



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
DESCRIPTOR DE PUESTO DE TRABAJO



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

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Cónsul General
--------------------	----------------

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 Representación Consular
Puesto Superior Inmediato:	Embajador(a) ó Jefe(a) de Misión

Nota. En caso de un Consulado General, este ocupa el cargo de Jefe de Misión, por lo que no existe un cargo superior.

2. Misión 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, señalar la observancia de las leyes, reglamentos e instrucciones relativas al Servicio Consular.

3. Supervisión Inmediata

No. Aplica Supervisión	
------------------------	--

Título del Puesto	Funciones Principales
Cónsul	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.
Vicecónsul	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.
Asistente Administrativo	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.
Personal de Servicio	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.

4. Funciones Básicas

No	
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.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
**DESCRIPTOR DE PUESTO DE TRABAJO**

No	
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 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 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 en el sistema de de pasaportes.
15	Emitir pasaportes provisionales a los salvadoreños repatriados a El Salvador, así como los que viajan por casos emergentes.
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	Supervisar la actualización del registro de los salvadoreños residentes en su jurisdicción.
19	Coordinar y celebrar eventos especiales, de interés para El Salvador y para los salvadoreños en el exterior.
20	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.
21	Revisar y autorizar los respectivos informes financiero-contables de la Oficina Consular (Caja Colecturía y Caja Pagaduría).
22	Realizar las evaluaciones de desempeño del personal bajo su cargo, de conformidad a las herramientas proporcionada por la Dirección General de Recursos Humanos.
23	Garantizar un ambiente de trabajo, equitativo, justo y respetuoso entre los funcionarios y empleados, indicando a cada uno sus deberes y obligaciones
24	Velar con responsabilidad y transparencia administrativa por el buen uso de los bienes y la documentación del consulado.
25	Supervisar y velar por el buen funcionamiento y desarrollo organizacional de la Representación
26	Atender las instrucciones emanadas de la titularidad.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales que aporta el Puesto de Trabajo

No	
1	Servicios consulares atendidos de forma integral, en concordancia a lo que establecen las leyes, los Tratados Internacionales y el derecho interno del Estado receptor..
2	Derechos e intereses del Estado de El Salvador y de los salvadoreños en el país receptor, protegidos.
3	Gestión transparente, eficiente y participativa de la representación consular,

### 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;





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
**DESCRIPTOR DE PUESTO DE TRABAJO**

No	
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	Ley del Ceremonial Diplomático;
7	Normativo del Ceremonial Diplomático de El Salvador;
8	Ley de la Corte de Cuentas de la República
9	Leyes migratorias del país receptor
10	Ley de Ética Gubernamental
11	Ley Anticorrupción
12	Convención Internacional Anticorrupción y otras afines
13	Reglamento del Órgano Ejecutivo.
14	Reglamento de Normas Técnicas del Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores
15	Código Penal;
16	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 Inglés, por la dinámica del trabajo y la eventual interlocución con personas bilingües o de otras nacionalidades.

**6.3. Conocimientos Específicos**

I	D	Conocimiento
X		Procesos y procedimientos administrativos.
X		Organización y métodos.
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

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 de Área en la Dirección de Asuntos Consulares, Asuntos Jurídicos, Política Exterior o Servicio Exterior.			X		
Director de Área en Instituciones Públicas o Autónomas			X		

7. Otros Aspectos

**Características de Personalidad:**

Excelentes relaciones interpersonales.  
Vocación de servicio.  
Honestidad  
Buena presentación  
Puntualidad.  
Responsabilidad.  
Proactividad 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.

8. Autorización

Licda. Cecilia Guadalupe Martínez Ávalos  
Directora de Mejora Continua del Servicio Exterior



Licda. Roxana Patricia Abrego Granados  
Directora General del Servicio Exterior