	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR		
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Página	

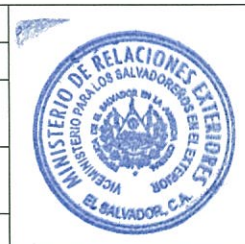
I. Estructura Organizativa	Oficina de Análisis Internacional de la Migración (OAIM)
II. Dependencia Jerárquica	Viceministerio para los Salvadoreños en el Exterior
III. Estructuras Subordinadas	


FUNCIÓN GENERAL

Estudiar y analizar de forma permanente la realidad migratoria nacional, regional e internacional para asesorar y construir posiciones de país, acciones y estrategias que promuevan el goce de los derechos humanos de la ciudadanía salvadoreña en el exterior

- FUNCIONES ESPECIFICAS**
- Asesorar al Viceministerio para los Salvadoreños en el Exterior en las diversas temáticas relacionadas con la migración internacional y la diáspora salvadoreña en todo su ciclo migratorio (salida, tránsito, destino y retorno).
 - Dar seguimiento a los compromisos internacionales y declaraciones en materia migratoria.
 - Dar seguimiento a la participación de El Salvador en organismos globales y regionales, así como en espacios intergubernamentales, relacionados con las temáticas que atañen a la migración.
 - Dar seguimiento a las políticas migratorias del mundo, particularmente de los países de destino y tránsito de la diáspora salvadoreña, con el objetivo de proteger sus derechos humanos.
 - Realizar, con el apoyo de organismos internacionales pertinentes, análisis comparativos de la situación migratoria de los países de la región.
 - Coordinar la realización de estudios sobre la situación de los derechos humanos de la población salvadoreña en países de tránsito y de destino, considerando los diversos grupos poblacionales que componen la migración.
 - Dirigir y organizar investigaciones académicas y producción científica sobre temas relacionados a la migración que contribuyan a fortalecer las posiciones del país en espacios bilaterales, regionales y multilaterales.
 - Establecer y fortalecer alianzas sobre temáticas migratorias del MRREE con centros académicos y tanques de pensamiento en el ámbito nacional, regional e internacional.
 - Promover el estudio y la reflexión científica al interior de la Cancillería sobre las dinámicas migratorias y su impacto en el diseño de la política exterior salvadoreña, desde diversas ópticas: jurídica, sociológica, política, cultural, etc.
 - Conducir, o coordinar con las instancias correspondientes, la realización de encuestas en materia migratoria.
 - Realizar en coordinación con las instancias pertinentes la generación de estadísticas en materia migratoria
 - Promover, en conjunto con la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia así como otras instancias pertinentes, la instalación de un observatorio de movilidad humana.
 - Promover la publicación de estudios, análisis, revistas etc. relativos a temas migratorios.
 - Promover intercambio de experiencias con otros países referentes a fin de fortalecer las capacidades nacionales en materia migratoria
 - Elaborar propuestas de programas de formación o adecuaciones curriculares en el Sistema Nacional de Educación .
 - Participar activamente en las labores de preparación e inducción del personal del MRREE que se incorporará al servicio exterior, principalmente al servicio consular.

Control de Emisión			
Revisó		Autorizó	
Nombre	Rina Yessenia Lozano Gallegos	Nombre	Liduvina Magarín
Cargo	Directora de la Oficina de Análisis Internacional de la Migración	Cargo	Viceministra para los Salvadoreños en el Exterior
Firma		Firma	
Fecha	12/02/2019	Fecha	12/02/2019



	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR	Versión	4.0
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Página	1 de 1

I. Estructura Organizativa	OFICINA DE ASUNTOS DE GÉNERO
II. Dependencia Jerárquica	VICEMINISTERIO PARA LOS SALVADOREÑOS EN EL EXTERIOR
III. Estructuras Subordinadas	NINGUNA



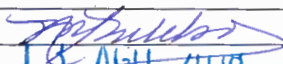
FUNCIÓN GENERAL

Promover, asesorar, facilitar y monitorear la transversalización del Principio de Igualdad y No Discriminación en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y procesos administrativos del quehacer institucional, tanto en la sede como en el servicio exterior, para reducir las brechas de género y lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

FUNCIONES ESPECIFICAS

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.

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó	
Nombre	Nelly Valladares	Nelly Valladares	
Cargo	Oficial de Asuntos de Género	Oficial de Asuntos de Género	
Firma			
Fecha	13 AGO 2018	13 AGO 2018	

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones**

Página

1 de 4

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CON SALVADOREÑOS EN EL EXTERIOR
II. Dependencia Jerárquica	Vice Ministerio para los Salvadoreños en el Exterior
	1. Dirección de Enlace y Gestión Comunitaria. 2. Dirección de Atención a Personas Retornadas 3. Dirección de Inversiones y Negocios para Salvadoreños en el Exterior
III. Estructuras Subordinadas	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la ejecución de políticas, programas, proyectos y acciones de vinculación económica, social, cultural y política de los salvadoreños desde el exterior con su país de origen.2. Planificar y promover políticas, programas, proyectos y acciones orientadas a la reinserción de personas retornadas a El Salvador.3. Desarrollar y establecer lineamientos a fin fortalecer el trabajo de la Red Diplomática y Consular en las áreas de competencia.4. Implementa directrices de la titularidad en los temas de competencia.5. Evaluar, monitorear y aprobar planes de trabajo de las áreas de competencia.6. Aprobar informes cualitativos y cuantitativos generados por las diferentes direcciones de área.7. Planificar y desarrollar reuniones de coordinación intra e interinstitucional e intersectorial a fin de desarrollar acciones con las instancias relacionadas a las temáticas de competencia.8. Representar al país, al Ministerio o a los/las titulares en eventos nacionales e internacionales, cuando así sea requerido9. Sistematizar experiencias de vinculación con las personas salvadoreñas en el exterior y personas retornadas.10. Asegurar la integración y el buen funcionamiento de los equipos de trabajo de la Dirección General.11. Autorizar la ejecución presupuestaria y administrativa para el buen funcionamiento de la Dirección General.	

Control de Emisión			
Revisó		Autorizó	
Nombre	Ingrid Zuniga y Florence Zarzar	Sandra Maribel Lovo	
Cargo	enlaces	Directora General	
Firma			
Fecha	28 de marzo de 2019	28 de marzo de 2019	


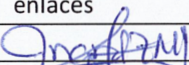
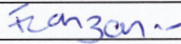
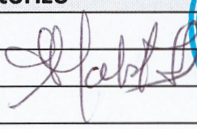


**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones**

Página

1 de 4

IV. Estructura Organizativa Subordinadas	Dirección de Atención a Personas Retornadas
V. Dependencia Jerárquica	Dirección General de Vinculación con Salvadoreños en el Exterior
VI. Estructuras Subordinadas	Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Generar estrategias de coordinación interinstitucional e intersectorial que faciliten los procesos de atención y reinserción las de personas retornadas.	
2. Coordinar programas, proyectos y acciones que faciliten la reinserción de las personas retornadas en las áreas de educación, salud, emprendimiento, laboral, entre otras	
3. Desarrollar lineamientos de trabajo para las ventanillas territoriales de atención y reinserción de personas retornadas.	
4. Identificar oportunidades de cooperación y alianzas estratégicas para el fortalecimiento de los programas de atención y reinserción	
5. Revisar y consolidar informes sobre los proyectos ejecutados	
6. Apoyar logísticamente el desarrollo de actividades encaminadas al logro de los objetivos de la Dirección General de Vinculación con salvadoreños en el Exterior.	
7. Atender otras asignaciones que le sean encomendadas por la/el director general y la Titularidad.	

Control de Emisión			
Revisó		Autorizó	
Nombre	Ingrid Zuniga y Florence Zarzar	Sandra Maribel Lovo	
Cargo	enlaces	Directora General	
Firma	 		
Fecha	28 de marzo de 2019	28 de marzo de 2019	




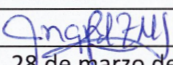
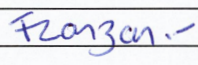
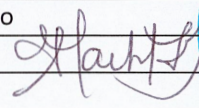
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 4

VII. Estructura Organizativa Subordinadas	Dirección de Enlace y Gestión Comunitaria
VIII. Dependencia Jerárquica	Dirección General de Vinculación con Salvadoreños en el Exterior.
IX. Estructuras Subordinadas	Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con la Red Diplomática y Consular acciones en el área de vinculación con las comunidades salvadoreñas en el exterior y sus organizaciones.2. Desarrollar líneas de trabajo atendiendo las coordinaciones regionales de enlace y gestión comunitaria3. Desarrollar mecanismos que faciliten la participación ciudadana de las comunidades de salvadoreños en el exterior4. Sistematizar información cualitativa y cuantitativa sobre las comunidades salvadoreñas en el exterior y sus organizaciones5. Determinar acciones de atención, enlace y gestión que faciliten la ejecución de iniciativas de vinculación de las comunidades salvadoreñas en el exterior y sus organizaciones con los procesos de desarrollo del país.6. Canalizar, proponer, implementar y dar seguimiento a programas o acciones que den respuesta a los desafíos y necesidades de las comunidades salvadoreñas en el exterior.7. Promover la coordinación interinstitucional para la generación de mecanismos que faciliten la vinculación y atención a las comunidades en el exterior.8. Generar condiciones que faciliten el contacto del país con las organizaciones de salvadoreños en el exterior.9. Revisar y consolidar informes cualitativos y cuantitativos en materia de vinculación con las comunidades en el exterior10. Atender otras asignaciones que le sean encomendadas por la/el director general y la Titularidad.	


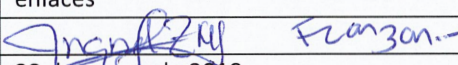
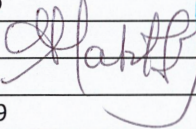
Control de Emisión			
Revisó		Autorizó	
Nombre	Ingrid Zuniga y Florence Zarzar	Sandra Maribel Lovo	
Cargo	enlaces	Directora General	
Firma	 		
Fecha	28 de marzo de 2019	28 de marzo de 2019	

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones**

Página

1 de 4

I. Estructura Organizativa Subordinadas	Dirección de Inversiones y Negocios para Salvadoreños en el Exterior
II. Dependencia Jerárquica	Dirección General de Vinculación con Salvadoreños en el Exterior.
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Proponer estrategias y acciones para promover la inversión y los negocios de salvadoreños en el exterior en El Salvador.	
2. Generar coordinaciones territoriales que faciliten iniciativas de inversion de personas salvadoreñas en el exterior.	
3. Coordinar acciones de promoción de iniciativas dirigidas a la comunidad de salvadoreños en el exterior y empresarios locales	
4. Promover al interior del país la consecución de condiciones especiales de inversión para salvadoreños en el exterior.	
5. Diseñar, implementar y dar seguimiento a programas de transferencia de conocimiento.	
6. Instalar, participar y dar seguimiento a gremiales interesadas en la vinculación comercial y de inversión con salvadoreños en el exterior.	
7. Promover la articulación interinstitucional e intersectorial que apoyen la consecución de los objetivos planeados.	
8. Identificar, actualizar, organizar información relacionada a las actividades que desarrolla la dirección.	

Control de Emisión			
Revisó		Autorizó	
Nombre	Ingrid Zuniga y Florence Zarzar	Sandra Maribel Lovo	
Cargo	enlaces	Directora General	
Firma			
Fecha	28 de marzo de 2019	28 de marzo de 2019	

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones**

Página

1 de 13

I. Estructura Organizativa	DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS
II. Dependencia Jerárquica	Vice Ministerio para los Salvadoreños en el Exterior
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none">1. Dirección de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos.2. Dirección de Asistencia y Protección de Salvadoreños en el Exterior.3. Dirección de Recepción a Personas Retornadas.
FUNCIÓN GENERAL	
<p>Asesorar y/o remitir opinión técnica a los/las Titulares, Directores/as, funcionarios/as del Servicio Exterior, en los asuntos relativos a las relaciones internacionales en materia de derechos humanos.</p> <p>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.</p> <p>Velar y fortalecer el respeto y garantía de los Derechos Humanos de los/las salvadoreños/as en el exterior que se encuentran en los países de tránsito y destino, independientemente de su estatus migratorio, así como responder oportunamente a las necesidades de gestión social y humanitaria de los/las salvadoreños/as en el exterior especialmente la población más vulnerable.</p> <p>Dirigir y coordinar los esfuerzos interinstitucionales y con la sociedad civil, en materia de avances de cumplimiento de las obligaciones internacionales emanadas de informes, recomendaciones y sentencias de los diferentes Órganos Internacionales de Protección de los Derechos Humanos.</p> <p>Representar al Estado y a los Titulares, cuando sea requerido por ellos ante los sistemas internacionales de protección de los derechos humanos.</p>	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">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 adquiridos2. 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. <p>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.</p>	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones


Página

2 de 13

4. 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.

Control de Emisión

Revisó		Autorizó
Nombre	Tania Camila Rosa	
Cargo	Directora General de Derechos Humanos	
Firma		
Fecha		



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones**


Página

3 de 13

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DIRECCIÓN DE SISTEMAS INTERNACIONALES DE PROTECCIÓN A DERECHOS HUMANOS
II. Dependencia Jerárquica	Dirección General de Derechos Humanos
III. Estructuras Subordinadas	1. Sección del Sistema Interamericano. 2. Sección del Sistema Universal.
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Monitoreo y seguimiento de los lineamientos de la Dirección de Sistemas Internacionales de Protección sobre el trámite de casos ante los Órganos del Sistema Interamericano de Protección a Derechos Humanos –Corte y Comisión Interamericanas de Derechos Humanos- y de obligaciones frente al Sistema Universal de Derechos Humanos, en concordancia con los compromisos internacionales adquiridos por el Estado de El Salvador.• Planificar, organizar y monitorear las actividades relacionadas con las funciones de la dirección, vinculadas al seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones en casos ante el Sistema Interamericano de Protección y derivadas del Sistema Universal de Derechos Humanos.• Verificar el cumplimiento de las directrices para la ejecución de actividades de esta dirección a fin de garantizar respuestas efectivas y cumplir con los plazos establecidos.• Revisar y elaborar informes y consultas sobre el Sistema Universal de Protección de Derechos Humanos y sobre el Sistema Interamericano de Protección a Derechos Humanos.• Participación en reuniones de coordinación interinstitucional e internas sobre temas abordados desde la Dirección.• Seguimiento al cumplimiento de sentencias emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, así como de las recomendaciones de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos. Seguimiento a recomendaciones realizadas a El Salvador por parte de los órganos de tratados del Sistema Universal de Protección a los Derechos Humanos.• Planificar y monitorear que las actividades que deben realizarse en cumplimiento de los compromisos internacionales en materia de derechos humanos, se ejecuten dentro de plazos establecidos, tales como presentación de informes, cumplimiento de sentencias y recomendaciones.• Propiciar la colaboración y la articulación de instituciones públicas, sociedad civil y víctimas de violaciones a derechos humanos, para el cumplimiento de las obligaciones estatales en materia de reparación a víctimas.• Impulsar las reparaciones materiales e inmateriales a víctimas reconocidas como tales por decisiones de los órganos del Sistema Interamericano de Protección a Derechos Humanos.• Representación estatal cuando sea requerido por la Dirección General ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y Corte Interamericana de Derechos Humanos.	

Control de Emisión

Revisó		Autorizó	
Nombre	Gloria Evelyn Martinez		
Cargo	Directora de Sistemas Internacionales		
Firma			
Fecha	14/09/2015		


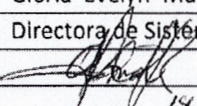


**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones**

Página

4 de 13

I. Estructura Organizativa Subordinada	SECCIÓN DEL SISTEMA INTERAMERICANO
II. Dependencia Jerárquica	Dirección de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis de documentación, elaboración y presentación de informes de país ante los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos.• Ejercer la representación de Estado ante los órganos del Sistema Interamericano de Protección a Derechos humanos.• Promover la coordinación interinstitucional para el seguimiento y cumplimiento de recomendaciones y reparaciones dictadas por los órganos que integran el Sistema Interamericano de Protección a Derechos humanos.• Apoyo en la gestión y seguimiento de la Comisión Nacional de Búsqueda.• Apoyo y seguimiento al Consejo de Reparación a Víctimas de Graves Violaciones a Derechos Humanos en el marco del Conflicto Armado y su Comité Técnico.• Apoyo técnico, investigación y elaboración de proyectos de opinión e informes sobre temas competencia de la Dirección para otras Direcciones Generales del Ministerio de Relaciones Exteriores y de otras Instituciones del Estado.• Elaboración de comunicaciones a instituciones estatales vinculadas al cumplimiento de recomendaciones en casos ante el Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.• Seguimiento al cumplimiento de sentencias emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, a las recomendaciones de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.• Organización y planificación de visitas de relatores especiales, grupos de trabajo y expertos independientes del Sistema Interamericano.	

Control de Emisión		
Revisó	Autorizó	
Nombre	Gloria Evelyn Martínez	
Cargo	Directora de Sistemas Internacionales	
Firma		
Fecha	14/09/2015	

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones**

Página

5 de 13

I. Estructura Organizativa Subordinadas	SECCIÓN DEL SISTEMA UNIVERSAL
II. Dependencia Jerárquica	Dirección de Sistemas Internacionales de Protección a Derechos Humanos
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis de documentación, elaboración y presentación de informes para mecanismos del Sistema Universal de Derechos Humanos.• Apoyo técnico, investigación y elaboración de proyectos de opinión e informes sobre temas competencia de la Dirección para otras Direcciones Generales del Ministerio de Relaciones Exteriores y de otras Instituciones del Estado.• Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas a El Salvador por parte de los mecanismos del Sistema Universal de Protección a los Derechos Humanos.• Organización y planificación de visitas de relatores especiales, grupos de trabajo y expertos independientes del Sistema Universal de Derechos Humanos.• Seguimiento y apoyo a la participación de El Salvador en el Consejo de Derechos Humanos de Naciones Unidas, Asamblea General de Naciones Unidas, Asamblea General de la Organización de Estados Americanos y en otros espacios y foros en los que se aborden temas vinculados a derechos humanos.	

Control de Emisión

Revisó		Autorizó	
Nombre	Gloria Evelyn Martínez		
Cargo	Directora de Sistemas Internacionales		
Firma			
Fecha			

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones**

Página

6 de 13

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y PROTECCIÓN DE SALVADOREÑOS EN EL EXTERIOR
II. Dependencia Jerárquica	Dirección General de Derechos Humanos
III. Estructuras Subordinadas	1. Sección de Asistencia y gestión Humanitaria. 2. Sección de Grupos Vulnerables. 3. Sección de Investigación y Análisis de la Migración. 4. Oficina de Centro de Gobierno.

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

- Promover y coordinar, estrategias y acciones de protección de derechos humanos de los/las salvadoreños/as migrantes sin importar su condición migratoria, en los países de tránsito y destino, con el fin de garantizar el respeto a los derechos humanos de los/las salvadoreños/as en el exterior, conforme a las normas nacionales e internacionales vigentes.
- Promover y coordinar, mecanismos de búsqueda de salvadoreños/as no localizados en el exterior, en coordinación con organizaciones de la sociedad civil y autoridades locales, con el desarrollo e implementación de una base de datos de salvadoreños/as no localizados y pendientes de localizar, de acuerdo a los lineamientos del Vice Ministerio para los salvadoreños en el exterior.
- Monitoreo de la situación de los derechos humanos de los/as salvadoreños/as en los países de tránsito y destino, con el propósito de verificar, documentar e informar las violaciones de los derechos humanos y delitos graves cometidos a los/as salvadoreños/as en el exterior, de acuerdo a las atribuciones de la Dirección General de Derechos Humanos.

Responder oportuna y eficazmente a las necesidades de gestión social y humanitaria de los/las salvadoreños/as en el exterior especialmente la población más vulnerable, con el propósito de garantizar la protección de sus derechos en los países de tránsito y destino, conforme a las normas nacionales e internacionales vigentes.

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre	Ana Irma Rodas de Mendoza <i>Por</i>	
Cargo	Directora de Asistencia y Protección para Salvadoreños en el Exterior	
Firma		
Fecha		





I. Estructura Organizativa Subordinadas	SECCIÓN DE ASISTENCIA Y GESTIÓN HUMANITARIA
II. Dependencia Jerárquica	Dirección de Asistencia y Protección de Salvadoreños en el Exterior
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p>Promover y coordinar, estrategias y acciones de asistencia y protección de derechos humanos de los/las salvadoreños/as migrantes sin importar su condición migratoria, en los países de tránsito y destino, con el fin de garantizar el respeto a los derechos humanos de los/las salvadoreños/as en el exterior, conforme a las normas nacionales e internacionales vigentes, así como promover y coordinar, mecanismos de búsqueda de salvadoreños/as no localizados en el exterior.</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar la elaboración y actualización de Protocolos (Instrumentos de aplicación) para el seguimiento de las coordinaciones entre consulados y autoridades locales en la jurisdicción consular, para la asistencia y protección de los Derechos Humanos de los/las salvadoreños/as migrantes.• Dar seguimiento al cumplimiento de los mecanismos consulares de coordinación con las autoridades locales (Protocolos o instrumentos de aplicación) y/o OSC's.• Emitir informes de las gestiones realizadas en la protección de derechos humanos de salvadoreños/as en el exterior• Brindar apoyo en el diseño y ejecución de la Asistencia Legal para salvadoreños/as en el exterior• Elaborar y actualizar mecanismos de seguimiento para atención de salvadoreños/as detenidos por delitos en el exterior en coordinación con las Representaciones diplomáticas o/y consulares en el exterior.• Elaborar y actualizar mapeo de organizaciones de la sociedad civil que apoyan a personas migrantes en países de tránsito y destino.• Realizar gestiones de verificación de salvadoreños/as en proceso de deportación en el exterior y comunicar a sus familiares los resultados de las mismas.• Participar en el proceso de realización y seguimiento de acuerdos, convenios o memorándum de entendimiento con autoridades locales en la jurisdicción Consular y con la sociedad civil para la protección de los derechos y atención de los/las salvadoreños/as migrantes en tránsito.• Realizar actualización del registro de los/as salvadoreños/as privados de libertad por delitos penales en el exterior.• Participar en coordinación con la Red de Consulados en el exterior, en el diseño e implementación de Observatorio para el respeto de los Derechos Humanos de los salvadoreños en México.• Participar en la Creación de una Alianza Consular de Protección de los Derechos de salvadoreños/as migrantes en tránsito por el territorio Mexicano.• Participar en la realización de mecanismos de la Sociedad Civil para el monitoreo y seguimiento de la situación de los Derechos Humanos de los/las salvadoreños/as migrantes en países de tránsito y destino y su respectiva comunicación con el Vice Ministerio para los salvadoreños en el exterior.• Brindar asesoría a los/las salvadoreños/as que soliciten apoyo para la obtención de Visas por razones humanitaria ante la Embajada Americana acreditada en El Salvador.• Desarrollo e implementación de registro de salvadoreños/as no localizados y pendientes de localizar,	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

8 de 13

de acuerdo a los lineamientos del Vice Ministerio para los/las salvadoreños/as en el exterior.

- Diseñar un mecanismo de información y asistencia a personas migrantes desaparecidas.
- Elaborar un procedimiento de búsqueda de los/las salvadoreños/as desaparecidos/as, en coordinación con autoridades locales.
- Coordinar con las Representaciones Consulares acciones para la localización de salvadoreños/as desaparecidos/as, en el tránsito hacia los Estados Unidos de América.
- Otras funciones que las autoridades consideren necesarias.

Control de Emisión

Revisó		Autorizó	
Nombre	Ana Irma Rodas de Mendoza	Por:	
Cargo	Directora de Asistencia y Protección para Salvadoreños en el Exterior		
Firma			
Fecha			





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

9 de 13

I. Estructura Organizativa Subordinadas	SECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES
II. Dependencia Jerárquica	Dirección de Asistencia y Protección de Salvadoreños en el Exterior
III. Estructuras Subordinadas	• Ninguna

FUNCIONES ESPECIFICAS

Realizar la gestión y brindar asistencia de repatriación de salvadoreños fallecidos, enfermos, heridos o mutilados en el exterior en coordinación con la Representación Diplomática o Consular para apoyar a los familiares de salvadoreños fallecidos en el procedimiento o diligencias a efectuar en la repatriación.

Control de Emisión

Revisó		Autorizó	
Nombre	Ana Irma Rodas de Mendoza		
Cargo	Directora de Asistencia y Protección para Salvadoreños en el Exterior		
Firma			
Fecha			



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

10 de 13

I. Estructura Organizativa Subordinadas

SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE MIGRACIÓN

II. Dependencia Jerárquica

Dirección de Asistencia y Protección de Salvadoreños en el Exterior

III. Estructuras Subordinadas

• Ninguna

FUNCIONES ESPECIFICAS

Detectar, documentar, analizar e informar las violaciones de derechos humanos y delitos graves cometidos contra salvadoreños migrantes en el exterior

Control de Emisión

Revisó		Autorizó		
Nombre	Ana Irma Rodas de Mendoza			
Cargo	Directora de Asistencia y Protección para Salvadoreños en el Exterior			
Firma				
Fecha				

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones**

Página

11 de 13

I. Estructura Organizativa Subordinadas	OFICINA DE CENTRO DE GOBIERNO
II. Dependencia Jerárquica	Dirección de Asistencia y Protección de Salvadoreños en el Exterior
III. Estructuras Subordinadas	• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
Realizar las gestiones necesarias en apoyo a las personas que solicitan se haga efectiva la demanda de cuota alimenticia en el exterior, contando para ello con la colaboración del Consulado pertinente.	
Realizar las gestiones necesarias para la localización y Protección de Derechos Humanos de salvadoreños en el exterior en coordinación con las Representaciones Diplomáticas y Consulares.	
Realizar la gestión y brindar asistencia de repatriación de niños, niñas y adolescentes salvadoreños en transito.	

Control de Emisión		
Revisó		Autorizó
Nombre	Ana Irma Rodas de Mendoza	Por:
Cargo	Directora de Asistencia y Protección para Salvadoreños en el Exterior	
Firma		
Fecha		



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

12 de 13

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DIRECCIÓN DE RECEPCIÓN A PERSONAS RETORNADAS
II. Dependencia Jerárquica	Dirección General de Derechos Humanos
III. Estructuras Subordinadas	1. Oficina en La Chacra

FUNCIONES ESPECIFICAS

Propiciar y facilitar la reinserción social y productiva de los/las salvadoreños/as migrantes retornados y promover la formación y sensibilización de la sociedad salvadoreña sobre dicho fenómeno migratorio mediante acciones coordinadas entre la sociedad civil, gobierno y la cooperación internacional.

- Monitorear las actividades relacionadas con el retorno y la recepción de los/las salvadoreños/as deportados por vía aérea y terrestre, coadyuvando al fortalecimiento del Programa Bienvenido a Casa.
- Impulsar mecanismos institucionales de coordinación y sinergia entre instituciones públicas y privadas a fin de facilitar la reinserción a los/las salvadoreños/as migrantes retornados, tanto a nivel local como nacional.
- Atender las solicitudes de reinserción de las personas migrantes retornadas al país, tanto a nivel laboral, social y familiar, promoviendo su arraigo a El Salvador y el respeto a sus derechos humanos.
- Promover acciones y proyectos en aras de sensibilizar a la opinión pública sobre la situación de los migrantes retornados salvadoreños/as.
- Elaborar informes, proyectos y opiniones técnicas relacionadas con la situación de los deportados salvadoreños/as.
- Participar en reuniones, foros, encuentros y demás eventos relativos a los mecanismos, situación, recepción y situación de derechos humanos de las personas retornadas.

Control de Emisión

Revisó		Autorizó	
Nombre	Ana Irma Rodas de Mendoza	por:	
Cargo	Directora de Asistencia y Protección para Salvadoreños en el Exterior		
Firma			
Fecha			



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

13 de 13

I. Estructura Organizativa Subordinadas	OFICINA EN LA CHACRA
II. Dependencia Jerárquica	Dirección de Recepción a Personas Retornadas
III. Estructuras Subordinadas	• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
Monitorear las actividades relacionadas con el retorno y la recepción de los/las salvadoreños/as deportados por terrestre desde México en el marco del acuerdo de repatriación ágil, seguro y ordenando, firmado con México. Verificar de posibles de derechos humanos a la población retornada.	

Control de Emisión		
Revisó		
Autorizó		
Nombre	Ana Irma Rodas de Mendoza	 Sello
Cargo	Directora de Asistencia y Protección para Salvadoreños en el Exterior	
Firma		
Fecha		



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DE EL SALVADOR

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR**



**DIRECCIÓN
DE
MEJORA
CONTÍNUA
DEL
SERVICIO
EXTERIOR**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA
DIRECCIÓN GENERAL
DEL SERVICIO EXTERIOR**

NOVIEMBRE DE 2017

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR**

INDICE	Página
A. Presentación	1
B. Marco Legal	2
C. Acuerdo de aprobación de la Estructura Organizativa	3
D. Organigrama por Número de Plazas	5
E. <u>PUESTOS DE TRABAJO</u>	
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR	
1. Director(a) General del Servicio Exterior	7
2. Asistente Administrativo(a) de la Dirección General	9
3. Personal de Servicio	11
DIRECCIÓN DE MEJORA CONTÍNUA	
4. Director(a) de Mejora Continua del Servicio Exterior	12
5. Coordinador(a) de Monitoreo del Servicio Exterior	14
6. Técnico(a)s de Monitoreo del Servicio Exterior (PAO)	16
7. Técnico(a)s de Monitoreo de C.I. del Servicio Exterior	17
8. Técnico(a)s de Monitoreo del Servicio Exterior (Sistematización)	19
9. Coordinador(a) de la Red de Cónsules Honorarios	20
10. Técnico(a)s de la Red de Cónsules Honorarios	22
11. Coordinador(a) de Fortalecimiento del Servicio Exterior	24
12. Técnico(a)s de Fortalecimiento del Servicio Exterior (Procedim.)	26
13. Técnico(a)s de Fortalecimiento del Servicio Exterior (Proyectos)	27
DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSULARES	
14. Director(a) de Asuntos Consulares	28
15. Coordinador(a) de Pasaportes	30
16. Técnico(a)s de la Coordinación de Pasaportes	32

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR**

	INDICE	Página
E.	<u>PUESTOS DE TRABAJO</u>	
	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSULARES	
	17. Supervisor(a) de Maquila de Pasaportes	34
	18. Técnico(a)s de Maquila de Pasaportes	36
	19. Supervisor(a) de Prechequeo de Pasaportes	37
	20. Técnico(a)s de Prechequeo de Pasaportes	38
	21. Coordinador(a) de Desarrollo de la Red Consular	40
	22. Técnico(a)s de Desarrollo de la Red Consular	42
	23. Coordinador(a) Jurídico de Servicios Consulares	43
	24. Técnico(a)s Jurídico(s) de Servicios Consulares	45
	25. Coordinador(a) de la Sección de Visas y Extranjería	47
	26. Técnico(a) de la Sección de Visas y Extranjería	49
	27. Encargado(a) de la Sección de Trámites Interinstitucionales	50
	28. Técnico(a) de la Sección de Trámites Interinstitucionales	51
	29. Supervisor(a) del Centro de Llamadas	52
	30. Agente(s) Operador(es) del Centro de Llamadas	53
	31. Coordinador(a) de Oficinas Desconcentradas	55
	32. Encargado(a)s de Oficinas Desconcentradas	56
	33. Técnico(a) de Legalización de Firmas	57
	34. Técnico(a) de Registro de Estado Familiar	58
	35. Técnico(a) de Atención al Público	60
	36. Colector(a)	61
	OFICINA DE SEGUIMIENTO OPERATIVO DE LA RED DIPLOMÁTICA Y CONSULAR	
	37. Coordinador(a) de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular	62
	38. Técnico(a)s de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular	63

A. PRESENTACIÓN

El presente **Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Servicio Exterior** tiene como objetivo principal, brindar una visión integral que fundamenta la Estructura Organizativa vigente de la Dirección general del Servicio (DGSE); y se constituye como un instrumento técnico administrativo de consulta y una guía de información general sobre aspectos de responsabilidad y delegación de funciones para todos los funcionarios(as) de la Sede y del Servicio Exterior, de conformidad con el marco normativo vigente.

El documento facilita una orientación básica para administrar y actualizar permanentemente las estructuras organizacionales en correspondencia con la realidad y con las demandas que imponen el ámbito y las competencias de la Institución, siendo esto una estrategia para mejorar la función y responsabilidad del servidor público.

En tal sentido la Dirección General del Servicio Exterior a través de la Dirección de Mejora Continua, ha procedido a actualizar sus funciones de conformidad con la última estructura organizativa aprobada por el Ministro de Relaciones Exteriores en fecha el 8 de enero del año 2015, para que el presente **Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Servicio Exterior**, sea remitido en su oportunidad a la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad (UPDIC), con el objeto que esta información sea incorporada al Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador; según lo instruido en el Art. 12 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores vigente.

Esta versión corresponde al año dos mil diecisiete, que ha sido actualizada considerando algunas recomendaciones de parte de la Jefatura de Desarrollo Institucional de la UPDIC; en relación a que el presente documento debe ser revisado por disposición regulatoria al menos una vez al año.

Ciudad Merliot, a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete.

AUTORIZACIÓN		
Nombre:	Roxana Patricia Ábrego Granados	Liduvina del Carmen Magarín de Esperanza
Cargo:	Directora General del Servicio Exterior	Viceministra para los Salvadoreños en El Exterior
Firma:	 	 
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017

B. MARCO LEGAL

La Dirección General del Servicio Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador, fundamenta sus acciones y funciones con base a las siguientes disposiciones regulatorias donde establece sus competencias, obligaciones y funciones:

1. La Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.
2. La Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
3. La Ley Orgánica del Servicio Diplomático de la República de El Salvador.
4. La Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador.
5. Código de Trabajo
6. Disposiciones del Órgano Ejecutivo de la República de El Salvador.
7. El Reglamento de Normas Técnicas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores

MARCO NORMATIVO INTERNACIONAL

9. Carta de las Naciones Unidas.
10. Carta de la Organización de los Estados Americanos.
11. Todos los tratados, acuerdos, convenios y convenciones concertados con el Gobierno de El Salvador con otros Gobiernos y Organismos Internacionales, en los términos establecidos por la Constitución de la República de El Salvador.

C. ACUERDO DE APROBACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DE EL SALVADOR

ACUERDO No. 5/2015 BIS

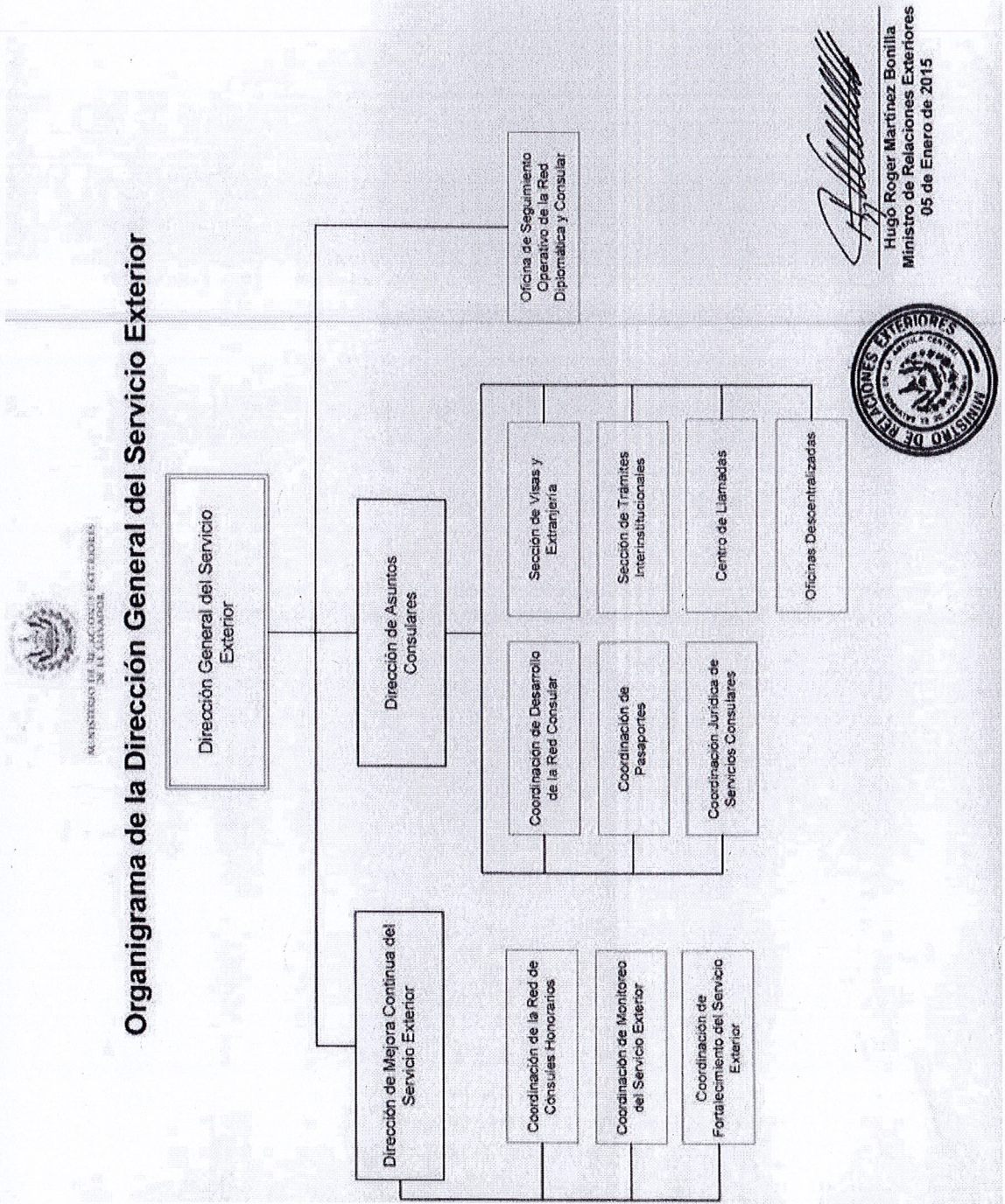
Antiguo Cuscatlán, cinco de enero de dos mil quince. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, ACUERDA: 1) Dejar sin efecto, en todas sus partes, a partir de esta fecha, el Acuerdo Ejecutivo No. 892/2013 de fecha diez de junio de dos mil trece, por medio del cual se aprobó a partir del dieciocho de junio de dos mil trece, la estructura organizativa de la Dirección General del Servicio Exterior; 2) Aprobar a partir de esta fecha, la nueva estructura organizativa de la Dirección General del Servicio Exterior de esta Secretaría de Estado, de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

1. Dirección General del Servicio Exterior;
 - 1.1 Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior;
 - 1.1.1 Coordinación de la Red de Cónsules Honorarios;
 - 1.1.2 Coordinación de Monitoreo del Servicio Exterior;
 - 1.1.3 Coordinación de Fortalecimiento del Servicio Exterior;
 - 1.2 Dirección de Asuntos Consulares;
 - 1.2.1 Coordinación de Desarrollo de la Red Consular;
 - 1.2.2 Coordinación de Pasaportes;
 - 1.2.3 Coordinación Jurídica de Servicios Consulares;
 - 1.2.4 Sección de Visas y Extranjería;
 - 1.2.5 Sección de Trámites Interinstitucionales;
 - 1.2.6 Centro de Llamadas;
 - 1.2.7 Oficinas Descentralizadas;
 - 1.3 Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular.

COMUNIQUESE. El Ministro de Relaciones Exteriores, (f) HUGO ROGER MARTÍNEZ.



C. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA APROBADA VIGENTE

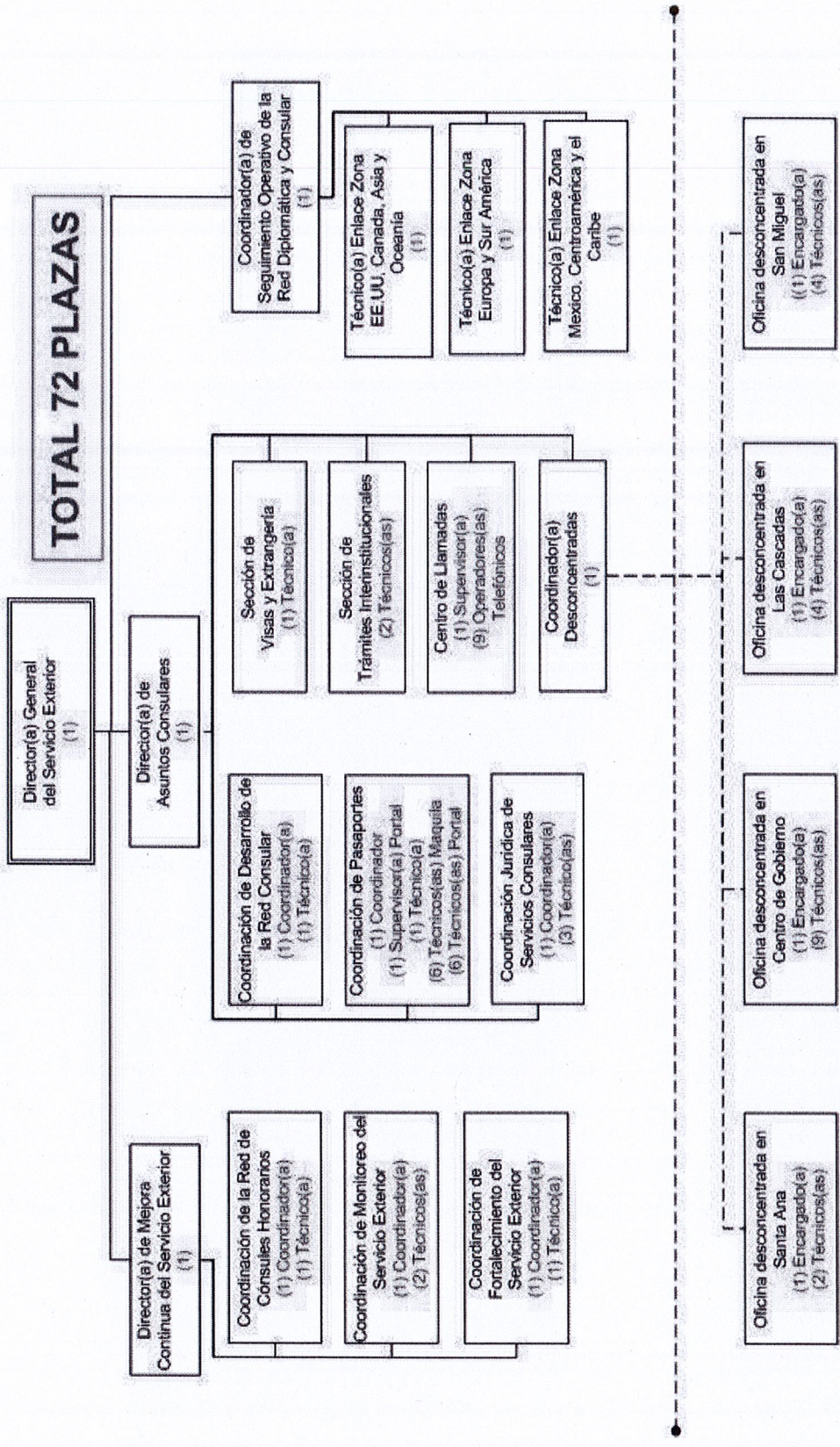


ORGANIGRAMA POR NÚMERO DE PLAZAS



MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES
DE EL SALVADOR

Organigrama de la Dirección General del Servicio Exterior
(POR NÚMERO DE PLAZAS)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DE EL SALVADOR

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR
DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO EXTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR



I. Estructura Organizativa	Director(a) General del Servicio Exterior
II. Dependencia Jerárquica	Viceministerio para los Salvadoreños en el Exterior
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none">1. Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior2. Dirección de Asuntos Consulares3. Oficina de Seguimiento Operativo de Red Diplomática y Consular
FUNCIÓN GENERAL	
Dirigir, Administrar y coordinar, acciones para fortalecer y mantener una gestión eficiente del Servicio Exterior de El Salvador y Oficinas Descentralizadas de servicios consulares.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, planificar, coordinar y supervisar el trabajo de las unidades organizativas que conforman la Dirección General del Servicio Exterior.2. Supervisar la labor desarrollada por el Servicio Exterior a través del monitoreo y sistematización de actividades, acciones y gestiones realizadas de conformidad a los Planes Operativos Anuales.3. Supervisar la labor desarrollada por la Red Consular garantizando la eficiente, oportuna y transparente prestación de servicios consulares tanto en el Servicio Exterior como en la sede y en las Oficinas Desconcentradas de Servicios Consulares.4. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y procesos técnico-administrativos del Servicio Exterior, así como perfiles de personal de nuevo ingreso garantizando su inducción de acuerdo a la misión y visión del Ministerio.5. Evaluar y supervisar los informes de las actividades de las Representaciones Consulares en el área de prestación de servicios consulares.6. Coordinar la formulación del plan anual de trabajo de la Dirección General, de conformidad a los objetivos y metas propuestas en el plan estratégico del Ministerio.7. Supervisar la ejecución de los planes de trabajo de las Direcciones de Área y de las Representaciones Diplomáticas, Representaciones Consulares, Misiones Permanentes y Consulados Honorarios en el exterior.8. Coordinar la elaboración de la metodología de evaluación de las actividades del personal de la Representaciones Diplomáticas, Representaciones Consulares, Misiones Permanentes y Consulados Honorarios.9. Coordinar y supervisar el diseño de formatos para estandarizar la presentación de los planes de trabajo e informes mensuales por parte de las Representaciones Diplomáticas, Representaciones Consulares, Misiones Permanentes y Consulados Honorarios.10. Coordinará la elaboración del Plan Estratégico de Modernización de Servicio Exterior.11. Participar en actividades específicas a instrucción o a solicitud de la Titularidad del Ramo.	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Versión

2.0

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 2

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	



I. Estructura Organizativa	Asistente Administrativo(a) de la Dirección General
II. Dependencia Jerárquica	Dirección General del Servicio Exterior
III. Estructuras Subordinadas	Personal de Servicio
FUNCIÓN GENERAL	
Colaborar en todas la actividades técnico-administrativas para dar cumplimiento a las gestiones de la Dirección General del Servicio Exterior. Elaborar documentación de respaldo y coordinar actividades, en observancia a los requerimientos procedimentales para lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva de los servicios, por parte de la sede y del Servicio Exterior.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistencia técnico administrativa, al Director/a General del Servicio Exterior. Colaborar con la elaboración y actualización de procedimientos de la Dirección General del Servicio Exterior.2. Control de calidad de documentos técnicos producidos por la Dirección General del Servicio Exterior.3. Clasificación por orden de prioridad de requerimientos realizado a la Dirección General del Servicio Exterior.4. Coordinar y apoyar las reuniones que realiza y en las que participa la Dirección General del Servicio Exterior.5. Elaborar y dar seguimiento de la agenda oficial del Director/a General del Servicio Exterior.6. Dar seguimiento y control de la correspondencia de la Dirección General del Servicio Exterior.7. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI.8. Organizar y controlar el material y documentos de trabajo de la Dirección General del Servicio Exterior.9. Apoyar los requerimientos y consultas de Direcciones del Área y de la Oficina de Seguimiento Operativo de Red Diplomática y Consular.10. Elaborar informes y resúmenes ejecutivos.11. Salvaguardar y supervisar la tenencia de activos fijos.12. Elaborar notas, memorándum, fax, misiones oficiales y solicitudes de: compra, egreso de almacén, traslado de mobiliario y equipo y su respectivo seguimiento.13. Atender consultas de usuarios.14. Garantizar la existencia de papelería y útiles de oficina.15. Atender, orientar y brindar asistencia a usuarios que visitan la Dirección General del Servicio Exterior.	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Versión

2.0

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 2

16. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General

17. Participar o atender actividades específicas a instrucción de la Dirección General del Servicio Exterior.

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	



I. Estructura Organizativa	Personal de Servicio
II. Dependencia Jerárquica	1. Dirección General del Servicio Exterior 2. Asistente Administrativo(a) de la Dirección General
III. Estructuras Subordinadas	
FUNCIÓN GENERAL	
Brindar apoyo logístico para la realización de las funciones de la Dirección General del Servicio Exterior y oficinas descentralizadas.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar trabajos de reparación en las instalaciones a su cargo. 2. Transporte de material y equipos. 3. Control, conservación y limpieza del material a su cargo. 4. Mantenimiento preventivo de instalaciones a su cargo, en el área de su especialidad. 5. Recepción y entrega de correspondencia a su cargo. 6. Atención a misiones y visitas oficiales. 7. Limpieza en oficinas desconcentradas. 8. Preparación de eventos. 9. Atender actividades específicas a solicitud de la Dirección General del Servicio Exterior. 	

Control de Emisión			
	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DE EL SALVADOR

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR
DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO EXTERIOR

DIRECCIÓN DE MEJORA CONTÍNUA



I. Estructura Organizativa	Director(a) de Mejora Continua del Servicio Exterior
II. Dependencia Jerárquica	Dirección General del Servicio Exterior
III. Estructuras Subordinadas	1. Coordinación de la Red de Cónsules Honorarios 2. Coordinación de Monitoreo del Servicio Exterior 3. Coordinación de Fortalecimiento del Servicio Exterior
FUNCIÓN GENERAL	
Dirigir, coordinar y monitorear el fortalecimiento de las Representaciones de El Salvador en el exterior, mediante procesos de sistematización y generación de estadísticas buscando la mejora continua, especialmente orientada a la atención de los salvadoreños en el exterior.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la planificación de la Dirección General del Servicio Exterior en conjunto con la Dirección de Asuntos Consulares y la Oficina de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular para integrar el Plan Anual Operativo.2. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI.3. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas bajo responsabilidad en el PAO y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI.4. Dirigir, administrar y evaluar con fines propositivos, el trabajo desarrollado por los Cónsules Honorarios5. Proponer y desarrollar proyectos encaminados a fortalecer al servicio exterior, mediante un constante proceso de sistematización y generación de estadísticas.6. Conducción de la función técnico administrativa de la de la Dirección General del Servicio Exterior.7. Revisar con fines propositivos los informes generados por las Representaciones de El Salvador en el exterior.8. Revisar y analizar con fines de reducción de hallazgos, los informes de auditoría relativos a las Representaciones de El Salvador en el exterior y a la Dirección General del Servicio Exterior.9. Apoyar en las labores de fortalecimiento de la estructura de control interno de la Dirección General del Servicio Exterior.10. Realizar propuestas de proyectos a la Dirección General, encaminados a mejorar la gestión técnica administrativa de las Representaciones de El Salvador en el exterior.11. Atender consultas realizadas por funcionarios del Servicio Exterior, relativas a cuestiones que requieran de apoyo.12. Evaluar a los coordinadores y técnicos de la Dirección, de acuerdo a las metas establecidas a cada uno.13. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Capacitación del Recurso Humano de la Dirección General del Servicio Exterior.	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Versión

2.0

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 2

14. Revisión del programa de inducción para funcionarios que ingresan o son trasladados al servicio exterior.

15. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General y por la Titularidad.

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	



I. Estructura Organizativa	Coordinador(a) de Monitoreo del Servicio Exterior
II. Dependencia Jerárquica	Director(a) de Mejora Continua del Servicio Exterior
III. Estructuras Subordinadas	1. Técnico(a)s de Monitoreo del Servicio Exterior 2. Técnico(a)s de Monitoreo de C.I. del Servicio Exterior. 3. Técnico(a)s de Monitoreo del Servicio Exterior (Sistematización)
FUNCIÓN GENERAL	
Coordinar la labor de monitoreo, sistematización y generación de estadísticas de la Dirección General de Servicio Exterior.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Dirección General del Servicio Exterior.2. Monitorear la gestión técnica administrativa de la Dirección General del Servicio Exterior.3. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI.4. Dar seguimiento al PAO a través del SIPI, supervisando la integración de la documentación de respaldo, por parte de cada responsable.5. Elaborar informes y reportes de las actividades desarrolladas en la ejecución del PAO, reportadas en el SIPI6. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Dirección General del Servicio Exterior.7. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la DGSE y actualizar el sistema de COMPRASAL II, como enlace de la Dirección General del Servicio Exterior.8. Elaborar la Matriz de Riesgos y el correspondiente plan de contingencias Institucionales de la Dirección General del Servicio Exterior.9. Apoyar en el diseño de medidas que fortalezcan el sistema de Control Interno de la DGSE y del Servicio Exterior.10. Apoyar en la elaboración de instrumentos para sistematización del trabajo de la Dirección General del Servicio Exterior y generación de estadísticas.11. Apoyar a la jefatura mediante la generación de instrumentos de control administrativo del personal de la Dirección General del Servicio Exterior.12. Dar seguimiento a los informes de Auditoría y monitorear la superación de hallazgos en las Representaciones y en la Dirección General del Servicio Exterior.13. Monitorear el cumplimiento en las Representaciones y en la Dirección General del Servicio Exterior, de lo estipulado en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Versión

2.0

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 2

14. Brindar apoyo técnico a proyectos estratégicos de la Dirección General del Servicio Exterior.

15. Elaborar y presentar informes de actividades con sus resultados y propuestas, de acuerdo a instrucciones específicas emanadas de las jefaturas de la DGSE.

16. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General.

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	



I. Estructura Organizativa	Técnico(a)s de Monitoreo del Servicio Exterior (PAO)
II. Dependencia Jerárquica	Coordinador(a) de Monitoreo del Servicio Exterior
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna.
FUNCIÓN GENERAL	
Apoyar las labores del proceso metodológico de monitoreo y sistematización del Plan Anual Operativo de la Dirección General de Servicio Exterior.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI. 2. Dar seguimiento al PAO a través del SIPI, supervisando la integración y congruencia de la documentación de respaldo, por parte de cada responsable. 3. Elaborar informes y reportes de las actividades desarrolladas en el PAO reportadas en el SIPI. 4. Apoyar la elaboración del presupuesto de la Dirección General del Servicio Exterior. 5. Apoyar el seguimiento a la ejecución del presupuesto de la DGSE. 6. Apoyar en la actualización del sistema COMPRASAL II como enlace de la Dirección General del Servicio Exterior. 7. Apoyar en el diseño de medidas que fortalezcan el sistema de Control Interno de la DGSE y del Servicio Exterior. 8. Colaborar en la elaboración de la Matriz de Riesgos Institucionales de la Dirección General del Servicio Exterior. 9. Brindar apoyo técnico a proyectos estratégicos de la Dirección General del Servicio Exterior. 10. Elaborar y presentar informes de actividades con sus resultados y propuestas, de acuerdo a instrucciones específicas emanadas por las jefaturas de la DGSE. 11. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General. 	

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General de Servicio Exterior
Firma:		
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017





I. Estructura Organizativa	Técnico(a)s de Monitoreo de C.I. del Servicio Exterior
II. Dependencia Jerárquica	Coordinador(a) de Monitoreo del Servicio Exterior
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna.
FUNCIÓN GENERAL	
Apoyar en las labores de fortalecimiento de la estructura de control interno de la Dirección General del Servicio Exterior (DGSE); y monitorear la implementación de mejoras al mismo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI.2. Colaborar en el seguimiento de a la ejecución del presupuesto de la DGSE.3. Participar en la elaboración de propuestas de reorganización administrativa y fortalecimiento organizacional de la Dirección General del Servicio Exterior (DGSE) y del Servicio Exterior.4. Elaborar y proponer la implementación de instrumentos técnicos para el fortalecimiento de la estructura de control interno de la Dirección General del Servicio Exterior (DGSE).5. Apoyar en el diseño de medidas que fortalezcan la estructura de control interno de la Dirección General del Servicio Exterior (DGSE) y del Servicio Exterior.6. Colaborar en la identificación, valoración y gestión de riesgos de la estructura de control interno de la Dirección General del Servicio Exterior (DGSE).7. Monitorear el cumplimiento de las normas técnicas de control interno específicas de la Dirección General del Servicio Exterior (DGSE) y en el Servicio Exterior.8. Colaborar en el seguimiento, monitoreo y superación de hallazgos de auditoría de la Dirección General del Servicio Exterior.9. Apoyar el diseño de instrumentos de control administrativo del personal de la Dirección General del Servicio Exterior (DGSE).10. Elaborar y presentar informes de actividades con sus resultados y propuestas, de acuerdo a instrucciones específicas emanadas por las jefaturas de la Dirección General del Servicio Exterior (DGSE).11. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General.	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Versión

2.0

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 2


Control de Emisión

	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	



I. Estructura Organizativa	Técnico(a)s de Monitoreo del Servicio Exterior (Sistematización)
II. Dependencia Jerárquica	Coordinador(a) de Monitoreo del Servicio Exterior
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna.
FUNCIÓN GENERAL	
Apoyar la labor de monitoreo, sistematización y generación de estadísticas de la Dirección General de Servicio Exterior.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI. Elaborar instrumentos para sistematización del trabajo de la Dirección General del Servicio Exterior y generación de estadísticas. Apoyar en el diseño de medidas que fortalezcan el sistema de Control Interno de la DGSE y del Servicio Exterior. Colaborar en la identificación, valoración y gestión de los riesgos internos y externos de la Dirección General del Servicio Exterior. Elaborar informes y reportes de actuaciones de las Representaciones de El Salvador en el exterior. Velar por el cumplimiento en las Representaciones y en la Dirección General del Servicio Exterior, de lo estipulado en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas. Brindar apoyo a Proyectos estratégicos de la Dirección General del Servicio Exterior. Elaborar y presentar informes de actividades con sus resultados y propuestas, de acuerdo a instrucciones específicas emanadas por las jefaturas de la DGSE. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General. 	

Control de Emisión			
	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Contínua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	

	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR	Versión	2.0
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Página	1 de 2

I. Estructura Organizativa	Coordinador(a) de la Red de Cónsules Honorarios
II. Dependencia Jerárquica	Director(a) de Mejora Continua del Servicio Exterior
III. Estructuras Subordinadas	Técnico(a)s de la Red de Cónsules Honorarios
FUNCIÓN GENERAL	
Apoyar la gestión Consular Honoraria, desde la generación de una propuesta, hasta la verificación de resultados reportados como producto del trabajo realizado.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y administrar la gestión relativa a la Red Consular Honoraria. 2. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI. 3. Contribuir con la elaboración del Plan Anual Operativo de la Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior. 4. Seguimiento al proceso de nombramiento, ascenso, cese, renuncia de los Cónsules Honorarios de El Salvador acreditados en el mundo. 5. Emitir opiniones técnicas, relativas para la apertura de nuevos Consulados Honorarios. 6. Actualizar la base de datos de Cónsules Honorarios. 7. Monitorear con el Servicio Exterior la elaboración del Plan Anual Operativo de los Cónsules Honorarios. 8. Coordinar con las Representaciones del Servicio Exterior, la evaluación anual de Cónsules Honorarios. 9. Brindar asesoría y apoyo a los Cónsules Honorarios para la consecución de los objetivos de su plan de trabajo. 10. Proponer estrategias encaminadas a incrementar la eficiencia de la gestión de los Cónsules Honorarios. 11. Coordinar con las Direcciones y Unidades correspondientes del Ministerio el apoyo a las diferentes acciones realizadas por los Cónsules Honorarios. 12. Orientar a las Representaciones Diplomáticas y Consulares con información pertinente para la apertura de Consulados Honorarios y presentación de candidatos e iniciar y procesos de nombramientos. 13. Custodiar y salvaguardar los expedientes de los Cónsules Honorarios. 14. Brindar apoyo técnico a proyectos estratégicos de la Dirección General del Servicio Exterior. 15. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General. 	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Versión


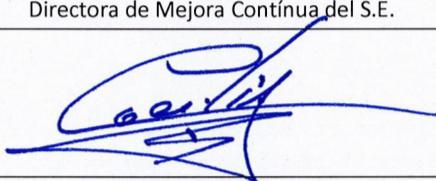
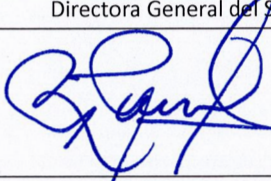
2.0

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 2

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	



I. Estructura Organizativa	Técnico(a)s de la Red de Cónsules Honorarios
II. Dependencia Jerárquica	Coordinador(a) de la Red de Cónsules Honorarios
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna.
FUNCIÓN GENERAL	
Apoyar la gestión Consular Honoraria, desde la generación de una propuesta, hasta la verificación de resultados reportados como producto del trabajo realizado.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la gestión relativa a la Red Consular Honoraria.2. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI.3. Contribuir con la elaboración del Plan Anual Operativo de la Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior.4. Seguimiento al proceso de nombramiento, ascenso, cese, renuncia de Cónsules Honorarios de El Salvador acreditados en el mundo.5. Emitir opiniones técnicas, relativas para la apertura de nuevos Consulados Honorarios.6. Actualizar la base de datos de Cónsules Honorarios.7. Monitorear con el Servicio Exterior la elaboración del Plan Anual Operativo de los Cónsules Honorarios.8. Coordinar con las Representaciones del Servicio Exterior la evaluación anual de Cónsules Honorarios.9. Brindar asesoría y apoyo a los Cónsules Honorarios para la consecución de los objetivos de su plan de trabajo.10. Coordinar con las Direcciones y Unidades correspondientes del Ministerio el apoyo a las diferentes acciones realizadas por los Cónsules Honorarios.11. Orientar a las Representaciones Diplomáticas y Consulares con información pertinente a la apertura de Consulados Honorarios, presentación de candidatos y procesos de nombramiento respectivo.12. Custodiar y salvaguardar los expedientes de los Cónsules Honorarios.13. Brindar apoyo técnico a proyectos estratégicos de la Dirección General del Servicio Exterior.14. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General.	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Versión

2.0

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 2

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	



I. Estructura Organizativa	Coordinador(a) de Fortalecimiento del Servicio Exterior
II. Dependencia Jerárquica	Director(a) de Mejora Continua del Servicio Exterior
III. Estructuras Subordinadas	1. Técnico(a)s de Fortalecimiento del Servicio Exterior (Procedimientos) 2. Técnico(a)s de Fortalecimiento del Servicio Exterior (Proyectos)
FUNCIÓN GENERAL	
Coordinar el proceso, procedimientos y proyectos encaminados a fortalecer a las Representaciones de El Salvador en el Exterior.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Coordinar la actualización de manuales de procedimientos y de funciones de las Representaciones y de la Dirección General del Servicio Exterior.	
2. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI.	
3. Apoyar la elaboración del Plan Estratégico de Modernización de Servicio Exterior.	
4. Revisión del programa de inducción para funcionarios que ingresan o son trasladados al servicio exterior.	
5. Identificar proyectos de acuerdo a las necesidades en el Servicio Exterior.	
6. Proponer regulaciones para el goce de permisos contemplados en el Reglamento Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.	
7. Definición de estructuras y herramientas para recopilación de información.	
8. Proponer diseño de políticas, normas y reglamentos específicos para el funcionamiento del servicio exterior.	
9. Asistir a reuniones de coordinación con las distintas direcciones del Ministerio, para la elaboración de proyectos especiales.	
10. Brindar apoyo técnico para la formulación y elaboración de proyectos estratégicos de responsabilidad compartida.	
11. Proporcionar información periódica en el marco de la LAIP.	
12. Apoyar la realización de propuestas de reorganización o fortalecimiento de la DGSE y del Servicio Exterior.	
13. Elaborar y presentar informes de actividades con sus resultados y propuestas, de acuerdo a instrucciones específicas emanadas por las jefaturas de la DGSE.	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Versión

2.0

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 2

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	



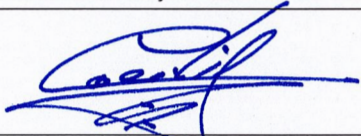
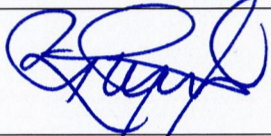
I. Estructura Organizativa	Técnico(a)s de Fortalecimiento del Servicio Exterior (Procedimientos)
II. Dependencia Jerárquica	Coordinador(a) de Fortalecimiento del Servicio Exterior
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna.
FUNCIÓN GENERAL	
Actualización permanente procesos, manuales de procedimientos y funciones de las Representaciones y de la Dirección General del Servicio Exterior.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Colaborar en la actualización de manuales de procedimientos y de funciones de las Representaciones y de la Dirección General del Servicio Exterior. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI. Apoyar la elaboración del Plan Estratégico de Modernización de Servicio Exterior. Proponer regulaciones para el goce de permisos contemplados en el Reglamento Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores. Colaborar en la definición de estructuras y herramientas para recopilación de información. Proponer diseño de políticas, normas y reglamentos para el desarrollo del trabajo de la DGSE. Asistir a reuniones de coordinación con las distintas Direcciones del Ministerio, para la elaboración de proyectos. Brindar apoyo técnico para la formulación y elaboración de proyectos estratégicos de responsabilidad compartida. Apoyar la realización de propuestas de reorganización o fortalecimiento de la DGSE y del Servicio Exterior. Elaborar y presentar informes de actividades con sus resultados y propuestas, de acuerdo a instrucciones específicas emanadas por las jefaturas de la DGSE. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General. 	

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior
Firma:		
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017





I. Estructura Organizativa	Técnico(a)s de Fortalecimiento del Servicio Exterior (Proyectos)
II. Dependencia Jerárquica	Coordinador(a) de Fortalecimiento del Servicio Exterior
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna.
FUNCIÓN GENERAL	
Apoyar la labor desarrollada por la Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior mediante la formulación de propuestas de Proyectos, encaminados a fortalecer a las Representaciones de El Salvador en el Exterior.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración del Plan Estratégico de Modernización de Servicio Exterior. 2. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI. 3. Identificar y proponer proyectos de acuerdo a las necesidades en el Servicio Exterior. 4. Asistir a reuniones de coordinación con las distintas direcciones del Ministerio, para la elaboración de proyectos especiales. 5. Brindar apoyo técnico para la Formulación y elaboración de proyectos estratégicos de responsabilidad compartida. 6. Proporcionar información periódica en el marco de la LAIP. 7. Apoyar la realización de propuestas de reorganización o fortalecimiento de la DGSE y del Servicio Exterior. 8. Remitir mensualmente información estadística sobre trámites y servicios consulares a la Unidad de Comunicaciones (UC) para que se que se publiquen en el sitio WEB del Ministerio; Y coordinar con la DAC de la DGSE, la atención de las quejas y sugerencias recibidas en las redes sociales de los usuarios de servicios consulares. 9. Elaborar y presentar informes de actividades con sus resultados y propuestas, de acuerdo a instrucciones específicas emanadas por las jefaturas de la DGSE. 10. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General. 	

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior
Firma:		
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DE EL SALVADOR

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR
DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO EXTERIOR

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSULARES



I. Estructura Organizativa	Director(a) de Asuntos Consulares
II. Dependencia Jerárquica	Director(a) General del Servicio Exterior
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinación de Pasaportes2. Coordinación de Desarrollo de la Red Consular3. Coordinación Jurídica de Servicios Consulares4. Coordinación de Oficinas Desconcentradas5. Centro de Llamadas6. Sección de Visas y Extranjería7. Sección de Trámites Interinstitucionales
FUNCIÓN GENERAL	
Dirigir, coordinar y administrar la Dirección de Asuntos Consulares, garantizando la eficiente, oportuna y transparente prestación de servicios y gestiones consulares tanto en el Servicio Exterior, en la Sede y en las Oficinas Desconcentradas de apoyo a los salvadoreños en el Exterior y sus Familias.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior y supervisar la subsecuente responsabilidad determinada en el SIPI.2. Monitorear y supervisar, el trabajo desarrollado por las unidades organizativas de la Dirección de Asuntos Consulares, de las Representaciones Consulares en el exterior y de las Oficinas Descentralizadas.3. Analizar con fines propositivos, los informes generados por cada unidad organizativa de la sede, de las Representaciones Consulares en el exterior y Oficinas Descentralizadas, a fin de mejorar los servicios consulares remunerados y no remunerados, que se otorgan a la población salvadoreña en el exterior y a sus familiares.4. Coordinar y desarrollar acciones encaminadas a la protección de los derechos de la población salvadoreña y de sus familiares.5. Supervisar e inspeccionar las Representaciones Consulares de El Salvador ubicadas en la Ruta del Migrante, a fin de garantizar la entrega de servicios consulares expeditos de conformidad a las necesidades.6. Proponer proyectos especiales orientados a fortalecer la prestación de servicios consulares, encaminados a mejorar la calidad de atención a la población salvadoreña en el exterior y a sus familiares.7. Desarrollar una interlocución efectiva con las instituciones con las que se mantienen relaciones de trabajo, relativas a los servicios que se brindan a la población salvadoreña en el exterior y a sus familiares (Alcaldías Municipales, Ministerio de Gobernación, DGME, Ministerio de Educación, etc.).8. Legalización de firmas (auténticas y apostillas), de documentos que surtirán efecto dentro y fuera del territorio nacional de conformidad a la normativa vigente sobre la materia y manteniendo la interactividad en torno a esta temática a nivel nacional e internacional.9. Colaborar con Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior, para el desarrollo y respuesta efectiva en los temas técnicos y administrativos que involucran a la Dirección de Asuntos Consulares.	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Versión

2.0

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 2

10. Apoyar la realización de propuestas de reorganización o fortalecimiento de la DGSE y del Servicio Exterior.
11. Coordinar y supervisar el trabajo realizado por las Oficinas Descentralizadas de Servicios Consulares.
12. Apoyar y participar en actividades encomendadas por el Viceministerio para Salvadoreños en el Exterior y la Dirección General.

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	



I. Estructura Organizativa	Coordinador(a) de Pasaportes
II. Dependencia Jerárquica	Director(a) de Asuntos Consulares
III. Estructuras Subordinadas	1. Supervisor(a) de Maquila de Pasaportes 2. Supervisor(a) de Prechequeo de Pasaportes 3. Técnico(a) de la Coordinación de Pasaportes
FUNCIÓN GENERAL	
Coordinar, las actividades relacionadas con la elaboración de Pasaportes en línea y en maquila, en la sede y en las Representaciones de El Salvador en el exterior.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Coordinar, monitorear y apoyar la elaboración de Pasaportes en respuesta a las solicitudes de las Representaciones de El Salvador en el Exterior.	
2. Participar en la elaboración del PAO de la DGSE, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad en el PAO y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI.	
3. Coordinar la elaboración de informes periódicos, relativos a los trámites y gestiones realizadas.	
4. Proponer y presentar a la Dirección de Asuntos Consulares proyectos que tengan como finalidad brindar un servicio ágil y oportuno al usuario.	
5. Coordinar interinstitucionalmente las solicitudes de especies fiscales, (libretas de pasaportes y hojas de biodatos) verificando el oportuno envío de acuerdo a los requerimientos de las Representaciones de El Salvador en el exterior.	
6. Remitir libretas y hojas de biodatos de pasaportes a los Consulados que procesan pasaportes en línea (Todos con sede en Los Estados Unidos de América).	
7. Solicitud de claves del sistema de pasaportes ante la Dirección General de Migración y Extranjería.	
8. Gestión de compra y envío a las representaciones de materiales para el proceso de elaboración de pasaportes para las Representaciones de El Salvador en el Exterior.	
9. Controlar y dar seguimiento a los casos de incidencias en las solicitudes de pasaportes, remitidos por las representaciones o el plan maquila para investigación en la DGME.	
10. Controlar y dar seguimiento a la remisión de las resoluciones de la Dirección General de Migración y Extranjería para las Representaciones de El Salvador en el Exterior y el Plan maquila.	
11. Seguimiento y control del envío de expedientes de fichas de pasaportes elaborados en EEUU para la Dirección General de Migración y Extranjería.	
12. Asesorar a las Representaciones en materia de requisitos y el proceso de emisión de pasaportes en el exterior.	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Versión

2.0

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 2

13. Llevar un control de los pasaportes elaborados en las Representaciones de El Salvador en el Exterior, a través de la cantidad de libretas remitidas, para verificar las existencias por Representación.
14. Coordinar el trabajo realizado por la Maquila Consular de Pasaportes.
15. Coordinar el trabajo realizado en la Unidad de Prechequeo.
16. Definir y coordinar la inducción a funcionarios nuevos que se desempeñarán en el Servicio Exterior en el tema de pasaportes ordinarios.
17. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General.

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	



I. Estructura Organizativa	Técnico(a)s de la Coordinación de Pasaportes
II. Dependencia Jerárquica	Coordinador(a) de Pasaportes
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna.
FUNCIÓN GENERAL	
Colaborar en las actividades relativas a la elaboración de Pasaportes en línea y en maquila, en la sede y en la Representaciones de El Salvador en el exterior.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Registro de solicitudes de pasaportes del Plan Maquila.2. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI.3. Registro de pasaportes elaborados y remitidos en el Plan Maquila para las Representaciones.4. Recepción, empaque y remisión de pasaportes elaborados en el Plan Maquila para las Representaciones.5. Seguimiento y registro de acuses de recibo de los documentos remitidos a las Representaciones.6. Registro y seguimiento de la remisión de informes mensuales de libretas de pasaportes y láminas de biodatos desde las Representaciones para la DGME.7. Registro y notificación a la DGME de las incidencias reportadas por las Representaciones.8. Notificación a las Representaciones de las resoluciones de la DGME sobre incidencias reportadas.9. Gestión con las Representaciones de solicitudes varias de la DGME para resolver incidencias reportadas.10. Atención y seguimiento a las consultas de las Representaciones o de los usuarios sobre los trámites de pasaportes.11. Elaboración de estadísticas de los trámites procesados.12. Elaboración de notas y archivo de la documentación procesada.13. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General.	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Versión

2.0

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 2

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	



I. Estructura Organizativa	Supervisor(a) de Maquila de Pasaportes
II. Dependencia Jerárquica	Coordinador(a) de Pasaportes
III. Estructuras Subordinadas	Técnico(a)s de Maquila de Pasaportes
FUNCIÓN GENERAL	
Supervisar lo relativo a la elaboración de pasaportes maquilados, para las Representaciones de El Salvador en el exterior.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar y monitorear el proceso de elaboración de pasaportes.2. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI.3. Coordinar con la Unidad de Informática de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME), cambios, modificaciones, etc., en las fichas de pasaportes registradas en el Sistema Integrado de Gestión Migratoria, propiedad de la DGME.4. Tramitar con la UACI, la compra de los suministros que se requieren para la impresión de las hojas de biodatos para la elaboración de pasaportes.5. Coordinar con la DGME la recepción de libretas y hojas de biodatos para la elaboración de pasaportes.6. Elaborar informes periódicos generales sobre Incidencias en las solicitudes de pasaportes realizadas en las Representaciones de El Salvador en el Exterior y de las respuestas recibidas.7. Elaborar informes mensuales, de las especies utilizadas (libretas y hojas de biodatos), el cual es remitido a la DGME.8. Llevar el control de las solicitudes de pasaportes que ingresan diariamente y de los pasaportes enviados a las Representaciones de El Salvador en el Exterior.9. Participar en el programa de inducción instruyendo a los funcionarios nombrados en el Servicio Exterior de El Salvador, sobre los trámites para la elaboración de pasaportes.10. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Versión

2.0

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

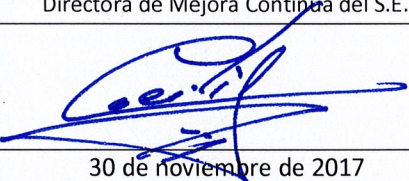
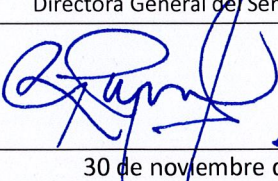
2 de 2

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	



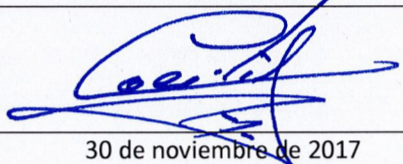
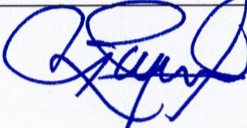
I. Estructura Organizativa	Técnico(a)s de Maquila de Pasaportes
II. Dependencia Jerárquica	Supervisor(a) de Maquila de Pasaportes
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna.
FUNCIÓN GENERAL	
Elaboración de pasaportes maquilados a solicitud de las Representaciones de El Salvador en el exterior.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y descarga de las solicitudes de pasaportes provenientes de las Representaciones Consulares de El Salvador en el Exterior. 2. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI. 3. Anulación de pasaportes de los usuarios que tramitan pasaportes y revisión del historial de documentos emitidos. 4. Digitación y verificación de la información de las solicitudes en sistema de pasaportes. 5. Impresión y laminación de los pasaportes. 6. Preparación de los pasaportes para ser enviados a las Representaciones Consulares de El Salvador en Exterior. 7. Notificar a cada Representación las incidencias de las solicitudes de pasaportes. 8. Remitir mensualmente los expedientes de las solicitudes de pasaportes y elaborados al Archivo de la DGME. 9. Participar en el programa de inducción instruyendo a los funcionarios nombrados en el Servicio Exterior de El Salvador, sobre los trámites para la elaboración de pasaportes. 10. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General. 	

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General de Servicio Exterior
Firma:		
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017





I. Estructura Organizativa	Supervisor(a) de Prechequeo de Pasaportes
II. Dependencia Jerárquica	Coordinador(a) de Pasaportes
III. Estructuras Subordinadas	Técnico(a)s de Prechequeo de Pasaportes
FUNCIÓN GENERAL	
Monitorear lo relativo a la elaboración de pasaportes en línea, en las Representaciones de El Salvador en el exterior.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y monitorear el análisis realizado a las solicitudes de pasaportes. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI. Realizar la aprobación de las correcciones en las solicitudes sugeridas por el/la técnico/a. Coordinar con la UTIT los cambios constantemente que se requieren en el Sistema de pasaportes o los inconvenientes que los consulados en EE.UU. presentan diariamente. Notificar a cada técnico/a las respuestas proporcionadas por los usuarios. Coordinar con la Dirección General de Migración y Extranjería la solución de los problemas informáticos en los consulados de El Salvador en EE.UU. Elaborar informes periódicamente de las solicitudes procesadas de cada Representación Consular. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General. 	

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior
Firma:		
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017





I. Estructura Organizativa	Técnico(a)s de Prechequeo de Pasaportes
II. Dependencia Jerárquica	Supervisor(a) de Prechequeo de Pasaportes
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna.
FUNCIÓN GENERAL	
Brindar un servicio eficiente y de calidad acortando el tiempo en la entrega de pasaportes para todos los salvadoreños en el exterior fortaleciendo la política de gobierno electrónico y por lo tanto se convierte en el primer servicio electrónico del MRREE.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar y analizar las solicitudes de pasaportes que la población salvadoreños en el exterior ingresan al Sistema del Portal de Pasaportes.2. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI.3. Realizar consultas de cada una de las solicitudes en los sistemas informáticos de la DGME y RNPN. Y restricciones.4. Contactar a cada uno de los usuarios para trasladarle el análisis de sus solicitudes.5. Brindar asesoría a los usuarios en los trámites de pasaporte. Atención personalizada siempre en línea.6. Dar seguimiento a cada una de las solicitudes, hasta que el usuario concluya su trámite.7. Asignar citas a los usuarios que tramitan su pasaporte a través del portal.8. Informar diariamente a cada Representación consular, sobre las citas asignadas a cada representación.9. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General.10. Ordenar atreves de la asignación de citas la aglomeración de usuarios garantizando la entrega del pasaporte el día de la cita.11. Atención a la población cuando se realiza consulados móviles en línea. Siempre en la modalidad entrega el mismo día.12. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General.	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Versión

2.0

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 2

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	



I. Estructura Organizativa	Coordinador(a) de Desarrollo de la Red Consular
II. Dependencia Jerárquica	Director(a) de Asuntos Consulares
III. Estructuras Subordinadas	Técnico(a) de de Desarrollo de la Red Consular
FUNCIÓN GENERAL	
Apoyar a la Dirección General del Servicio Exterior en la elaboración de proyectos para mejorar la atención y el funcionamiento de las representaciones consulares en el exterior.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la elaboración del Plan Estratégico de Modernización de Servicio Exterior.2. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI.3. Identificar proyectos de acuerdo a las necesidades de las Representaciones Consulares.4. Emitir opiniones técnicas sobre proyectos en formulación o instrumentos de cooperación en la DGSE.5. Asistir a reuniones de coordinación con las distintas Direcciones del Ministerio, para la elaboración de proyectos especiales.6. Brindar apoyo técnico para la Formulación y elaboración de proyectos especiales de responsabilidad compartida.7. Presentar informes de actividades con resultados y propuestas, de acuerdo a instrucciones específicas de la Jefatura.8. Dar seguimiento a temas vinculantes al desarrollo de la Red Consular con instituciones nacionales.9. Elaboración de documentos de soporte para apoyar las acciones de protección Consular.10. Elaborar propuestas, estudios, análisis, presupuestos, etc. para la apertura nuevas Representaciones Consulares.11. Elaboración de propuesta de mejora de procedimientos de trámites.12. Proponer programa de capacitación para fortalecer la red consular.13. Actualización de manuales, propuestas de políticas e instrumentos en apoyo al desarrollo de la Red Consular.14. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General.	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Versión

2.0

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 2

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	



I. Estructura Organizativa	Técnico(a)s de Desarrollo de la Red Consular
II. Dependencia Jerárquica	Coordinador(a) de Desarrollo de la Red Consular
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna.

FUNCIÓN GENERAL

Colaborar en la implementación de proyectos para mejorar la atención y el funcionamiento de las representaciones en el exterior y la sede.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la elaboración del Plan Estratégico de Modernización de Servicio Exterior.
2. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI.
3. Emitir opiniones técnicas sobre proyectos en formulación o instrumentos de cooperación en la DGSE.
4. Asistir a reuniones de coordinación con las distintas Direcciones del Ministerio, para la elaboración de proyectos especiales.
5. Brindar apoyo técnico para la Formulación y elaboración de proyectos especiales de responsabilidad compartida.
6. Presentar informes de actividades con resultados y propuestas, de acuerdo a instrucciones específicas de la Jefatura.
7. Elaboración de documentos de soporte para apoyar las acciones de protección Consular.
8. Elaboración de propuesta de Mejora de Procedimientos de Trámites.
9. Actualización de manuales, propuestas de políticas e instrumentos en apoyo al desarrollo de la Red Consular.
10. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI.
11. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General.

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	



I. Estructura Organizativa	Coordinador(a) Jurídico de Servicios Consulares
II. Dependencia Jerárquica	Director(a) de Asuntos Consulares
III. Estructuras Subordinadas	Técnico(a)s Jurídico(s) de Servicios Consulares
FUNCIÓN GENERAL	
Consolidar y coordinar la temática jurídica de la DGSE, con especial atención en el ejercicio de las funciones consulares establecidas en la Ley, así como apoyar al personal del Servicio Exterior Salvadoreño, proporcionando asesoría jurídica a los funcionarios de las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador, para mejorar los servicios consulares y la atención de las demandas, intereses y necesidades de la población salvadoreña.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar, coordinar y/o complementar respuestas jurídicas relacionadas con el quehacer de la DGSE.2. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI.3. Proporcionar asesoría en materia consular y diplomática a la DGSE.4. Colaborar con opiniones jurídicas en proyectos o reformas de leyes del Servicio Exterior de El Salvador.5. Colaborar en la implementación de programas de capacitación jurídica relacionadas con las funciones diplomáticas y consulares.6. Elaborar resoluciones jurídicas sobre incidencias relacionadas con los trámites y/o servicios consulares.7. Proporcionar opiniones jurídicas sobre derechos, deberes y obligaciones del personal del Servicio Exterior Salvadoreño y de la DGSE.8. Proporcionar asesoría jurídica a las personas que la demanden en materia diplomática y consular.9. Proporcionar asesoría jurídica a los personales del Servicio Exterior que hayan cometido errores u omisiones en el ejercicio de los actos o funciones consulares.10. Elaborar y sugerir la implementación de programas de capacitación para mejorar los servicios consulares para atender las demandas, intereses y necesidades de la población salvadoreña.11. Coordinar las programaciones y participación de los Coordinadores en las inducciones para el nuevo personal del Servicio Exterior e impartirlas a falta o en ausencia del Coordinador de Área.12. Participar en la elaboración del PAO de la DGSE y cumplir con las tareas asignadas en él.13. Rendir informes establecidos en la DGSE.	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Versión

2.0

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 2

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	



I. Estructura Organizativa	Técnico(a)s Jurídico(s) de Servicios Consulares
II. Dependencia Jerárquica	Coordinador(a) Jurídico de Servicios Consulares
III. Estructuras Subordinadas	
FUNCIÓN GENERAL	
Brindar apoyo y asesoría jurídica para el desarrollo del ejercicio de la función notarial en el Servicio Exterior Salvadoreño, apegado a derecho y por medio de la Dirección de Asuntos Consulares.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y remitir notas a la Sección de Notariado de la Corte Suprema de Justicia, para solicitar los Libros de Protocolo que utilizan nuestras Representaciones.2. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI.3. Efectuar análisis de consultas y documentos legales, así como elaborar opiniones jurídicas relativas trámites del Área de Notariado.4. Llevar cuadro de control de los Libros de Protocolo autorizados que se remiten a cada Representación de El Salvador en el exterior, así como también de los Libros agotados que se remiten a la Sección de Notariado.5. Retirar de la Sección del Notariado con nota de autorización los Libros de Protocolo que se haya legalizado.6. Enviar a funcionarios diplomáticos y consulares vía Courier, los libros de protocolo a ser utilizados ya legalizados por la CSJ.7. Remitir a la Sección de Notariado mediante nota las certificaciones de razones de cierre y apertura de Libros de Protocolo que utilizan nuestras Representaciones Diplomáticas y Consulares.8. Remitir a la Sección de Notariado mediante nota, los Libros de Protocolo agotados y los de testimonios, acompañados con su respectivo índice, que han sido enviados por las Representaciones de El Salvador en el exterior.9. Revisar los Libros de Protocolo, enviados por las Representaciones de El Salvador en el exterior, para ser empastados y ser remitidos a la Sección de Notariado de la Corte Suprema de Justicia; conforme a lo establecido en la Ley de Notariado.10. Copilar y revisar los testimonios enviados por las representaciones, para enviarlos al proceso de empastado.11. Brindar diariamente vía telefónica o por medio de correo electrónico, asesoría legal a los funcionarios en el Servicio Exterior, para la elaboración de las Escrituras Públicas, testimonios, actas notariales entre otros; así como del uso y manejo del Libro de Protocolo, conforme lo establece la Ley de Notariado.12. Colaborar en la foliación de los libros de protocolo solicitados por los funcionarios consulares.	



13. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General.

Control de Emisión			
	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	



I. Estructura Organizativa	Coordinador(a) de la Sección de Visas y Extranjería
II. Dependencia Jerárquica	Director(a) de Asuntos Consulares
III. Estructuras Subordinadas	Técnico(a) de la Sección de Visas y Extranjería
FUNCIÓN GENERAL	
Coordinar relativo a la gestión de visas enmarcadas en los convenios migratorios y disposiciones legales en la materia.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la gestión de acuerdos de supresión de visas enmarcados en los convenios migratorios y disposiciones legales en la materia.2. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI.3. Coordinar la elaboración de informes periódicos, relativos a trámites y gestiones realizadas.4. Proponer y presentar a la Dirección General del Servicio Exterior, proyectos que tengan como finalidad brindar un servicio ágil y oportuno al usuario.5. Coordinar la atención y respuesta efectiva, a consultas realizadas por funcionarios del Servicio Exterior relativas a trámites de solicitudes de visas y de solicitudes de información sobre el ingreso de extranjeros a El Salvador.6. Coordinar con la Dirección General de Migración y Extranjería sobre los servicios prestados, para llevar a cabo acciones que permitan dar respuesta oportunas al usuario a través de las Representaciones de El Salvador en el exterior.7. Coordinar el seguimiento a las solicitudes de Renuncia y Recuperación de Nacionalidad salvadoreña.8. Gestionar las solicitudes de avales de visas para la Dirección General de Migración y Extranjería, en temas de competencia común.9. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI.10. Impartir inducción a funcionarios nuevos que se desempeñarán en el Servicio Exterior.11. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Versión

2.0

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 2

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	



I. Estructura Organizativa	Técnico(a) de la Sección de Visas y Extranjería
II. Dependencia Jerárquica	Encargado(a) de la Sección de Visas y Extranjería
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna.
FUNCIÓN GENERAL	
Ofrecer una asesoría en la gestión de visas y trámites de extranjería, enmarcadas en los convenios migratorios y disposiciones legales en la materia.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Elaboración de informes periódicos y mensuales, relativos a trámites y gestiones realizadas en el área de competencia. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI. Proponer y presentar a la Dirección de Asuntos Consulares, proyectos que tengan como finalidad brindar un servicio ágil y oportuno al usuario. Atender consultas realizadas por funcionarios del Servicio Exterior relativas a trámites de solicitudes de visas y de solicitudes de información sobre el ingreso de extranjeros a El Salvador. Gestionar las solicitudes de avales de visas para la Dirección General de Migración y Extranjería, en temas de competencia común. Atender consultas realizadas por funcionarios del Servicio Exterior relativas a trámites de solicitudes de renuncias y recuperación de la Nacionalidad Salvadoreña. Remitir a nuestras representaciones solicitudes de Nacionalización Salvadoreña de Extranjeros tramitadas en la Dirección General de Migración y Extranjería. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General 	

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior
Firma:		
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017





I. Estructura Organizativa	Encargado(a) de la Sección de Trámites Interinstitucionales
II. Dependencia Jerárquica	Director(a) de Asuntos Consulares
III. Estructuras Subordinadas	Técnico(a) de la Sección de Trámites Interinstitucionales
FUNCIÓN GENERAL	
Coordinar y supervisar la labor de la Dirección de Asuntos Consulares en materia de trámites interinstitucionales.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento y coordinación de trámites de solicitudes de Partidas de Nacimiento, matrimonio y defunciones del Servicio Exterior. 2. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI. 3. Coordinar las gestiones con las principales Alcaldías, u otras Instituciones para obtención de documentos para el Servicio Exterior. 4. Supervisar la elaboración de fichas, de los diferentes tipos de documentos solicitados por el Servicio Exterior, para trámites migratorios. 5. Coordinar el proceso de envío de documentos solicitados por el Servicio Exterior. 6. Coordinar y dar visto bueno a los informes de las gestiones realizadas en cuanto a trámites, que se entregan semanal o mensualmente a la DAC. 7. Rendir informes a solicitud o a instrucción de las instancias superiores. 8. Participar en reuniones o trabajos en equipo a solicitud de las instancias superiores. 9. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General 	

Control de Emisión			
	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	



I. Estructura Organizativa	Técnico(a) de la Sección de Trámites Interinstitucionales
II. Dependencia Jerárquica	Encargado(a) de la Sección de Trámites Interinstitucionales
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna.
FUNCIÓN GENERAL	
Dar seguimiento y tramitar solicitudes de documentación interinstitucional requeridas por la población salvadoreña en el exterior.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y tramitar las solicitudes de documentación interinstitucional requeridas por la población salvadoreña residente en el exterior (Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción, Solvencias PNC, Antecedentes Penales, etc.) 2. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI. 3. Remitir las Representaciones la documentación interinstitucional tramitada a favor de población salvadoreña en el exterior. 4. Elaborar y actualizar los mecanismos de control y seguimiento de los trámites realizados. 5. Realizar Informes periódicos de trabajo. 6. Impartir inducción a funcionarios nuevos que se desempeñarán en el Servicio Exterior. 7. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General. 	

Control de Emisión			
	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	



I. Estructura Organizativa	Supervisor(a) del Centro de Llamadas
II. Dependencia Jerárquica	Director(a) de Asuntos Consulares
III. Estructuras Subordinadas	Agente(s) Operador(es) del Centro de Llamadas

FUNCIÓN GENERAL

Supervisar directamente a los operadores del Call Center para garantizar calidad de atención de llamadas atendidas y brindar información estadística del servicio para la toma de decisiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el desempeño de los operadores.
2. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI.
3. Capacitar al personal de nuevo ingreso.
4. Organizar horarios de trabajo y solicitudes de permiso de los operadores.
5. Elaborar reportes e informes de gestión de llamadas u otros, mensualmente ó a solicitud del Director de Asuntos Consulares.
6. Monitorear las llamadas en línea y grabadas para detectar fallas en la atención del servicio.
7. Facilitar talleres de escucha para mejorar la atención del servicio.
8. Mantener actualizados los aplicativos y demás herramientas de información disponibles al operador.
9. Actualizar información en el Sistema de Control de Llamadas.
10. Proponer mejoras para el desarrollo del Centro de Atención de Llamadas para la población salvadoreña en el exterior.
11. Elaborar informe de la gestión realizada por el Centro de Llamadas para los Directores de la DGSE.
12. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General.

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	



I. Estructura Organizativa	Agente(s) Operador(es) del Centro de Llamadas
II. Dependencia Jerárquica	Supervisor(a) del Centro de Llamadas
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna.
FUNCIÓN GENERAL	
Orientar y brindar información sobre los servicios consulares que proporciona el MRREE a los Salvadoreños en el exterior.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Atención telefónica de llamadas entrantes al call center.2. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI.3. Proporcionar información de calidad y completo según la necesidad del usuario.4. Resolver inquietudes y demás consultas realizadas por el usuario.5. Archivar el detalle de llamadas atendidas: nombre del usuario, teléfono, lugar de llamadas, tipo de consulta.6. Encargado de registrar en el sistema las solicitudes para la generación de citas.7. Encargado de registrar y remitir las fichas de Gestión Humanitaria a la Dirección encargada.8. Orientar al solicitante en los servicios brindados en el Ministerio.9. Registrar la información del solicitante de acuerdo al servicio solicitado.10. Consolidar y remitir citas de pasaporte a los consulados correspondientes, (encargados de citas),11. Transmitir información de las actividades, eventos y cambios de programación en los consulados.12. Atender llamadas sobre temas de vinculación con la población salvadoreña en el exterior.13. Reprogramar citas en casos de emergencia del consulado y notificar a los usuarios sobre cierres del mismo.14. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Versión

2.0

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 2

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	

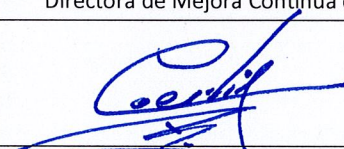
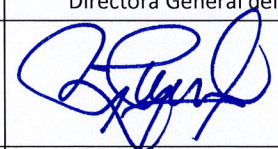


I. Estructura Organizativa	Coordinador(a) de Oficinas Desconcentradas
II. Dependencia Jerárquica	Director(a) de Asuntos Consulares
III. Estructuras Subordinadas	Encargado(a)s de Oficinas Desconcentradas
FUNCIÓN GENERAL	
Monitorear y desarrollar el trabajo realizado por las Oficinas Descentralizadas.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y coordinar el trabajo de las Oficinas Descentralizadas, garantizando que los servicios consulares se otorguen de manera eficiente. 2. 3. Coordinar y garantizar el adecuado seguimiento y atención oportuna de servicios que solicitan los usuarios. 4. Contribuir con la elaboración e implementación de proyectos de simplificación de procedimientos, homologación de formatos de información y registro, así como medidas que contribuyan a agilizar la prestación de servicios. 5. Elaboración de informes periódicos de trámites, gestiones y servicios realizados. 6. Legalización de firmas (auténticas y apostillas), de documentos que surtirán efecto dentro y fuera del territorio nacional de conformidad a la normativa vigente sobre la materia y manteniendo la interactividad en torno a esta temática a nivel nacional e internacional. 7. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI. 8. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General. 	

Control de Emisión			
	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	



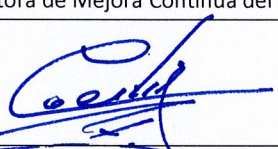
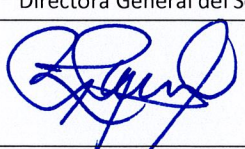
I. Estructura Organizativa	Encargado(a)s de Oficinas Desconcentradas
II. Dependencia Jerárquica	Coordinador(a) de Oficinas Desconcentradas
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnico(a) de Legalización de Documentos 2. Técnico(a) de Registro de Estado Familiar 3. Técnico(a) de Atención al Público. 4. Colector.
FUNCIÓN GENERAL	
Administrar y coordinar el trabajo de la Oficina Descentralizada, garantizando que los servicios consulares se otorguen de manera eficiente.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y coordinar el trabajo de las Oficinas Desconcentrada, garantizando que los servicios consulares se otorguen de manera eficiente. 2. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI. 3. Coordinar y garantizar el adecuado seguimiento y atención oportuna de servicios, que solicitan los usuarios. 4. Contribuir con la elaboración e implementación de proyectos de simplificación de procedimientos, homologación de formatos de información y registro, así como medidas que contribuyan a agilizar la prestación de servicios. 5. Elaboración de informes periódicos de trámites, gestiones y servicios realizados. 6. Legalización de firmas (auténticas y apostillas), de documentos que surtirán efecto dentro y fuera del territorio nacional de conformidad a la normativa vigente sobre la materia y manteniendo la interactividad en torno a esta temática a nivel nacional e internacional. 7. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General. 	

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior
Firma:		
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017





I. Estructura Organizativa	Técnico(a) de Legalización de Firmas
II. Dependencia Jerárquica	Encargado(a)s de Oficinas Desconcentradas
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna.
FUNCIÓN GENERAL	
Elaboración de documentos de conformidad al Convenio de la Haya, sobre la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar autenticas de documentos de conformidad al Convenio de la Haya, sobre la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros. 2. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI. 3. Elaborar apostillas de documentos de conformidad al Convenio de la Haya, sobre la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros. 4. Recibir documentos para autenticas y apostillas, previa verificación de que los mismos cumplen con los requisitos de la Ley. 5. Llevar el control de documentos y personas atendidas en el área de legalización de documentos. 6. Entregar los documentos autenticados a los usuarios en el menor tiempo posible acordado con la DGSE. 7. Llevar un control actualizado del Registro de Firmas de funcionarios públicos y del Servicio Exterior. 8. Atender a usuarios que requieren asesoría en trámites para realizar autenticas de documentos. 9. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General. 	

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior
Firma:		
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017





I. Estructura Organizativa	Técnico(a) de Registro de Estado Familiar
II. Dependencia Jerárquica	Encargado(a)s de Oficinas Desconcentradas
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna.
FUNCIÓN GENERAL	
Dar seguimiento lo relativo a los trámites del registro del estado familiar, en coordinación con las Representaciones de El Salvador en el Exterior.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a los usuarios en el tema de trámites y registros de nacimiento, matrimonio y defunciones.2. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI.3. Recibir y enviar a las Representaciones del Servicio Exterior, las solicitudes de inscripción de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción, solicitud en la Oficina Descentralizadas.4. Remitir a las alcaldías correspondientes, las solicitudes de actos jurídicos realizados en el exterior para su correspondiente inscripción.5. Elaborar notas de certificaciones consulares para la Alcaldía Municipal de San Salvador.6. Coordinar y gestionar con las Representaciones de El Salvador en el Exterior el envío de certificaciones solicitadas por las Oficina Descentralizadas, a requerimiento de los usuarios.7. Realizar consultas al Departamento de Archivo del Ministerio, relativas a los registros del estado familiar.8. Consultar a las Representaciones de El Salvador en el Exterior, sobre registros del estado familiar efectuados por los interesados en las Representaciones Consulares.9. Enviar a las Representaciones en el Exterior, solicitudes de corrección de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción, a efecto de completar el registro en la Alcaldía Municipal de San Salvador.10. Atender Consultas telefónicas de usuarios sobre registros del estado familiar.11. Realizar Informes periódicos de trabajo.12. Dar seguimiento y coordinación de trámites de solicitudes de partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones del Servicio Exterior.13. Coordinar las gestiones con las principales alcaldías, u otras Instituciones para obtención de documentos para el Servicio Exterior.14. Coordinar el proceso de envío de documentos solicitados por el Servicio Exterior.	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Versión

2.0

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 2

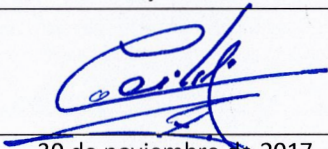
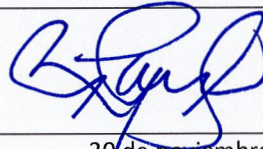
15. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó	
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados	
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior	
Firma:			
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017	



I. Estructura Organizativa	Técnico(a) de Atención al Público
II. Dependencia Jerárquica	Encargado(a)s de Oficinas Desconcentradas
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna.
FUNCIÓN GENERAL	
Monitorear lo relativo a la elaboración de pasaportes en línea en las Representaciones de El Salvador en el exterior.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI. Disponer el espacio y ubicación para que las personas puedan ser atendidas por orden de llegada. Recibir la documentación para ser entregada en orden al funcionario correspondiente. Llevar el control diario de documentos y personas atendidas en el área de legalización de documentos. Entregar documentos legalizados a los usuarios, en orden, procurando utilizar el menor tiempo posible. Elaborar informes periódicos de de documentos y personas atendidas. Atender a usuarios que requieren la prestación de servicio. Velar porque las personas con discapacidad o los adultos mayores sean atendidos con prontitud. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General. 	

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior
Firma:		
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017





I. Estructura Organizativa	Colector(a)
II. Dependencia Jerárquica	Encargado(a)s de Oficinas Desconcentradas
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna.
FUNCIÓN GENERAL	
Controlar el uso de las especies fiscales, utilizadas en la legalización de documentos (Auténticas y Registros).	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el pago de las auténticas, licitaciones y otros. 2. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI. 3. Llevar el control de las especies fiscales, utilizadas en la legalización de documentos (Auténticas y Registros). 4. Elaboración del Libro Diario para el informe de Colecturía. (obligatorio por disposición de Auditoría Interna y Unidad Financiera de este Ministerio). 5. Elaboración del informe mensual de la colecturía realizada, por día. 6. Elaboración del informe mensual consular, correspondiente a la colecturía. 7. Elaboración y envío diario de la remesa, de los ingresos percibidos por la legalización de documentos, licitaciones y otros, a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda. 8. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General. 	

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior
Firma:		
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DE EL SALVADOR

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR
DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO EXTERIOR

OFICINA DE SEGUIMIENTO OPERATIVO DE LA RED DIPLOMÁTICA Y CONSULAR



I. Estructura Organizativa	Coordinador(a) de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular
II. Dependencia Jerárquica	Director(a) General del Servicio Exterior
III. Estructuras Subordinadas	Técnico(a)s de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular
FUNCIÓN GENERAL	
Coordinar el seguimiento técnico y operativo que la Dirección General del Servicio Exterior otorga a las diferentes Representaciones de El Salvador en el Exterior, con el propósito de brindar un servicio expedito a los requerimientos administrativos.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear y coordinar con las Representaciones de El Salvador en el Exterior, las diferentes gestiones, a fin de apoyar y dar respuesta ágil a las solicitudes. 2. Brindar seguimiento a los diversos trámites administrativos requeridos por las Representaciones de El Salvador en el exterior: nombramientos, renunciaciones, traslados, licencias, vacaciones, encargadurías, compras, misiones oficiales, contratos de arrendamiento, etc. 3. Brindar apoyo a las Representaciones de El Salvador en el Exterior, para dar seguimiento a los trámites gestionados ante otras Direcciones del Ministerio. 4. Atender a las Representaciones de El Salvador en el Exterior sobre apoyo técnico o logístico específico requerido. 5. Desarrollar una interlocución efectiva entre las Representaciones de El Salvador en el Exterior y personal técnico de la DGSE, a efecto de atender demandas puntuales. 6. Elaborar informes mensuales del trabajo realizado. 7. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI. 8. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General. 	

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior
Firma:		
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017





I. Estructura Organizativa	Técnico(a)s de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular
II. Dependencia Jerárquica	Coordinador(a) de Seguimiento Operativo de la Red Diplomática y Consular
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna.
FUNCIÓN GENERAL	
Brindar un servicio expedito y eficiente sobre los requerimientos administrativos de las diferentes representaciones de El Salvador en el exterior a través de un seguimiento técnico y operativo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Identificar las distintas necesidades de las Representación de El Salvador en el Exterior, a través de un monitoreo continuo con el propósito de plantear alternativas y posible soluciones. Brindar seguimiento a los diversos trámites administrativos requeridos por las Representaciones de El Salvador en el exterior: nombramientos, renunciaciones, traslado, licencias, vacaciones, encargadurías, compras, misiones oficiales, contratos de arrendamiento, etc. Brindar apoyo a las Representaciones de El Salvador en el exterior en el ámbito normativo, técnico y logístico, requeridas ante otras Direcciones de esta secretaria de Estado. Elaborar informes mensuales del trabajo realizado. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General del Servicio Exterior, cumplir con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General. 	

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre:	Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos	Roxana Patricia Ábrego Granados
Cargo:	Directora de Mejora Continua del S.E.	Directora General del Servicio Exterior
Firma:		
Fecha:	30 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017

