



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	<i>Embajador.</i>
Dependencia:	<i>Ministerio de Relaciones Exteriores y Viceministerio de Relaciones Exteriores e Integración Centroamericana.</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>Viceministro de Relaciones Exteriores e Integración Centroamericana.</i>
-Dirección Administrativa:	<i>Dirección General del Servicio Exterior.</i>
-Dirección Política:	<i>Dirección General de Política Exterior.</i>
Representación:	
Fecha:	<i>Marzo 2011</i>

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

<i>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.</i>
<i>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.</i>
<i>3. Mantener relaciones cordiales con las autoridades e instituciones del país receptor.</i>
<i>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.</i>
<i>5. Velar por los intereses y derechos de los salvadoreños en el país receptor independientemente de su condición migratoria.</i>
<i>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.</i>
<i>7. Hacer las gestiones necesarias para obtener el Exequatur correspondiente para la acreditación de los Cónsules de El Salvador, ante el país receptor.</i>
<i>8. Mantener información actualizada para dar a conocer los diversos aspectos de la República de El Salvador.</i>
<i>9. Fomentar e intensificar las relaciones comerciales, culturales, políticas, económicas, turísticas y otras de interés entre El Salvador y el país receptor.</i>
<i>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.</i>
<i>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.</i>
<i>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.</i>
<i>13. 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.</i>



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.
17. Garantizar un ambiente de trabajo, equitativo, justo y respetuoso entre los funcionarios y empleados, indicando a cada uno sus derechos, deberes y obligaciones.
18. Supervisar y velar por el buen funcionamiento y desarrollo organizacional de la Representación.
19. 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.
20. Atender las instrucciones emanadas de la titularidad.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función:
Ministro Consejero	Asesorar al Jefe de Misión y brindar apoyo técnico en los temas de la agenda de interés para El Salvador y en temas administrativos para el buen funcionamiento y desarrollo organizacional de la Representación.
Consejero	Asistir al Jefe de Misión y al Ministro Consejero en sus labores y proponer agendas de trabajo que fortalezcan y complementen la gestión integral de la Representación.
Secretarios	Brindar apoyo técnico y propiciar una efectiva comunicación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministros y funcionarios del Gobierno del país receptor, atendiendo instrucciones del Jefe de Misión.
Asistente Administrativo	Apoyar administrativamente las actividades diarias de la Embajada, procurando una respuesta ágil a las demandas que presenta el Embajador, los funcionarios diplomáticos y técnicos, dependencias de la sede, salvadoreños en el exterior, autoridades del país receptor, misiones diplomáticas acreditadas, etc.
Personal de Servicio	Realizar las labores de limpieza en las instalaciones de la Representación Diplomática y de la Oficina Consular, procurando la buena presentación e imagen. Asimismo se brindará apoyo en actividades administrativas.
Motorista	Conducir en el vehículo oficial al Embajador o al personal de la Representación cuando corresponda, procurando seguridad en el servicio. Brindar apoyo en actividades administrativas.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 RESULTADOS PRINCIPALES

- Desempeño eficaz de las funciones Diplomáticas en calidad de representante del Estado.
- Protección de los intereses de los salvadoreños en el país receptor.
- Fomento del comercio y atracción de inversiones.
- Incremento de la cooperación científica técnica y financiera.
- Gestión transparente, proba, eficiente y participativa de la representación diplomática.

5.2. 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 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, Instructivos y Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador



10. Ley de Ética Gubernamental.
11. Leyes, Reglamentos, Instructivos y Manuales para el Servicio Exterior.
12. Ley Anticorrupción.
13. Convención Internacional Anticorrupción y otras afines.
14. Código Procesal Civil y Mercantil.
15. Código Penal.
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.	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	X I <input type="checkbox"/> 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
Rector universitario, 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	Ministro de Relaciones Exteriores	Recibir instrucciones			X
	Viceministro de Relaciones Exteriores Promoción Económica e Integración	Recibir instrucciones		X	
	Director (a) General del Servicio Exterior	Consultas, trámites, asesorías, etc.	X		
	Director (a) General de Política Exterior	Coordinar agenda		X	
	Director (a) General de Finanzas	Consultas, Asesorías, etc.		X	
	Director (a) General de Cooperación para el Desarrollo.	Consultas, Asesorías, etc.		X	
	Director General de Asuntos Jurídicos.	Consultas, Asesorías, etc.			X
Externos	Cancillería del país receptor, autoridades locales, empresa privada, organismos internacionales acreditados.	Coordinar agenda		X	
	Cuerpo diplomático acreditado en el país receptor.	Coordinar agenda		X	

8. OTROS ASPECTOS

<p>Características de Personalidad Excelentes relaciones interpersonales. Con vocación de servicio. Probidad y honestidad. Excelente presentación. Puntualidad. Responsabilidad. Pro actividad e Iniciativa. Discreción.</p>



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:	<i>Ministro Consejero</i>
Dependencia	<i>Ministerio de Relaciones Exteriores y Viceministerio de Relaciones Exteriores e Integración Centroamericana.</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>Embajador</i>
-Dirección Administrativa:	<i>Dirección General del Servicio Exterior</i>
-Dirección Política:	<i>Dirección General de Política Exterior</i>
Representación:	
Fecha:	<i>Marzo 2011</i>

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 / ACTIVIDADES BÁSICAS

<i>1. Asesorar al Jefe de Misión y brindar apoyo técnico en todos los temas de agenda de interés para El Salvador.</i>
<i>2. Apoyo al Jefe de Misión en los asuntos Diplomáticos y/o políticos ante el Estado Receptor y el Cuerpo Diplomático acreditado.</i>
<i>3. Apoyar la obtención y procesamiento de información relativa a la negociación de Instrumentos Bilaterales en las diversas materias de interés para El Salvador.</i>
<i>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.</i>
<i>5. Investigar aspectos actuales relativos al área política, económica y social del país receptor, que contribuyan al posicionamiento de El Salvador.</i>
<i>6. Apoyar la elaboración del Plan Anual Operativo, dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el mismo y remitir los resultados obtenidos.</i>
<i>7. Fortalecer y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación entre la Representación y la Sede, para propiciar una mayor eficiencia en la gestión.</i>
<i>8. Apoyar la promoción económica y comercial, oferta exportable; incremento del comercio y atracción de inversiones a El Salvador.</i>
<i>9. Facilitar la comunicación entre los funcionarios diplomáticos y consulares salvadoreños y las autoridades del Estado receptor.</i>
<i>10. Apoyar en lo que se requiera y corresponda la preparación logística y agendas de trabajo de las Misiones Oficiales que visitan el Estado receptor.</i>
<i>11. Representar a la Embajada o al Jefe de Misión en eventos o actos públicos, oficiales o sociales</i>
<i>12. 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.</i>
<i>13. Dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el plan anual de trabajo y remitir los resultados obtenidos.</i>
<i>14. Atender las instrucciones emanadas de su superior inmediato.</i>



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:
Consejero	Asistir al Jefe de Misión y al Ministro Consejero en sus labores y proponer agendas de trabajo que fortalezcan y complementen la gestión integral de la Representación.
Secretarios	Brindar apoyo técnico y propiciar una efectiva comunicación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministros y funcionarios del Estado receptor, encomendados por el Jefe de Misión.
Asistente Administrativo	Apoyar administrativamente las actividades diarias de la Embajada, procurando una respuesta ágil a las demandas que presenta el Embajador, personal que trabaja en dicha Misión, autoridades del país receptor, misiones diplomáticas de otros Estados acreditados, diversas dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. RESULTADOS PRINCIPALES

- Programas y agendas de trabajo que complementen la gestión integral de la Representación.
- Incremento del desarrollo comercial, político, turístico y demás temáticas contempladas que sean de interés nacional con el país receptor.
- Programas y proyectos de cooperación para El Salvador formulados y negociados

5.2. 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 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. Código Procesal Civil y Mercantil.
10. Código Penal.
11. Ley de Migración y su reglamento.
12. Ley de Extranjería.
13. Ley del Notariado.
14. Ley del Servicio Civil.
15. Tratados, Convenios, Acuerdos e instrumentos legales sobre diversa materia suscritos con el país receptor.
16. Legislación migratoria del país receptor.
17. Reglamentos e Instructivos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
18. Ley de Ética Gubernamental.
19. Manuales para el Servicio Exterior.
20. Ley Anticorrupción.
21. Convención Internacional Anticorrupción y otras afines.
22. Código Penal.
23. Ley del Ceremonial Diplomático de El Salvador.
24. Normativa del Ceremonial Diplomático del país receptor y leyes migratorias del país receptor.



1. PERFIL DE CONTRATACIÓN

1.1. Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica <input type="checkbox"/>

Certificado de 6º 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 9º 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 <input type="checkbox"/> 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. 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: x 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
-----------------------------------	-------------	---------------	---------------	---------------	---------------



<i>Director General en el Ministerio de Relaciones Exteriores u otras instituciones públicas o autónomas.</i>			XXX		
<i>Director Ejecutivo en Organismos Internacionales, u ONG'S</i>				XXX	
<i>Catedrático Universitario de carreras afines a la formación diplomática.</i>			XXX		



2. 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	
	Viceministro de Relaciones Exteriores Promoción Económica e Integración	Recibir instrucciones		X	
	Director (a) del Servicio Exterior	Consultas, trámites, asesorías, etc.	X		
	Director (a) General de Política Exterior	Coordinar agenda		X	
	Director (a) General de Finanzas			X	
	Director (a) General de Cooperación para el Desarrollo			X	
Externos	Ministerio de Relaciones Exteriores del país receptor, autoridades locales, empresa privada, organismos internacionales acreditados	Coordinar agenda		X	
	Cuerpo diplomático acreditado en el país receptor	Coordinar agenda		X	

3. 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.
 Facilidad para impartir instrucciones.
 Amplio conocimiento de la cultura general de El Salvador y del país receptor.
 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.



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.
Puesto Superior Inmediato:	Ministro Consejero
-Dirección Administrativa:	Dirección General del Servicio Exterior.
-Dirección Política:	Dirección General de Política Exterior.
Representación:	
Fecha:	Marzo 2011

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

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Programas y agendas de trabajo que complementen la gestión integral de la Representación.
- Incremento del desarrollo comercial, político, turístico y demás temáticas contempladas que sean de interés nacional con el país receptor.
- Programas y proyectos de cooperación para El Salvador formulados y negociados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

<ol style="list-style-type: none"> 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. Ley del Ceremonial Diplomático de El Salvador. 9. Normas Técnicas de Control Interno. 10. Reglamentos e Instructivos del Ministerio de Relaciones Exteriores. 11. Ley de Ética Gubernamental. 12. Manuales para el Servicio Exterior. 13. Ley Anticorrupción. 14. Convención Internacional Anticorrupción y otras afines. 15. Código Penal. 16. Ley del Ceremonial Diplomático de El Salvador. 17. Normativa del Ceremonial Diplomático del país receptor y leyes migratorias del país receptor.
--

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) Especialidad: Archivos Administrativos	<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 (3 años) Especialidad: Industrial <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: Derecho Internacional, Relaciones Internacionales. Diplomacia <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
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 Sigüiente 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	
	Director (a) General de Finanzas			X	
	Director (a) General de Cooperación para el Desarrollo			X	
Externos	Ministerio de Relaciones Exteriores del país receptor, autoridades locales, empresa privada, organismos internacionales acreditados	Coordinar agenda		X	
	Cuerpo diplomático acreditado en el país receptor	Coordinar agenda		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.
 Facilidad para impartir instrucciones.
 Amplio conocimiento de la cultura general de El Salvador y del país receptor.
 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.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Administración y Finanzas
Dependencia	Ministerio de Relaciones Exteriores
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Misión
-Dirección Administrativa:	Dirección General de Administración y Finanzas
Representación:	
Fecha:	Marzo 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por el buen funcionamiento administrativo-financiero de la Representación Diplomática y Consular para evitar observaciones de la Corte de Cuentas de la República.
Manejar con eficiencia y transparencia los recursos financieros de la Representación.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar las actividades administrativo-financieras de la Representación.
2. Elaborar diariamente los registros contables del manejo de Fondos de la Representación Diplomática y Consular.
3. Realizar revisiones periódicas de los instructivos que norman la administración de los fondos de la Representación.
4. Control de todas las especies valoradas que reciba del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de El Salvador.
5. Colaborar con el Jefe de Misión en la asignación anual presupuestaria de la Representación.
6. Presentar a la Cancillería los informes actualizados de caja pagaduría y colecturía de la Representación Diplomática y Consular y la documentación probatoria, en el tiempo establecido.
7. Aplicar correctamente los diversos procedimientos existentes para la administración de los fondos.
8. Dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el plan anual de trabajo y remitir los resultados obtenidos.
9. 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:





5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1 Resultados principales

Manejo transparente de los recursos administrativos y financieros de la Misión, cumpliendo las Leyes e instructivos que norman la administración de los fondos de la Representación.

5.2. 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 El Salvador.
6. Ley del Ceremonial Diplomático de El Salvador.
7. Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador.
8. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
9. Normas Técnicas de Control Interno.
10. Ley Anticorrupción.
11. Convención Internacional Anticorrupción y otras afines.
12. Manuales para el Servicio Exterior.
13. Ley de Ética Gubernamental, Instructivos No. 1 y 2.
14. Instrucciones para el manejo y control de los Ingresos y Egresos del Servicio Exterior.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado Contabilidad (1 – 2 años)	X I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciado en Economía, Finanzas o carreras afines.	<input type="checkbox"/> I X D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Idioma: Cuál? Inglés y cualquier otro idioma que se hable en el país receptor.	<input type="checkbox"/> I X D	¿Porqué? Es el segundo idioma utilizado por un alto porcentaje de personas a nivel mundial.	

6.2. Conocimientos Específicos.

Manejo de paquetes utilitarios ; Windows y Microsoft Office: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.	X I <input type="checkbox"/> D
Elaboración de informes ejecutivos (Presupuestos, informes, actas, memos, notas, etc.)	X I <input type="checkbox"/> D



Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto, integración de equipos gerenciales, conocimiento en Desarrollo Gerencial. XI 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
Director de Area o Técnico de la Dirección Gral. de Administración Financiera.			XX		
Director o Técnico Financiero en Organismos Internacionales, u ONG'S			XX		

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 Misión	Recibir instrucciones	X		
	Funcionarios de la Misión	Coordinación	X		
	Dirección General de Administración Financiera			X	
Externos	Usuarios de los servicios consulares.		X		
	Proveedores en general		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.
 Facilidad para impartir instrucciones.



Capacidad para administrar recursos humanos.
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.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Segundo Secretario
Dependencia	Ministerio de Relaciones Exteriores y Viceministerio de Relaciones Exteriores e Integración Centroamericana.
Puesto Superior Inmediato:	Ministro Consejero
-Dirección Administrativa:	Dirección General del Servicio Exterior
-Dirección Política:	Dirección General de Política Exterior
Representación:	
Fecha:	Marzo 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener comunicación protocolaria con las autoridades locales del Estado Receptor. Apoyar en las coordinaciones necesarias para el desarrollo de los programas o visitas de las misiones oficiales salvadoreñas, así como en eventos de la Misión Diplomática.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Cumplir instrucciones del Jefe de Misión y/o inmediato superior.
2. Apoyar al Jefe de Misión y al Ministro Consejero en la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo.
3. Manejar el Ceremonial Diplomático de la Representación.
4. Apoyar al Jefe de Misión y funcionarios superiores en la elaboración de la correspondencia dirigidas al Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministros y demás funcionarios del Estado salvadoreño y del país receptor.
5. Fungir como Encargado de Asuntos Consulares, cuando así lo requiera la necesidad de la Representación.
6. Coordinar y ejecutar la preparación de eventos oficiales y culturales con el fin de dar a conocer temas que posicionen al país.
7. Apoyar en lo que se requiera y corresponda la preparación logística y agendas de trabajo de las Misiones Oficiales que visitan el Estado receptor.
8. Llevar un control actualizado del activo fijo y demás bienes propiedad del Estado.
9. Tramitar y llevar un control de las franquicias diplomáticas asignadas a los funcionarios de la Representación.
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.

1. 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 Básica



4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1. Resultados Principales.

Propiciar una efectiva comunicación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministros y funcionarios del Estado receptor, encomendados por el Jefe de Misión.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

2. Constitución de la República de El Salvador.
3. Reglamento de Órgano Ejecutivo.
4. Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.
5. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
6. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador.
7. Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador.
8. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
9. Normas Técnicas de Control Interno.
10. Reglamentos e Instructivos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
11. Ley de Ética Gubernamental.
12. Manuales para el Servicio Exterior.
13. Ley Anticorrupción.
14. Convención Internacional Anticorrupción y otras afines.
15. Código Penal.
16. Ley del Ceremonial Diplomático de El Salvador.
17. Normativa del Ceremonial Diplomático del país receptor y leyes migratorias del país receptor.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

No es indispensable un nivel de formación académica

Certificado de 6º Grado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Título Técnico Especializado (1 – 2 años) Especialidad: Archivos Administrativos	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Certificado de 9º 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 <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D



Especialidad: Industrial	Especialidad: Derecho Internacional, Relaciones Internacionales. Diplomacia
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.	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: x Sí

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, Sub-Director o Técnico 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			

6. 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	
	Director (a) General de Finanzas			X	
	Director (a) General de Cooperación para el Desarrollo			X	
Externos	Ministerio de Relaciones Exteriores del país receptor, autoridades locales, empresa privada, organismos internacionales acreditados	Coordinar agenda		X	
	Cuerpo diplomático acreditado en el país receptor	Coordinar agenda		X	

7. 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.
Facilidad para impartir instrucciones.
Amplio conocimiento de la cultura general de El Salvador y del país receptor.
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.*



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	<i>Tercer Secretario</i>
Dependencia	<i>Ministerio de Relaciones Exteriores y Viceministerio de Relaciones Exteriores e Integración Centroamericana.</i>
Puesto Superior Inmediato:	<i>Ministro Consejero</i>
-Dirección Administrativa:	<i>Dirección General del Servicio Exterior</i>
-Dirección Política:	<i>Dirección General de Política Exterior</i>
Representación:	
Fecha:	<i>Marzo 2011</i>

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener comunicación protocolaria con las autoridades locales del Estado Receptor. Apoyar en las coordinaciones necesarias para el desarrollo de los programas o visitas de las misiones oficiales salvadoreñas, así como en eventos de la Misión Diplomática.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<i>1. Cumplir instrucciones del Jefe de Misión y/o inmediato superior.</i>
<i>2. Apoyar al Jefe de Misión y al Ministro Consejero en la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo.</i>
<i>3. Manejar el Ceremonial Diplomático de la Representación.</i>
<i>4. Apoyar al Jefe de Misión y funcionarios superiores en la elaboración de la correspondencia dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministros y demás funcionarios del Estado salvadoreño y del país receptor.</i>
<i>5. Fungir como Encargado de Asuntos Consulares, cuando así lo requiera la necesidad de la Representación.</i>
<i>6. Coordinar y ejecutar la preparación de eventos oficiales y culturales con el fin de dar a conocer temas que posicionen al país.</i>
<i>a.</i>
<i>7. Apoyar en lo que se requiera y corresponda la preparación logística y agendas de trabajo de las Misiones Oficiales que visitan el Estado receptor.</i>
<i>8. Llevar un control actualizado del activo fijo y demás bienes propiedad del Estado.</i>
<i>9. Tramitar y llevar un control de las franquicias diplomáticas asignadas a los funcionarios de la Representación.</i>
<i>10. Dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el plan anual de trabajo y remitir los resultados obtenidos.</i>
<i>11. Atender las instrucciones emanadas de su superior inmediato.</i>

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 Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Propiciar una efectiva comunicación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministros y funcionarios del Estado receptor, encomendados por el Jefe de Misión.

5.2. 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 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 de El Salvador.
16. Normativa del Ceremonial Diplomático del país receptor y leyes migratorias del país receptor.

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) Especialidad: Archivos Administrativos <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 (3 años) Especialidad: Industrial <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: Derecho Internacional, Relaciones Internacionales. Diplomacia <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
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: x 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 de Area o Técnico 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	
	Director (a) General de Finanzas			X	
	Director (a) General de Cooperación para el Desarrollo			X	
Externos	Ministerio de Relaciones Exteriores del país receptor, autoridades locales, empresa privada, organismos internacionales acreditados	Coordinar agenda		X	
	Cuerpo diplomático acreditado en el país receptor	Coordinar agenda		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.
 Facilidad para impartir instrucciones.
 Amplio conocimiento de la cultura general de El Salvador y del país receptor.
 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.



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Personal de Servicio
Puesto Superior Inmediato:	Embajador
Dirección	Dirección General del Servicio Exterior
Representación:	
Fecha:	Marzo 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar tareas de limpieza que permita mantener un ambiente agradable, limpio y ordenado generando un entorno que contribuya a la buena atención de los usuarios y al buen desempeño del personal de la Representación.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Mantener las instalaciones de la Representación limpias y ordenadas.
2. Atender visitantes.
3. Reportar los desperfectos en las instalaciones de la Representación.
4. Preparar bebidas para atender a los visitantes.
5. Brindar apoyo logístico y administrativo al personal de la Representación en las actividades que lo requieran.
6. Realizar trámites administrativos y bancarios que le encomienden.
7. Realizar actividades de mantenimiento de las instalaciones de la Representación.
8. Desarrollar otras funciones asignadas por el Jefe de Misión.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función:

Resultados Principales.

Propiciar una efectiva comunicación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministros y funcionarios del Estado receptor, encomendados por el Jefe de Misión.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

La Representación cuenta con un entorno limpio y agradable.



5.. Marco de Referencia para la Actuación.

--

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

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.	X	<input type="checkbox"/>	I	<input type="checkbox"/>		I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/>	I	<input type="checkbox"/>	D		<input type="checkbox"/>	I	<input type="checkbox"/>	D
Bachiller Técnico Vocacional) Especialidad:	<input type="checkbox"/>	I	<input type="checkbox"/>	D		<input type="checkbox"/>	I	<input type="checkbox"/>	D
Idioma: Conocimientos Básicos del idioma inglés.	<input type="checkbox"/>	I	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Por ser el idioma de mayor aceptación a nivel mundial			

6.2. Conocimientos Específicos.

1-Conocimiento de fontanería, albañilería y de electricidad residencial.	X	I	<input type="checkbox"/>	D
2. Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto	I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 como ordenanza o conserje.				X	

7. RELACIONES DEL PUESTO

Liste y describa brevemente el cargo de la persona con la que, debido a su trabajo, contacta así como la naturaleza y propósito del contacto, Indique la frecuencia de tal interacción.

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	Jefe de la Representación	Recibir instrucciones	x		
	Personal de la Representación	Recibir instrucciones	x		
Externos	Usuarios que visitan la Representación.				



8. OTROS ASPECTOS

Características de Personalidad:

Excelentes relaciones interpersonales.

Discreto, amable y disciplinado.

Con vocación de servicio.

Probidad y honestidad.

Excelente presentación.

Puntualidad.

Responsabilidad.

Pro actividad e Iniciativa.

Discreción.

Habilidades deseables

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad de trabajo bajo presión.

Técnicas de atención al usuario.

ad. 13-8-2019
2:17 P.M