

SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO No. 1076/2021

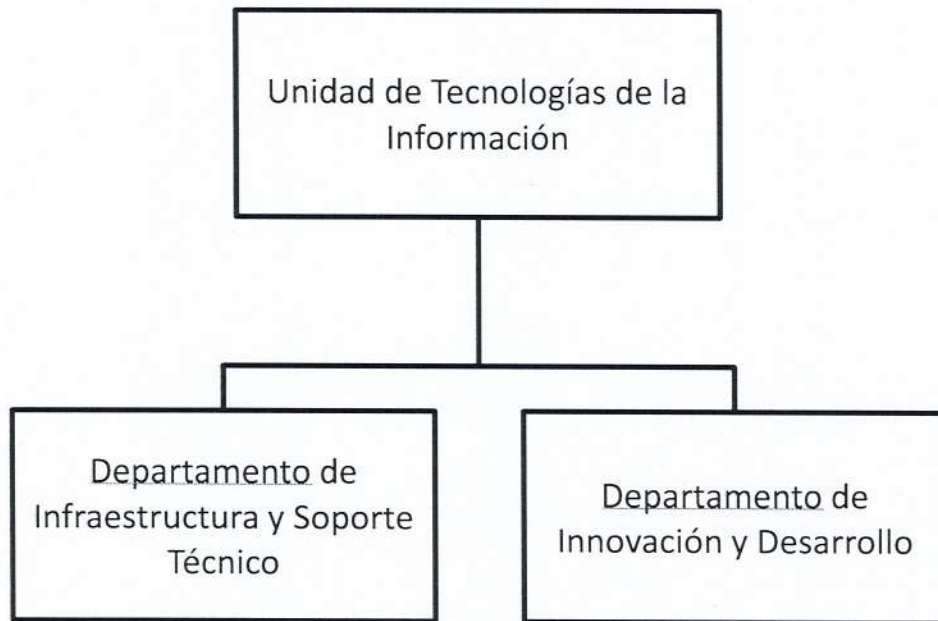
Antiguo Cuscatlán, nueve de junio de dos mil veintiuno. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha el organigrama de la Unidad de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones definido mediante Acuerdo Ejecutivo No. 1296/2011 de fecha uno de noviembre de dos mil once; II) Aprobar a partir de esta fecha, la nueva estructura organizativa de la UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

1. Unidad de Tecnologías de la Información

- 1.1. Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico.
- 1.2. Departamento de Innovación y Desarrollo.

COMUNIQUESE. La Viceministra de Relaciones Exteriores, Encargada del Despacho (F)
ADRIANA MARIA MIRA DE PEREIRA







GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1de3

I. Estructura Organizativa	Unidad de Tecnologías de La Información
II. Dependencia Jerárquica	Secretaría General Administrativa Financiera
III. Estructuras Subordinadas	1. Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico 2. Departamento de Innovación y Desarrollo
FUNCIÓN GENERAL	
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 ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y proponer al Ministerio la adopción de las TIC apropiadas para la gestión y el control de la información generada por los procesos institucionales.2. Participar en los procesos de Planeación Estratégica y elaboración de los Planes Anuales Operativos, para asegurarse de que los objetivos e iniciativas de TIC estén acordes con los objetivos institucionales.3. Implementar controles para la gestión eficiente de las Tecnologías de Información que se requieran para el logro de los objetivos institucionales.4. Coordinar la definición e implementación de estrategias, metodologías, políticas y procedimientos en materia de tecnologías de información que garanticen la continuidad de las operaciones, la seguridad, confiabilidad, integridad y compatibilidad de la plataforma tecnológica, así como proponer estrategias que permitan asegurar los activos informáticos del Ministerio.5. Asegurarse de que los sistemas de información se ajusten al cumplimiento de leyes, reglamentos y normativas aplicables, que cuenten con los controles internos que garanticen la seguridad, integridad y confiabilidad de la información almacenada en las bases de datos de los sistemas e impidan la modificación no autorizada.6. Velar y garantizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos para la continuidad del negocio, así como la reducción de tiempos de recuperación en caso de eventualidades.7. Brindar soporte técnico rápido y eficiente a todas las unidades organizativas de la Sede, Descentralizadas y el Servicio Exterior.	





GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2de3

I. Estructura Organizativa Subordinada	Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico
II. Dependencia Jerárquica	Unidad De Tectologías De La Información
III. Estructuras Subordinadas	N/A
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Definir e implementar las medidas de seguridad física que garanticen el resguardo de los equipos que componen las Redes de Datos y de Telefonía Institucional. Instalar, configurar y administrar la plataforma de telecomunicaciones para la red de datos y telefonía.2. Elaborar, gestionar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas de redes y telecomunicaciones, soporte técnico e infraestructura tecnológica.3. Atender los incidentes y problemas de TIC reportados por los usuarios de la sede y las representaciones en el exterior.4. Brindar seguimiento a los requerimientos, que hayan sido atendidos oportunamente según su prioridad y solución a los mismos.5. Desarrollar procedimientos de control para la instalación de equipos informáticos.6. Controlar el software y las aplicaciones instaladas en cada uno de los equipos informáticos institucionales y verificar que el software instalado en la institución este amparado con la respectiva licencia emitida por el fabricante y de conformidad a lo establecido por la ley.7. Administrar la Infraestructura de Servidores, a través del establecimiento de políticas y procedimientos que permitan identificar, autenticar y autorizar el acceso a los sistemas de información, sistemas operativos y bases de datos, así como brindar seguimiento a las transacciones que se ejecutan en los sistemas de información, bases de datos y sistemas operativos.	





GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

3de3

I. Estructura Organizativa Subordinada	Departamento de Innovación y Desarrollo
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Tecnologías de la Información
III. Estructuras Subordinadas	N/A
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar requerimientos de sistemas, provenientes de las diferentes unidades organizativas del Ministerio.2. Elaborar términos de referencias que contengan propuestas técnicas y económicas para la factibilidad del desarrollo de los proyectos tecnológicos de acuerdo con las necesidades requeridas por el usuario.3. Contribuir al desarrollo de la modernización, automatización y eficiencia de los procesos administrativos institucionales que estén a la vanguardia de la tecnología.4. Diseñar procesos, políticas y procedimientos orientados a la gobernabilidad de las tecnologías de información, análisis de riesgo y planes de contingencia relacionados al desarrollo e implementación de software implementado en ambiente productivo.5. Participar en el diseño de proyectos tecnológicos para nuevos sistemas de información.6. Identificar mejoras y soluciones a los sistemas existentes.7. Realizar análisis de actualización plataformas y lenguaje de programación.8. Asesorar y facilitar a las áreas propietarias de los sistemas el apoyo y capacitación que brindan a los usuarios en el uso y operación de los sistemas informáticos.	

Aprobación

Nombre y Cargo	Ing. Zoila América Hernández Directora de la Unidad de Tecnologías de la Información		
Firma		Fecha	07/07/2022

**UNIDAD DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO No.1308 /2021

Antiguo Cuscatlán, doce de julio de dos mil veintiuno. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha el organigrama de la Unidad de Gestión Documental y Archivos definido mediante Acuerdo Ejecutivo No. 362/2016 de fecha uno de marzo de dos mil dieciséis; II) Aprobar a partir de esta fecha, la nueva estructura organizativa de la UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

1. Unidad de Gestión Documental y Archivos

- 1.1. Departamento de Archivo Central.
- 1.2. Departamento de Archivo Histórico Diplomático.

COMUNIQUESE. La Ministra de Relaciones Exteriores, (F) JUANA ALEXANDRA HILL TINOCO







Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 3

I. Estructura Organizativa	Unidad de Gestión Documental y Archivos
II. Dependencia Jerárquica	Secretaría General Administrativa
III. Estructuras Subordinadas	1. Departamento de Archivo Central 2. Departamento de Archivo Histórico Diplomático
FUNCIÓN GENERAL	
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 ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Crear e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).2. Normar la gestión de documentos de archivos, velando por su apropiada implementación, así como diseñar instrumentos archivísticos que faciliten la gestión documental en los archivos de gestión, periféricos y especializados.3. Coordinar y ejecutar los procesos de eliminación documental con las unidades organizativas, al mismo tiempo que se impulsa la digitalización documental en la institución, como método de conservación.4. Coordinar la capacitación del personal del MRREE sobre la gestión documental y archivos, incluyendo la normativa institucional aplicable.5. Diseñar e implementar el Plan Integrado de Conservación y Custodia Documental.6. Promover la investigación y difusión de la memoria histórica de la Cancillería.7. Coordinar e integrar de forma activa los comités relacionados a la temática de gestión documental y archivos, así como prestar la colaboración necesaria cuando se solicite en otros espacios.8. Facilitar a las Unidades Organizativas de Sede y Servicio Exterior, el servicio de mensajería nacional e internacional.	



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 3

I. Estructura Organizativa Subordinada	Departamento de Archivo Central
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Gestión Documental y Archivos
III. Estructuras Subordinadas	N/A
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar y administrar el Archivo Central.2. Elaborar normativas sobre la gestión documental y de archivos, así como verificar su implementación.3. Diseñar instrumentos archivísticos de descripción y clasificación que faciliten la gestión en la institución.4. Ejecutar los procesos archivísticos de identificación, clasificación, ordenación, descripción y valoración documental así como, cuando corresponda, de eliminación documental dentro de la institución.5. Implementar el Plan Integrado de Conservación y Custodia Documental en su fase semi activa y promover su aplicación en los archivos de gestión.6. Promover la digitalización y la gestión documental electrónica en las diferentes unidades organizativas.7. Facilitar la capacitación del personal del MRREE sobre la gestión documental y archivos, incluyendo la normativa institucional aplicable.8. Participar de forma activa en los comités relacionados a la temática de gestión documental y archivos, así como prestar la colaboración necesaria cuando se solicite en otros espacios.	



Ministerio de Relaciones Exteriores


Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

3 de 3

I. Estructura Organizativa Subordinada	Departamento de Archivo Histórico Diplomático
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Gestión Documental y Archivos
III. Estructuras Subordinadas	N/A
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar el Archivo Histórico Diplomático, desarrollando planes y procesos de conservación y restauración que permitan preservar la memoria histórica de la institución.2. Diseñar e implementar el Plan Integrado de Conservación y Custodia, incluyendo el proceso de digitalización y restauración.3. Diseñar instrumentos archivísticos de descripción y clasificación del Archivo Histórico Diplomático.4. Promover la investigación y difusión de la memoria histórica de la Cancillería.5. Apoyar la elaboración de normativas sobre la gestión documental y de archivos, así como la verificación de su implementación en la institución.6. Apoyar los procesos de valoración documental y su respectiva aplicación.7. Participar de forma activa en los comités relacionados a la temática de gestión documental y archivos, así como prestar la colaboración necesaria cuando se solicite en otros espacios.	

Aprobación

Nombre y Cargo	Iris Janeth Juárez Roberto Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad-Honorem y Ad-Interim		
Firma		Fecha	04/07/2022



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO No. 1468/2022

Antiguo Cuscatlán, seis de julio de dos mil veintidos. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA**: I) Dejar sin efecto, en todas sus partes, el Acuerdo Ejecutivo No. 365/2016 de fecha uno de marzo de dos mil dieciséis, por medio del cual se aprobó la estructura organizativa de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales; II) Modificar a partir de esta fecha la denominación de la **Unidad de Infraestructura y Servicios Generales** por **UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**; III) Aprobar a partir de esta fecha la estructura organizativa de la **UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**, de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

1. Unidad de Servicios Generales
 - 1.1. Departamento de Transporte
 - 1.2. Departamento de Seguridad
 - 1.3. Departamento de Mantenimiento
 - 1.4. Departamento de Activo Fijo y Almacén

COMUNIQUESE. La Viceministra de Relaciones Exteriores, Encargada del Despacho (F)
ADRIANA MARÍA MIRA DE PEREIRA





Adriana Mira
Viceministra de Relaciones Exteriores
Encargada del Despacho



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 5

I. Estructura Organizativa	Unidad de Servicios Generales
II. Dependencia Jerárquica	Secretaría General Administrativa
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none">1. Departamento de Transporte2. Departamento de Mantenimiento3. Departamento de Activo Fijo y Almacén4. Departamento de Seguridad
FUNCIÓN GENERAL	
Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el activo fijo, almacén, seguridad, mantenimiento y transporte, en apoyo al cumplimiento de las funciones, metas y objetivos de las diferentes unidades organizativas que conforman el MRREE.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y brindar el servicio de transporte para la institución dentro del área metropolitana y al interior del país, procurando la eficiencia en el uso de los recursos y la calidad en la atención.2. Facilitar para la institución, instalaciones que cumplan con los estándares mínimos de orden, limpieza, seguridad, entre otros; aportando así, un buen servicio para los usuarios y un adecuado ambiente de trabajo para los empleados.3. Administrar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la Sede y del Servicio Exterior, así como controlar el registro, almacenaje y entrega de bienes adquiridos por el MRREE.4. Coordinar y supervisar las acciones de seguridad a implementar para el resguardo de los Titulares, el personal y las instalaciones del MRREE.5. Asesorar y colaborar con la Secretaría General Administrativa en la gestión de las actividades relacionadas a la infraestructura y su mantenimiento, bienes muebles, transporte y seguridad.6. Realizar informes técnicos sobre el estado de las instalaciones, acciones de mantenimiento, estado de bienes muebles, servicios de transporte y acciones de seguridad.7. Participar y/o colaborar en el Comité de Seguridad Ocupacional, Brigadas de Evacuación y Emergencias, entre otros.	



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 5

I. Estructura Organizativa Subordinada	Departamento de Transporte
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Servicios Generales
III. Estructuras Subordinadas	N/A
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las misiones de transporte solicitadas por las Unidades Organizativas del MRREE, acorde a los recursos disponibles, procurando un servicio eficiente y de calidad.2. Organizar el transporte para la titularidad, tanto el personal asignado, como los vehículos y su mantenimiento.3. Administrar el suministro de combustible y otros insumos para los vehículos, aplicando medidas que permitan maximizar la eficiencia y estricto control de los mismos.4. Registrar y controlar el uso de la flota vehicular, velando por su buen uso y cumplimiento de la normativa y protocolos respectivos.5. Gestionar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular del Ministerio de Relaciones Exteriores, realizados por empresas externas o personal interno del Departamento.	



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

3 de 5

I. Estructura Organizativa Subordinada	Departamento de Mantenimiento
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Servicios Generales
III. Estructuras Subordinadas	N/A
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y gestionar el mantenimiento de la infraestructura del MRREE, verificando su estado y funcionamiento, además de su ejecución y seguimiento.2. Atender los requerimientos de las Unidades Organizativas, en lo relacionado a montajes de eventos, traslados, reparaciones, conexiones eléctricas, fugas, entre otros.3. Supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, aplicado a la infraestructura, sistemas de aire acondicionado, sistemas hidráulicos (agua potable, aguas lluvias, aguas grises y aguas negras), etc., realizados por empresas externas o personal del Departamento.4. Coordinar las actividades de limpieza y abastecimiento de insumos básicos, para las instalaciones del MRREE.5. Realizar labores de supervisión de diseños, remodelaciones y construcciones nuevas en los espacios de las instalaciones del MRREE.	



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

4 de 5

I. Estructura Organizativa Subordinada	Departamento de Activo Fijo y Almacén
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Servicios Generales
III. Estructuras Subordinadas	N/A
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar e inventariar el activo fijo y los bienes capitalizables adquiridos o donados a la institución, así como aplicar la depreciación respectiva, si aplica.2. Mantener registros actualizados de los bienes muebles cargados a cada Servidor Público del MRREE, tanto en Sede como Servicio Exterior, así como rendir informes sobre ello.3. Evaluar el estado de los bienes muebles del MRREE y tramitar los procesos de donación, traslado y descargo de bienes propiedad del MRREE.4. Registrar los movimientos de entrada y salida de los bienes e insumos adquiridos, acorde al procedimiento establecido.5. Resguardar los bienes e insumos del almacén y rendir informes mensuales sobre existencias en este.	




Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

5 de 5

I. Estructura Organizativa Subordinada	Departamento de Seguridad
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Servicios Generales
III. Estructuras Subordinadas	N/A
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar acciones y estrategias orientadas en la protección física de la propiedad, bienes, personal y visitas del MRREE.2. Aplicar medidas enfocadas en la prevención de hechos delictivos, como hurto, robo, actos vandálicos, accidentes, etc., en las instalaciones del MRREE, así como el tratamiento o protocolo cuando estos sucedan.3. Administrar, organizar y rendir informes sobre el servicio de seguridad privada contratada para el MRREE.4. Organizar y asignar los espacios de estacionamiento disponibles, atendiendo las necesidades de los servidores públicos, visitas y eventos de la institución.5. Organizar el servicio de seguridad para la titularidad del MRREE.	

Aprobación	
Nombre y Cargo	Alberto Enrique Quintanilla Director de la Unidad de Servicios Generales
Firma	 
Fecha	06/07/2022

Ing. Alberto Enrique Quintanilla
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO No. 345/2023

Antiguo Cuscatlán, veinte de marzo de dos mil veintitrés. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha, el Acuerdo Ejecutivo No. 2107/2018 de fecha cuatro de octubre de dos mil dieciocho, por medio del cual se autorizó el organigrama de la Unidad Financiera Institucional; II) Aprobar a partir de esta fecha, la nueva estructura organizativa de la **Unidad Financiera Institucional**, de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

1. Unidad Financiera Institucional

- 1.1. Departamento de Presupuesto.
- 1.2. Departamento de Tesorería.
- 1.3. Departamento de Contabilidad.
- 1.4. Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior.
- 1.5. Departamento de Administración Financiera de Proyectos y FOSALEX.

COMUNIQUESE. La Ministra de Relaciones Exteriores, (F) JUANA ALEXANDRA HILL TINOCO





GOBIERNO DE
EL SALVADOR

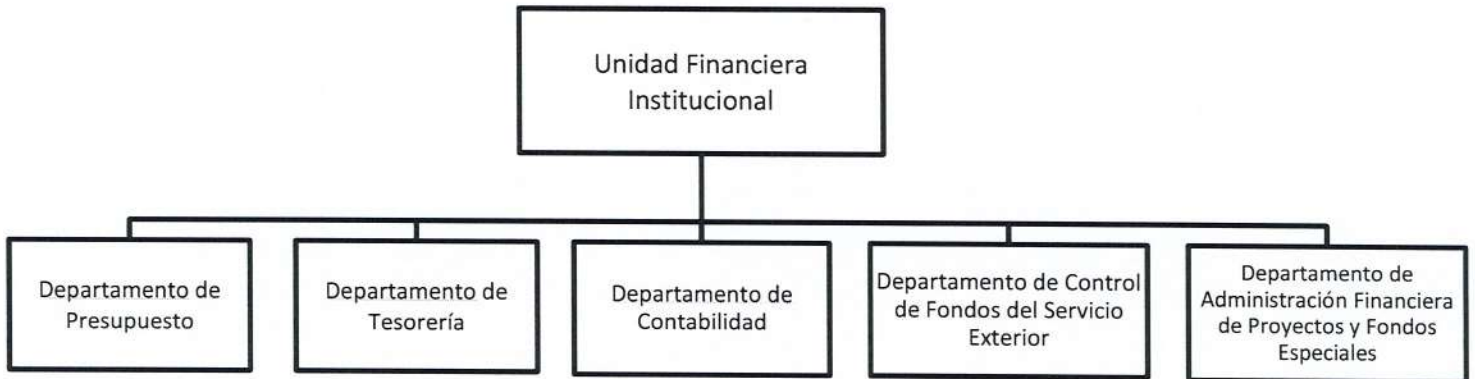
Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 1

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO No. 1019/2021

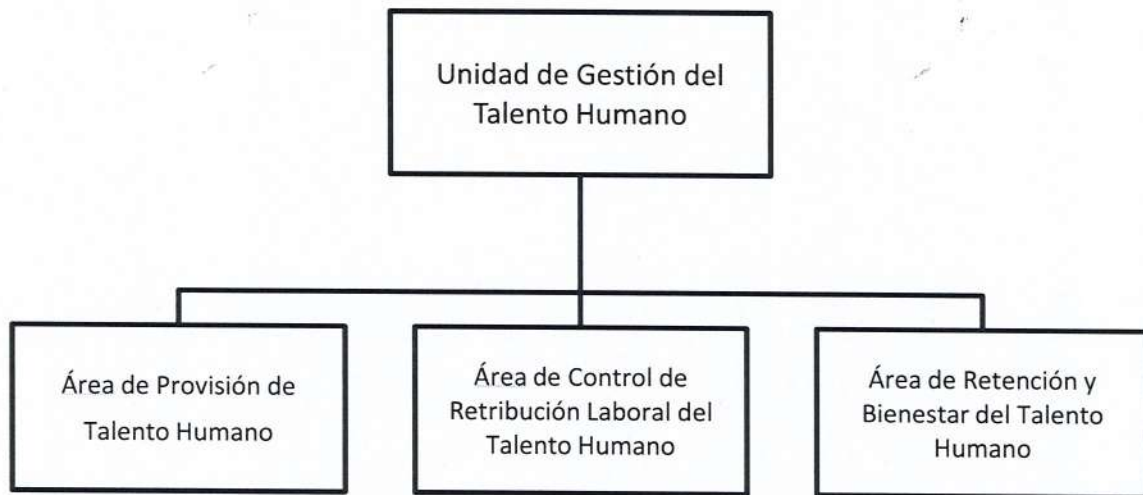
Antiguo Cuscatlán, tres de diciembre de dos mil veintiuno. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA**: I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha el organigrama de la Unidad de Gestión de Talento Humano aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 1329/2021 de fecha catorce de julio de dos mil veintiuno; II) Aprobar a partir de esta fecha, la nueva estructura organizativa de la **UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**, de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

1. Unidad de Gestión del Talento Humano

- 1.1. Área de Provisión de Talento Humano
- 1.2. Área de Control y Retribución Laboral del Talento Humano
- 1.3. Área de Retención y Bienestar del Talento Humano

COMUNIQUESE. La Viceministra de Relaciones Exteriores, Encargada del Despacho (F)
ADRIANA MARIA MIRA DE PEREIRA







GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 4

I. Estructura Organizativa	Unidad de Gestión del Talento Humano
II. Dependencia Jerárquica	Secretaría General Administrativa
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none">1. Área de Provisión de Talento Humano2. Área de Control y Retribución Laboral del Talento Humano3. Área de Retención y Bienestar del Talento Humano
FUNCIÓN GENERAL	
Proveer el talento humano idóneo requerido para la consecución de los objetivos institucionales, brindar orientación relacionada a los movimientos, goce de derechos y aplicación del régimen disciplinario del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, manteniendo un registro y control actualizado de los trámites atendidos.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y apoyar al Titular del Ramo, Viceministros y Secretaría General Administrativa, en la toma de decisiones relacionadas con el talento humano.2. Gestionar el recurso humano y ejecutar la normativa correspondiente, siguiendo los procesos de Provisión, Retribución, Control y Bienestar del Talento Humano.3. Velar por la aplicación de las normativas, políticas y procedimientos relacionados con la administración y gestión estratégica del talento humano.4. Elaborar el presupuesto y reclasificación anual de plazas.5. Planificar y ejecutar programas de capacitación del talento humano, así como asistir y orientar a unidades organizativas que soliciten este tipo de actividades.6. Canalizar la comunicación interna sobre temas de interés para el personal.7. Proponer actividades integradoras encaminadas a fortalecer las relaciones laborales.8. Participar en los comités y mesas de diálogo con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre diversos temas que atañen al personal.9. Administrar las prestaciones y beneficios otorgados al personal.10. Asistir el proceso de evaluaciones del desempeño laboral del Ministerio.	



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 4

I. Estructura Organizativa Subordinada	Área de Provisión de Talento Humano
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Gestión del Talento Humano
III. Estructuras Subordinadas	N/A
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, por las diferentes modalidades de contratación y fuentes de financiamiento.2. Diseñar y aplicar la normativa regulatoria del área, procedimientos de evaluación técnica y psicológica, que aseguren una cuidadosa selección de candidatos, apegada a los requerimientos del puesto vacante.3. Preparar solicitudes de autorización ante el Ministerio de Hacienda para la contratación de personal y creación de plazas.4. Crear expedientes laborales de servidores públicos de nuevo ingreso.5. Registrar y actualizar los sistemas de información (o reportes) con los resultados de los procesos de selección de personal.6. Atender trámites de traslados de personal en sede, servicio exterior o entre ambos, mediante la emisión de la documentación correspondiente.7. Generar los contratos laborales del personal de nuevo ingreso y su refrenda anual.8. Desarrollar la inducción del personal de nuevo ingreso al MRREE.9. Administrar el presupuesto anual de plazas del MRREE, manteniendo actualizados los registros de plazas vacantes para informar a las autoridades competentes cuando sea requerido.10. Generar los insumos para la refrenda anual de plazas por todos los sistemas de pago.11. Custodiar y actualizar el Manual Institucional de Descriptores de Puesto del MRREE, de acuerdo a la estructura organizativa vigente.12. Administrar la bolsa de empleo de candidatos externos.	



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

3 de 4

I. Estructura Organizativa Subordinada	Área de Control y Retribución Laboral del Talento Humano
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Gestión del Talento Humano
III. Estructuras Subordinadas	N/A
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y ejecutar las acciones relacionadas al registro de asistencia, acciones y cualquier movimiento del personal que tenga impacto en la planilla con base a la normativa vigente.2. Asesorar a las dependencias del MRREE, cuando sea requerido, sobre los procedimientos propios del área, apegados a la normativa vigente para aplicar los cambios que sean necesarios.3. Proponer y actualizar la normativa regulatoria del Área.4. Diseñar, actualizar, optimizar y supervisar los procedimientos de control y su aplicación en las modificaciones a las planillas.5. Generar planillas de pago de salarios y previsionales de personal de la Sede y del Servicio Exterior.6. Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, relacionadas al control del recurso humano, mediante la emisión y resguardo de acuerdos ejecutivos y otros documentos que amparan las acciones de personal u otras gestiones relacionadas al Talento Humano.7. Implementar la actualización de datos de los expedientes de personal, tanto en forma física como digital en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) del Ministerio de Hacienda.8. Ejecutar la refrenda anual de plazas por todos los sistemas de pago, en el SIRH del Ministerio de Hacienda.9. Administrar el Control de Asistencia del personal.10. Administrar registros y control de personal mediante la actualización de los sistemas correspondientes que generen los listados actualizados de personal activo del MRREE.11. Mantener actualizado el control de vacaciones y licencias de las y los servidores públicos del Servicio Exterior.12. Asistir los trámites de renuncia del personal.13. Atender requerimientos de información por parte de entes auditores, OAIP u otras instituciones.14. Emitir constancias salariales y de tiempo de servicio.	



Ministerio de Relaciones Exteriores


Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

4 de 4

I. Estructura Organizativa Subordinada	Área de Retención y Bienestar del Talento Humano
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Gestión del Talento Humano
III. Estructuras Subordinadas	N/A
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Generar programas de capacitación que permitan fortalecer las competencias y habilidades del talento humano2. Informar oportunidades de becas ofrecidas por organismos cooperantes nacionales e internacionales, para promover la participación del personal.3. Coordinar y atender gestiones de servicio social, en cumplimiento a la normativa institucional, en conjunto con unidades organizativas e instituciones educativas de nivel superior.4. Proponer y actualizar la normativa regulatoria del Área.5. Asistir en el proceso de Evaluación del Desempeño del Personal y sus resultados.6. Asistir los procesos de conformación de Comités y Comisiones exigidos por las leyes aplicables.7. Administrar los beneficios otorgados al personal valorando la factibilidad de mejorarlos.8. Buscar la incorporación de nuevos beneficios.9. Administrar el Seguro Médico Hospitalario y de Emergencias Médicas, otorgado al personal.10. Administrar el Servicio de Transporte Colectivo Institucional.11. Administrar la Póliza de Seguro de Fianzas del personal.12. Velar por el buen funcionamiento de la(s) Cafetería(s) Institucional(es), acatando la normativa o lineamientos institucionales aplicables.13. Gestionar el otorgamiento de uniformes al personal en sede.14. Supervisar el trabajo y resultados de las áreas dependientes.15. Asesorar a las dependencias del MRREE, cuando sea requerido, sobre los procedimientos propios del área, apegados a la normativa vigente para aplicar los cambios que sean necesarios.	

Aprobación

Nombre y Cargo	Iliana Jiménez de Torres Directora de la Unidad de Gestión de Talento Humano Ad Interim/Ad Honorem	
Firma		Fecha 04/07/2022



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO No. 1865/2021

Antiguo Cuscatlán, ocho de octubre de dos mil veintiuno. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA**: I) Dejar sin efecto a partir del día uno de octubre de dos mil veintiuno, el organigrama de la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad conforme el Acuerdo Ejecutivo No. 1621/2012 de fecha treinta y uno de agosto del dos mil veintiuno; II) Aprobar a partir de esta fecha la estructura organizativa de la **UNIDAD DE PLANIFICACION Y CALIDAD**, de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

1. Unidad de Planificación y Calidad
 - 1.1. Departamento de Planificación
 - 1.2. Departamento de Calidad

COMUNIQUESE. La Ministra de Relaciones Exteriores (F) JUANA ALEXANDRA HILL TINOCO.





GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 3

I. Estructura Organizativa	Unidad de Planificación y Calidad
II. Dependencia Jerárquica	SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
III. Estructuras Subordinadas	1. Departamento de Planificación 2. Departamento de Calidad
FUNCIÓN GENERAL	
<p>Dirigir el ejercicio de planificación estratégica y operativa, la implementación de la 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.</p>	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y sus consecuentes planes operativos.2. Dirigir las acciones encaminadas al fortalecimiento y desarrollo institucional bajo un enfoque de gestión por procesos.3. Coordinar la estandarización y control de documentos técnicos normativos de la institución, bajo un enfoque de gestión de calidad.4. Facilitar el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.5. Representar al MRREE en otros espacios e instancias gubernamentales donde se aborden temas relativos a la planificación estratégica, innovación, calidad y mejora de servicios.6. Participar en las instancias colegiadas internas, que requieran la colaboración en temas relacionados con la Unidad.	





Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 3

I. Estructura Organizativa Subordinada	Departamento de Planificación
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Planificación y Calidad
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar técnicamente en el proceso de formulación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional.2. Facilitar técnicamente a las unidades organizativas (sede y exterior) en la formulación, monitoreo y evaluación de sus planes operativos.3. Elaborar informes de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y Operativo.4. Recopilar información y reportar seguimiento a los avances de los indicadores del MRREE en los diferentes Planes Estratégicos de orden superior.5. Apoyar en aspectos técnicos de planificación, la implementación de planes de mejora institucional.6. Cualquier otra asignación emanada de la Dirección de la unidad y de las Autoridades del MRREE.	





GOBIERNO DE
EL SALVADOR


Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

3 de 3

I. Estructura Organizativa Subordinada	Departamento de Calidad
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Planificación y Calidad
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, coordinar y ejecutar acciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).2. Coordinar y brindar apoyo técnico a la Titularidad y a las unidades organizativas en la definición de sus organigramas y funciones.3. Coordinar y brindar apoyo técnico a las unidades organizativas en el diseño, actualización, mejora e implementación de sus procesos, procedimientos y documentación normativa.4. Controlar la Información Documentada del SGC y del Ministerio de Relaciones Exteriores.5. Coordinar con las unidades prestadoras de servicios, la ejecución y procesamiento de la información resultante de la medición de satisfacción de los usuarios y la gestión de sus quejas.6. Planificar, coordinar y ejecutar el Programa de Auditorias de Calidad.7. Proponer y coordinar el establecimiento de acciones correctivas resultantes del seguimiento al SGC y de la retroalimentación por parte de los usuarios.8. Apoyar a las unidades organizativas en el diseño, implementación y seguimiento de acciones y proyectos de mejora institucional que procuren la calidad en la gestión institucional y en la prestación de servicios9. Apoyar a la administración en la realización de acciones que fortalezcan el Sistema de Control Interno institucional, entre los que se destacan, la elaboración de matrices de riesgos y oportunidades, así como la revisión y actualización periódica de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.	

Aprobación			
Nombre y Cargo	Mario Ernesto Cerna Martínez Director de la Unidad de Planificación y Calidad		
Firma		Fecha	1 de julio de 2022



**UNIDAD DE COMPRAS
PUBLICAS**

ACUERDO No. 300/2023

Antiguo Cuscatlán, a los quince días de marzo de dos mil veintitrés. El Órgano Ejecutivo, en el Ramo de Relaciones Exteriores, de conformidad a los artículos ocho inciso primero y segundo, y ciento veintinueve inciso octavo de la Ley de Compras Públicas, contenida en Decreto Legislativo número seiscientos cincuenta y dos, publicado en el Diario Oficial número cuarenta y tres, tomo número cuatrocientos treinta y ocho, de fecha dos de marzo de dos mil veintitrés, vigente a partir del día diez de marzo de dos mil veintitrés, ACUERDA: I. Dejar sin efecto el acuerdo un mil setenta y cinco/dos mil veintiuno, que contiene el organigrama de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. II. Crear la Unidad de Compras Públicas de este Ministerio, que podrá abreviarse "UCP", como responsable de la descentralización operativa y de realizar la gestión de los procesos para la contratación de obras, bienes y servicios. III. Aprobar a partir de esta fecha, la nueva estructura organizativa de la Unidad de Compras Públicas de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

1. Jefe de la Unidad de Compras Públicas
 - 1.1 Equipo técnico de compras
 - 1.2 Equipo técnico de seguimiento operativo
 - 1.3 Equipo técnico legal

COMUNIQUESE. La Ministra de Relaciones Exteriores, (F) Juana Alexandra Hill Tinoco





**SECCION DE MISIONES
OFICIALES**



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Ministerio de Relaciones Exteriores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

1 de 2

I. Estructura Organizativa	Sección de Misiones Oficiales
II. Dependencia Jerárquica	Secretaría General
III. Estructuras Subordinadas	N/A
FUNCIÓN GENERAL	
Tramitar Misiones Oficiales para los funcionarios y empleados de la SEDE y Servicio Exterior, así como también de invitados especiales, Consulados Móviles, brindando asesoría y realizando un proceso ágil y oportuno para realización de la Misión Oficial.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la Sección de Misiones Oficiales.2. Recepción de Formulario de Misiones Oficiales SEDE o Servicio Exterior.3. Remitir cálculo de viáticos cuando se solicitan a efecto de completar el llenado del formulario de misión oficial.4. Elaboración de Acuerdo Ejecutivo de Misión Oficial para funcionarios y empleados destacados en la SEDE o Servicio Exterior.5. Solicitud de alternativas de vuelo a la Agencia de Viaje, para la realización de la Misión Oficial. Elaborar los respectivos Acuerdos de Misión Oficial, así como dar el respectivo trámite ante las instancias correspondientes.6. Tramitar solicitud por Llamamientos de funcionarios relacionados a la compra de boletos aéreos.7. Tramitar solicitud de boletos para traslados hacia el exterior.8. Notificar a los funcionarios, empleados de SEDE y de las Representaciones Diplomáticas y Consulares el Acuerdo Ejecutivo de Misiones Oficiales debidamente autorizadas.9. Asesorar a las representaciones diplomáticas y consulares, en las distintas consultas que realizan relativas a misiones oficiales.10. Elaborar los reportes de seguimiento de las Misiones Oficiales que se ejecuten dentro del respectivo periodo fiscal.11. Velar por el cumplimiento de la normativa que regula las Misiones Oficiales de Funcionarios y Empleados de la Sede y del Servicio Exterior.12. Elaborar los Términos de Referencia para la contratación del servicio de emisión de boletos para el cumplimiento de misiones oficiales.13. Participar del proceso de evaluación de ofertas para la contratación de la persona natural o jurídica que proveerá el servicio de emisión de boletos aéreos y terrestres.14. Ejercer la administración del contrato de boletos aéreos, terrestres y tarjetas de asistencia para el cumplimiento de misiones oficiales, garantizando que este se realice de la manera pactada.15. Elaborar los informes de ejecución del contrato de boletos.16. Velar por la aplicación de normas y reglamentos establecidos para el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integral.17. Desarrollar iniciativas que propicien el logro de objetivos e indicadores del Sistema de gestión Integral.18. Desarrollar controles y actividades para el seguimiento y administración de riesgos y oportunidades19. Sistematizar y proveer información para ejercicios de monitoreo y evaluación del Sistema de Gestión	

FOR-PE-SGI-33

Versión 1

Vigencia: 17/07/2023



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Ministerio de Relaciones Exteriores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

2 de 2

Integral.

20. Conocer la Política y los procedimientos del Sistema de Gestión Integral, y aplicarlos en el desempeño de sus actividades cotidianas.

Aprobación

Nombre y Cargo

Erika Mariela Acevedo de Quinteros
Coordinadora de Misiones Oficiales, a.i. y a.h.



Firma

Fecha

16 de noviembre de 2023