

DESARROLLO

1. Copia del acuerdo para convocar a concurso de plaza para el cargo de embajador de El Salvador en Cuba en el año 2014.

Perfil del puesto embajador de El Salvador en Cuba.

Número de personas que aspiraron a la plaza de embajador de El Salvador en Cuba.

Fecha de inicio del concurso y fecha de cierre.

Criterios de depuración y selección aplicados para elegir al embajador de El Salvador en Cuba.

Versión pública del curriculum del actual embajador de El Salvador en Cuba.

R/ La constitución de la Republica en el Art. 219 excluye a los embajadores de la carrera administrativa, por lo tanto dicho nombramiento es directo, por parte del señor Presidente de la Republica, por tal motivo no se convoca a concurso la plaza de embajador, ni criterios de depuración y selección aplicados para elegir a los embajadores.

Se anexa curriculum versión pública de la Embajadora de El Salvador en Cuba y Perfil del puesto de Embajador.

2. Copia del acuerdo para convocar a concurso de plaza para el cargo de asistente administrativo para el consulado de El Salvador en Montreal, Canadá, en el año 2009.
Perfil del puesto de asistente administrativo para el consulado de El Salvador en Montreal, Canadá.
Número de personas que aspiraron a la plaza de asistente administrativo para el consulado de El Salvador en Montreal, Canadá.
Fecha de inicio del concurso y fecha de cierre.
Criterios de depuración y selección aplicados para elegir el puesto de asistente administrativo para el consulado de El Salvador en Montreal, Canadá.
Versión pública del curriculum de Daniel Enrique Ortiz Tobar, exasistente administrativo en el consulado de El Salvador en Montreal, Canadá.

3. Copia del acuerdo para convocar a concurso de plaza para el cargo de asistente administrativo para el consulado de El Salvador en Las Vegas, Estados Unidos.
Perfil del puesto de asistente administrativo para el consulado de El Salvador en Las Vegas, Estados Unidos.
Criterios de depuración y selección aplicados para elegir a los asistentes administrativos para el consulado de El Salvador en Las Vegas, Estados Unidos.
Versión pública de los curriculums de Jonathan Alexander Díaz Villacorta, Jorge Ernesto Márquez García, y Andrea Elizabeth Gallegos Otero, asistentes administrativos del consulado de El Salvador en Las Vegas, Estados Unidos.

R/ Para las plazas del Servicio Exterior se aplican Las Normas Técnicas de Control Interno Especifico de este Ministerio, establecen en el Art. 15, que se exceptuarán del proceso de selección, aquellos casos que por intereses de carácter estratégico, se requiera de realizar una contratación directa. En tal sentido, la selección del personal fue realizada por parte de los Titulares, habiendo considerado que cumplían los requisitos establecidos en el perfil, para ocupar la plaza vacante en la que fueron contratadas.

Para el caso del personal administrativo, se ha tomado en consideración, algunos aspectos como: dominio completo del idioma, conocimiento del área de acción del Consulado/Embajada, criterios de austeridad, pues no se incurriría en el pago de boletos y viáticos de traslado desde El Salvador hacia la Representación donde es nombrado.





transparencia.gob.sv

Ministerio de Relaciones Exteriores

Sandra Geraldine Alvarado Ramírez

Institución: **Ministerio de Relaciones Exteriores**

Nombre: **Sandra Geraldine Alvarado Ramírez**

Teléfono: **+537 212-5902**

Email: **sgalvarado@rree.gob.sv**

Cargo: **Embajadora. Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Cuba, con sede en La Habana**

Dirección: **Calle 24, 307, entre 3ª. y 5ª. Miramar, Playa, Ciudad de La Habana, Cuba**

Curriculum: **ESTUDIOS:**

Graduada de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas en marzo de 1999, de la Universidad de El Salvador.

Autorizada como Notario de la República en febrero de 2004, de la Corte Suprema de Justicia.

EXPERIENCIA LABORAL:

Colaboradora Judicial en el Departamento de Disminución de Reos sin sentencia (1996-2001).

Coordinadora de Práctica Jurídica de la Corte Suprema de Justicia (2002-2006).

Jefa del Departamento de Práctica Jurídica de la Corte Suprema de Justicia (2006-2014).

Embajadora de El Salvador en Cuba (2014 a la fecha) en el Ministerio de Relaciones Exteriores.



NOMBRE: CARLOS ELIAS MENJIVAR GUEVARA	
CARGO:	Consejero en la Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Washington D.C., Estados Unidos de América.
FORMACIÓN PROFESIONAL:	<p>Licenciado en Ciencias Jurídicas en la Universidad Modular Abierta (graduado en 2002) autorizado por la Corte Suprema de Justicia como Abogado y Notario de la República.</p> <p>Diplomado en Derecho Procesal Mercantil y Civil, impartido por el Ministerio de Hacienda y el Consejo Nacional de la Judicatura.</p> <p>Curso Especializado en Derecho Constitucional modalidad virtual, impartido por el Consejo nacional de la Judicatura.</p> <p>Curso Especializado en el área aduanal y comercio exterior, impartido por la Secretaria de Hacienda.</p> <p>Cursos varios de análisis y tratamiento de la Información impartidos por la Unión Europea en el marco de Cooperación en la fundación y fortalecimiento de la Policía Nacional Civil.</p>
EXPERIENCIA LABORAL:	<p>Analista de riesgo tributario en la prevención del combate a los delitos contra Hacienda Pública, así como en el crimen organizado y lavado de activos.</p> <p>Miembro del Tribunal disciplinario de la Policía Nacional Civil y Miembro de la Comisión del Servicio Civil de la Secretaría de Estado del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Asesor en seguridad ciudadana y Política de prevención del Cuerpo de Agentes Metropolitanos de la Alcaldía Municipal de San Salvador.</p>
EXTENSIÓN TELEFÓNICA:	2231-7524
CORREO ELECTRONICO:	cemenjivar@rree.gob.sv



NOMBRE: JORGE ALBERTO MARQUEZ GARCIA	
CARGO:	Asistente Administrativo en el Consulado General de El Salvador en Las Vegas Nevada, Estados Unidos de América
FORMACIÓN PROFESIONAL:	Bachiller Académico opción Físico Matemático. Estudios en la carrera de Licenciatura en Computación de la Universidad Dr. José Matías Delgado, en nivel de Segundo año. Curso de Inglés intermedio en la Escuela Americana.
EXPERIENCIA LABORAL:	Ingreso al Ministerio de Relaciones Exteriores en 2009 como Técnico I de la Dirección de Administración Financiera. Correos de El Salvador , Control de Calidad. Año 2008 Banco Agrícola S.A. , Capacitador en tarjetas de Debito. Año 2001-2002 Escuela Superior de Economía y Negocios , Asistente en la Gerencia de Operaciones. Año 2000 GR TRANSPORTES , Auxiliar Contable. Año 1999-2000 AFP CONFIA , Auxiliar de Expediciones (trabajo de temporada)
EXTENSIÓN TELEFÓNICA:	2231-1445
CORREO ELECTRONICO:	jmarquez@rree.gob.sv



HOJA DE VIDA VERSIÓN PÚBLICA

NOMBRE:	ANA VIRGINIA GUARDADO PEÑA
CARGO:	Consejero en la Embajada de El Salvador en los Estados Unidos de América (01/10/2014-25/04/2018).
FORMACIÓN PROFESIONAL:	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Periodismo
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none">• IREX-Securing Access to Free Expression (S.A.F.E.) Coordinadora del Centro Regional de Capacitación en Seguridad para Periodistas (de junio 2013 a septiembre 2014)• Secretaría para Asuntos Estratégicos de la Presidencia (de septiembre 2009 a mayo 2013).• CS Sondea (de diciembre de 2007-a agosto 2009), Asistente de investigación.• Equipo de Campaña de Mauricio Funes (de diciembre 2007- a agosto de 2009).• La Entrevista con Mauricio Funes (de diciembre de 2006 a agosto 2007). Asistente de investigación.• Radio revista El Espacio. Radio La Klave, ARPAS (de agosto de 2013 a la fecha.• Secretaria de Cultura FMLN. (julio de 2012 a la fecha).• Comando de Campaña de Salvador Sánchez Cerén (de agosto a noviembre de 2012).• Transparencia Activa (de mayo de 2012 a mayo 2013).• Contracultura y contrapunta (de diciembre de 2011 a la fecha).



NOMBRE: JONATHAN ALEXANDER DIAZ VILLACORTA	
CARGO:	Asistente Administrativo en el Consulado General de El Salvador en Las Vegas Nevada, Estados Unidos de América
FORMACIÓN PROFESIONAL:	Bachiller General. Colegio Suizo Salvadoreño, año 2002. Estudios en la carrera de Licenciatura en Mercadotecnia de la Universidad Leonardo Da Vinci, en nivel de tercer año. Curso de Inglés intermedio en la Escuela Americana.
EXPERIENCIA LABORAL:	Bed Bath and Beyond , Estados Unidos de América, Organización y distribución de productos, año 2012-2014 Honda Autos Nations , atención y servicio al cliente, año 2001-2012 Coprodisa El Salvador , Ejecutivo de ventas, año 2003-2006
EXTENSIÓN TELEFÓNICA:	2231-1445
CORREO ELECTRONICO:	jdvillacorta@rree.gob.sv



NOMBRE:	ANDREA ELIZABETH GALLEGOS OTERO
CARGO:	Asistente Administrativo en el Consulado General de El Salvador en Las Vegas, Nevada, Estados Unidos de América.
FORMACIÓN PROFESIONAL:	Bachiller High School, Las Vegas, Nevada año 2009
EXPERIENCIA LABORAL:	Desde el 10 de octubre de 2016 al 31 de agosto de 2018, se desempeñó como Asistente Administrativo en el Consulado General de el Salvador en Las Vegas, Estados Unidos de América.
EXTENSIÓN TELEFÓNICA:	+1 702 437 5337 IP 1444 Y 1445
CORREO ELECTRONICO:	aegallegos@rree.gob.sv



NOMBRE: DANIEL ENRIQUE ORTIZ TOBAR	
CARGO:	Director en Seguimiento y Reinserción de Personas Retornadas, Dirección General de Vinculación con los Salvadoreños en el Exterior, Ministerio de Relaciones Exteriores
FORMACIÓN PROFESIONAL:	Bachiller General. Colegio Ángel María Pedrosa. Año 1999 Estudios en la carrera de Licenciatura en Mercadeo y Publicidad en la Universidad Francisco Gavidia, Año 2006. Cursos de idioma francés en William-Hingston, Montreal, Canadá Cursos de idioma inglés en Mason Educacional Center, Windsor, Ontario, Canadá.
EXPERIENCIA LABORAL:	Director en Seguimiento y Reinserción de Personas Retornadas , en la Dirección General de Vinculación con los Salvadoreños en el Exterior, Ministerio de Relaciones Exteriores. Año 2015-2016. Consulado General de El Salvador en Montreal, Canadá , Asistente Administrativo. 2010-2014 Peace Plus Montreal, Canadá, año 2008-2009 Net-Eau-Max Inc. Tel , junio 2008 Miembro de la mesa ciudadana de jóvenes Tecleños . El Salvador. Capacitador a jóvenes en talleres de Liderazgo
EXTENSIÓN TELEFÓNICA:	
CORREO ELECTRONICO:	





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Embajador.
Dependencia:	Ministerio de Relaciones Exteriores y Viceministerio de Relaciones Exteriores e Integración Centroamericana.

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 de El Salvador; 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 / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. 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.
2. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Trabajo, dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el mismo y remitir informes de resultados obtenidos.
3. Mantener relaciones cordiales con las autoridades e instituciones del país receptor.
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 Exequatur correspondiente para la acreditación de los Cónsules de El Salvador, ante el país receptor.
8. Mantener información actualizada para dar a conocer los diversos aspectos de la República de El Salvador.
9. Fomentar e intensificar las relaciones comerciales, culturales, políticas, económicas, turísticas y otras de interés entre El Salvador y el país receptor.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Informar de forma expedita a las Direcciones Generales de Política Exterior y/o Servicio Exterior sobre cualquier evento o situación de importancia que ocurriera en el país acreditante.
14. 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.
15. Velar e impedir que la Embajada sirva de asilo a los acusados o condenados por delitos comunes.
16. Apoyar a los Consulados de su jurisdicción para que ejerzan debidamente sus funciones.





16. Ley de Migración y su reglamento.
17. Ley de Extranjería.
18. Ley de Expedición y Revalidación de Pasaportes y Autorización de Entrada a la República.
19. Ley del Notariado.
20. Ley del Servicio Civil.
21. Ley del Ceremonial Diplomático de El Salvador.
22. Normativa del Ceremonial Diplomático del país receptor.
23. Tratados, Convenios, Acuerdos e instrumentos legales sobre diversa materia suscritos con el país receptor.
24. Legislación migratoria del país receptor.
25. Legislación económica y comercial de El Salvador y del país receptor.
26. Otras

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (1 – 2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Profesional Universitario Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Administración de Empresas o carreras afines X I <input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad en Diplomacia, Comercio Internacional, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional, Admón. Pública. <input type="checkbox"/> I X D
Bachiller Técnico Vocacional) Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: Derecho Internacional, Relaciones Internacionales. Diplomacia <input type="checkbox"/> I X D
Idioma: ¿Cuál? Inglés y otro idioma oficial que se hable en el país receptor. X I D	¿Por qué? Es el segundo idioma utilizado por un alto porcentaje de personas a nivel mundial.

6.2. Conocimientos Específicos.

1. Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point etc. XI <input type="checkbox"/> D
2. Elaboración de informes ejecutivos (Presupuestos, informes, actas, memos, notas, etc. XI <input type="checkbox"/> D
3. Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto, integración de equipos gerenciales, conocimiento en Desarrollo Gerencial XI <input type="checkbox"/> D





Habilidades deseables

Liderazgo y capacidad para dirigir.

Facilidad para impartir instrucciones.

Capacidad para delegar responsabilidades.

Amplio conocimiento de la cultura general de El Salvador y del país receptor.

Capacidad para trabajar en equipo.

Conocimiento de Ceremonial Diplomático.

Habilidad de trabajo bajo presión.

Capacidad para administrar recursos humanos.

Técnicas de atención al usuario.

Amplio conocimiento de la cultura general de El Salvador.

Conocimiento económico, político y cultural del país receptor.





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Consejero
Dependencia	Ministerio de Relaciones Exteriores y Viceministerio de Relaciones Exteriores e Integración Centroamericana.

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Asistir al Jefe de Misión y/o al Ministro Consejero en sus labores; proponer y presentar programas y agendas de trabajo en su ámbito de competencia a fin de fortalecer y complementar la gestión integral de la Misión.
2. Facilitar la comunicación entre los funcionarios diplomáticos y consulares salvadoreños y las autoridades del Estado receptor, así como a las Misiones Oficiales procedentes de El Salvador.
3. Apoyar en lo que se requiera y corresponda en la preparación logística y agenda de trabajo o de actividades de las Misiones Oficiales que visiten al Estado receptor.
4. Apoyar al Ministro Consejero en la obtención y el procesamiento de información relacionada a la negociación de Instrumentos Bilaterales y Multilaterales en las diversas materias de interés para El Salvador.
5. Elaborar mensualmente Informes socioeconómicos, políticos y de otros acontecimientos ocurridos en el Estado receptor.
6.
7. Apoyar la coordinación y ejecución de programas y actividades relacionadas con las áreas económicas, comerciales, culturales y científicas, de interés para El Salvador.
8. Apoyar al Jefe de Misión en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el mismo y remitir los resultados obtenidos.
9. Ejercer las funciones consulares atendiendo a las necesidades de la Representación, y/o cuando así lo demande El Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. Dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el plan anual de trabajo y remitir los resultados obtenidos.
11. Atender las instrucciones emanadas de su superior inmediato.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica





Idioma: Cuál? Inglés y cualquier otro idioma que se hable en el país receptor. <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	¿Porqué? Es el segundo idioma utilizado por un alto porcentaje de personas a nivel mundial.
---	---

6.2. Conocimientos Específicos.

1. Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point etc.	X I	<input type="checkbox"/> D
2. Elaboración de informes ejecutivos (Presupuestos, informes, actas, memos, notas, etc.)	X I	<input type="checkbox"/> D
3. Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto, integración de equipos gerenciales, conocimiento en Desarrollo Gerencial	<input type="checkbox"/> I	X D

6.3. Experiencia Previa. Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si

Requiere de la Siguiete Experiencia Previa (marque con una "X" el período de tiempo para cada puesto):

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Director General en el Ministerio de Relaciones Exteriores u otras instituciones públicas o autónomas,		xxx			
Director Ejecutivo en Organismos Internacionales, u ONG'S			xxx		
Catedrático Universitario de carreras afines a la formación diplomática.			xxx		

7. RELACIONES DEL PUESTO

CONTACTOS			FRECUENCIA		
	Con quién	Propósito	Diaria	Frecuente (2 o 3 veces a la semana)	Esporádica (una vez al mes o c/ 2-3 meses)
Interno	Embajador	Recibir instrucciones		X	
	Ministro Consejero	Recibir instrucciones	X		
	Director (a) del Servicio Exterior	Consultas, trámites, asesorías, etc.	X		
	Director (a) General de Política Exterior	Coordinar agenda		X	





FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente Administrativo de Consulado
Dependencia	Ministerio de Relaciones Exteriores y Vice ministerio para salvadoreños en el Exterior.
Puesto Superior Inmediato:	Cónsul General y Cónsul

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 / ACTIVIDADES BÁSICAS

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.
11. Atender las instrucciones emanadas de su superior inmediato.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)

Detalle los puestos directos y su función básica:

Título del Puesto	Función:





3. Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto, integración de equipos gerenciales , conocimiento en Desarrollo Gerencial I D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MAS DE 6 AÑOS
Experiencia Secretarial y/o administrativa en instituciones privadas, autónomas ó públicas, de preferencia en el Ministerio de Relaciones Exteriores.			X		

7. RELACIONES DEL PUESTO

CONTACTOS					
	Con quién	Propósito	FRECUENCIA		
			Diaria	Frecuente (2 o 3 veces a la semana)	Esporádica (una vez al mes o c/ 2-3 meses)
Interno	Jefe de la Representación Consular, Cónsul y Vice Cónsul	Recibir instrucciones	X		
	Dirección General de Derechos Humanos			X	
	Dirección General del Servicio Exterior, Dirección General de Administración Financiera.	Instrucciones, Consultas, trámites, asesorías, etc		X	
Externos	Salvadoreños residentes y en Tránsito	Atender demanda de servicios		X	

8. OTROS ASPECTOS

Características de Personalidad

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

Habilidades deseables

Liderazgo y capacidad para dirigir.
 Conocimiento del Ceremonial Diplomático.
 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.

