

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Jaqueline Elizabeth Guerrero, Vicecónsul

**Institución:** Ministerio de Relaciones Exteriores

**Nombre:** Jaqueline Elizabeth Guerrero, Vicecónsul

**Teléfono:** 915-600-5423

**Email:** jeguerrero@rree.gob.sv

**Cargo:** Vicecónsul, Consulado General de El Salvador en El Paso, Texas.

**Dirección:** 400 W. San Antonio St Suite B  
El Paso, TX 79901.

### Curriculum:

#### FORMACIÓN PROFESIONAL:

Universidad Centroamericana José Simeón Cañas (UCA).

Licenciada en Administración de Empresas (2001-2005) .

Diplomado en Modalidad no presencial, "Cooperación Jurídica Internacional".  
IEESFORD, Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### EXPERIENCIA LABORAL:

MISION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN NICARAGUA, CON SEDE EN MANAGUA:

**CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA, EN EL AREA DE LA EMBAJADA. (2010-2011):**

Elaboración de Informes de Caja Pagaduría.  
Elaboración de Cheques.  
Manejo de Caja Chica.  
Requerimientos solicitados por el señor Embajador y Funcionarios.  
Elaboración y manejo de agenda del señor Embajador.  
Redacción y envío de notas diplomáticas.  
Recepción y envío de correspondencia.  
Atención de llamadas telefónicas.  
Apoyo a EDAF.

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA EN EL AREA CONSULAR Y EDAC. (OCT./2010-NOV./2021):

Atención consular a usuarios.

Elaboración de:

Pasaportes Provisionales.  
Actas Notariales.  
Poderes  
Asesoría migratoria y de tramitología.

Informe de Caja Colecturía y remisión de Caja Colecturía a cancillería de El Salvador.

Solicitudes de antecedentes penales, policiales, certificaciones de partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones, en el sistema en línea.

Constancias (sobrevivencias, menaje de casa, etc.)

Registros de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones.

Cobro de aranceles de trámites consulares.

Recepción de documentos y elaboración de auténticas de firmas

de funcionarios salvadoreños, nicaragüenses y personas naturales.

Recepción de documentos, elaboración de solicitud en el sistema en línea de pasaportes ordinarios, capturas de huellas decadactilares, etc.

Elaboración y actualización del registro de los salvadoreños residentes en Nicaragua.

Carnet consular para usuarios salvadoreños.

Realizar invitaciones de las diferentes actividades a realizarse en la Embajada, vía telefónicamente, mensajes de texto y por correo electrónico a toda la Comunidad salvadoreña que reside en Nicaragua.

Trámites de visas y exentos de visas.

Brindar información solicitada por el usuario vía telefónica y personalmente.

Transferencia cablegráfica a El Salvador de los fondos recaudados trimestralmente.

Envió de remesa al banco de los fondos recaudado diariamente, trámites consulares.

Preparación y remisión de correspondencia de diferentes trámites consulares, solicitados por usuarios.

Control de Hojas de Seguridad, recibos de ingresos y de timbres.

Control del orden de los archivos del Consulado físicamente.

Atender y apoyar en los requerimientos solicitados por la señora Cónsul General.

Elaboración y envío de matriz consular.

Manejo de SIASE.

Seguimiento y actualización de las actividades designadas en el PAO.

CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN EL PASO, TEXAS, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA:

**CARGO: VICECONSUL Y ENCARGADA DE ASUNTOS CONSULARES (EDAC). (DIC./2021-ACTUAL):**

**Atención humanitaria a connacionales (Visita a Albergues centros de detención, centros penales, repatriaciones etc.)**

**Asesorías Migratorias**

**Trámites consulares**

**Elaboración de Informes Financieros (Caja Colecturía y Caja Pagaduría)**

**Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual PAO**

**Elaboración de Matriz de Riesgo y Oportunidades**

**Seguimiento de los sistema SIASE y SIPI**

**Elaboración de Poderes y Actas Notariales**

**Manejo de las redes sociales del Consulado**

**Responsable del personal del Consulado**