

**SECRETARIA GENERAL**

# UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

### **ACUERDO No. 1076/2021**

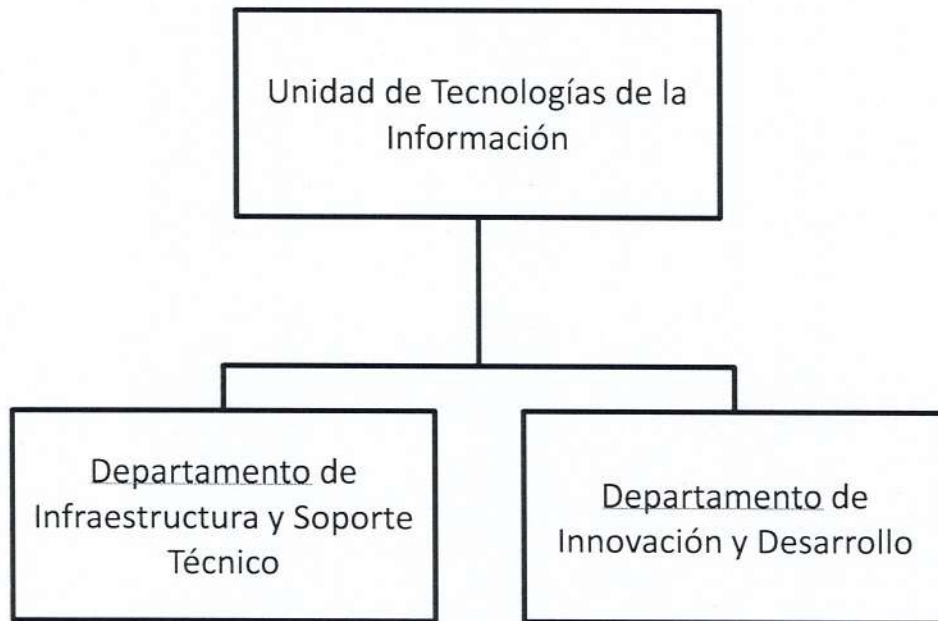
Antiguo Cuscatlán, nueve de junio de dos mil veintiuno. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha el organigrama de la Unidad de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones definido mediante Acuerdo Ejecutivo No. 1296/2011 de 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

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Unidad de Tecnologías de La Información
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Secretaría General Administrativa Financiera
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	1. Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico 2. Departamento de Innovación y Desarrollo
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
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.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Implementar controles para la gestión eficiente de las Tecnologías de Información que se requieran para el logro de los objetivos institucionales.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Brindar soporte técnico rápido y eficiente a todas las unidades organizativas de la Sede, Descentralizadas y el Servicio Exterior.</li></ol>	





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2de3

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad De Tectologías De La Información
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Elaborar, gestionar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas de redes y telecomunicaciones, soporte técnico e infraestructura tecnológica.</li><li>3. Atender los incidentes y problemas de TIC reportados por los usuarios de la sede y las representaciones en el exterior.</li><li>4. Brindar seguimiento a los requerimientos, que hayan sido atendidos oportunamente según su prioridad y solución a los mismos.</li><li>5. Desarrollar procedimientos de control para la instalación de equipos informáticos.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>	





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

3de3

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Innovación y Desarrollo
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Tecnologías de la Información
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar requerimientos de sistemas, provenientes de las diferentes unidades organizativas del Ministerio.</li><li>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.</li><li>3. Contribuir al desarrollo de la modernización, automatización y eficiencia de los procesos administrativos institucionales que estén a la vanguardia de la tecnología.</li><li>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.</li><li>5. Participar en el diseño de proyectos tecnológicos para nuevos sistemas de información.</li><li>6. Identificar mejoras y soluciones a los sistemas existentes.</li><li>7. Realizar análisis de actualización plataformas y lenguaje de programación.</li><li>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.</li></ol>	

### Aprobación

<b>Nombre y Cargo</b>	Ing. Zoila América Hernández Directora de la Unidad de Tecnologías de la Información		
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b>	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

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivos
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Secretaría General Administrativa
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	1. Departamento de Archivo Central 2. Departamento de Archivo Histórico Diplomático
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
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.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Crear e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).</li><li>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.</li><li>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.</li><li>4. Coordinar la capacitación del personal del MRREE sobre la gestión documental y archivos, incluyendo la normativa institucional aplicable.</li><li>5. Diseñar e implementar el Plan Integrado de Conservación y Custodia Documental.</li><li>6. Promover la investigación y difusión de la memoria histórica de la Cancillería.</li><li>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.</li><li>8. Facilitar a las Unidades Organizativas de Sede y Servicio Exterior, el servicio de mensajería nacional e internacional.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 3

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



## Ministerio de Relaciones Exteriores


### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

3 de 3

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

### Aprobación

<b>Nombre y Cargo</b>	Iris Janeth Juárez Roberto Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad-Honorem y Ad-Interim		
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b>	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

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Unidad de Servicios Generales
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Secretaría General Administrativa
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Departamento de Transporte</li><li>2. Departamento de Mantenimiento</li><li>3. Departamento de Activo Fijo y Almacén</li><li>4. Departamento de Seguridad</li></ol>
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
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.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>4. Coordinar y supervisar las acciones de seguridad a implementar para el resguardo de los Titulares, el personal y las instalaciones del MRREE.</li><li>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.</li><li>6. Realizar informes técnicos sobre el estado de las instalaciones, acciones de mantenimiento, estado de bienes muebles, servicios de transporte y acciones de seguridad.</li><li>7. Participar y/o colaborar en el Comité de Seguridad Ocupacional, Brigadas de Evacuación y Emergencias, entre otros.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 5

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Transporte
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Servicios Generales
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Organizar el transporte para la titularidad, tanto el personal asignado, como los vehículos y su mantenimiento.</li><li>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.</li><li>4. Registrar y controlar el uso de la flota vehicular, velando por su buen uso y cumplimiento de la normativa y protocolos respectivos.</li><li>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.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

3 de 5

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Mantenimiento
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Servicios Generales
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar y gestionar el mantenimiento de la infraestructura del MRREE, verificando su estado y funcionamiento, además de su ejecución y seguimiento.</li><li>2. Atender los requerimientos de las Unidades Organizativas, en lo relacionado a montajes de eventos, traslados, reparaciones, conexiones eléctricas, fugas, entre otros.</li><li>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.</li><li>4. Coordinar las actividades de limpieza y abastecimiento de insumos básicos, para las instalaciones del MRREE.</li><li>5. Realizar labores de supervisión de diseños, remodelaciones y construcciones nuevas en los espacios de las instalaciones del MRREE.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

4 de 5

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Activo Fijo y Almacén
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Servicios Generales
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Evaluar el estado de los bienes muebles del MRREE y tramitar los procesos de donación, traslado y descargo de bienes propiedad del MRREE.</li><li>4. Registrar los movimientos de entrada y salida de los bienes e insumos adquiridos, acorde al procedimiento establecido.</li><li>5. Resguardar los bienes e insumos del almacén y rendir informes mensuales sobre existencias en este.</li></ol>	




## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

5 de 5

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Seguridad
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Servicios Generales
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar acciones y estrategias orientadas en la protección física de la propiedad, bienes, personal y visitas del MRREE.</li><li>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.</li><li>3. Administrar, organizar y rendir informes sobre el servicio de seguridad privada contratada para el MRREE.</li><li>4. Organizar y asignar los espacios de estacionamiento disponibles, atendiendo las necesidades de los servidores públicos, visitas y eventos de la institución.</li><li>5. Organizar el servicio de seguridad para la titularidad del MRREE.</li></ol>	

<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre y Cargo</b>	Alberto Enrique Quintanilla Director de la Unidad de Servicios Generales
<b>Firma</b>	  <b>Fecha</b> 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

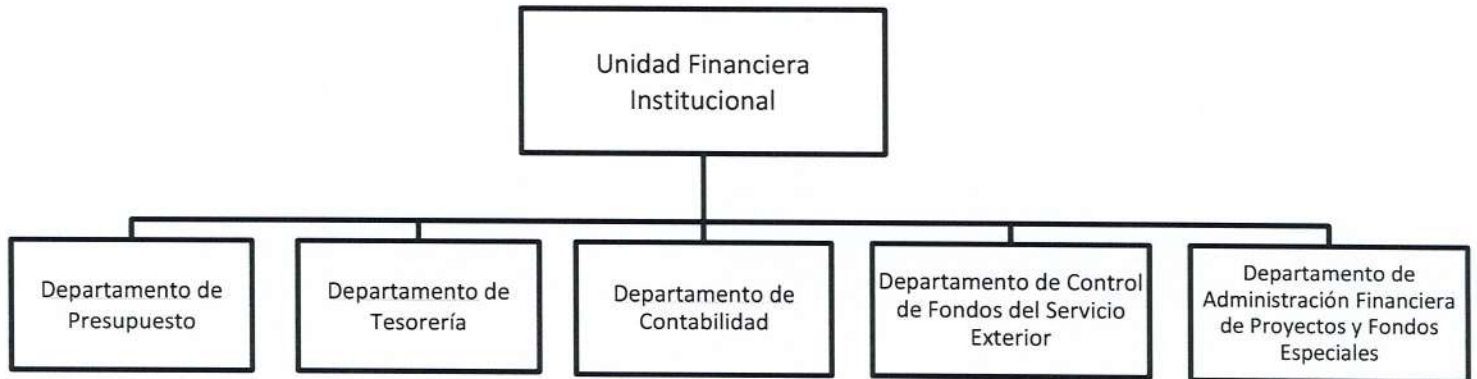
## Ministerio de Relaciones Exteriores

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

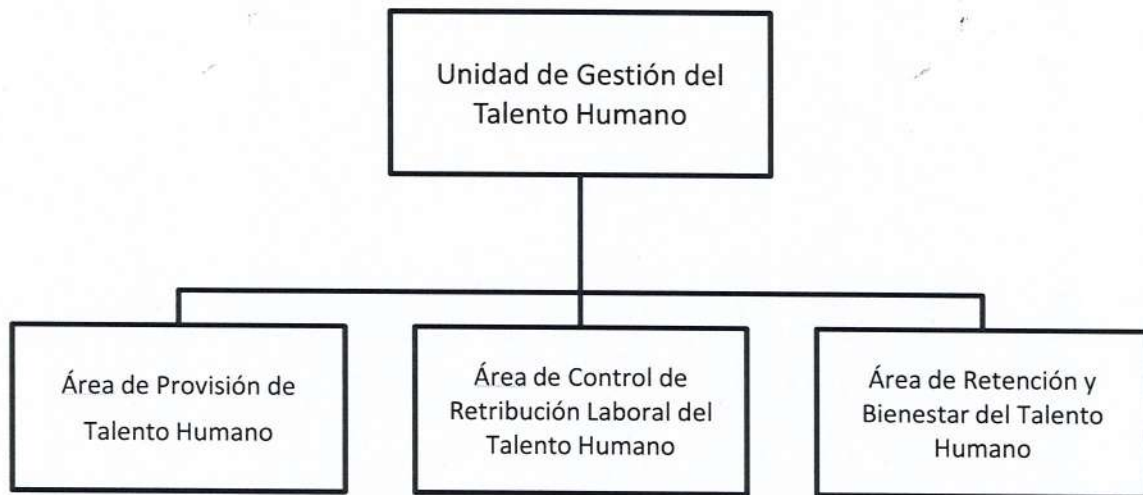
Antiguo Cuscatlán, tres de diciembre de dos mil veintiuno. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha el organigrama de la Unidad de Gestión de Talento Humano aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 1329/2021 de fecha catorce de julio 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

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



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 4

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



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

3 de 4

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Área de Control y Retribución Laboral del Talento Humano
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Gestión del Talento Humano
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Proponer y actualizar la normativa regulatoria del Área.</li><li>4. Diseñar, actualizar, optimizar y supervisar los procedimientos de control y su aplicación en las modificaciones a las planillas.</li><li>5. Generar planillas de pago de salarios y previsionales de personal de la Sede y del Servicio Exterior.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>8. Ejecutar la refrenda anual de plazas por todos los sistemas de pago, en el SIRH del Ministerio de Hacienda.</li><li>9. Administrar el Control de Asistencia del personal.</li><li>10. Administrar registros y control de personal mediante la actualización de los sistemas correspondientes que generen los listados actualizados de personal activo del MRREE.</li><li>11. Mantener actualizado el control de vacaciones y licencias de las y los servidores públicos del Servicio Exterior.</li><li>12. Asistir los trámites de renuncia del personal.</li><li>13. Atender requerimientos de información por parte de entes auditores, OAIP u otras instituciones.</li><li>14. Emitir constancias salariales y de tiempo de servicio.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores


Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

4 de 4

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Área de Retención y Bienestar del Talento Humano
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Gestión del Talento Humano
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Generar programas de capacitación que permitan fortalecer las competencias y habilidades del talento humano</li><li>2. Informar oportunidades de becas ofrecidas por organismos cooperantes nacionales e internacionales, para promover la participación del personal.</li><li>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.</li><li>4. Proponer y actualizar la normativa regulatoria del Área.</li><li>5. Asistir en el proceso de Evaluación del Desempeño del Personal y sus resultados.</li><li>6. Asistir los procesos de conformación de Comités y Comisiones exigidos por las leyes aplicables.</li><li>7. Administrar los beneficios otorgados al personal valorando la factibilidad de mejorarlos.</li><li>8. Buscar la incorporación de nuevos beneficios.</li><li>9. Administrar el Seguro Médico Hospitalario y de Emergencias Médicas, otorgado al personal.</li><li>10. Administrar el Servicio de Transporte Colectivo Institucional.</li><li>11. Administrar la Póliza de Seguro de Fianzas del personal.</li><li>12. Velar por el buen funcionamiento de la(s) Cafetería(s) Institucional(es), acatando la normativa o lineamientos institucionales aplicables.</li><li>13. Gestionar el otorgamiento de uniformes al personal en sede.</li><li>14. Supervisar el trabajo y resultados de las áreas dependientes.</li><li>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.</li></ol>	

### Aprobación

<b>Nombre y Cargo</b>	Iliana Jiménez de Torres Directora de la Unidad de Gestión de Talento Humano Ad Interim/Ad Honorem	
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b> 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

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Unidad de Planificación y Calidad
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	1. Departamento de Planificación 2. Departamento de Calidad
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
<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>	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y sus consecuentes planes operativos.</li><li>2. Dirigir las acciones encaminadas al fortalecimiento y desarrollo institucional bajo un enfoque de gestión por procesos.</li><li>3. Coordinar la estandarización y control de documentos técnicos normativos de la institución, bajo un enfoque de gestión de calidad.</li><li>4. Facilitar el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>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.</li><li>6. Participar en las instancias colegiadas internas, que requieran la colaboración en temas relacionados con la Unidad.</li></ol>	





## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 3

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





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR


## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

3 de 3

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Calidad
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Planificación y Calidad
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Ninguna
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, coordinar y ejecutar acciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).</li><li>2. Coordinar y brindar apoyo técnico a la Titularidad y a las unidades organizativas en la definición de sus organigramas y funciones.</li><li>3. Coordinar y brindar apoyo técnico a las unidades organizativas en el diseño, actualización, mejora e implementación de sus procesos, procedimientos y documentación normativa.</li><li>4. Controlar la Información Documentada del SGC y del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li><li>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.</li><li>6. Planificar, coordinar y ejecutar el Programa de Auditorías de Calidad.</li><li>7. Proponer y coordinar el establecimiento de acciones correctivas resultantes del seguimiento al SGC y de la retroalimentación por parte de los usuarios.</li><li>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 servicios</li><li>9. 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.</li></ol>	

<b>Aprobación</b>			
<b>Nombre y Cargo</b>	Mario Ernesto Cerna Martínez Director de la Unidad de Planificación y Calidad		
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b>	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

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Sección de Misiones Oficiales
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Secretaría General
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
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.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la Sección de Misiones Oficiales.</li><li>2. Recepción de Formulario de Misiones Oficiales SEDE o Servicio Exterior.</li><li>3. Remitir cálculo de viáticos cuando se solicitan a efecto de completar el llenado del formulario de misión oficial.</li><li>4. Elaboración de Acuerdo Ejecutivo de Misión Oficial para funcionarios y empleados destacados en la SEDE o Servicio Exterior.</li><li>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.</li><li>6. Tramitar solicitud por Llamamientos de funcionarios relacionados a la compra de boletos aéreos.</li><li>7. Tramitar solicitud de boletos para traslados hacia el exterior.</li><li>8. Notificar a los funcionarios, empleados de SEDE y de las Representaciones Diplomáticas y Consulares el Acuerdo Ejecutivo de Misiones Oficiales debidamente autorizadas.</li><li>9. Asesorar a las representaciones diplomáticas y consulares, en las distintas consultas que realizan relativas a misiones oficiales.</li><li>10. Elaborar los reportes de seguimiento de las Misiones Oficiales que se ejecuten dentro del respectivo periodo fiscal.</li><li>11. Velar por el cumplimiento de la normativa que regula las Misiones Oficiales de Funcionarios y Empleados de la Sede y del Servicio Exterior.</li><li>12. Elaborar los Términos de Referencia para la contratación del servicio de emisión de boletos para el cumplimiento de misiones oficiales.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>15. Elaborar los informes de ejecución del contrato de boletos.</li><li>16. Velar por la aplicación de normas y reglamentos establecidos para el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integral.</li><li>17. Desarrollar iniciativas que propicien el logro de objetivos e indicadores del Sistema de gestión Integral.</li><li>18. Desarrollar controles y actividades para el seguimiento y administración de riesgos y oportunidades</li><li>19. Sistematizar y proveer información para ejercicios de monitoreo y evaluación del Sistema de Gestión</li></ol>	

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