



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DESCRIPTOR DE PUESTO DE TRABAJO

Sede		Exterior	X
------	--	----------	---

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Ministro(a) Consejero(a)
Institución:	Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador
Unidad Superior:	Viceministerio de Relaciones Exteriores, Integración y Promoción Económica.
Unidad del Puesto:	Representación Diplomática y Consular; y/o Misión Permanente
Puesto Superior Inmediato:	Embajador(a) ó Jefe(a) de Misión

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. Supervisión Inmediata

No Aplica Supervisión

Título del Puesto	Funciones Principales
Consejero	Dar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo del trabajo que realiza la Representación en función de los intereses de El Salvador y sus nacionales.
Primer Secretario	Efectuar las coordinaciones necesarias para el desarrollo de los programas o visitas de las misiones oficiales salvadoreñas, así como coordinar eventos de la Misión Diplomática; establecer y mantener comunicación protocolaria con las autoridades locales del Estado Receptor.
Segundo Secretario	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.
Tercer Secretario	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.
Encargado de Comunicaciones y Prensa	Implementar en la Representación estrategias de comunicación, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Secretaría de Comunicaciones de la Cancillería, en coordinación con el Jefe de Misión.
Encargado de Asuntos Económicos	Impulsar estrategias económicas, comerciales, de inversión y de negocios tendientes a fortalecer las relaciones bilaterales entre El Salvador y el país receptor
Encargado de Asuntos Comunitarios	Fortalecer la capacidad organizativa de salvadoreños en el exterior que les permita una activa participación en los procesos de desarrollo nacional.
Encargado de Administración y Finanzas	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.
Encargado de Sistemas de Información	Dirigir el desarrollo de toda la infraestructura tecnológica existente e integrar los sistemas de información y comunicaciones de la Representación.
Encargado de Protocolo	Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas en el Ceremonial Diplomático



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DESCRIPTOR DE PUESTO DE TRABAJO

Título del Puesto	Funciones Principales
	en los actos o visitas oficiales, públicas, diplomáticas en que participen el Jefe de Misión y/o los funcionarios de la Representación.
Asesor Legal Migratorio	Ofrecer asistencia legal puntual en casos específicos y orientación general a salvadoreños con problemas migratorios.

4. Funciones Básicas

No	
1	Participar en la elaboración del PAO de la Representación, cumpliendo con las tareas asignadas bajo responsabilidad y los correspondientes anexos de documentación de respaldo en el SIPI.
2	Apoyar al Jefe de Misión en los asuntos Diplomáticos y/o políticos ante el Estado Receptor y el Cuerpo Diplomático acreditado en el país receptor.
3	Apoyar la obtención y procesamiento de información relativa a la negociación de Instrumentos Bilaterales en las diversas materias de interés para El Salvador.
4	Asumir el nombramiento de Encargado de Negocios ad-interim en ausencia del titular de la Embajada, conforme al Art. 18 de la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador.
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, exceptuando la función notarial.
12	Apoyar y participar en actividades encomendadas por el jefe de misión y/o por la Cancillería.
13	Atender las instrucciones emanadas de la Cancillería.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales que aporta el Puesto de Trabajo

No	
1	PAO y agendas de la Representación estructurados implementados eficientemente.
2	Programas y proyectos de cooperación para El Salvador formulados, negociados e implementados.
3	Promoción cultural y turística del país, incrementada.

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

No	
1	Constitución de la República de El Salvador;
2	Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas;
3	Convención de Viena sobre Relaciones Consulares;
4	Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de la República de El Salvador;
5	Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador;
6	Plan Estratégico Institucional;



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DESCRIPTOR DE PUESTO DE TRABAJO

No	
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 del Ministerio de Relaciones Exteriores
16	Manual de Visas CA -4
17	Manual Migratorio CA -4
18	Instructivo para Funcionarios Consulares Honorarios de El Salvador en el Exterior y las Oficinas Consulares.
19	Otros manuales, instructivos y guías procedimentales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

I	D	Grado Académico	Especialidades de Referencia
X		Graduado Universitario	Relaciones Internacionales, Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.
	X	Post-Grado	Especialidad en Diplomacia, Comercio Internacional, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional, Admón. Pública.
	X	Maestría	Especialidad en Diplomacia, Comercio Internacional, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional, Admón. Pública.

6.2. Idiomas extranjeros

No aplica la formación en idiomas

I	D	Idioma
X		De preferencia Ingles, por la dinámica del trabajo y la eventual interlocución con personas bilingües o de otras nacionalidades.
	X	Conocimiento del idioma del país receptor, cuando lo amerite.

6.3. Conocimientos Específicos

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



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DESCRIPTOR DE PUESTO DE TRABAJO

I	D	Conocimiento
	X	Amplio conocimiento de la cultura general de El Salvador

6.4. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Director General en el Ministerio de Relaciones Exteriores u otras instituciones públicas o autónomas.	X				
Director de Área en el Ministerio de Relaciones Exteriores o Director Ejecutivo en Organismos Internacionales, u ONG'S		X			
Rector universitario, Catedrático Universitario de carreras afines a la formación diplomática		X			

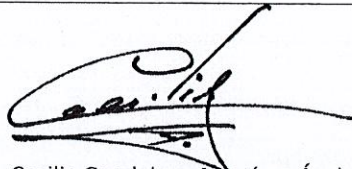

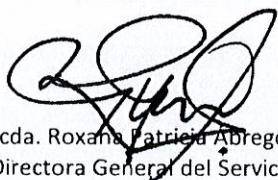
7. Otros Aspectos

Características de Personalidad:
 Excelentes relaciones interpersonales
 Vocación de servicio
 Probidad y honestidad
 Buena presentación.
 Puntualidad.
 Responsabilidad.
 Pro actividad.
 Discreción.

Habilidades deseables:
 Liderazgo.
 Facilidad para impartir instrucciones.
 Capacidad para trabajar en equipo.
 Conocimiento de Ceremonial Diplomático
 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 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.

8. Autorización

 Licda. Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior		 Licda. Roxana Patricia Abrego Granados Directora General del Servicio Exterior
---	---	--