



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 | | | |

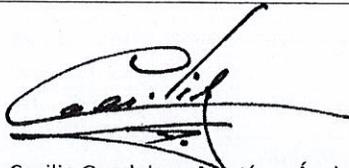
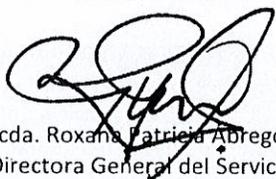
7. Otros Aspectos

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 |
|---|---|--|