

Ministerio de Relaciones Exteriores

Jaquelin Elizabeth Guerrero Mejía.

Institución: Ministerio de Relaciones Exteriores
Nombre: Jaquelin Elizabeth Guerrero Mejía.
Teléfono: Teléfono: + (915) 250-8442 IP:(503) 2231-1544
Email: jeguerrero@rree.gob.sv
Cargo: Encargada de Oficina Consular a.i, en el Consulado General de El Salvador en El Paso, Estado de Texas, Estados Unidos de América.
Dirección: -

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.

Atención al cliente.

Trámites Consulares.

Actas Notariales.

Poderes

Asesoría migratoria y de tramitología.

Elaboración de Informes Financieros.

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, EDAF Y ENCARGADA DE OFICINA CONSULAR. (DIC./2021-SEPT./2022) Y (DIC./2023-ACTUAL):

Gestión Humanitaria.

Elaboración de trámites de TPS.

Asesorías Migratorias.

Trámites consulares.

Coordinación y planificación de reuniones.

Control y monitoreo de información.

Cumplimiento eficaz de las tareas asignadas.

Resolución de problemas y atención a incidencias.

Gestión de tareas y plazos.

Elaboración de informes y reportes.

Manejo de sistemas informáticos y tecnológicos.

Realización de tareas administrativas.

Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos.

Atención y servicio al cliente.

Control y seguimiento de presupuestos y gastos.

Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual PAO.

Elaboración de Matriz de Riesgo y Oportunidades.

Seguimiento del sistema READI y SIPI.

Elaboración de Poderes y Actas Notariales.

Manejo de las redes sociales del Consulado.