



**DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR
DIRECCION DE MEJORA CONTINUA**

**REPRESENTACIONES DIPLOMATICAS Y CONSULARES Y
MISIONES PERMANENTES DE EL SALVADOR EN EL EXTERIOR.**

DESCRIPTORES DE PUESTOS

Septiembre de 2018



**DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR
DIRECCION DE MEJORA CONTINUA**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	EMBAJADOR
Institución:	Ministerio de Relaciones Exteriores
Unidad Superior:	Viceministerio de Relaciones Exteriores, Integración y Promoción Económica.
Unidad del Puesto:	Dirección General del Servicio Exterior.
Puesto Superior Inmediato:	Dirección General del Servicio Exterior.

2. Misión del Puesto de Trabajo

Representar al Estado Salvadoreño y su gobierno; defender los intereses nacionales; promover e implementar la Política Exterior con base a los planes del Gobierno; vigilar el cumplimiento de los tratados, convenios y/o acuerdos entre El Salvador y el país receptor; fortalecer los lazos de amistad y cooperación y proteger los derechos de los salvadoreños con dignidad, decoro, eficiencia y transparencia.

3. Funciones Básicas

No	
1	Dirigir, planificar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por la Representación Diplomática y Consular.
2	Representación política y diplomática del Estado ante un país receptor, ejerciendo la dirección de la gestión, servicios diplomáticos y consulares ante el país receptor, velando por la dignidad y buen nombre de la Nación y su Gobierno.
3	Dirigir la elaboración del Plan Anual de Trabajo, dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el mismo y remitir informes de resultados obtenidos.
4	Vigilar y garantizar el cumplimiento de los tratados convenios e instrumentos legales suscritos con el país receptor, comunicando inmediatamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, cualquier violación a los mismos.
5	Velar por los intereses y derechos de los salvadoreños en el país receptor independientemente de su condición migratoria.
6	Ejercer las funciones consulares, incluida la función notarial, a falta, imposibilidad o impedimento de los Jefes de la Oficina Consular o Cónsules de carrera.
7	Hacer las gestiones necesarias para obtener el Exequátur correspondiente para la acreditación de los Cónsules de El Salvador, ante el país receptor.
8	Fomentar e intensificar las relaciones comerciales, culturales, políticas, económicas, turísticas y otras de interés entre El Salvador y el país receptor.
9	Remisión de Informe Mensual a través de la Dirección General de Política Exterior en el formato correspondiente y de conformidad a los lineamientos establecidos para tales efectos.
10	Informar mensualmente a través de la Dirección General de Servicio Exterior sobre la gestión integral de la representación, tanto la proveniente del plan de trabajo previamente presupuestado y aprobado, así como aquellas inherentes a la actividad diaria que se realice.
11	Impulsar con otras Representaciones Diplomáticas acreditadas en el Estado receptor, especialmente con las centroamericanas, gestiones y actividades de interés regional, particularmente las orientadas al desarrollo de la Integración y a la garantía de los Derechos Humanos.
12	Gestionar ante el Estado receptor y los organismos internacionales ante los cuales se encuentra acreditado. Acuerdos de cooperación bilateral y regional, que permitan la movilización de recursos de cooperación científica, técnica y financiera para el desarrollo.
13	Velar e impedir que la Embajada sirva de asilo a los acusados o condenados por delitos comunes.

No	
14	Apoyar a los Consulados sean de carrera u honorarios de su jurisdicción para que ejerzan debidamente sus funciones.
15	Velar con responsabilidad y transparencia administrativa por el buen uso de los bienes y la documentación de la Embajada. el buen funcionamiento y desarrollo organizacional de la Representación.
16	Atender las instrucciones emanadas de los titulares.

4. Contexto del Puesto de Trabajo

No	
1	Representación Diplomática del Estado realizada eficientemente.
2	Salvadoreños en el país receptor atendidos.
3	Comercio e inversiones incrementados.
4	Programa de cooperación científica técnica estructurado.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación (Marco normativo para el desarrollo de sus funciones)

No	
1	Constitución de la República de El Salvador;
2	Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas;
3	Convención de Viena sobre Relaciones Consulares;
4	Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de la República de El Salvador;
5	Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador;
6	Plan Estratégico Institucional;
7	Guía Metodológica para Formulación del PAO;
8	Ley del Ceremonial Diplomático;
9	Ley de Ética Gubernamental;
10	Ley de Notariado;
11	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA)
12	Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
13	Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores
14	Reglamento General de Viáticos
15	Reglamento de Normas Técnicas del Control Interno Específicas
16	Manuales, Instructivos y Guías Procedimentales del Ministerio de Relaciones Exteriores
17	Manual de Visas CA -4
18	Manual Migratorio CA -4
19	Instructivo para Funcionarios Consulares Honorarios de El Salvador en el Exterior y las Oficinas Consulares.

Otros Aspectos y Habilidades Deseables

Características Personales

Excelentes relaciones interpersonales.
 Vocación de servicio.
 Probidad y honestidad.
 Excelente presentación.
 Puntualidad.
 Responsabilidad.
 Pro actividad e Iniciativa.
 Discreción.

Habilidades deseables

Liderazgo y capacidad para dirigir.
 Facilidad para impartir instrucciones.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad de trabajo bajo presión.

Capacidad para administrar recursos humanos.

Conocimiento económico, político y cultural del país receptor.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	EMBAJADOR REPRESENTANTE ADJUNTO
---------------------------	--

Institución:	Ministerio de Relaciones Exteriores
Unidad Superior:	Viceministerio de Relaciones Exteriores, Integración y Promoción Económica.
Unidad del Puesto:	Dirección General del Servicio Exterior.
Puesto Superior Inmediato:	Dirección General del Servicio Exterior.

2. Misión del Puesto de Trabajo

Representar al Estado Salvadoreño y su gobierno; defender los intereses nacionales; promover e implementar la Política Exterior con base a los planes del Gobierno; vigilar el cumplimiento de los tratados, convenios y/o acuerdos entre El Salvador y el país receptor; fortalecer los lazos de amistad y cooperación y proteger los derechos de los salvadoreños con dignidad, decoro, eficiencia y transparencia.

3. Funciones Básicas

No	
1	Dirigir, planificar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por la Representación Diplomática y Consular.
2	Representación política y diplomática del Estado ante un país receptor, ejerciendo la dirección de la gestión, servicios diplomáticos y consulares ante el país receptor, velando por la dignidad y buen nombre de la Nación y su Gobierno.
3	Dirigir la elaboración del Plan Anual de Trabajo, dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el mismo y remitir informes de resultados obtenidos.
4	Vigilar y garantizar el cumplimiento de los tratados convenios e instrumentos legales suscritos con el país receptor, comunicando inmediatamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, cualquier violación a los mismos.
5	Velar por los intereses y derechos de los salvadoreños en el país receptor independientemente de su condición migratoria.
6	Ejercer las funciones consulares, incluida la función notarial, a falta, imposibilidad o impedimento de los Jefes de la Oficina Consular o Cónsules de carrera.
7	Hacer las gestiones necesarias para obtener el Exequátur correspondiente para la acreditación de los Cónsules de El Salvador, ante el país receptor.
8	Fomentar e intensificar las relaciones comerciales, culturales, políticas, económicas, turísticas y otras de interés entre El Salvador y el país receptor.
9	Remisión de Informe Mensual a través de la Dirección General de Política Exterior en el formato correspondiente y de conformidad a los lineamientos establecidos para tales efectos.
10	Informar mensualmente a través de la Dirección General de Servicio Exterior sobre la gestión integral de la representación, tanto la proveniente del plan de trabajo previamente presupuestado y aprobado, así como aquellas inherentes a la actividad diaria que se realice.
11	Impulsar con otras Representaciones Diplomáticas acreditadas en el Estado receptor, especialmente con las centroamericanas, gestiones y actividades de interés regional, particularmente las orientadas al desarrollo de la Integración y a la garantía de los Derechos Humanos.
12	Gestionar ante el Estado receptor y los organismos internacionales ante los cuales se encuentra acreditado. Acuerdos de cooperación bilateral y regional, que permitan la movilización de recursos de cooperación científica, técnica y financiera para el desarrollo.
13	Velar e impedir que la Embajada sirva de asilo a los acusados o condenados por delitos comunes.
14	Apoyar a los Consulados sean de carrera u honorarios de su jurisdicción para que ejerzan debidamente sus funciones.
15	Velar con responsabilidad y transparencia administrativa por el buen uso de los bienes y la documentación de la Embajada. el buen funcionamiento y desarrollo organizacional de la Representación.
16	Atender las instrucciones emanadas de los titulares.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	ENCARGADO DE NEGOCIOS A.I
---------------------------	----------------------------------

Institución:	Ministerio de Relaciones Exteriores
Unidad Superior:	Viceministerio de Relaciones Exteriores, Integración y Promoción Económica.
Unidad del Puesto:	Dirección General del Servicio Exterior.
Puesto Superior Inmediato:	Dirección General del Servicio Exterior.

2. Misión del Puesto de Trabajo

Representar al Estado Salvadoreño y su gobierno en ausencia del Embajador, defender los intereses nacionales, vigilar el cumplimiento de los tratados, convenios y/o acuerdos entre El Salvador y el país receptor; fortalecer los lazos de amistad y cooperación. Proteger los derechos de los salvadoreños con dignidad, decoro, eficiencia y transparencia. Promover la Política Exterior con base a las políticas y planes del Gobierno de El Salvador.

3. Funciones Básicas

No	
1	Asumir el nombramiento de Encargado de Negocios ad-interim en ausencia del titular de la Embajada, conforme al Art. 18 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior Salvadoreño
2	Representar política y diplomáticamente al Estado salvadoreño ante un país receptor, ejerciendo la dirección de la gestión de los asuntos diplomáticos y consulares a los salvadoreños en el exterior.
3	Velar por la dignidad y buen nombre de la Nación y su Gobierno.
4	Mantener relaciones cordiales con las autoridades e instituciones del país receptor
5	Velar por los intereses y derechos de los salvadoreños en el país receptor independientemente de su condición migratoria.
6	Vigilar y garantizar el cumplimiento de los tratados convenios e instrumentos legales suscritos con el país receptor, comunicando inmediatamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, cualquier violación a los mismos.
7	Dirigir la elaboración del Plan Anual de Trabajo, dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el mismo y remitir informes de resultados obtenidos.
8	Hacer las gestiones necesarias para obtener el Exequátur correspondiente para la acreditación de los Cónsules de el Salvador, ante el país receptor.
9	Mantener información actualizada para dar a conocer los diversos aspectos de la República de El Salvador.
10	Fomentar e intensificar las relaciones comerciales, culturales, políticas, económicas, turísticas y otras de interés entre El Salvador y el país receptor.
11	Informar mensualmente a través de la Dirección General de Política Exterior sobre la situación política, económica y social; descubrimientos, nuevas invenciones y progresos científicos alcanzados por el país receptor y otros temas de interés nacional.
12	Informar mensualmente a través de la Dirección General de Servicio Exterior sobre la gestión integral de la representación, tanto la proveniente del plan de trabajo previamente presupuestado y aprobado, así como aquellas inherentes a la actividad diaria que se realice.
13	Apoyar actividades para impulsar con otras Representaciones Diplomáticas acreditadas en el Estado receptor, especialmente con las centroamericanas, gestiones y actividades de interés regional, particularmente las orientadas al desarrollo de la Integración Centroamericana y a la garantía de los Derechos Humanos.
14	Informar de forma expedita a las Direcciones Generales de Política Exterior y/o Servicio Exterior sobre cualquier evento o situación de importancia que ocurriere en el país acreditante.
15	Gestionar acuerdos de cooperación bilateral y regional, la movilización de recursos de cooperación científica, técnica y financiera para el desarrollo ante el Estado receptor y los organismos internacionales ante los cuales se encuentra acreditado.
16	Velar e impedir que la Embajada sirva de asilo a los acusados o condenados por delitos comunes.
17	Apoyar a los Consulados de su jurisdicción para que ejerzan debidamente sus funciones.

No	
18	Garantizar un ambiente de trabajo, equitativo, justo y respetuoso entre los funcionarios y empleados, indicando a cada uno sus deberes y obligaciones
19	Velar con responsabilidad y transparencia administrativa por el buen uso de los bienes y la documentación de la Embajada.
20	Atender las instrucciones emanadas de la titularidad

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	DELEGADO(A), PERMANENTE ADJUNTO
Institución:	Ministerio de Relaciones Exteriores
Unidad Superior:	Viceministerio de Relaciones Exteriores, Integración y Promoción Económica.
Unidad del Puesto:	Dirección General del Servicio Exterior.
Puesto Superior Inmediato:	Dirección General del Servicio Exterior.

2. Misión del Puesto de Trabajo

Apoyar la ejecución de la Política Exterior con base al Plan de Gobierno de El Salvador. Representar al Estado Salvadoreño y su gobierno, ante los organismos y foros multilaterales, regionales e internacionales, y en instancias, foros o reuniones de carácter intergubernamental y la sociedad civil organizada, vigilar el cumplimiento de los tratados, convenios y/o acuerdos entre El Salvador y el país receptor; fortalecer los lazos de amistad y cooperación.

3. Funciones Básicas

No	
1	Promover los intereses de El Salvador, ante los organismos y foros multilaterales, regionales e internacionales, y en instancias, foros o reuniones de carácter intergubernamental y la sociedad civil organizada.
2	Participar activamente en las agendas y actividades de trabajo de organismos y foros multilaterales, regionales e internacionales, informando sobre su desarrollo, seguimiento, gestiones, resultados y beneficios para la comunidad internacional, regional y particularmente para el país
3	Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en instrumentos internacionales, vigentes para el Estado, que regulan las relaciones interestatales y multilaterales, a fin de que se faciliten la función diplomática y las relaciones de amistad y de cooperación entre las naciones
4	Apoyar ante el Estado receptor y los organismos internacionales, la gestión de cooperación bilateral y regional, la movilización de recursos de cooperación científica, técnica y financiera para el desarrollo
5	Apoyar actividades para impulsar con otras Representaciones Diplomáticas acreditadas en el Estado receptor, especialmente con las centroamericanas, gestiones y actividades regionales, particularmente las orientadas al desarrollo de la Integración Centroamericana y los Derechos Humanos, de interés para El Salvador
6	Cumplir con todos aquellos deberes y obligaciones que se encuentren establecidos en las leyes de El Salvador y por los tratados internacionales
7	Apoyar la elaboración del Plan Anual Operativo de la Representación.
8	Apoyar la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Representación.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	MINISTRO CONSEJERO
Institución:	Ministerio de Relaciones Exteriores
Unidad Superior:	Viceministerio de Relaciones Exteriores, Integración y Promoción Económica.
Unidad del Puesto:	Dirección General del Servicio Exterior.
Puesto Superior Inmediato:	Dirección General del Servicio Exterior.

2. Misión del Puesto de Trabajo

Asesorar y brindar asistencia técnica para el eficiente y eficaz desarrollo del trabajo que realiza la Representación en función de los intereses de El Salvador y sus nacionales.

3. Funciones Básicas

No	
1	Participar en la elaboración del PAO de la Representación, cumpliendo con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI.
2	Apoyar al Jefe de Misión en los asuntos Diplomáticos y/o políticos ante el Estado Receptor y el Cuerpo Diplomático acreditado en el país receptor.
3	Apoyar la obtención y procesamiento de información relativa a la negociación de Instrumentos Bilaterales en las diversas materias de interés para El Salvador.
4	Asumir el nombramiento de Encargado de Negocios ad-interim en ausencia del titular de la Embajada, conforme al Art. 18 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior salvadoreño.
5	Investigar aspectos actuales relativos al área política, económica y social del país receptor, que contribuyan al posicionamiento de El Salvador.
6	Fortalecer y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación entre la Representación y la Sede, para propiciar una mayor eficiencia en la gestión.
7	Apoyar la promoción económica y comercial, oferta exportable; incremento del comercio y atracción de inversiones a El Salvador cuando no se cuente con un consejero económico.
8	Facilitar la comunicación entre los funcionarios diplomáticos y consulares salvadoreños y las autoridades del Estado receptor.
9	Apoyar en lo que se requiera y corresponda la preparación logística y agendas de trabajo de las Misiones Oficiales que visitan el Estado receptor
10	Representar a la Embajada o al Jefe de Misión en eventos o actos públicos, oficiales o sociales
11	En caso de ausencia del Cónsul General en la Misión, ejercer interinamente las funciones consulares, estrictamente aquellas que se refieren a la expedición de pasaportes, visas, tarjetas de turismo y auténticas.
12	Apoyar y participar en actividades encomendadas por el jefe de misión y/o por la cancillería a través de la Dirección General del Servicio Exterior.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	CONSEJERO
Institución:	Ministerio de Relaciones Exteriores
Unidad Superior:	Viceministerio de Relaciones Exteriores, Integración y Promoción Económica.
Unidad del Puesto:	Dirección General del Servicio Exterior.
Puesto Superior Inmediato:	Dirección General del Servicio Exterior.

2. Misión del Puesto de Trabajo

Asesorar y brindar asistencia técnica para el eficiente y eficaz desarrollo del trabajo que realiza la Representación en función de los intereses de El Salvador y sus nacionales.

3. Funciones Básicas

No	
1	Participar en la elaboración del PAO de la Representación, cumpliendo con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI.
2	Apoyar al Jefe de Misión en los asuntos Diplomáticos y/o políticos ante el Estado Receptor y el Cuerpo Diplomático acreditado en el país receptor.
3	Apoyar la obtención y procesamiento de información relativa a la negociación de Instrumentos Bilaterales en las diversas materias de interés para El Salvador
4	Asumir el nombramiento de Encargado de Negocios ad-interim en ausencia del titular de la Embajada, conforme al Art. 18 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior salvadoreño.
5	Investigar aspectos actuales relativos al área política, económica y social del país receptor, que contribuyan al posicionamiento de El Salvador.
6	Fortalecer y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación entre la Representación y la Sede, para propiciar una mayor eficiencia en la gestión.
7	Apoyar la promoción económica y comercial, oferta exportable; incremento del comercio y atracción de inversiones a El Salvador cuando no se cuente con un consejero económico.
8	Facilitar la comunicación entre los funcionarios diplomáticos y consulares salvadoreños y las autoridades del Estado receptor.
9	Apoyar en lo que se requiera y corresponda la preparación logística y agendas de trabajo de las Misiones Oficiales que visitan el Estado receptor.
10	Representar a la Embajada o al Jefe de Misión en eventos o actos públicos, oficiales o sociales.
11	En caso de ausencia del Cónsul General en la Misión, ejercer interinamente las funciones consulares, estrictamente aquellas que se refieren a la expedición de pasaportes, visas, tarjetas de turismo y auténticas.
12	Apoyar y participar en actividades encomendadas por el jefe de misión y/o por la cancillería a través de la Dirección General del Servicio Exterior.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	AGREGADO ENCARGADO DE PROTOCOLO
Institución:	Ministerio de Relaciones Exteriores
Unidad Superior:	Viceministerio para los Salvadoreños en el Exterior
Unidad del Puesto:	Dirección General del Servicio Exterior.
Puesto Superior Inmediato:	Embajador

2. Misión del Puesto de Trabajo

Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas en el Ceremonial Diplomático en los actos o visitas oficiales, públicas, diplomáticas en que participen el Jefe de Misión y/o los funcionarios de la Representación.

3. Funciones Básicas

No	
1	Planificar y coordinar los actos oficiales que presida el Jefe de Misión de acuerdo a lo establecido por el Ceremonial Diplomático.
2	Conocer y acatar las normas generales de Protocolo y Ceremonial Diplomático establecidas en el país receptor y asesorar e informar sobre el cumplimiento de las mismas a los funcionarios de la Representación.
3	Organizar y coordinar de conformidad al Protocolo del país receptor las visitas oficiales de funcionarios y personalidades salvadoreñas que asistan a eventos o reuniones.
4	Asistir y orientar al Jefe de Misión y otros funcionarios de la Representación en los actos oficiales en que éstos participen.
5	Apoyar en la elaboración de la Planificación Anual Operativa de la Representación detallando las actividades y los gastos necesarios para la celebración de eventos oficiales.
6	Servir de enlace con la Dirección General de Protocolo y Órdenes del Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador, a fin de coordinar las visitas que realizan funcionarios y personalidades salvadoreños al país receptor.
7	Realizar trámites necesarios y dar seguimiento a documentación remitida por la Cancillería y del Cuerpo Diplomático acreditado en el país receptor.
8	Efectuar convocatorias, elaborar menús, tarjetas de mesa, tarjetas de felicitación y pésame del Jefe de Misión cuando la ocasión lo requiera.
9	Planificar y coordinar los actos oficiales que presida el Jefe de Misión de acuerdo a lo establecido por el Ceremonial Diplomático.
10	Conocer y acatar las normas generales de Protocolo y Ceremonial Diplomático establecidas en el país receptor y asesorar e informar sobre el cumplimiento de las mismas a los funcionarios de la Representación.
11	Organizar y coordinar de conformidad al Protocolo del país receptor las visitas oficiales de funcionarios y personalidades salvadoreñas que asistan a eventos o reuniones.
12	Asistir y orientar al Jefe de Misión y otros funcionarios de la Representación en los actos oficiales en que éstos participen.
13	Apoyar en la elaboración de la Planificación Anual Operativa de la Representación detallando las actividades y los gastos necesarios para la celebración de eventos oficiales.
14	Servir de enlace con la Dirección General de Protocolo y Órdenes del Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador, a fin de coordinar las visitas que realizan funcionarios y personalidades salvadoreños al país receptor.
15	Realizar trámites necesarios y dar seguimiento a documentación remitida por la Cancillería y del Cuerpo Diplomático acreditado en el país receptor.
16	Efectuar convocatorias, elaborar menús, tarjetas de mesa, tarjetas de felicitación y pésame del Jefe de Misión cuando la ocasión lo requiera.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE EMBAJADA
Institución:	Ministerio de Relaciones Exteriores
Unidad Superior:	Viceministerio para los Salvadoreños en el Exterior
Unidad del Puesto:	Dirección General del Servicio Exterior.
Puesto Superior Inmediato:	Dirección General del Servicio Exterior

2. Misión del Puesto de Trabajo

Brindar apoyo en las actividades diarias de la Embajada, generando respuestas ágiles y oportunas a las demandas que requieran el Jefe de la Misión, personal de la Representación y salvadoreños residentes en el país receptor.

3. Funciones Básicas

No	
1	Cumplir las instrucciones y órdenes que reciba del Jefe de la Representación Diplomática
2	Apoyar la promoción y el desarrollo logístico de actividades que organice la Representación.
3	Redactar, remitir y archivar toda clase de correspondencia e informes que le sean encomendados por el jefe de la Representación Diplomática.
4	Organizar y resguardar los archivos de la Representación Diplomática, con el objetivo de mantener información actualizada y accesible.
5	Apoyar en la clasificación de documentos y comprobantes para la elaboración informes contables y financieros.
6	Asistir al público que demande información general relacionada con El Salvador
7	Coordinar las actividades oficiales del Jefe de Misión, de acuerdo a la agenda de trabajo.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	CÓNSUL GENERAL
Institución:	Ministerio de Relaciones Exteriores
Unidad Superior:	Viceministerio para los Salvadoreños en el Exterior
Unidad del Puesto:	Dirección General del Servicio Exterior.
Puesto Superior Inmediato:	Dirección General del Servicio Exterior

2. Misión del Puesto de Trabajo

Representar al Estado de El Salvador ante las autoridades del país receptor, defender los intereses y los derechos de los salvadoreños en el exterior. Vigilar e inspeccionar el desempeño de las oficinas consulares que estuvieren bajo su jurisdicción, tanto remuneradas como honorarias y prescribir la observancia de las leyes, reglamentos e instrucciones relativas al Servicio Consular.

3. Funciones Básicas

No	
1	Dirigir y ejercer la jefatura de la representación y coordinar las actuaciones de los funcionarios consulares que están bajo su jurisdicción.
2	Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Representación Consular, dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el mismo y enviar el correspondiente informe de ejecución a la Dirección General del Servicio Exterior.
3	Articular, fomentar y consolidar la actuación de la comunidad salvadoreña en el país receptor para fortalecer sus vínculos con el país, apoyar su organización y brindar asesoría en materia de protección de derechos.
4	Fomentar y promover el comercio y el turismo entre El Salvador y los países en los cuales está acreditado, especialmente cuando no haya Representación Diplomática.
5	Vigilar y garantizar el cumplimiento de los tratados convenios e instrumentos legales suscritos con el país receptor, comunicando inmediatamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, cualquier violación a los mismos.
6	Actuar en calidad de notario y de registrador del Estado Familiar y remitir los instrumentos públicos respectivos a la Dirección de Asuntos Consulares de la Dirección General del Servicio Exterior.
7	Coordinar, administrar y desarrollar actividades encaminadas a mejorar los de servicios consulares que demandan los salvadoreños en la jurisdicción consular.
8	Informar a la Dirección General del Servicio Exterior mensualmente o cuando se requiera, sobre de la gestión consular desarrollada, incluyendo datos verificables.
9	Enviar a la Dirección General del Servicio Exterior las leyes que se promulguen en su jurisdicción consular en materia de política migratoria y otras de interés nacional.
10	Ser el enlace con las autoridades de Relaciones Exteriores del país receptor, para la realización de los trámites de acreditación y renovación de los documentos consulares de todo el personal de la oficina consular.
11	Prestar asistencia especial a los salvadoreños que por cualquier motivo se encuentren enfermos, detenidos o con cualquier otro problema que les afecte gravemente.
12	Asistir a los familiares de salvadoreños en los casos de repatriación de cadáveres, enfermedad grave de parientes y desapariciones.
13	Participación en eventos de carácter económico, cultural, social y consular que se desarrollen en la jurisdicción.
14	Supervisar el proceso de expedición, renovación y entrega de pasaportes y seguimiento a incidencias del nombre en el sistema de pasaportes
15	Emitir pasaportes provisionales a los salvadoreños repatriados a El Salvador, así como los que viajan por casos emergentes y no cuentan con la documentación completa para obtener el pasaporte regular.
16	Asesorar y/o orientar a las personas sobre trámites migratorios y extensión de visas consulares.
17	Coordinar la programación anual y la ejecución de los consulados móviles.
18	Atender público y apoyar los trámites para la expedición de Auténticas, poderes, testamentos y otros documentos de carácter notarial.

No	
19	Supervisar la actualización del registro de los salvadoreños residentes en su jurisdicción.
20	Coordinar y celebrar eventos especiales, de interés para El Salvador y para los salvadoreños en el exterior.
21	Elaborar y remitir a la Dirección General del Servicio Exterior la memoria anual de labores, durante los primeros 15 días del mes de enero de cada año.
22	Revisar y autorizar los respectivos informes financiero-contables de la Oficina Consular (Caja Colecturía y Caja Pagaduría).
23	Revisar y autorizar los respectivos informes financiero-contables de la Oficina Consular (Caja Colecturía y Caja Pagaduría).
24	Garantizar un ambiente de trabajo, equitativo, justo y respetuoso entre los funcionarios y empleados, indicando a cada uno sus deberes y obligaciones
25	Velar con responsabilidad y transparencia administrativa por el buen uso de los bienes y la documentación del consulado.
26	Supervisar y velar por el buen funcionamiento y desarrollo organizacional de la Representación
27	Atender las instrucciones emanadas de la titularidad.

4. Marco de Referencia para la Actuación (Marco normativo para el desarrollo de sus funciones)

No	
1	Constitución de la República de El Salvador
2	Reglamento de Órgano Ejecutivo
3	Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas
4	Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
5	Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador
6	Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador;
7	Ley de la Corte de Cuentas de la República
8	Normas Técnicas de Control Interno
9	Reglamentos e Instructivos del Ministerio de Relaciones Exteriores
10	Ley de Ética Gubernamental
11	Manuales para el Servicio Exterior
12	Ley Anticorrupción
13	Ley del Ceremonial Diplomático
14	Normativo del Ceremonial Diplomático de El Salvador
15	Leyes migratorias del país receptor

5. Otros Aspectos y Habilidades Deseables

Características Personales

Excelentes relaciones interpersonales.

Vocación de servicio.

Honestidad

Buena presentación

Puntualidad.

Responsabilidad.

Pro actividad e Iniciativa.

Discreción.

Habilidades deseables

Amplio conocimiento de la cultura general de El Salvador y del país receptor
Capacidad para trabajar en equipo
Habilidad de trabajo bajo presión.
Técnicas de atención al usuario

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	CÓNSUL
Institución:	Ministerio de Relaciones Exteriores
Unidad Superior:	Viceministerio para los Salvadoreños en el Exterior
Unidad del Puesto:	Dirección General del Servicio Exterior.
Puesto Superior Inmediato:	Dirección General del Servicio Exterior

2. Misión del Puesto de Trabajo

Brindar el apoyo necesario al Jefe de la oficina consular, proteger y velar por los derechos e intereses del Estado salvadoreño y de los salvadoreños en el exterior.

3. Funciones Básicas

No	
1	Coordinar, administrar y desarrollar actividades encaminadas a mejorar los servicios consulares que demandan los salvadoreños en la jurisdicción consular.
2	Ejercer Encargaduría de la oficina consular en ausencia del Jefe de Misión.
3	Fomentar el desarrollo de las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas así como promover el turismo y las relaciones amistosas entre ambos países.
4	Ser el enlace con la oficina local del Departamento de Estado para la realización de todos los trámites de acreditación y renovación de los documentos consulares de todo el personal de la oficina consular.
5	Prestar asistencia especial a los salvadoreños que por cualquier motivo se encuentren enfermos, detenidos o con cualquier otro problema que les afecte gravemente.
6	Asistir a los familiares de salvadoreños en los casos de repatriación de cadáveres, enfermedad grave de parientes y desapariciones.
7	Mantener contactos con la comunidad salvadoreña en el país receptor para fortalecer sus vínculos con el país, apoyar su organización, asistencias y brindar asesoría en protección de derechos.
8	Supervisar el proceso de expedición, renovación y entrega de pasaportes y dar seguimiento a las incidencias del nombre en el sistema de pasaportes.
9	Emitir pasaportes provisionales a los salvadoreños repatriados a El Salvador, así como los que viajan por casos emergentes y no cuentan con la documentación completa para obtener el pasaporte regular.
10	Asesorar y/o orientar a las personas sobre trámites migratorios y extensión de visas consulares.
11	Apoyar en la realización de los consulados móviles.
12	Atender público y apoyar en los trámites para la expedición de Auténticas, poderes, testamentos y otros documentos de carácter notarial.
13	Llevar un registro actualizado de los salvadoreños residentes en su jurisdicción.
14	Apoyar la elaboración del Plan Anual de Trabajo, dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el mismo.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	VICECÓNSUL
Institución:	Ministerio de Relaciones Exteriores
Unidad Superior:	Viceministerio para los Salvadoreños en el Exterior
Unidad del Puesto:	Dirección General del Servicio Exterior.
Puesto Superior Inmediato:	Dirección General del Servicio Exterior

2. Misión del Puesto de Trabajo

Brindar el apoyo necesario al Jefe de la oficina consular, proteger y velar por los derechos e intereses del Estado salvadoreño y de los salvadoreños en el exterior.

3. Funciones Básicas

No	
1	Coordinar, administrar y desarrollar actividades encaminadas a mejorar los de servicios consulares que demandan los salvadoreños en la jurisdicción consular.
2	Ejercer la Encargaduría de la oficina consular cuando el Jefe de Misión se encuentre ausente.
3	Ser el enlace con la oficina local del Departamento de Estado para la realización de todos los trámites de acreditación y renovación de los documentos consulares de todo el personal de la oficina consular.
4	Prestar asistencia especial a los salvadoreños que por cualquier motivo se encuentren enfermos, detenidos o con cualquier otro problema que les afecte gravemente.
5	Asistir a los familiares de salvadoreños en los casos de repatriación de cadáveres, enfermedad grave de parientes y desapariciones.
6	Mantener contactos con la comunidad salvadoreña en el país receptor para fortalecer sus vínculos con el país, apoyar su organización, asistencias y brindar asesoría en protección de derechos.
7	Supervisar el proceso de expedición, renovación y entrega de pasaportes y dar seguimiento a las incidencias del nombre en el sistema de pasaportes.
8	Emitir pasaportes provisionales a los salvadoreños repatriados a El Salvador, así como los que viajan por casos emergentes y no cuentan con la documentación completa para obtener el pasaporte regular.
9	Asesorar y/o orientar a las personas sobre trámites migratorios y extensión de visas consulares.
10	Apoyar en la realización de los consulados móviles.
11	Atender público y apoyar en los trámites para la expedición de Auténticas, poderes, testamentos y otros documentos de carácter notarial.
12	Llevar un registro actualizado de los salvadoreños residentes en su jurisdicción.
13	Apoyar la elaboración del Plan Anual de Trabajo, dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el mismo.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONSULADO
Institución:	Ministerio de Relaciones Exteriores
Unidad Superior:	Viceministerio para los Salvadoreños en el Exterior
Unidad del Puesto:	Dirección General del Servicio Exterior.
Puesto Superior Inmediato:	Dirección General del Servicio Exterior

2. Misión del Puesto de Trabajo

Brindar apoyo ágil y oportuno a la gestión Consular de la Representación y a las demandas que requieran el Jefe de Misión y el personal de la Representación Consular, salvadoreños residentes y en tránsito en el país receptor.

3. **Funciones Básicas**

No	
1	Cumplir las instrucciones y órdenes que reciba del Jefe de la Representación Consular.
2	Brindar asistencia a los salvadoreños que por cualquier motivo se encuentren enfermos, detenidos o con cualquier otro problema que les afecte gravemente.
3	Redactar, remitir y archivar toda clase de correspondencia e informes que le sean encomendados por el jefe de la Representación Consular.
4	Organizar y resguardar los archivos documentales de la Representación Consular, con el objetivo de mantener información actualizada y accesible.
5	Atender público y apoyar en los trámites para la expedición de Auténticas, emisión de pasaportes y extensión de Visa y otras funciones Consulares que le sean encomendadas.
6	Brindar asistencia humanitaria a los salvadoreños residentes en el país receptor y en tránsito que así lo demanden.
7	Apoyar la promoción y el desarrollo logístico de actividades que organice la Representación.
8	Apoyar en la clasificación de documentos y comprobantes para la elaboración informes contables y financieros.
9	Brindar información sobre los requisitos de los trámites Consulares.
10	Asistir al público que demande información general relacionada con El Salvador.