



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
DESCRIPTOR DE PUESTO DE TRABAJO



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

1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Embajador(a)
<b>Institución:</b>	Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador
<b>Unidad Superior:</b>	Viceministerio de Relaciones Exteriores, Integración y Promoción Económica.
<b>Unidad del Puesto:</b>	Representación Diplomática y Consular; y/o Misión Permanente
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Política Exterior

2. Misión del Puesto de Trabajo

Representar al Estado Salvadoreño y su gobierno; defender los intereses nacionales; promover e implementar la Política Exterior con base a los planes del Gobierno; vigilar el cumplimiento de los tratados, convenios y/o acuerdos entre El Salvador y el país receptor; fortalecer los lazos de amistad y cooperación y proteger los derechos de los salvadoreños con dignidad, decoro, eficiencia y transparencia.

3. Supervisión Inmediata

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

Título del Puesto	Funciones Principales
Embajador Representante Adjunto	Representar al Jefe de Misión ó asistir al mismo cuando este lo delegue en reuniones de alto donde se represente al Estado salvadoreño defendiendo los intereses nacionales; promoviendo e implementando la política exterior con base en los planes del Gobierno; vigilando el cumplimiento de los tratados, convenios y/o acuerdos entre El Salvador y el país receptor; fortaleciendo los lazos de amistad y cooperación; sin perder de vista la protección de los derechos de los salvadoreños con dignidad, decoro, eficiencia y transparencia.
Ministro Consejero	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.
Cónsul General	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, tanto remuneradas como honorarias y prescribir la observancia de las leyes, reglamentos e instrucciones relativas al Servicio Consular.
Consejero	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.
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.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
DESCRIPTOR DE PUESTO DE TRABAJO

Título del Puesto	Funciones Principales
Encargado de Asuntos Consulares	Desarrollar la gestión Consular de la Representación Diplomática y Consular y a las demandas que requiera el Jefe de Misión; Proteger y velar por los derechos e intereses del Estado salvadoreño y de los salvadoreños en el exterior.
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 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.
Asistente Administrativo Embajada	Brindar apoyo en las actividades diarias de la Embajada, generando respuestas ágiles y oportunas a las demandas que requieran el Jefe de la Misión, personal de la Representación y salvadoreños residentes en el país receptor.

4. Funciones Básicas

No	
1	Dirigir, planificar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por la Representación Diplomática y Consular.
2	Representación política y diplomática del Estado ante un país receptor, ejerciendo la dirección de la gestión, servicios diplomáticos y consulares ante el país receptor, velando por la dignidad y buen nombre de la Nación y su Gobierno.
3	Dirigir la elaboración del Plan Anual de Trabajo, PAO, dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el mismo y remitir informes de resultados obtenidos.
4	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.
5	Velar por los intereses y derechos de los salvadoreños en el país receptor independientemente de su condición migratoria.
6	Ejercer las funciones consulares, incluida la función notarial, a falta, imposibilidad o impedimento de los Jefes de la Oficina Consular o Cónsules de carrera.
7	Hacer las gestiones necesarias para obtener el Exequátur correspondiente para la acreditación de los Cónsules de El Salvador, ante el país receptor.
8	Fomentar e intensificar las relaciones comerciales, culturales, políticas, económicas, turísticas y otras de interés entre El Salvador y el país receptor.
9	Remisión de Informe Mensual a través de la Dirección General de Política Exterior en el formato correspondiente y de conformidad a los lineamientos establecidos para tales efectos.
10	Informar mensualmente a través de la Dirección General de Servicio Exterior sobre la gestión integral de la representación, tanto la proveniente del plan de trabajo previamente presupuestado y aprobado, así como aquellas inherentes a la actividad diaria que se realice.
11	Impulsar con otras Representaciones Diplomáticas acreditadas en el Estado receptor, especialmente con las centroamericanas, gestiones y actividades de interés regional, particularmente las orientadas al desarrollo de la Integración y a la garantía de los Derechos Humanos.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
DESCRIPTOR DE PUESTO DE TRABAJO



No	
12	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.
13	Velar e impedir que la Embajada sirva de asilo a los acusados o condenados por delitos comunes.
14	Vigilar que los Cónsules de carrera u honorarios de su jurisdicción ejerzan debidamente sus funciones.
15	Velar con responsabilidad y transparencia administrativa por el buen uso de los bienes y la documentación de la Embajada, y el buen funcionamiento y desarrollo organizacional de la Representación.
16	Distribuir equitativamente el trabajo de la oficina entre los funcionarios y empleados, indicando a cada uno sus deberes y obligaciones.
17	Realizar las evaluaciones del desempeño, del personal bajo su cargo, de conformidad a las herramientas proporcionadas por la URHI.
18	Atender las instrucciones emanadas de los titulares.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales que aporta el Puesto de Trabajo

No	
1	Representación Político Diplomática del Estado realizada eficientemente.
2	Salvadoreños en el país receptor atendidos.
3	Comercio e inversiones incrementados.
4	Programa de cooperación científica técnica estructurado.

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;
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.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
DESCRIPTOR DE PUESTO DE TRABAJO

6. Perfil de Contratación

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	Diplomado	Especialidad en Diplomacia, Comercio Internacional, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional, Admón. Pública.
	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.

6.1. 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.

6.2. Conocimientos Específicos

I	D	Conocimiento
X		Manejo de la normativa relacionada con la naturaleza del puesto.
	X	Conocimiento en Desarrollo Gerencial e integración de equipos.
X		Elaboración de informes ejecutivos (Presupuestos, informes, actas, memos, notas, etc.).
X		Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Windows y Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, etc.
	X	Conocimiento económico, político y cultural del país receptor.

6.3. 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		





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
DESCRIPTOR DE PUESTO DE TRABAJO



7. Otros Aspectos

**Requisitos de conformidad con la ley:**

Ser salvadoreño por nacimiento.  
Ser de honrosos antecedentes.

**Características de Personalidad:**

Excelentes relaciones interpersonales  
Vocación de servicio  
Excelente presentación.  
Puntualidad.  
Responsabilidad.  
Pro actividad e Iniciativa.  
Discreción.

**Habilidades deseables:**

Liderazgo y capacidad para dirigir.  
Facilidad para impartir instrucciones.  
Capacidad para trabajar en equipo.  
Habilidad de trabajo bajo presión  
Capacidad para administrar recursos humanos.

**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. Rosana Patricia Abrego Granados  
Directora General del Servicio Exterior



