



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR

DE PERFILES DE PUESTOS
SOLICITUD DE INFORMACION
SAI-2019-30



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Dirección General del Servicio Exterior

Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior

PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

EMBAJADOR

PUESTO DE TRABAJO: Embajador

PUESTO FUNCIONAL: Embajador

INSTITUCION: Ministerio de Relaciones Exteriores.

UNIDAD SUPERIOR: Viceministerio de Relaciones Exteriores, Integración y Promoción Económica.

UNIDAD INMEDIATA: Dirección General del Servicio Exterior.

PUESTO SUPERIOR: Dirección General del Servicio Exterior.

MISION 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.

FUNCIONES BASICAS

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.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Resultados Principales

- Representación Diplomática del Estado realizada eficientemente..
- Salvadoreños en el país receptor atendidos.
- Comercio e inversiones incrementados.
- Programa de cooperación científica técnica estructurado.

2. Marco de Referencia para la Actuación

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.

PERFIL DE CONTRATACION

1. Requisitos

- Ser salvadoreño por nacimiento.
- Ser de honrosos antecedentes.

2. Grado Académico

- Graduado Universitario
- Preferible con Maestría o Post Grado con Especialidad en Diplomacia, Comercio Internacional, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional, Admón. Pública.

3. Idiomas extranjeros

- De preferencia Ingles, por la dinámica del trabajo y la eventual interlocución con personas bilingües o de otras nacionalidades.

4. Conocimientos Específicos

- Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point etc.
- Elaboración de informes ejecutivos (Presupuestos, informes, actas, memos, notas, etc.
- Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto, integración de equipos gerenciales, conocimiento en Desarrollo Gerencial.

5. Experiencia Previa

- 2 años como Director General en el Ministerio de Relaciones Exteriores u otras instituciones públicas o autónomas,
- 3 años como Director de Área en el Ministerio de Relaciones Exteriores o Director Ejecutivo en Organismos Internacionales, u ONG´S
- De 3 como Rector universitario, Catedrático Universitario de carreras afines a la formación diplomática.

OTROS ASPECTOS

1. **Características de Personalidad:**

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

2. 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.

Nota: los Requerimientos establecidos en el presente perfil, son los idóneos para el buen desarrollo personal y profesional de la persona que desempeña el cargo, no obstante, la ley establece para ingresar a la Carrera Diplomática, los siguientes requisitos: Título de Bachiller en Ciencias y Letras, Profesor Normalista o cualquier otro título académico o ser egresado de una Escuela Diplomática.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Dirección General del Servicio Exterior

Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior

PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

EMBAJADOR REPRESENTANTE ADJUNTO

PUESTO DE TRABAJO: Embajador Representante Adjunto

PUESTO FUNCIONAL: Embajador Representante Adjunto

INSTITUCION: Ministerio de Relaciones Exteriores.

UNIDAD SUPERIOR: Viceministerio de Relaciones Exteriores, Integración y Promoción Económica.

UNIDAD INMEDIATA: Dirección General del Servicio Exterior.

PUESTO SUPERIOR: Dirección General del Servicio Exterior.

MISION 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.

FUNCIONES BASICAS

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.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Resultados Principales

- Representación Diplomática del Estado realizada eficientemente..
- Salvadoreños en el país receptor atendidos.
- Comercio e inversiones incrementados.
- Programa de cooperación científica técnica estructurado.

2. Marco de Referencia para la Actuación

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.

PERFIL DE CONTRATACION

3 Requisitos

- Ser salvadoreño por nacimiento.
- Ser de honrosos antecedentes.

5. Grado Académico

- Graduado Universitario
- Preferible con Maestría o Post Grado con Especialidad en Diplomacia, Comercio Internacional, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional, Admón. Pública.

6. Idiomas extranjeros

- De preferencia Ingles, por la dinámica del trabajo y la eventual interlocución con personas bilingües o de otras nacionalidades.

7. Conocimientos Específicos

- Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point etc.
- Elaboración de informes ejecutivos (Presupuestos, informes, actas, memos, notas, etc.
- Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto, integración de equipos gerenciales, conocimiento en Desarrollo Gerencial.

4. Experiencia Previa

- 2 años como Director General en el Ministerio de Relaciones Exteriores u otras instituciones públicas o autónomas,
- 3 años como Director de Área en el Ministerio de Relaciones Exteriores o Director Ejecutivo en Organismos Internacionales, u ONG'S
- De 3 como Rector universitario, Catedrático Universitario de carreras afines a la formación diplomática.

OTROS ASPECTOS

3. Características de Personalidad:

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

4. 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.

Nota: los Requerimientos establecidos en el presente perfil, son los idóneos para el buen desarrollo personal y profesional de la persona que desempeña el cargo, no obstante, la ley establece para ingresar a la Carrera Diplomática, los siguientes requisitos: Título de Bachiller en Ciencias y Letras, Profesor Normalista o cualquier otro título académico o ser egresado de una Escuela Diplomática.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Dirección General del Servicio Exterior

Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior

PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

MINISTRO CONSEJERO

(En ausencia del Embajador, adquiere la categoría de Encargado de Negocios.)

PUESTO DE TRABAJO: Ministro Consejero

PUESTO FUNCIONAL: Ministro Concejero

INSTITUCION: Ministerio de Relaciones Exteriores.

UNIDAD SUPERIOR: Viceministerio de Relaciones Exteriores, Integración y Promoción Económica.

UNIDAD INMEDIATA: Dirección General del Servicio Exterior.

PUESTO SUPERIOR: Dirección General del Servicio Exterior.

MISION 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.

FUNCIONES BASICAS

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.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Resultados Principales

- PAO y agendas de la Representación estructurados.
- Programas y proyectos de cooperación para El Salvador formulados y negociados.

2. Marco de Referencia para la Actuación

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.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

1. Grado Académico

- Graduado Universitario
- Post-grado o Maestría de preferencia

2. Idiomas extranjeros

- De preferencia Ingles, por la dinámica del trabajo y la eventual interlocución con personas bilingües o de otras nacionalidades.

3. Conocimientos Específicos

- Procesos y procedimientos administrativos.
- Organización y métodos.
- Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador.
- Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office; Word, Excel, Power Point etc.

4. Experiencia Previa

- 1 año como Director General en el Ministerio de Relaciones Exteriores u otras instituciones públicas o autónomas,
- 2 años como Director de Área en el Ministerio de Relaciones Exteriores o Director Ejecutivo en Organismos Internacionales, u ONG'S
- De 2 como Rector universitario, Catedrático Universitario de carreras afines a la formación diplomática.

OTROS ASPECTOS

5. Características de Personalidad:

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

6. Habilidades deseables

- Liderazgo y capacidad para dirigir.
- Facilidad para impartir instrucciones.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Conocimiento de Ceremonial Diplomático.
- Habilidad de trabajo bajo presión.
- Técnicas de atención al usuario.
- Amplio conocimiento de la cultura general de El Salvador.

Nota: los Requerimientos establecidos en el presente perfil, son los idóneos para el buen desarrollo personal y profesional de la persona que desempeña el cargo, no obstante, la ley establece para ingresar a la Carrera Diplomática, los siguientes requisitos: Título de Bachiller en Ciencias y Letras,



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Dirección General del Servicio Exterior
Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior

PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE EMBAJADA

PUESTO DE TRABAJO: Asistente Administrativo

PUESTO FUNCIONAL: Asistente Administrativo

INSTITUCION: Ministerio de Relaciones Exteriores.

UNIDAD SUPERIOR: Viceministerio para los Salvadoreños en el Exterior.

UNIDAD INMEDIATA: Dirección General del Servicio Exterior.

PUESTO SUPERIOR: Dirección General del Servicio Exterior.

MISION 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.

FUNCIONES BASICAS

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.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Resultados Principales
 - Representación administrada eficientemente
2. Marco de Referencia para la Actuación
 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. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas
7. Reglamentos e Instructivos del Ministerio de Relaciones Exteriores
8. Ley de Ética Gubernamental
9. Manuales para el Servicio Exterior
10. Ley Anticorrupción
11. Ley del Ceremonial Diplomático
12. Normativo del Ceremonial Diplomático de El Salvador
13. Leyes migratorias del país receptor

PERFIL DE CONTRATACION

1. Grado Académico

- Bachiller Técnico Vocacional
- Con estudios universitarios de preferencia

1. Idiomas extranjeros

- De preferencia Ingles, por la dinámica del trabajo y la eventual interlocución con personas bilingües o de otras nacionalidades.

2. Conocimientos Específicos

- Procesos y procedimientos administrativos.
- Organización y métodos.
- Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office; Word, Excel, Power Point etc.

3. Experiencia Previa

- 2 años con Experiencia Secretarial y/o administrativa en instituciones privadas, autónomas ó públicas, de preferencia en el Ministerio de Relaciones Exteriores

OTROS ASPECTOS

1. Características de Personalidad:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Vocación de servicio.
- Honestidad.
- Buena presentación.
- Puntualidad.
- Responsabilidad.
- Pro actividad e Iniciativa.
- Discreción.

2. 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



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Dirección General del Servicio Exterior

Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior

PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

CÓNSUL GENERAL

PUESTO DE TRABAJO: Cónsul General

PUESTO FUNCIONAL: Cónsul General

INSTITUCION: Ministerio de Relaciones Exteriores.

UNIDAD SUPERIOR: Viceministerio para los Salvadoreños en el Exterior.

UNIDAD INMEDIATA: Dirección General del Servicio Exterior.

PUESTO SUPERIOR: Dirección General del Servicio Exterior.

MISION 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.

FUNCIONES BASICAS

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.
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. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal bajo su cargo, de conformidad a las herramientas proporcionada por la Dirección General de Recursos Humanos.
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.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Resultados Principales
 - Atención integral de los Servicios consulares en concordancia a lo que establece la Ley, su Reglamento, Tratados Internacionales y el Derecho Interno del Estado receptor.
 - Protección de los derechos e intereses del Estado de El Salvador y de los salvadoreños en el país receptor.
 - Gestión transparente, proba, eficiente y participativa de la representación consular.
2. Marco de Referencia para la Actuación
 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 la República 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. Convención Internacional Anticorrupción y otras afines
 14. Código Penal
 15. Ley del Ceremonial Diplomático
 16. Normativo del Ceremonial Diplomático de El Salvador
 17. Leyes migratorias del país receptor

PERFIL DE CONTRATACION

1. Grado Académico
 - Graduado Universitario
 - Post Grado o Maestría de preferencia
2. Idiomas extranjeros
 - De preferencia Ingles, por la dinámica del trabajo y la eventual interlocución con personas bilingües o de otras nacionalidades.
3. Conocimientos Específicos
 - Procesos y procedimientos administrativos.
 - Organización y métodos.
 - Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office; Word, Excel, Power Point etc.
4. Experiencia Previa
 - De Preferencia 2 años como Director de Área en la Dirección de Asuntos Consulares, Asuntos Jurídicos, Política Exterior o Servicio Exterior.
 - 2 años como Director de Area en Instituciones Públicas o Autónomas

OTROS ASPECTOS

Características de Personalidad

- Excelentes relaciones interpersonales
- Vocación de servicio.
- Honestidad.
- Buena presentación.
- Puntualidad.
- Responsabilidad.
- Pro actividad e Iniciativa.
- Discreción.

Habilidades deseables

- Liderazgo y capacidad para dirigir.
- Facilidad para impartir instrucciones.
- Capacidad para delegar responsabilidades.
- 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.

Nota: los Requerimientos establecidos en el presente perfil, son los idóneos para el buen desarrollo personal y profesional de la persona que desempeña el cargo, no obstante, la ley establece para ingresar a la Carrera Consular, los siguientes requisitos: Título de Doctor en Jurisprudencia y Ciencias Sociales o competencia en las siguientes materias: Historia y Geografía Universales y en especial de El Salvador, Economía Política, Estadística y contabilidad, Derecho Internacional Público y Privado, Constitución Política y Leyes Administrativas de El Salvador, Reglamento y Leyes de los Cuerpos Diplomático y Consular de la República, Nociones Generales de Derecho Civil Constitucional y Comercial, Conocimiento de los Tratados celebrados entre la República y otras naciones, lo mismo que conocimiento del Francés y del Inglés, redacción de despachos, notas y documentos oficiales.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Dirección General del Servicio Exterior
Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior

PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

CÓNSUL

PUESTO DE TRABAJO: Cónsul

PUESTO FUNCIONAL: Cónsul

INSTITUCION: Ministerio de Relaciones Exteriores.

UNIDAD SUPERIOR: Viceministerio para los Salvadoreños en el Exterior.

UNIDAD INMEDIATA: Dirección General del Servicio Exterior.

PUESTO SUPERIOR: Dirección General del Servicio Exterior.

MISION 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.

FUNCIONES BASICAS

1. Coordinar, administrar y desarrollar actividades encaminadas a mejorar los de 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.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Resultados Principales

- Apoyo ágil y oportuno en la atención integral de los Servicios consulares
- Protección de los derechos e intereses de los salvadoreños en el país receptor.
- Gestión transparente, proba, eficiente y participativa de la representación consular.

2. Marco de Referencia para la Actuación

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 la República 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. Convención Internacional Anticorrupción y otras afines
14. Código Penal
15. Ley del Ceremonial Diplomático
16. Normativo del Ceremonial Diplomático de El Salvador
17. Leyes migratorias del país receptor

PERFIL DE CONTRATACION

5. Grado Académico

- Bachiller Técnico Vocacional
- Graduado Universitario de preferencia

6. Idiomas extranjeros

- De preferencia Ingles, por la dinámica del trabajo y la eventual interlocución con personas bilingües o de otras nacionalidades.

7. Conocimientos Específicos

- Procesos y procedimientos administrativos.
- Organización y métodos.
- Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office; Word, Excel, Power Point etc.

8. Experiencia Previa

- 2 años como Director de Área en la Dirección de Asuntos Consulares, Asuntos Jurídicos, Política Exterior o Servicio Exterior.
- 2 años como Director de Área en Instituciones Públicas o Autónomas

OTROS ASPECTOS

Características de Personalidad

- 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.

Nota: los Requerimientos establecidos en el presente perfil, son los idóneos para el buen desarrollo personal y profesional de la persona que desempeña el cargo, no obstante, la ley establece para ingresar a la Carrera Consular, los siguientes requisitos: Título de Doctor en Jurisprudencia y Ciencias Sociales o competencia en las siguientes materias: Historia y Geografía Universales y en especial de El Salvador, Economía Política, Estadística y contabilidad, Derecho Internacional Público y Privado, Constitución Política y Leyes Administrativas de El Salvador, Reglamento y Leyes de los Cuerpos Diplomático y Consular de la República, Nociones Generales de Derecho Civil Constitucional y Comercial, Conocimiento de los Tratados celebrados entre la República y otras naciones, lo mismo que conocimiento del Francés y del Inglés, redacción de despachos, notas y documentos oficiales.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Dirección General del Servicio Exterior
Dirección de Mejora Continua del Servicio Exterior

PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONSULADO

PUESTO DE TRABAJO: Asistente Administrativo de Consulado

PUESTO FUNCIONAL: Asistente Administrativo de Consulado

INSTITUCION: Ministerio de Relaciones Exteriores.

UNIDAD SUPERIOR: Viceministerio para los Salvadoreños en el Exterior.

UNIDAD INMEDIATA: Dirección General del Servicio Exterior.

PUESTO SUPERIOR: Dirección General del Servicio Exterior.

MISION 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.

FUNCIONES BASICAS

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.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Resultados Principales

- Apoyo efectivo a las gestiones consulares y/o humanitarias requeridas por los salvadoreños en el exterior.

2. Marco de Referencia para la Actuación

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 la República 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. Convención Internacional Anticorrupción y otras afines
14. Código Penal
15. Ley del Ceremonial Diplomático
16. Normativo del Ceremonial Diplomático de El Salvador
17. Leyes migratorias del país receptor

PERFIL DE CONTRATACION

1 Grado Académico

- Bachiller Técnico Vocacional
- Con estudios universitarios de preferencia

2. Idiomas extranjeros

- De preferencia Inglés, por la dinámica del trabajo y la eventual interlocución con personas bilingües o de otras nacionalidades.

3. Conocimientos Específicos

- Procesos y procedimientos administrativos.
- Organización y métodos.
- Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office; Word, Excel, Power Point etc.

4. Experiencia Previa

- 2 años con Experiencia Secretarial y/o administrativa en instituciones privadas, autónomas ó públicas, de preferencia en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

OTROS ASPECTOS

Características de Personalidad

- Excelentes relaciones interpersonales
- Vocación de servicio.

- Honestidad.
- Excelente 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.