



FORMULARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

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

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

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

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Representación política y diplomática del Estado ante un país receptor, ejerciendo la dirección de la gestión, servicios diplomáticos y consulares ante el país receptor, velando por la dignidad y buen nombre de la Nación y su Gobierno.
2. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Trabajo, dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el mismo y remitir informes de resultados obtenidos.
3. Mantener relaciones cordiales con las autoridades e instituciones del país receptor.
4. Vigilar y garantizar el cumplimiento de los tratados, convenios e instrumentos legales suscritos con el país receptor, comunicando inmediatamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, cualquier violación a los mismos.
5. Velar por los intereses y derechos de los salvadoreños en el país receptor independientemente de su condición migratoria.
6. Ejercer las funciones consulares, incluida la función notarial, a falta, imposibilidad o impedimento de los Jefes de la Oficina Consular o Cónsules de carrera.
7. Hacer las gestiones necesarias para obtener el Exequatur correspondiente para la acreditación de los Cónsules de El Salvador, ante el país receptor.
8. Mantener información actualizada para dar a conocer los diversos aspectos de la República de El Salvador.
9. Fomentar e intensificar las relaciones comerciales, culturales, políticas, económicas, turísticas y otras de interés entre El Salvador y el país receptor.
10. Informar mensualmente a través de la Dirección General de Política Exterior sobre la situación política, económica y social; descubrimientos, nuevas invenciones y progresos científicos alcanzados por el país receptor y otros temas de interés nacional.
11. Informar mensualmente a través de la Dirección General de Servicio Exterior sobre la gestión integral de la representación, tanto la proveniente del plan de trabajo previamente presupuestado y aprobado, así como aquellas inherentes a la actividad diaria que se realice.
12. Apoyar actividades para impulsar con otras Representaciones Diplomáticas acreditadas en el Estado receptor, especialmente con las centroamericanas, gestiones y actividades de interés regional, particularmente las orientadas al desarrollo de la Integración Centroamericana y a la garantía de los Derechos Humanos.
13. Informar de forma expedita a las Direcciones Generales de Política Exterior y/o Servicio Exterior sobre cualquier evento o situación de importancia que ocurriera en el país acreditante.



14. Gestionar ante el Estado receptor y los organismos internacionales ante los cuales se encuentra acreditado, acuerdos de cooperación bilateral y regional, que permitan la movilización de recursos de cooperación científica, técnica y financiera para el desarrollo.
15. Velar e impedir que la Embajada sirva de asilo a los acusados o condenados por delitos comunes.
16. Apoyar a los Consulados de su jurisdicción para que ejerzan debidamente sus funciones.
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.

<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. 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 Siguiente 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.