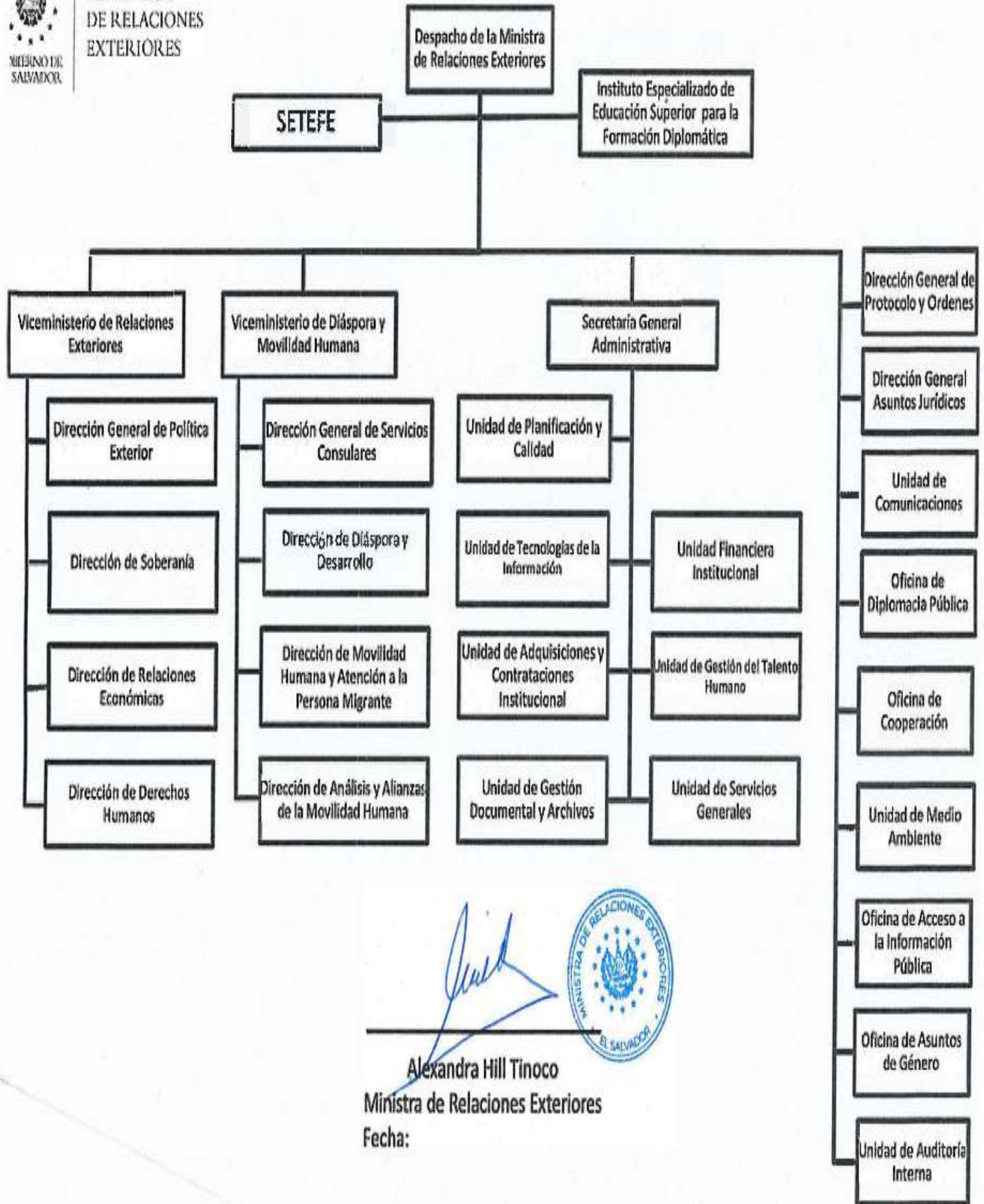




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES



*[Handwritten Signature]*



Alexandra Hill Tinoco  
Ministra de Relaciones Exteriores

Fecha:

# DESPACHO DE LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

✓ Alexandra Hill Tinoco

## COMPETENCIAS (ART. 32 RIOE)

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

12. Nombrar y acreditar misiones oficiales a Congresos y eventos internacionales;
13. Fomentar y participar en la organización de eventos culturales, científicos y de otra índole de interés para El Salvador;
14. Autenticar los documentos conforme a la Ley y los convenios internacionales;
15. Formular y dirigir la política, estrategia y los programas de desarrollo del comercio exterior en coordinación con el Ministerio de Economía y demás instituciones involucradas;
16. Asistir y asesorar al Presidente de la República, Consejo de Ministros y demás entes del sector público, en materia de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos;
17. Armonizar las acciones gubernamentales con las del sector privado, bajo los principios, normas y decisiones de política exterior;
18. Efectuar toda clase de estudios y rendir los informes que le encomiende el Presidente de la República relacionados con las atribuciones que le corresponden;
19. Integrar con los ministerios de los diferentes ramos, instituciones oficiales autónomas y demás entidades públicas y privadas, las comisiones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y dictar los reglamentos de su operación;
20. Definir conjuntamente con los Ministerios de Economía y de Hacienda, las políticas, estrategias y medidas de integración económica regionales;
21. Auxiliar al Órgano Judicial para hacer efectivas sus providencias, trámites y diligencias de cualquier clase de juicios o procedimientos judiciales en el extranjero, y prestar la colaboración necesaria para que las mismas providencias, trámites y diligencias puedan ser realizadas en el país, cuando provenga del exterior;
22. Refrendar y comunicar los decretos, acuerdos órdenes y providencias del Presidente de la República, cuando se refieran a asuntos relativos a la Presidencia de la República, en defecto del Ministro de Gobernación;
23. Proteger los intereses de los salvadoreños en el exterior y promover su desarrollo;
24. Promover activamente la vinculación económica de los salvadoreños en el exterior, por medio de actividades orientadas a aumentar las relaciones económicas, comerciales, de inversión y de turismo;
25. Promover y facilitar proyectos de desarrollo cultural, educativo y deportivo que busquen una mayor integración de las comunidades salvadoreñas en el exterior con El Salvador;
26. Promover, facilitar y coordinar proyectos e iniciativas que fortalezcan el desarrollo de las organizaciones salvadoreñas en el exterior, especialmente en su relación con sus comunidades de origen en El Salvador;
27. Defender y promover los derechos de los migrantes al exterior, tanto en los países de destino como de tránsito;

28. Promover la búsqueda activa y permanente de esquemas migratorios que favorezcan a los salvadoreños en el exterior, especialmente de la población indocumentada en el exterior;
29. Prestar servicios consulares modernos, eficientes, seguros y con una alta vocación de servicio a los salvadoreños en el exterior;
30. Gestionar de manera proactiva Políticas Migratorias nacionales, regionales y multilaterales;
31. Brindar asistencia jurídica para los salvadoreños en el exterior cuando ésta sea requerida;
32. Formular los programas de asistencia técnica, así como gestionar, negociar, suscribir y administrar por medio de los instrumentos internacionales correspondientes, la distribución sectorial de la cooperación técnica, financiera no reembolsable o de bienes de gobiernos, organismos internacionales, entidades extranjeras y particulares otorguen al Estado, según la asignación que la Secretaría Técnica de la Presidencia establezca;
33. Otorgar reconocimientos a funcionarios que se encuentren desempeñando funciones en el Servicio Diplomático, o que las hubieren realizado con anterioridad, por su destacada labor en el ámbito diplomático y de las relaciones internacionales. El Titular podrá nominar los reconocimientos a conferir a través de Acuerdo Ministerial, los cuales podrán estar constituidos por medallas o placas; y,
34. Analizar, recomendar y promover políticas, estrategias y medidas de integración regional, según las prioridades del interés nacional y coordinar su aplicación.
35. Las demás atribuciones que se establezcan por Ley o Reglamentos.

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

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 6
- Hombres: 11
- Total: 17

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

DIRECTORA EJECUTIVA

✓ Óscar Figueroa

## **COMPETENCIAS**

Coordinar las acciones de todas las jefaturas de los Departamentos de: 1) Asistencia Técnica para la Formulación y Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción 2) Gestión Financiera.

Todo lo anterior con el objetivo de potenciar la gestión operativa de la estructura organizativa de la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo, con el propósito de coordinar la administración de los recursos del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE) y el seguimiento al ciclo de proyectos ejecutados con cooperación internacional no reembolsable que el país recibe, bajo los criterios de Eficacia de la Cooperación, que permitan lograr la concreción de resultados enmarcados en el Plan de Gobierno, los ejes de la Política Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Plan Estratégico Institucional las acciones de todas las jefaturas de los Departamentos de: 1) Asistencia Técnica para Formulación de Planes de Acción, 2) Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción, 3) Gestión Financiera.

Todo lo anterior con el objetivo de potenciar la gestión operativa de la estructura organizativa de la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo, con el propósito de coordinar la administración de los recursos del PERE y el seguimiento al ciclo de proyectos ejecutados con cooperación internacional no reembolsable que el país recibe, bajo los criterios de Eficacia de la Cooperación, que permitan lograr la concreción de resultados enmarcados en el Plan de Gobierno, los ejes de la Política Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Plan Estratégico Institucional.

## **FUNCIONES**

1. Administrar efectivamente las responsabilidades y competencias que le corresponde realizar a la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo -SETEFE-.
2. Fortalecer las relaciones con las Instituciones Nacionales y Organismos Internacionales vinculados con la ejecución del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica.

3. Desarrollar la gestión financiera institucional de conformidad al Plan Anual Operativo y a las políticas gubernamentales, institucionales y presupuestarias.
4. Coordinar acciones a fin de mantener actualizados los procedimientos y marco normativo que son utilizados por la SETEFE, logrando eficientemente las funciones de cada uno de los Departamentos.
5. Verificar el seguimiento al ciclo de proyectos ejecutados con cooperación internacional que el país recibe, bajo los criterios de Eficacia de la Cooperación.
6. Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.
7. Presentar los informes a las autoridades competentes, los cuales deberán contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, que contribuirán al desarrollo de la gestión financiera de la Cooperación Internacional.
8. Mantener la debida relación y atender las solicitudes y coordinaciones con las Direcciones relacionadas de este Ministerio.
9. Asegurar el uso racional y eficiente de los recursos de cooperación externa mediante mecanismos de coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento; con el propósito de dinamizar y efectivizar los insumos técnicos y financieros puestos a disposición por la comunidad internacional en beneficio de los conglomerados sociales más vulnerables.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

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

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

## **RECTORA**

✓ Vacante

## **COMPETENCIAS**

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

## **FUNCIONES**

1. Efectuar la convocatoria para la admisión a los cursos regulares de su programa de Maestría en Diplomacia, a fin de capacitar los cuadros diplomáticos y consulares de acuerdo a la Ley vigente del Servicio Exterior.
2. Establecer un programa anual de cursos de capacitación e inducción complementarios al programa de Estudio en Diplomacia para aquellos funcionarios de la Sede y Servicio Exterior, del Ministerio de Relaciones Exteriores que sean nombrados en puestos diplomáticos y consulares.
3. Preparar y ejecutar los exámenes para ascender a las diferentes categorías del escalafón diplomático en cumplimiento de la Ley de Servicio Exterior vigente.
4. Capacitar, actualizar y perfeccionar a través de cursos cortos, conferencias magistrales presenciales o a distancia a los funcionarios que se desempeñan en las diversas dependencias de la Sede en el Ministerio de Relaciones Exteriores; así como aquellos funcionarios diplomáticos o agentes consulares que se encuentran en el extranjero en cumplimiento de sus misiones.
5. Promover y desarrollar investigaciones institucionales e interinstitucionales financiadas con fondos propios y de la cooperación internacional en el ámbito histórico y de la actualidad de la gestión diplomática y consular salvadoreña.
6. Capacitar a funcionarios y empleados de otras Secretarías de Estado, así como instituciones nacionales de educación superior o centros de investigación, cuando se

presente la posibilidad de desarrollar eventos académicos vinculados a temas de la agenda internacional.

7. Propiciar intercambios académicos y culturales con universidades nacionales y extranjeras, institutos homólogos, escuelas de altos estudios u otras instituciones del quehacer de las ciencias sociales; como fundaciones, institutos culturales y de investigación con el propósito de llevar a cabo iniciativas de trabajo conjuntas.

8. Organizar la celebración de eventos dentro o fuera del país, con apoyo de la red diplomática y consular, para analizar y evaluar el desenvolvimiento de 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: 6
- Hombres: 2
- Total: 8

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

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



# VICEMINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## VICEMINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

✓ Adriana María Mira

## COMPETENCIAS

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

## NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

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

# VICEMINISTERIO DE DIÁSPORA Y MOVILIDAD HUMANA

VICEMINISTRA DEL VICEMINISTERIO DE DIÁSPORA Y MOVILIDAD HUMANA

✓ Cindy Mariella Portal

## COMPETENCIAS

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

## NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 5
- Hombres: 3
- Total: 8

# DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y ÓRDENES

## DIRECTOR GENERAL

- ✓ Herbert Luis Cáceres Prunera

## COMPETENCIAS

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

## FUNCIONES

1. Tramitar la admisión de Jefes de Misiones Diplomáticas y Consulares Extranjeros.
2. La Recepción del/la Jefe/a de Misión Diplomática Extranjera.
3. Precedencia.
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: 9
- Total: 21

# DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## 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 los temas de derecho de integración, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho internacional público y privado, laboral, penal, del mar, asuntos judiciales, administrativos, entre otros.

## FUNCIONES

1. Proporcionar asesoría técnica-jurídica a los Titulares, Directores Generales de las unidades organizativas en Sede Central, Jefes de Unidad, Cuerpo Diplomático, Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Oficiales radicadas en el Servicio Exterior; y Organismos Internacionales en materia jurídica.
2. Asesorar a los Vice Ministros, respecto a las funciones específicas que les competen en materia jurídica.
3. Apoyar a los Titulares en reuniones de Cumbre de Presidentes y Consejos de Ministro de Relaciones Exteriores y foros internacionales.
4. Atender consultas y requerimientos de índole jurídica solicitadas por unidades organizativas en Sede Central y en las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Oficiales radicadas en el Servicio Exterior, sobre derecho de integración, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho internacional público y privado, derecho aboral, derecho penal, derecho del mar, asuntos judiciales, constitucionales y administrativos, asuntos consulares y del servicio exterior, asuntos migratorios, medio ambiente y turismo.
5. Coordinar la programación y logística de reuniones de trabajo de la Dirección General con otras unidades organizativas en Sede Central.
6. Facilitar asistencia, asesoría y apoyo jurídico a los comités y comisiones cuando se definan posiciones de Estado en temas determinados.
7. Proteger la soberanía del País, perteneciendo a Grupos Nacionales de Defensa Jurídica ante casos internacionales de controversia donde esté vinculado el país.
8. Coordinar con otras instituciones gubernamentales nacionales, opiniones y consultas de instrumentos internacionales en los que esté comprometido el País.

9. Realizar aportes en materia jurídica al Despacho Ministerial en que se vea comprometida esta Secretaría de Estado como parte actora o demandada ante terceros, referente a procesos administrativos, procesos de amparo, procesos contenciosos administrativos y procesos laborales; como dar seguimiento a los mismos.
10. Apoyar en la elaboración de proyectos de resolución sobre necesidades en materia administrativa.
11. Asesorar en asuntos limítrofes terrestres y marítimos.
12. Representar a la Institución en convocatorias a reuniones con la Asamblea Legislativa en relación con la ratificación de Convenios u otros instrumentos internacionales.
13. Elaborar documentos notariales a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores.
14. Coordinar la tramitación de suplicatorios, exhortos y extradiciones que se envían a través del Ministerio a otras entidades gubernamentales, autoridades judiciales y Fiscalía General de la República.
15. Coordinar, dirigir, evaluar y controlar la eficacia del cumplimiento de las actividades administrativas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
16. Revisar y actualizar periódicamente los diferentes procesos, procedimientos y perfiles de trabajo; como parte del plan de mejora y que competen a esta Dirección General.
17. Facilitar asesoría jurídica y analizar informes, resoluciones y documentos legales elaborados por las unidades organizativas en Sede Central; y en las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Oficiales radicadas en el Servicio Exterior.
18. Dar seguimiento a casos de Arbitraje Internacional, relacionados con el CAFTA; y a otro tipo de casos que sean asignados a la Dirección en materia de Arbitraje Internacional.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 12
- Hombres: 4
- Total: 16

# UNIDAD DE COMUNICACIONES

## DIRECTORA GENERAL

- ✓ Nadi Samali Sorto Dinarte

## COMPETENCIAS

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

## FUNCIONES

1. Dirigir la ejecución de 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 Unidas 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: 10
- Hombres: 8
- Total: 18



## **OFICINA DE DIPLOMACIA PÚBLICA**

### DIRECTOR GENERAL

- ✓ Raúl Alexander Menjívar Benítez

### COMPETENCIAS

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

### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Total: 5

## **OFICINA DE COOPERACIÓN**

### DIRECTOR GENERAL

- ✓ Rosa Evelyn López

### COMPETENCIAS

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

### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Total: 2

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

DIRECTOR GENERAL

✓

### **COMPETENCIAS**

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

*\*Unidad en proceso de formación.*

# OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## OFICIAL DE INFORMACIÓN

✓ Maria Gabriela Ramos

## COMPETENCIAS

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

## FUNCIONES

1. 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:1
- Hombres: 1
- Total: 2

# OFICINA DE ASUNTOS DE GÉNERO

## OFICIAL DE ASUNTOS DE GÉNERO

- ✓ Gilda Elena Murillo Mejía (ad interim)

## COMPETENCIAS

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

## FUNCIONES

1. Facilitar la transversalización del enfoque de género en las políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, normativas y acciones de la Institución tomando como base la normativa nacional, el Plan Nacional de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres.
2. Liderar y facilitar el proceso de formulación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y el Plan de Acción; y el proceso de formulación del Protocolo de Atención a víctimas de Acoso Laboral y/o Sexual y su Plan de Acción, para el Ministerio.
3. Coordinar y facilitar los procesos de sensibilización, formación y capacitación sobre temas de género al personal de la sede, descentralizadas y servicio exterior del Ministerio con la finalidad de cambiar la cultura organizacional y prevenir situaciones de violencia institucional.
4. Desarrollar el respectivo seguimiento, evaluación y cumplimiento del Plan Quinquenal de Desarrollo 2014 - 2019, Plan Estratégico Institucional (PEI) y su respectivo Plan Anual Operativo (PAO).
5. Coordinar y presidir la Comisión Institucional de Igualdad y No Violencia del Ministerio (CIINV) (comisión ad-hoc integrada por diversas unidades organizativas estratégicas).
6. Representar al Ministerio ante el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) en las competencias asignadas a las Unidades de Género.
7. Representar al Ministerio como referente Institucional ante los espacios interinstitucional, tales como: Sistema Nacional de Igualdad Sustantiva (SNIS) y la Comisión Técnica Especializada (CTE).

8. Representar al Ministerio como referente institucional, ante el Sistema de Estadísticas y Monitoreo para la Igualdad (SEMI).
9. Otras que la Titularidad asigne.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

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

# UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

## DIRECTOR GENERAL

- ✓ Alexander Soriano Juárez

## COMPETENCIAS

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

## FUNCIONES

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

7. Atender los requerimientos asignados a la Unidad por los Señores Titulares o por disposiciones técnicas del gobierno.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

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



# DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EXTERIOR

## DIRECTOR GENERAL

✓ Rina Yesenia Lozano Gallegos

## COMPETENCIAS

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

## FUNCIONES

1. 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: 19
- Hombres: 6
- Total: 25

# DIRECCIÓN DE SOBERANÍA

## DIRECTORA GENERAL

- ✓ Ana Elizabeth Villalta (Ad honorem)

## COMPETENCIAS

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

## FUNCIONES

1. Interpretar de manera jurídica y técnica los tratados y otros instrumentos que fijan los límites del 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: 9
- Hombres: 17
- Total: 26

# DIRECCIÓN DE RELACIONES ECONÓMICAS

## DIRECTOR GENERAL

- ✓ Mauricio Armando Aparicio Amaya

## COMPETENCIAS

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

## FUNCIONES

1. 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: 6
- Hombres: 4
- Total: 10

# DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

## DIRECTORA GENERAL

✓ Tania Camila Rosa

## COMPETENCIAS

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

## FUNCIONES

1. 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: 3
- Total: 23

## **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES**

### DIRECTOR GENERAL

- ✓ Laura Marlene Morán

### COMPETENCIAS

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

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

### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 58
- Hombres: 47
- Total: 105

## **DIRECCIÓN DE DIÁSPORA Y DESARROLLO**

### DIRECTOR GENERAL

- ✓

### COMPETENCIAS

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

### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Total: 17



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

DIRECTOR GENERAL

- ✓ Diana Florence Echeverría de Vega

COMPETENCIAS

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

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 18
- Hombres: 12
- Total: 30

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

DIRECTOR GENERAL

- ✓ Julissa Raquel Landaverde

COMPETENCIAS

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

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Total: 10

# **SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

## **DIRECTOR GENERAL**

- ✓ Germán Banacek

## **COMPETENCIAS**

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

## **NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

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

# UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD

## DIRECTOR GENERAL

- ✓ Mario Ernesto Cerna

## COMPETENCIAS

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

## FUNCIONES

1. 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: 8
- Hombres: 5
- Total: 13

# UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

## DIRECTOR GENERAL

✓ Raúl Alfonso García

## COMPETENCIAS

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

## FUNCIONES

1. 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: 13
- Total: 22

# UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

## DIRECTOR GENERAL

- ✓ Nelson Isaías Sandoval Barahona

## COMPETENCIAS

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

## FUNCIONES

1. Establecer los mecanismos de coordinación de la administración financiera.
2. Fijar la organización estructural y funcional de las actividades financieras que se administran o coordinan funcionalmente en otras unidades organizativas dentro de la Institución.
3. Establecer procedimientos para generar, registrar y proporcionar información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable, para la toma de decisiones y para la evaluación de la gestión de los responsables de cada una de las áreas responsables de su administración.
4. Establecer como responsabilidad propia de la Unidad, la implantación, mantenimiento, actualización y supervisión de los elementos competentes del sistema de administración financiera integrado (SAFI).
5. Coordinar junto a las Jefaturas de Departamento las actividades relacionadas a 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: 20
- Hombres: 12
- Total: 32

# UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

## DIRECTORA GENERAL

- ✓ Clarisa Eugenia Luna de Arteaga

## COMPETENCIAS

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

## FUNCIONES

1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones.
2. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad con las disposiciones legales pertinentes; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.
3. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
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 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

## DIRECTORA GENERAL

- ✓ Daysi Gabriela Zamora Hernández

## COMPETENCIAS

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

## FUNCIONES

1. 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: 32
- Hombres: 5
- Total: 37

# UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

## OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

✓ Iris Janeth Juárez Roberto (ad interim)

## COMPETENCIAS

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

## FUNCIONES

1. 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: 5
- Total: 10

# UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

## DIRECTOR GENERAL

✓

## COMPETENCIAS

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

## FUNCIONES

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

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

la Planificación Anual Operativa se cumplan en coordinación con los/las señores/as jefes de departamento.

25. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del MRREE a través del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

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