



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

La infrascrita Directora de la Unidad de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, hace constar que, conforme al Descriptor de Puesto vigente para el cargo de Embajador(a) o Jefe(a) de Misión, se encuentran las funciones que se detallan a continuación:

1. Dirigir, planificar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por la Representación Diplomática y Consular.
2. Mantener las relaciones más cordiales con las autoridades del país en donde estuviera acreditado, velando por la dignidad y buen nombre de la Nación y su Gobierno.
3. Velar por los intereses y derechos de sus conciudadanos en el país receptor, independientemente de su condición migratoria.
4. Cumplir estrictamente las instrucciones que reciba del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de su país.
5. Vigilar y garantizar el cumplimiento de los trabajos convenios e instrumentos legales suscritos con el país receptor, comunicando inmediatamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, cualquier violación a los mismos.
6. Hacer las gestiones necesarias para obtener el Exequátur correspondiente a los Cónsules de la República que han de ejercer funciones en el país en donde estuviere acreditado el Jefe de la Misión.
7. Mantener activa y eficaz propaganda dando a conocer los diversos aspectos de la República.
8. Fomentar e intensificar las relaciones comerciales, culturales, políticas, económicas, turísticas y otras de interés entre El Salvador y el país receptor.
9. 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.
10. Ejercer las funciones consulares, incluida la función notarial, a falta, imposibilidad o impedimento de los Jefes de la Oficina Consular o Cónsules.
11. Dirigir y dar lineamientos para la elaboración del Plan Anual Operativo de la Representación, asimismo, seguimiento periódico de las actividades establecidas en el mismo y remitir informes de los resultados obtenidos de la gestión.
12. Informar mensualmente al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre la situación política, económica y social; descubrimientos, nuevas invenciones y demás progresos alcanzados por la ciencia, en el país en donde ejerza sus funciones.
13. Informar amplia y prontamente al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre cualquier evento de importancia que ocurriere en el país en donde esté acreditado.
14. Informar periódicamente a la Dirección General del Servicio Exterior, sobre la gestión que vincule los temas relacionados a la atención directa con la diáspora salvadoreña relacionada con servicios consulares.
15. Impulsar y apoyar a otras Representaciones Consulares acreditadas en el Estado receptor, a través de la labor de investigación y apoyo realizada por el Cónsul General, relacionada al interés mostrado por los connacionales en la región hacia temas de desarrollo comunal y de garantía de los Derechos Humanos.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

16. Dar seguimiento oportuno a los temas de auditoría interna y externa.
17. Apoyar a los Consulados honorarios de su jurisdicción para que ejerzan debidamente sus funciones.
18. Velar e impedir que las Embajadas y Legaciones sirvan de asilo a los acusados o condenados por delitos comunes.
19. Vigilar que los Cónsules de su jurisdicción ejerzan debidamente sus funciones.
20. 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.
21. Distribuir equitativamente el trabajo de la Oficina entre los funcionarios y empleados, indicando a cada uno sus deberes y obligaciones.
22. Supervisar el debido proceso de los suplicatorios enviados a las Representaciones Diplomáticas y Consulares.
23. Celebrar matrimonios civiles entre salvadoreños cumpliendo todas las formalidades de ley.
24. Atender las instrucciones emanadas de los titulares del gobierno en turno.
25. Ejercer liderazgo y compromiso para el logro de objetivos y metas del Sistema de Gestión Integral.
26. Asegurar la comunicación y comprensión de la política y los objetivos establecidos para el Sistema de Gestión Integral.
27. Promover la implementación de Gestión por procesos y la mentalidad de gestión de riesgos en la organización.
28. Comprometer, dirigir y apoyar al personal para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Integral.
29. Promover la mejora continua de los procesos institucionales.

Lo anterior, sin perjuicio de las funciones señaladas en la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador y Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

Y para los fines que estime convenientes, se extiende la presente en Antiguo Cuscatlán, La Libertad Este, a los once días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.



Directora de la Unidad de Gestión del Talento Humano.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

La infrascrita Directora de la Unidad de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, hace constar que, conforme al Instructivo para el Manejo y Control de Ingresos y Egresos en el Servicio Exterior y Oficinas Regionales, el Encargado(a) de Asuntos Administrativos-Financieros (EDAF), tiene como responsabilidades asignadas las siguientes:

1. Responsable de administrar los fondos de la Representación acorde a las leyes y normativa vigente.
2. Asegurar que todos los gastos tengan su respectivo respaldo.
3. Gestionar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a lo autorizado en el presupuesto de la Representación.
4. Fungir como administrador de contrato, nombrado mediante acuerdo ejecutivo.
5. Elaborar los informes de manejo y control de fondos.
6. Realizar las transferencias bancarias por servicios consulares y otros.
7. Comprobar los cortes diarios de Caja Colecturía de la Representación, realizados por el Colector(a).
8. Efectuar arquezos de Caja Colecturía de la Representación cuando se le requiera o cuando lo considere necesario.
9. Fungir como firma secundaria de cuentas bancarias de la Representación.
10. Remesar a la Cuenta Colecturía de forma íntegra, así como corroborar en dicha cuenta, los fondos recibidos por servicios consulares y otros.

Y para los fines que estime convenientes, se extiende la presente en Antiguo Cuscatlán, La Libertad Este, a los once días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.



Directora de la Unidad de Gestión del Talento Humano.