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 21
- Hombres: 12
- Total: 33

REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS

COMPETENCIAS

Los Jefes de las Misiones Diplomáticas permanentes, tienen la Representación de El Salvador en la Nación en que estén acreditados y la jefatura y dirección de los servicios diplomáticos y consulares establecidos en la misma.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 129
- Hombres: 144
- Total: 273

Para mayor información respecto de las Representaciones Diplomáticas, consultar el siguiente enlace:

<http://embajadasyconsulados.rree.gob.sv/>

REPRESENTACIÓN	SEXO		TOTAL
	HOMBRES	MUJERES	
Misión Permanente de El Salvador ante la Organización de los Estados Americanos (OEA), con sede en Washington, D.C.	3	4	7
Misión Permanente de El Salvador ante la UNESCO, con sede en París, Francia	2	2	4
Misión Permanente de El Salvador, ante la Organización de las Naciones Unidas (ONU), con sede en Nueva York	9	5	14
Oficina Comercial de El Salvador en Sao Paulo, República Federal del Brasil	1	1	2
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Suecia, con sede en Estocolmo	2	3	5
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Bélgica, y Misión Permanente ante la Unión Europea, con sede en Bruselas	2	4	6
Representación Diplomática de El Salvador en los Estados Unidos de América, con sede en Washington, D.C.	11	6	17
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Francia, con sede en París	2	5	7
Representación Diplomática de El Salvador ante la Santa Sede y la Soberana Orden de Malta, con sede en Roma, Santa Sede	3	1	4

Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Argentina con sede en Buenos Aires	4	2	6
Representación Diplomática de El Salvador en Australia con sede en Canberra	1	0	1
Representación Diplomática y Consular de El Salvador ante Austria, y Misión Permanente ante la Oficina de las Naciones Unidas y Organismos Internacionales, con sede en Viena	3	2	5
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Belice, con sede en Belmopán	4	2	6
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Canadá, con sede en Ottawa, Ontario	3	2	5
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Chile, con sede en Santiago	2	3	5
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Colombia con sede en Bogotá	3	2	5
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Costa Rica, con sede en San José	4	5	9
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Cuba, con sede en La Habana	3	2	5
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Ecuador, con sede en Quito	4	1	5
Representación Diplomática y Consular de El Salvador ante el Estado Plurinacional de Bolivia, con sede en La Paz	1	2	3
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en el Reino de los Países Bajos y Misión Permanente ante los Organismos Internacionales, con sede en La Haya, HOLANDA	2	1	3
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en España, con sede en Madrid	5	6	11
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Guatemala con sede en Guatemala	6	9	15
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Honduras, con sede en Tegucigalpa	7	3	10
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Japón, con sede en Tokio	1	3	4
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en la República de la India	3	1	4
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en la República de China (Taiwán), con sede en Taipéi	2	3	5
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en los Estados Unidos Mexicanos con sede en la Ciudad de México	5	5	10
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Nicaragua, con sede en Managua	5	6	11
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Panamá, con sede en Panamá	4	4	8
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Brasil, con sede en Brasilia	2	4	6
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en República de Corea, con sede en Seúl	3	1	4

Representación Diplomática y Consular de El Salvador en República Dominicana con sede en Santo Domingo	3	3	6
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Rusia, con sede en Moscú	4	0	4
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Trinidad y Tobago, con sede en Puerto España	3	1	4
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Uruguay, con sede en Montevideo	2	2	4
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Alemania, con sede en Berlín	3	3	6
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte con sede en Londres	1	4	5
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Israel, con sede en Tel-Aviv	4	1	5
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Italia y Misión Permanente ante la FAO, con sede en Roma	2	5	7
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Perú, con sede en Lima	3	1	4
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en el Estado de Qatar, con sede en Doha	2	0	2
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Venezuela con sede en Caracas	2	4	6
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Suiza, y Misión Permanente ante la Oficina Europea de las Naciones Unidas y los Organismos Internacionales en Suiza, con sede en Ginebra, SUIZA	3	5	8
TOTAL	144	129	273

DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA E INTEGRIDAD TERRITORIAL (DGSIT)

DIRECTOR GENERAL

- ✓ Óscar Everardo Chicas Rodríguez

COMPETENCIAS

Preservar y fortalecer a integridad territorial del país, asesorando profesional y técnicamente los Señores Titulares del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre la aplicación de los documentos internacionales a través de los cuales la República de El Salvador ha delimitado, demarcado y conservado sus fronteras internacionales, asimismo, contribuir en el diseño de la política exterior tendiente a defender el ejercicio de la jurisdicción y soberanía en los distintos espacios tanto terrestre, fluvial, lacustre, marítimos o aéreos frente a os países vecinos, además, participando en la celebración de Tratados, en la negociación de Convenios, así como en los foros y en las materias relacionadas con los límites internacionales de El Salvador y las Políticas de Integración Regional.

FUNCIONES

1. Interpretar de manera jurídica y técnica los tratados y otros instrumentos que fijan los límites del país.
2. Orientar la aplicación de los programas 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. Mantener permanente comunicación con las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior.
4. Coordinar la densificación de hitos en la línea fronteriza y determinar sus coordenadas geográficas.
5. Dictaminar acerca de las obras que se deben construir en cualquier parte de la línea limítrofe.
6. Dictaminar sobre la edición y circulación de mapas, cartas geográficas y publicaciones en las que aparezcan representados o mencionados los límites internacionales de El Salvador.
7. Coordinar con los organismos de la administración del Estado Salvadoreño y a nivel bilateral, con los países vecinos, el funcionamiento de los servicios de control en asuntos de integración física, la apertura y cierre de pasos fronterizos, el desarrollo de

vías de interconexión transfronterizas, os recursos hídricos compartidos, así como en los demás temas que le encomienda la ley.

8. Proponer el nombramiento de los Miembros, Asesores, Personal Técnico y de apoyo para integrar las Secciones Salvadoreñas de las comisiones binacionales.
9. Coordinar las actividades que ejecutan las comisiones internacionales, en materia de demarcación y conservación de los límites internacionales.
10. Dar seguimiento al accionar de la Comisión Trinacional para el Golfo de Fonseca, coadyuvando la conducción de la sección salvadoreña de la comisión.
11. Emitir dictámenes y propuestas a organismos internacionales, vinculados en el tema limítrofe.
12. Gestionar la asignación de recursos logísticos, económicos, presupuestarios y humanos indispensables para la Dirección General.
13. Realizar reuniones bilaterales con sede en San Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 6
- Hombres: 18
- Total: 24

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL INTEGRAL (DGDSI)

DIRECTOR GENERAL

✓ Jorge Alberto Jiménez

COMPETENCIAS

Proporcionar asesoría técnica al Despacho Ministerial, Servicio Exterior y otras unidades organizativas en Sede Central, en las áreas de Asuntos Ambientales, Asuntos Sociales y de grupos poblacionales.

FUNCIONES

1. Dirigir lineamientos de trabajo a las tres direcciones de área asignadas, para el cumplimiento de sus objetivos y desarrollo de sus acciones y actividades.
2. Asistir y asesorar a los Señores Titulares, al Servicio Exterior y otras unidades organizativas en Sede Central en temas específicos y concernientes a la Dirección General.
3. Fungir como Secretaría permanente del Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitario de El Salvador (CIDIH-ES).
4. Supervisar la elaboración y presentación de informes de país y documentos técnicos sobre los temas de competencia de cada una de las direcciones de área; así como el seguimiento a las observaciones emanadas de los Comités que velan por el cumplimiento de los Tratados Internacionales de los que el país es parte.
5. Coordinar y monitorear el trabajo que se realiza dentro de la Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional (OGCAHI).
6. Cooperar en la definición de posiciones de país con las demás unidades organizativas en Sede Central y otras instituciones nacionales; a fin de presentarlas a consideración y aprobación del Titular correspondiente.
7. Revisar y aprobar opiniones técnicas sobre proyectos de ley, resoluciones, intervenciones, informes de algunas instancias y otros que estén siendo analizados en los diferentes foros nacionales, bilaterales, regionales o internacionales, en los temas de competencia.
8. Representar a los Titulares en espacios de coordinación interinstitucional y en eventos nacionales e internacionales, cuando sea delegado.
9. Participar en eventos de carácter nacional e internacional relacionados con los temas de competencia de la Dirección de Desarrollo Social Integral.

10. Promover la formación y participación del personal de la Dirección General a fin de fortalecer las habilidades para la producción de resultados de calidad.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 9
- Hombres: 2
- Total: 11

OFICINA NACIONAL DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE MESOAMÉRICA (ONPIDM)

DIRECTOR EJECUTIVO

- ✓ Nelson Ovidio Arévalo Alvarado

COMPETENCIAS

Coordinar y dar seguimiento a nivel nacional a los programas, proyectos e iniciativas en el área económica y social que se ejecutan en el marco del Proyecto Mesoamérica (PM) en coordinación con las entidades sectoriales nacionales. Así como dar seguimiento a los compromisos y acuerdos emanados de las Cumbres de Mandatarios del Mecanismo de Diálogo y Concertación de Tuxtla, de la Comisión Ejecutiva del Proyecto Mesoamérica y de las Comisiones Técnicas Ministeriales.

FUNCIONES

1. Coordinar los diversos programas, proyectos e iniciativas en el área económica y social, con las diferentes instituciones públicas y privadas, de acuerdo a la normativa y práctica de cada país para el seguimiento a los proyectos y actividades propias del Proyecto Mesoamérica.
2. Coordinar y gestionar la participación de las instancias competentes del país en las Comisiones Técnicas y Grupos de Trabajo Regionales, que dan seguimiento a los programas y proyectos.
3. Realizar las gestiones correspondientes para asegurar el financiamiento de los proyectos, apoyados por el enlace técnico que a tal efecto designen los Ministerios y/o Secretarías competentes.
4. Apoyar las acciones de difusión y participación social al interior de sus países.
5. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y Cumbres de Mandatarios del Mecanismo de Tuxtla.
6. Planificar, dirigir y coordinar el Plan Anual Operativo y actividades estratégicas de la Oficina.
7. Fungir como Comisionado Adjunto en las reuniones de alto nivel, con voz y voto, para decidir el rumbo y las estrategias de proyectos del Proyecto Mesoamérica.
8. Establecer las coordinaciones necesarias con las instancias nacionales y regionales para el impulso de los proyectos regionales bajo responsabilidad de El Salvador.
9. Coordinar la elaboración y actualización de documentos e informes de avances de los proyectos a nivel nacional y regional.

10. Apoyar a las entidades nacionales en la preparación de posiciones para reuniones de las comisiones regionales sectoriales.
11. Acompañar al Comisionado Presidencial y al Ministro en la preparación de documentos y posiciones para Reuniones de la Comisión Ejecutiva y Cumbres de Presidentes.
12. Asesorar al Comisionado Presidencial del PM en aspectos técnico-políticos para el desarrollo de proyectos.
13. Proponer temas de importancia relativos al PM a altos funcionarios públicos para su respectiva promoción en el ámbito nacional e internacional para la atracción de inversiones, cooperación financiera y técnica.
14. Dar seguimiento a las reuniones de las Comisiones Técnicas y Grupos de trabajo regionales. Dirigir la cartera de proyectos que El Salvador coordina a nivel mesoamericano.
15. Apoyar, dirigir y coordinar actividades con la Dirección Ejecutiva del PM.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 1
- Hombres: 4
- Total: 5

VICEMINISTERIO PARA LOS SALVADOREÑOS EN EL EXTERIOR

VICEMINISTRA PARA LOS SALVADOREÑOS EN EL EXTERIOR

- ✓ Liduvina del Carmen Magarín de Esperanza

COMPETENCIAS

Según el Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 “El Salvador productivo, educado y seguro”, el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través del Viceministerio para los Salvadoreños en el Exterior, tiene como objetivo “fortalecer en la población salvadoreña en el exterior la vigencia plena de sus derechos y su integración efectiva al desarrollo del país”.

Este objetivo se desglosa en dos grandes líneas de acción. La primera es el fortalecimiento de la vinculación de la ciudadanía salvadoreña residente en el exterior con los procesos sociales, culturales, políticos y económicos del país. La segunda, la promoción del respeto y protección de los derechos humanos de los connacionales migrantes y de sus familias.

Está conformado por tres Direcciones Generales: Dirección General de Vinculación con Salvadoreños en el Exterior (DGVSE), Dirección General de Derechos Humanos (DGDG) y Dirección General del Servicio Exterior (DGSE).

NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 9
- Hombres: 3
- Total: 12

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON SALVADOREÑOS EN EL EXTERIOR (DGVSE)

DIRECTORA GENERAL

✓ Sandra Maribel Lovo Menjívar

COMPETENCIAS

Facilitar y acompañar la vinculación de los salvadoreños desde el exterior con su país de origen en lo político, social, económico, cultural, tecnológico, entre otras áreas, como actores del desarrollo nacional. Asimismo dar seguimiento al proceso de reinserción de las personas retornadas al país.

FUNCIONES

1. Directamente asumirá la conducción, planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de todas las direcciones de área.
2. Articular y coordinar relaciones interinstitucionales con el fin de establecer alianzas estratégicas encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General en pro de los/las salvadoreños/as en el exterior y de la población retornada.
3. Apoyará a la titularidad en todo aquello que lo demande.
4. Administración de los recursos otorgados para el funcionamiento de la Dirección General de Vinculación con Salvadoreños en el Exterior y ejecución de las acciones planificadas.
5. Representar a la Dirección General al interior de la Cancillería y ante otras instituciones en actividades vinculadas a las funciones de esta Dirección, y aquellas que sean delegadas por los Titulares.
6. Coordinación y supervisión de los equipos de trabajo, para el cumplimiento de sus objetivos y desarrollo de sus actividades, acciones, y proyectos.
7. Procurar un ambiente laboral adecuado al quehacer Institucional que permita la eficiencia y la eficacia en la gestión técnica y administrativa.
8. Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General.
9. Presentar informes periódicos y de acuerdo a requerimientos de los Titulares.
10. Promover la formación y participación del personal de la Dirección General de Vinculación con Salvadoreños en el Exterior a fin de fortalecer las habilidades para obtener resultados de calidad.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 11
- Hombres: 14
- Total: 25

DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS (DGDH)

DIRECTORA GENERAL

✓ Tania Camila Rosa

COMPETENCIAS

Asesorar y/o remitir opinión técnica a los/las Titulares, Directores/as, funcionarios/as del Servicio Exterior, en los asuntos relativos a las relaciones internacionales en materia de derechos humanos.

Promover el cumplimiento de las obligaciones y compromisos internacionales contraídos por el Estado salvadoreño en materia de migración, refugio y dar seguimiento al tema trata de personas; en coordinación con instituciones nacionales, internacionales, públicas y de la sociedad civil.

Velar y fortalecer el respeto y garantía de los Derechos Humanos de los/las salvadoreños/as en el exterior que se encuentran en los países de tránsito y destino, independientemente de su estatus migratorio, así como responder oportunamente a las necesidades de gestión social y humanitaria de los/las salvadoreños/as en el exterior especialmente la población más vulnerable.

Dirigir y coordinar los esfuerzos interinstitucionales y con la sociedad civil, en materia de avances de cumplimiento de las obligaciones internacionales emanadas de informes, recomendaciones y sentencias de los diferentes Órganos Internacionales de Protección de los Derechos Humanos.

Representar al Estado y a los Titulares, cuando sea requerido por ellos ante los sistemas internacionales de protección de los derechos humanos.

FUNCIONES

1. Monitoreo y seguimiento de los lineamientos relacionados a la elaboración de proyectos de opiniones e informes sobre los temas derivados del Sistema Interamericano de Protección a los Derechos Humanos, Sistema Universal de Protección a los Derechos Humanos y sobre casos concretos contra el Estado salvadoreño producto de violaciones a los derechos humanos provenientes de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y de la Corte Interamericana de Derechos Humanos en concordancia a los compromisos internacionales adquiridos.

2. Planificar y monitorear actividades que deben realizarse en cumplimiento de los compromisos internacionales, en materia de derechos humanos, sean dentro de los plazos establecidos, de manera que se cumplan los compromisos tales como rendimientos de informes, cumplimiento de sentencias y recomendaciones.
3. Velar y promover el cumplimiento de las obligaciones y compromisos internacionales contraídos por el Estado salvadoreño en materia de migración, refugio y dar seguimiento al tema trata de personas; en coordinación con instituciones nacionales, internacionales, públicas y de la sociedad civil.
4. Analizar y emitir opiniones técnicas sobre proyectos de ley, resoluciones, intervenciones, informes y documentos emitidos y considerados en los diferentes foros e instancias nacionales o internacionales, con referencia a los temas de competencia.
5. Promover la agenda nacional migratoria con otras Direcciones del Viceministerio sobre la protección y garantía de los derechos humanos ante los distintos países, foros e instancias internacionales especializadas y coordinar el Programa de Atención a la Población Migrante CA con arraigo en El Salvador, refugio y trata de personas.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 20
- Hombres: 4
- Total: 24

OFICINA DE ASUNTOS DE GÉNERO (OAG)

OFICIAL DE ASUNTOS DE GÉNERO

- ✓ Nelly Margarita Guadalupe Valladares Mendoza

COMPETENCIAS

Facilitar la incorporación de transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones institucionales desarrolladas en el ejercicio de su competencia institucional.

FUNCIONES

1. Liderar y facilitar el proceso de formulación del Plan Institucional de Igualdad, de la "Política Institucional de Igualdad y No Discriminación" y su respectivo plan de acción.
2. Coordinar el proceso del diagnóstico institucional situacional de género para la formulación de la Política.
3. Velar y contribuir para que se aplique el proceso de monitoreo y evaluación periódica de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación.
4. Facilitar la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en las políticas, procedimientos estratégicos, planes, programas, proyectos, normativas y acciones de la institución a través de un Plan de Igualdad.
5. Asesorar y coordinar con las distintas direcciones, áreas y unidades lo relacionado a la igualdad. Para ello es necesario coordinar la conformación y funcionamiento de la Comisión Institucional de Igualdad (Comisión Ad-hoc. integrada por las direcciones estratégicas presidida por la Oficial de Asuntos de Género).
6. Monitorear el cumplimiento de los compromisos establecidos en la normativa nacional para la igualdad de género.
7. Facilitar procesos de capacitación y sensibilización en género al personal del Ministerio.
8. Monitorear, asesorar y coordinar la incorporación de la perspectiva de género en las estrategias con el área de Recursos Humanos.
9. Contribuir a la identificación y monitoreo de los indicadores sensibles al género.
10. Contribuir a la creación de información, datos y estadísticas desagregas por sexo en la institución.
11. Organizar y coordinar la Comisión Institucional de Género.
12. Dar informes periódicos del cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por el Ministerio en materia de igualdad sustantiva.

13. Promover estudios e investigaciones para organizar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de las mujeres y hombres en su ámbito de competencia.
14. Ser referente principal ante el Sistema Nacional de Igualdad Sustantiva (SNIS) y la Comisión Técnica Especializada (CTE).
15. Coordinar procesos de alianzas estratégicas con organismos que velan por la igualdad de género.
16. Velar porque se hagan las respectivas gestiones para la elaboración de un presupuesto institucional con enfoque de género.
17. Cumplir con los procesos administrativos, financieros y normativos requeridos a las unidades organizativas.
18. Gestionar para que se elabore el Protocolo de Abordaje de la violencia laboral institucional que atienda el acoso sexual y el acoso laboral, en coordinación con las direcciones involucradas.
19. Remitir a las direcciones correspondientes para su respectivo proceso, las denuncias recibidas por la OAG de los casos de violencia sexual que se dan en el Ministerio.
20. Dar seguimiento a los procesos que se lleven en el abordaje de la violencia sexual.
21. Orientar y apoyar a la víctima del acoso sexual.
22. Informar al Titular y a la Comisión Institucional de Igualdad y No Violencia sobre los casos de violencia sexual que la OAG tenga conocimiento.
23. Promover los derechos humanos de las mujeres.
24. Otras que la titularidad y las direcciones soliciten en relación al tema de género.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 3
- Hombres: 0
- Total: 3

COMISIÓN NACIONAL DE BÚSQUEDA DE NIÑOS/NIÑAS DESAPARECIDOS DURANTE EL CONFLICTO ARMANDO (CNB)

La Comisión Nacional de Búsqueda de Niñas y Niños Desaparecidos durante el Conflicto Armado Interno (CNB) fue creada por el Presidente de la República, Mauricio Funes, mediante el Decreto Ejecutivo No. 5, publicado en el Diario Oficial el día 18 de enero del 2010 y reformado mediante el Decreto N. 45, del 26 de abril del mismo año, en cumplimiento a la Sentencia emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos el 1° de marzo de 2005, por el caso de las hermanas Ernestina y Erlinda Serrano Cruz, quienes desaparecieron de manera forzada, en 1982, en el contexto del operativo, conocido popularmente como “Guinda de Mayo”.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto la CNB inició sus labores operativas en agosto de 2011.

La Comisión está integrada por tres Comisionados nombrados por el Presidente de la República: la Procuradora de Derechos Humanos, Raquel Caballero de Guevara; el Obispo Auxiliar de la Arquidiócesis de San Salvador, Monseñor Gregorio Rosa Chávez y el Sacerdote, Manuel Acosta.

Para mayor información respecto de la Comisión Nacional de Búsqueda de Niños/Niñas Desaparecidos durante el Conflicto Armado, consultar el siguiente enlace:

<http://www.cnbelsalvador.org.sv/index.php>

CONSEJO NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DESARROLLO DE LA PERSONA MIGRANTE Y SU FAMILIA (CONMIGRANTES)

Es una institución autónoma descentralizada de derecho público, sin fines de lucro, que promueve la participación de la sociedad civil y los migrantes. Es un ente de coordinación interinstitucional e intersectorial del Estado.

Para mayor información respecto del Consejo Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante y su Familia, consultar el siguiente enlace:

<http://www.rree.gob.sv/conmigrantes/>

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR (DGSE)

DIRECTORA GENERAL

- ✓ Roxana Patricia Abrego Granados

COMPETENCIAS

Dirigir, administrar y coordinar acciones para fortalecer y mantener una gestión eficiente del Servicio Exterior de El Salvador y Oficinas Descentralizadas de servicios consulares.

FUNCIONES

1. Dirigir, planificar, coordinar y supervisar el trabajo de las unidades organizativas que conforman la Dirección General del Servicio Exterior.
2. Supervisar la labor desarrollada por el Servicio Exterior a través del monitoreo y sistematización de actividades, acciones y gestiones realizadas de conformidad a los Planes Operativos Anuales.
3. Supervisar la labor desarrollada por la Red Consular garantizando la eficiente, oportuna y transparente prestación de servicios consulares tanto en el Servicio Exterior como en la sede y en las Oficinas Descentralizadas de Servicios Consulares.
4. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y procesos técnico-administrativos del Servicio Exterior, así como perfiles de personal de nuevo ingreso garantizando su inducción de acuerdo a la misión y visión del Ministerio.
5. Evaluar y supervisar los informes de las actividades de las Representaciones Consulares en el área de prestación de servicios consulares.
6. Coordinar la formulación del plan anual de trabajo de la Dirección General, de conformidad a los objetivos y metas propuestas en el plan estratégico del Ministerio.
7. Supervisar la ejecución de los planes de trabajo de las Direcciones de Área y de las Representaciones Diplomáticas, Representaciones Consulares, Misiones Permanentes y Consulados Honorarios en el exterior.
8. Coordinar la elaboración de la metodología de evaluación de las actividades del personal de las Representaciones Diplomáticas, Representaciones Consulares, Misiones Permanentes y Consulados Honorarios.
9. Coordinar y supervisar el diseño de formatos para estandarizar la presentación de los planes de trabajo e informes mensuales por parte de las Representaciones Diplomáticas, Representaciones Consulares, Misiones Permanentes y Consulados Honorarios.

10. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de Modernización de Servicio Exterior.
11. Participar en actividades específicas a instrucción o a solicitud de la Titularidad del Ramo.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 41
- Hombres: 37
- Total: 78

REPRESENTACIONES CONSULARES

COMPETENCIAS

El establecimiento de Consulados Salvadoreños tiene por objeto prestar la protección que el Estado debe en el extranjero a las personas e intereses de sus nacionales y fomentar el comercio y el turismo entre la República y los países en que están acreditados.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 107
- Hombres: 96
- Total: 203

Para mayor información respecto de las Representaciones Consulares, consultar el siguiente enlace:

<http://embajadasyconsulados.rree.gob.sv/>

REPRESENTACIÓN	SEXO		TOTAL
	HOMBRES	MUJERES	
Agencia Consular de El Salvador en Comitán de Domínguez, Chiapas, Estados Unidos Mexicanos	2	0	2
Agencia Consular de El Salvador en Arriaga, Chiapas, Estados Unidos Mexicanos	2	0	2
Agencia Consular de El Salvador en Tenosique, Tabasco, Estados Unidos Mexicanos	2	0	2
Consulado de El Salvador en Aurora, Colorado	2	2	4
Consulado de El Salvador en Seattle, Washington	1	3	4
Consulado de El Salvador en Elizabeth, New Jersey	3	3	6
Consulado de El Salvador en San Luis Potosí, Estados Unidos Mexicanos	2	1	3
Consulado de El Salvador en San Pedro Sula, Honduras	2	0	2
Consulado General de El Salvador en Woodbridge, Virginia	4	8	12
Consulado General de El Salvador en Acayucan, Veracruz, Estados Unidos Mexicanos	2	2	4
Consulado General de El Salvador en Atlanta, Georgia	2	6	8
Consulado General de El Salvador en Barcelona, España	3	1	4
Consulado General de El Salvador en Boston, Massachusetts	2	5	7

Consulado General de El Salvador en Choluteca, Honduras	3	0	3
Consulado General de El Salvador en Dallas, Texas	2	5	7
Consulado General de El Salvador en Doral, Florida	3	4	7
Consulado General de El Salvador en Houston, Texas	6	7	13
Consulado General de El Salvador en Las Vegas, Nevada	3	2	5
Consulado General de El Salvador en Long Island, New York	5	4	9
Consulado General de El Salvador en Los Ángeles, California	11	13	24
Consulado General de El Salvador en McAllen, Condado de Hidalgo, Texas	2	3	5
Consulado General de El Salvador en Melbourne, Australia	1	1	2
Consulado General de El Salvador en Milán, Italia	2	5	7
Consulado General de El Salvador en Montreal, Quebec, Canadá	1	2	3
Consulado General de El Salvador en Nueva York, NY	4	3	7
Consulado General de El Salvador en San Francisco, California	3	5	8
Consulado General de El Salvador en Silver Spring, Maryland	6	7	13
Consulado General de El Salvador en Toronto, Ontario, Canadá	1	2	3
Consulado General de El Salvador en Tucson, Arizona	1	3	4
Consulado General de El Salvador en Vancouver, Columbia Británica, Canadá	2	2	4
Consulado General de El Salvador en Chicago, Illinois	3	3	6
Consulado General de El Salvador en Monterrey, Nuevo León, Jurisdicción en Tijuana, Baja California, Estados Unidos Mexicanos	2	2	4
Consulado General de El Salvador en Tapachula, Chiapas, Estados Unidos Mexicanos	6	3	9
TOTAL	96	107	203

VICEMINISTERIO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO

VICEMINISTRO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO

✓ Jaime Alfredo Miranda Flamenco

COMPETENCIAS

El 25 de junio de 2009 fue creado por Decreto Ejecutivo el Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo (VMCD), con el fin de mejorar la gestión de los recursos provenientes de la cooperación internacional, alinearla con las prioridades de desarrollo nacional y contribuir a la transparencia en el manejo de la misma.

Es la instancia rectora de la cooperación en el país y está adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador y con atribuciones de acuerdo al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).

Está conformado por tres Direcciones Generales: Dirección General de Cooperación para el Desarrollo (DGCD) y Dirección General de Relaciones Económicas (DGRE).

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO

DIRECTORA GENERAL

✓ Ryna Elizabeth Garay Araniva

COMPETENCIAS

Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión, negociación, administración y ejecución de los recursos de cooperación internacional no reembolsable que el país recibe, procurando incrementar el apoyo político y programático de los Socios para el Desarrollo a la ejecución del Plan Quinquenal de Desarrollo del Gobierno y los ejes de la Política Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el propósito de lograr la concreción de los resultados enmarcados en el Plan Estratégico Institucional.

FUNCIONES

1. En coordinación con la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, mantener un constante dialogo político y técnico con los Socios para el Desarrollo sobre las prioridades establecidas por el Gobierno de la República en el Plan Quinquenal de Desarrollo, con el objetivo de estimular y concretar una mayor aportación de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
2. Coordinar y contratar los recursos de Cooperación Internacional con fuentes tradicionales y no tradicionales, con la finalidad de fortalecer y diversificar la captación de recursos externos en apoyo de las acciones estratégicas del Plan Quinquenal de Desarrollo.
3. Asegurar el uso racional y eficiente de los recursos de cooperación externa mediante mecanismos de coordinación, supervisión, monitoreo, seguimiento y evaluación de la Instituciones Ejecutoras; con el propósito de dinamizar y efectivizar los insumos técnicos y financieros puestos a disposición por la comunidad internacional en beneficio del desarrollo nacional.
4. Determinar fuentes potenciales de cooperación para el desarrollo mediante la formulación de estrategias de acciones y de apoyo impulsadas a nivel estratégico, con el fin de propiciar el aprovechamiento máximo de a captación de flujos de cooperación.
5. Planificar y dirigir los esfuerzos de capacitación, formación y perfeccionamiento profesional del recurso humano salvadoreño, potenciando una gestión que concuerde con las áreas y demandas estratégicas de desarrollo nacional identificadas por el Gobierno en la visión de futuro establecida en el Plan Quinquenal de Desarrollo.

6. Administrar efectivamente las responsabilidades y competencias que le corresponde realizar a la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE); así como buscar el fortalecimiento de las relaciones con las instituciones nacionales y organismos internacionales vinculados con la ejecución de presupuesto extraordinario y el manejo de la cooperación para el desarrollo.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 39
- Hombres: 19
- Total: 58

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS (DGRE)

DIRECTOR GENERAL

✓ Héctor Eduardo Palucho Martínez Moreira

COMPETENCIAS

Definir y coordinar la implementación de las acciones de la diplomacia económica-comercial que coadyuve a lograr los objetivos de política exterior y el plan de gobierno.

FUNCIONES

1. Coordinar con las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Oficiales radicadas en el Servicio Exterior, con el funcionamiento de la política exterior en materia económica a fin de aprovechar las oportunidades que se derivan de las relaciones diplomáticas comerciales.
2. Coordinar el proyecto de "Consejeros Económicos, Comerciales y de Turismo", a fin de potenciar el apoyo en materia comercial, turismo e inversión según lo establecido en la política exterior y el plan de gobierno.
3. Contribuir de forma coordinada con nuestro servicio exterior al funcionamiento de la política exterior en materia económica, al cumplimiento de los compromisos y acuerdos económicos internacionales propiciando su aprovechamiento.
4. Apoyar al cumplimiento de los compromisos, acuerdos económicos, aprovechamiento de los espacios económicos regionales y multilaterales; a fin de que se potencie la cooperación que se pueda recibir en materia económica y el posicionamiento logrado por El Salvador a nivel internacional según lo establecido en la política exterior.
5. Contribuir con la MIPYMES a insertarse en la ampliación de sus mercados, contribuyendo así a la inclusión y desarrollo del aparato productivo de El Salvador de acuerdo a lo establecido en el plan de gobierno.
6. Promover el comercio, el turismo y la inversión de manera conjunta con las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Oficiales radicadas en el Servicio Exterior y las instituciones nacionales a fin de contribuir a la ampliación de la base exportadora, el desarrollo del sector turístico y a atracción de inversión extranjera.
7. Preparar información o documentos técnicos económicos que describan los elementos relevantes para la toma de decisiones y el posicionamiento del país, contribuyendo así con el cumplimiento de los objetivos de la política exterior.

8. Participar y apoyar en la negociación de acuerdos económicos que permitan ampliar las oportunidades de apoyo para las instancias nacionales y el desarrollo del país, según las prioridades definidas en política exterior y el plan de gobierno.
9. Coordinar la preparación de documentos promocionales sobre comercio, turismo e inversión para posicionar la imagen del país en el exterior.
10. Dar seguimiento al programa de "Consejeros Económicos, Comerciales y de Turismo", a fin de potenciar el apoyo en materia comercial, turismo e inversión según lo establecido en la política exterior y el plan de gobierno.
11. Coordinar esfuerzos con las instituciones y organizaciones que promueven el comercio, el turismo y la atracción de inversión extranjera; así como brindar el respectivo apoyo para la implementación de los programas/proyectos dirigidos al sector exportador, principalmente a las MIPYMES.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 9
- Hombres: 5
- Total: 14

VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO

VICEMINISTRO DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO

✓ José Luis Merino

COMPETENCIAS (ART 33-A RIOE)

1. Formular las políticas, estrategias, programas de desarrollo y mecanismos para promover la inversión extranjera en el país, en coordinación con los Ministerios, instituciones oficiales autónomas y demás entidades públicas y privadas involucradas;
2. Administrar sistemas y servicios de orientación sobre legislación, requisitos, facilidades y prácticas para la realización de inversiones;
3. Dirigir y coordinar las acciones técnicas y administrativas de las dependencias bajo su responsabilidad;
4. Efectuar toda clase de estudios y rendir los informes que le encomiende el Ministro de Relaciones Exteriores, relacionados con las atribuciones que le corresponden;
5. Apoyar en la promoción activa de la vinculación económica de los salvadoreños, en el exterior, por medio de actividades orientadas a aumentar las relaciones de inversión;
6. Analizar e identificar mecanismos alternos, especiales e instrumentos innovadores de inversión y financiamiento para el desarrollo; y
7. Las demás atribuciones que se establezcan por la Ley o el presente Reglamento.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 0
- Hombres: 1
- Total: 1

JEFATURA DE GABINETE

JEFA DE GABINETE

- ✓ Cecilia Elizabeth Segura de Dueñas

COMPETENCIAS

Tiene como función principal apoyar al Ministro de Relaciones Exteriores en el proceso de construcción e implementación de decisiones de política exterior, así como la preparación y seguimiento de su agenda de trabajo, articulando y coordinando el trabajo de las diferentes unidades organizativas de tal forma que se provean los insumos sustantivos y los servicios y apoyos requeridos.

Está conformado por siete unidades organizativas: Dirección General de Protocolo y Órdenes (DGPO); Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ); Unidad de Comunicaciones (UC); Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad (UPDIC); Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (UTIT); Oficina de Asuntos Culturales (OAC) y Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 3
- Hombres: 0
- Total: 3

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y ÓRDENES (DGPO)

DIRECTOR GENERAL

✓ César Enrique Arévalo Cuellar

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 Sr. 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 Ramo, de conformidad a la Ley del Ceremonial Diplomático, con el objetivo final de cumplir con las funciones inherentes del cargo y las metas de la DGPO.

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: 12
- Hombres: 8
- Total: 20

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ)

DIRECTORA GENERAL

✓ Julia María Somoza de Batista

COMPETENCIAS

Dirigir y coordinar la asistencia, asesoría y apoyo jurídico relacionado con el ámbito nacional e internacional, en lo relacionado al derecho de integración, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho internacional público y privado, derecho laboral, derecho penal, derecho del mar, asuntos judiciales, constitucionales y administrativos, asuntos del servicio exterior salvadoreño, migratorios, medio ambiente y turismo; cuando así sea requerido por la titularidad, unidades organizativas en Sede Central y Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Oficiales radicadas en el Servicio Exterior; Entidades Privadas e Instituciones Nacionales e Internacionales; con el propósito que el solicitante obtenga los insumos e información jurídica necesaria para la toma de decisiones.

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: 14
- Hombres: 6
- Total: 20

UNIDAD DE COMUNICACIONES (UC)

DIRECTORA GENERAL

- ✓ Roxana Beatriz Rosales Esperanza

COMPETENCIAS

Dirigir la ejecución de la estrategia de comunicaciones para el Ministerio de Relaciones Exteriores, tomando como base los ejes estratégicos, valores del Plan Estratégico vigente, Plan Anual Operativo, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, Código de Ética del Ministerio de Relaciones Exteriores y disposiciones administrativas que emanen del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Presidencia de la República con el fin de visibilizar el trabajo de la institución frente a la población.

FUNCIONES

1. Dirigir la ejecución de la estrategia de comunicaciones institucional, implementando acciones con el propósito de mejorar la imagen institucional externa, así como la comunicación interna dentro de la institución.
2. Coordinar el trabajo de las cuatro áreas que conforman la Unidad de Comunicaciones Institucional (prensa, publicaciones, audiovisuales, y administración y comunicación interna), delineando objetivos y tareas para cada una de ellas, de manera que todas contribuyan al objetivo de posicionar los temas de la Cancillería ante el público externo.
3. Coordinar y gestionar la difusión de las actividades estratégicas de la Cancillería frente a los medios de comunicación, con el objetivo que el trabajo del Ministerio y su visión sean conocidos por la población.
4. Coordinar la comunicación con las representaciones diplomáticas y consulares para atender y cubrir sus necesidades comunicacionales, de manera que el trabajo del servicio exterior también sea visibilizado en El Salvador.
5. Definir las pautas y criterios de calidad para la elaboración y publicación de todos los materiales producidos en nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Editar, garantizando calidad tanto en forma (diseño y línea gráfica) como en contenido (enfoques, redacción, gramática y ortografía), de todos los materiales de la Cancillería publicados tanto en formato físico como web u otro soporte audiovisual.
7. Aportar, en coordinación con otras Unidades y Direcciones de la Cancillería, para la producción de mensajes institucionales {discursos, artículos, etc.) de los titulares del Ministerio.

8. Coordinar y supervisar la implementación de acciones que coadyuven al mejoramiento de la comunicación interna dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos administrativos correspondientes a la Unidad de Comunicaciones Institucional.
10. Planificar y desarrollar la estrategia de redes sociales para las cuentas institucionales de la Cancillería.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 9
- Hombres: 12
- Total: 21

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD (UPDIC)

DIRECTOR GENERAL

✓ Vacante

COMPETENCIAS

Facilitar metodológicamente los procesos de planificación, desarrollo organizacional y calidad, contribuyendo a la mejora del desempeño institucional y de los servicios que se prestan a la ciudadanía.

FUNCIONES

1. Asistir el ciclo de planificación institucional, que comprende la formulación, el seguimiento, la evaluación y su consecuente aprendizaje organizacional.
2. Facilitar la mejora de los procesos institucionales y el fortalecimiento del control interno.
3. Acompañar la implementación del modelo para una gestión institucional de excelencia.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 10
- Hombres: 4
- Total: 14

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES (UTIT)

DIRECTOR GENERAL

- ✓ Graciano Nolasco Reyes

COMPETENCIAS

Administrar la plataforma tecnológica y mantenerla en buen funcionamiento de tal manera que los sistemas de información y telecomunicaciones permitan al Ministerio la continuidad de las operaciones y desarrollar una eficiente gestión diplomática a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES

1. 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.
2. Elaborar los Planes Anuales Operativos y asegurarse de que incluyan los objetivos a cumplir, las actividades a desarrollar, la programación, los indicadores de gestión y de seguimiento, los recursos presupuestarios, los responsables y las fechas de ejecución.
3. Proponer a la máxima autoridad y a las Áreas Organizativas del Ministerio, la adopción de mejores prácticas y controles para la gestión de las Tecnologías de Información que se requieran para el logro de los objetivos institucionales.
4. Verificar el cumplimiento de la metodología para el ciclo de vida del desarrollo de sistemas, asegurando que los sistemas de información sean eficaces, seguros, íntegros, eficientes y económicos, que impidan la modificación no autorizada y que se ajusten al cumplimiento de leyes, reglamentos y la normativa aplicable.
5. Verificar que los procesos de desarrollo e implementación de Sistemas, se ejecuten de acuerdo con la metodología para el ciclo de vida del desarrollo de sistemas y los estándares adoptada por el Ministerio.
6. 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.
7. Brindar asesoría para el buen uso de las tecnologías de información y telecomunicaciones.

8. Brindar soporte técnico a todas las Áreas Organizativas del Ministerio.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 9
- Hombres: 15
- Total: 24

OFICINA DE ASUNTOS CULTURALES (OAC)

DIRECTORA GENERAL

✓ Ana Claudia Ardón de Portillo

COMPETENCIAS

Dirigir todas las acciones del Ministerio de Relaciones Exteriores orientadas a difundir la buena imagen del pueblo salvadoreño y promover la cultura salvadoreña ante los pueblos y gobiernos de otros países, organismos internacionales y demás actores internacionales.

FUNCIONES

1. Propiciar la ampliación y el fortalecimiento de las relaciones internacionales en el ámbito artístico y cultural con los pueblos y gobiernos de otros países, así como con el resto de actores internacionales.
2. Articular los esfuerzos institucionales en la tarea de promover los valores y el patrimonio artístico y cultural salvadoreño ante otros pueblos y gobiernos, en coordinación con las instancias pertinentes del Estado.
3. Facilitar la coordinación institucional con el resto de instancias pertinentes del Estado, respecto a los esfuerzos institucionales por promover el desarrollo y estrechamiento de los vínculos culturales entre las comunidades salvadoreñas en el exterior con El Salvador, así como en los esfuerzos dirigidos a fortalecer la identidad y los lazos culturales de dichas comunidades.
4. Facilitar y apoyar activamente las iniciativas del Estado para gestionar y canalizar recursos del exterior para apoyar las labores de conservación, fomento y difusión de la cultura salvadoreña.
5. Apoyar las instancias pertinentes del Estado en su labor de protección y fomento al respeto del legado y patrimonio cultural de El Salvador en el exterior.
6. Coordinar la participación del MRREE y el apoyo a otras instancias del Estado en la organización y difusión de eventos culturales, deportivos, educativos, científicos y similares; de interés para promover la buena imagen de El Salvador.
7. Dirigir a las unidades organizativas del MRREE en el proceso de planificación, ejecución y evaluación de los eventos nacionales e internacionales cuya organización recaiga en la Cancillería y cuya magnitud tienen incidencia directa en la imagen del país frente a otros pueblos y gobiernos.

8. Estimular el acercamiento, dialogo e intercambio cultural con otros pueblos a través del Servicio Exterior Salvadoreño y del Programa de Visitantes Internacionales.
9. Participar activamente en las labores de preparación e inducción del personal del MRREE que se incorporará al servicio exterior.
10. Articular las diversas actividades que en el ámbito cultural generan las diversas unidades organizativas adscritas al MRREE: IEESFORD, Centro de Formación del VMCD, Departamento de Becas, Biblioteca, Archivo Histórico, Archivo de Límites, etc.
11. Apoyar en las iniciativas institucionales de proyección y responsabilidad social que en los ámbitos cultural, educativo, deportivo, científico y similares; que impulsen las diversas unidades organizativas del MRREE.
12. Conducir la evaluación del impacto y la calidad de la gestión de la Oficina de Asuntos Culturales en el cumplimiento de su misión primordial, atendiendo a sus diversos públicos, unidades organizativas y entidades colaboradoras.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

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

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAIP)

OFICIAL DE INFORMACIÓN

✓ César Alfonso Rodríguez Santillana

COMPETENCIAS

Facilitar el pleno ejercicio del derecho de toda persona de acceder a la información pública disponible en el Ministerio de Relaciones Exteriores, en un marco de excelencia, transparencia y rendición de cuentas.

FUNCIONES

1. Establecer y actualizar los procedimientos internos para garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) con eficacia, eficiencia y efectividad.
2. Promover el levantamiento y actualización del inventario de información generada por la Institución.
3. Dirigir el proceso de recolección y difusión de la información oficiosa institucional.
4. Elaborar, actualizar y poner al alcance de la ciudadanía, el índice de información reservada del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE).
5. Colaborar con las unidades organizativas en la elaboración de las declaratorias de reserva.
6. Orientar a la ciudadanía sobre la información pública disponible en el MRREE y el procedimiento para acceder a ella.
7. Recibir, dar trámite, resolver y notificar sobre las solicitudes de acceso a la información y/o sobre datos personales, en los plazos y términos establecidos por la ley.
8. Apoyar a las unidades organizativas en la implementación de procedimientos eficientes para el trámite y respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o sobre datos personales.
9. Apoyar el diseño e implementación de mecanismos para la gestión y protección de datos personales en el MRREE, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la LAIP.
10. Llevar registro y control estadístico de las solicitudes recibidas, tramitadas y resueltas, así como de los plazos y costos incurridos, e informar a los entes pertinentes.
11. Brindar capacitación, inducción y orientación al personal del MRREE sobre el marco regulatorio de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como del funcionamiento de la Oficina.
12. Elaborar y presentar los informes necesarios con relación al quehacer de la Oficina.

13. Asistir a capacitaciones o reuniones informativas del Instituto de Acceso a la Información Pública o la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción; respecto a la aplicación de la LAIP.
14. Llevar a cabo otras tareas que se estimen necesarias para asegurar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mejor comunicación entre el Ministerio y la ciudadanía, y el cumplimiento de la LAIP en el MRREE.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 0
- Hombres: 2
- Total: 2

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CGAF)

COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

- ✓ César Alfonso Rodríguez Santillana

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 y de 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.

Está conformada por cinco unidades organizativas: Unidad Financiera Institucional (UFI), Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales (UISG), Unidad de Recursos Humanos Institucional (URHI) y Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).

NÚMERO TOTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 3
- Hombres: 2
- Total: 5

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

DIRECTOR GENERAL

- ✓ Salomón Benedicto Acevedo Canales

COMPETENCIAS

Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar, las actividades financieras y administrativas del Ciclo Presupuestario Institucional en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de normas y reglamentos definidos por el SAFI, sistema que estará estrechamente relacionado con el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, que establece la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Y que está amparado en el Artículo N° 2 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado que establece la creación de una Unidad Financiera Institucional en todas las Instituciones del Estado.

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 las 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 colectorías 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: 16
- Hombres: 15
- Total: 31

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

DIRECTORA GENERAL

- ✓ Florencia Leonor Arévalo de Melara

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, Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, el Instructivo RREE No. 2 Instrucciones para el Manejo y Control de los Egresos en el Servicio Exterior, 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.
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.
Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
5. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.

6. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera a naturaleza de la adquisición y contratación.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.
13. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
14. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel a asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
15. Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.
16. Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por esta.
17. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan legalmente.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 9
- Hombres: 2
- Total: 11

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS GENERALES (UISG)

DIRECTOR GENERAL

✓ Rafael Pérez Cabrejo

COMPETENCIAS

Planificar, Organizar, Supervisar, Ejecutar y Controlar las actividades técnico-administrativas dentro del marco de cumplimiento de la misión de la Dirección General; 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 Ministerio de Relaciones Exteriores.

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 las 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: 9
- Hombres: 82
- Total: 91

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL (URHI)

DIRECTOR GENERAL

✓ René Orlando Gutiérrez Flores

COMPETENCIAS

Brindar al personal de Cancillería un excelente servicio en los temas relacionados al Desarrollo Humano, Contrataciones, Retribución, Prestaciones y Servicios con personal competitivo, responsable, colaborador y comprometido, satisfaciendo las necesidades de los usuarios y de los Titulares, buscando constantemente nuevas oportunidades de mejora.

FUNCIONES

1. Realizar idóneamente el proceso de contratación de personal de nuevo ingreso.
2. Brindar los insumos necesarios a la Dirección General de Presupuesto para procesos de contrataciones.
3. Desarrollar planes de capacitación constante.
4. Mantener una comunicación fluida y permanente con las diferentes áreas vinculadas a procesos de contratación, retribución y otras que lo requieran.
5. Elaborar oportunamente Acuerdos y Resoluciones.
6. Desarrollar planes que permitan un clima organizacional estable.
7. Desarrollar evaluaciones constantes para medir el grado de compromiso y responsabilidad de cada uno de los empleados/as de este Ministerio.
8. Tramitar con eficiencia las Misiones Oficiales, calculando viáticos, gastos de viaje y elaborando el Acuerdo Ejecutivo para su legalización, al mismo tiempo emitiendo boletos aéreos y/o terrestres al personal de SEDE y del servicio exterior y/o invitados Especiales.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 31
- Hombres: 7
- Total: 38

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)

OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

✓ Iris Janeth Juárez Roberto

COMPETENCIAS

Dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, que opera mediante la creación de instrumentos archivísticos bajo estándares nacionales e internacionales, y normativa nacional para asegurar la organización documental de la institución. Gestionar y administrar los recursos necesarios para la prestación de los servicios de mensajería nacional y Courier internacional para el envío de documentos y correspondencia diplomática.

FUNCIONES

1. Implementar y dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos como conjunto integrado y normalizado de principios, políticas, y prácticas en la gestión de documentos y el Sistema Institucional de Archivos.
2. Crear manuales para la organización, conservación y acceso a los documentos en el Archivo Central y Fondo Histórico.
3. Elaborar manuales o instructivos para normalizar la producción documental.
4. Elaborar manuales y/o instructivos para la organización, resguardo y conservación de los documentos digitales.
5. Crear e implementar proyectos de digitalización de documentos.
6. Proponer a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, políticas para el uso del correo electrónico institucional.
7. Coordinar el trabajo del Comité de Identificación Documental y de los equipos de trabajo multidisciplinarios para la elaboración de las políticas y manuales para la producción y conservación documental.
8. Coordinar la elaboración de los instrumentos de valoración y selección documental con los equipos de trabajo multidisciplinarios para someterlos a aprobación del Comité de Identificación, Selección y Eliminación Documental.
9. Integrar y coordinar el trabajo del Comité de Identificación, Selección y Eliminación Documental (CISED).
10. Ejecutar los procesos de eliminación documental bajo normativa nacional, procedimientos institucionales y autorización del CISED garantizando transparencia.

11. Capacitar al personal en Sede y Servicios Exterior en técnicas archivísticas y gestión documental.
12. Elaborar y presentar el Plan de Detección de Necesidades de Capacitación y realizar las evaluaciones al desempeño del personal de la unidad y otros.
13. Brindar los servicios de mensajería nacional e internacional.
14. Brindar el servicio de resguardo de documentos en el Archivo Central y Fondo Histórico.
15. Asesorar y Orientar a los Jefes de Departamento sobre aspectos técnicos y administrativos requeridos para el cumplimiento de los objetivos previstos.
16. Dar cumplimiento a la normativa nacional aplicable a la Gestión Documental y Archivos.
17. Atender los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información Pública y permitir la consulta directa a usuarios previa autorización de la oficina antes referida.
18. Elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo de la UGDA.
19. Elaborar y ejecutar el presupuesto de la UGDA.
20. Generar informes de gestión y cumplimiento de planes de trabajo de cada departamento de área y de la unidad, para facilitar la toma de decisiones de las autoridades superiores.
21. 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 Unidad de Gestión Documental y Archivos.
22. Solicitar a la UACI la adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Unidad y sus departamentos.
23. Supervisar la administración de los contratos de servicios delegados al personal de la UGDA.
24. Atender directamente requerimientos de los señores Titulares y Jefatura de Gabinete.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

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