

# ***Secretaría de Relaciones Exteriores***

**ACUERDO No. 292-SRH-2013**

## **LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE RELACIONES EXTERIORES**

**CONSIDERANDO:** Que corresponde al Presidente de la República, dirigir la política exterior por conducto de la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores y entre sus facultades concierne la de nombrar libremente a los Jefes de Misión Diplomática, Organismos Internacionales, Jefes de Oficina Consular y demás miembros de misión cuyo nombramiento no esté atribuido a otras autoridades.

**CONSIDERANDO:** Que corresponde a la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores, proponer, orientar, coordinar, supervisar, formular y ejecutar la política exterior de Honduras y administrar el Servicio Diplomático y Consular de la República.

**CONSIDERANDO:** Que el Gobierno de la República, tiene como propósito fundamental la profesionalización del Servicio Exterior en todas sus esferas, con el único afán de garantizar una eficiente, transparente y eficaz prestación de servicios, que coadyuven a cumplir y desarrollar de la mejor manera posible las expectativas y políticas de Estado comprendidas dentro del Plan de Nación.

**CONSIDERANDO:** Que es necesario establecer un Manual de Perfil de Puestos del Servicio Exterior como marco de referencia para la designación y nombramiento de personal en las distintas Embajadas, Oficinas Consulares y Misiones Permanentes en el Servicio Exterior, que defina de manera explícita los requisitos necesarios para poder optar a un cargo dentro de dicho Servicio y que garantice de manera responsable, eficiente y proba el actuar de nuestro Cuerpo Diplomático y Consular en aras de la protección de los intereses de la patria.

**CONSIDERANDO:** Que el presente Manual también recopila las recomendaciones efectuadas por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) en cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que señala su Ley Orgánica y el Reglamento de la misma.

### **POR TANTO**

En el uso de las facultades de que está investida y en aplicación de los artículos: 245 numerales 5, 11, 12, 14, 246 y 247 de la Constitución de la República; 10, 33, 116, 118, 119, 122 de la Ley General de la Administración Pública; 3, 26 de la Ley de Procedimiento Administrativo y 21, 60 numeral 1, 61 numeral 1 y 98 de la Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras.

### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar el Manual de Perfil de Puestos del Servicio Exterior de Honduras, que literalmente dice:

## MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DEL SERVICIO EXTERIOR DE HONDURAS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DIPLOMÁTICO Y CONSULAR

#### EMBAJADAS

##### I. Identificación del Puesto

Nº	Nombre del Puesto:	Embajador
1	Ubicación:	Servicio Exterior
2	Jefe Inmediato:	Secretario de Estado
3	Personal a Cargo:	Ministro Ministro Consejero Consejero Primer Secretario Segundo Secretario Tercer Secretario Agregados Personal local Oficinas Consulares adscritas

##### II. Descripción del Puesto

Descripción:
Es el encargado de Representar al Gobierno de Honduras ante el Estado u Organización Internacional ante el cual se encuentre acreditado, responsable de la protección de los intereses del país y de los connacionales radicados en el Estado receptor, dentro de los límites permitidos por el Derecho Internacional, de acuerdo a la política exterior del Estado, establecida por el Gobierno de la República.

##### III. Perfil del Puesto

Identificación	Descripción
<b>Nombre del Puesto:</b>	Embajador
<b>Ubicación:</b>	Servicio Exterior
	<b>Requisitos:</b>
<b>Nivel Académico</b>	Título universitario a nivel de Post-grado de Institución Académica debidamente acreditada.
<b>Conocimientos Esenciales</b>	Plan de Nación y Plan Estratégico de la Secretaría Ley General de la Administración Pública Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras, sus Reglamentos y Manuales Reglamento del Decreto 263-2011 Servicios Consulares y Actos de Protección Consular Instrucciones Generales para el Servicio Exterior de Honduras Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Relaciones Consulares y Derecho de los Tratados Ceremonial diplomático y protocolo Ciencias políticas, historia, cultura y geografía general Conocimientos generales de Derecho Hablar uno o más idiomas además del español

<b>Experiencia</b>	Pertener al Servicio Diplomático y Consular de Carrera Veinticuatro (24) años mínimo en un cargo en la Secretaría de Relaciones Exteriores, ya sea en el Servicio Interno o en el Servicio Exterior
<b>Nacionalidad</b>	Hondureño(a) por nacimiento No ser residente ni ciudadano del Estado receptor donde prestará sus funciones
<b>Antecedentes</b>	Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos No poseer antecedentes penales ni policiales No tener procesos judiciales pendientes en Honduras ni en el país donde ha estado o estará acreditado.

**IV. Descripción de Funciones**

Nº	Funciones
1	Representar al Estado de Honduras ante el Estado receptor ante el cual esté acreditado.
2	Dirigir, ejecutar y coordinar las funciones establecidas en el presente Manual.
3	Cumplir con las instrucciones de la Secretaría, de conformidad con la Ley.
4	Desarrollar y dar seguimiento a las actividades comprendidas dentro del Plan de Nación en relación con la política exterior y al Plan Estratégico de la Secretaría.
5	Proteger y promover los intereses nacionales ante el Estado receptor y ante los organismos internacionales de los que Honduras es Estado miembro.
6	Proteger los derechos y la dignidad de los hondureños en el extranjero, de conformidad con la legislación nacional y los principios y normas del Derecho Internacional.
7	Mantener, promover y fomentar las relaciones de amistad y cooperación con el Estado receptor, en las áreas política, de seguridad, económica, comercial, de inversión, turística, científica y cultural.
8	Intervenir, negociar, suscribir y denunciar tratados y convenios, conforme a las instrucciones de la Secretaría. Cuando éstos traten sobre temas que sean competencia de otras Secretarías de Estado e instituciones, la Secretaría será el conducto oficial para la consecución de los mismos.
9	Difundir información para el mejor conocimiento de la identidad nacional y la promoción de la imagen del país, en apoyo a otras Secretarías e Instituciones del Estado.
10	Informar a la Secretaría de los acontecimientos políticos, económicos y de otra naturaleza que puedan considerarse de interés para Honduras.
11	Participar de acuerdo con la agenda internacional de nuestro país, en las iniciativas regionales, continentales y mundiales que tiendan al mantenimiento de la democracia, la paz, los derechos humanos, la seguridad internacional y la cooperación al desarrollo.
12	Apoyar a las misiones especiales de Honduras en el cumplimiento de sus funciones oficiales en el exterior.
13	Coadyuvar a la inserción económica y cultural de Honduras en el exterior.
14	Asumir, previa disposición de la Secretaría y de acuerdo con las normas del Derecho Internacional, la protección temporal de los derechos e intereses de un tercer Estado y sus nacionales.
15	Desempeñar las funciones que la Ley y sus reglamentos le atribuyan.
16	Gestionar diligentemente los asuntos consulares y de protección consular relacionados con la migración y las peticiones que por razones humanitarias sean presentadas por los nacionales de Honduras.
17	Promover el intercambio comercial, la inversión, la cultura y el turismo.

1. Perf  
Nombre  
Ubicaci  
Nivel A  
Conoci

Exp  
Na  
Ar

F

18	Mantener la armonía y la disciplina entre el personal subalterno, respetando su dignidad y derechos.
19	Velar por la observancia y buen uso de las inmunidades y privilegios que correspondan al personal de la Misión.
20	Solicitar ante el Estado receptor el exequátur de los cónsules que se encuentren bajo su autoridad.
21	Cumplir las instrucciones que reciba del Titular del Poder Ejecutivo, lo cual deberá ser puesto en conocimiento inmediato de la Secretaría.
22	Remitir mensualmente el Informe de Gestión de la Misión, el de Gastos de Funcionamiento y Representación y el Reporte de Asistencia del personal, de acuerdo a los formatos establecidos por la Secretaría.
23	Enviar un Informe Anual de Actividades de acuerdo a los lineamientos institucionales contenidos en el Instructivo de Preparación de Informes.
24	Aplicar el Reglamento interno de la Misión.
25	Velar porque la conducta del personal bajo su autoridad se ajuste estrictamente a sus obligaciones, tales como asistencia diaria y buen desempeño en sus funciones durante la jornada laboral, así como al cumplimiento y compromiso con las responsabilidades asignadas.
26	Vigilar porque los locales de la Misión no sean utilizados de manera incompatible con las funciones de la Misión o en contravención de las normas del Derecho Internacional o los Acuerdos que existan entre Honduras y el Estado receptor.
27	Vigilar que los funcionarios y servidores públicos a su cargo, no ejerzan actividades profesionales o comerciales en beneficio propio.
28	Velar porque se realicen en tiempo y forma, las comunicaciones y notificaciones oficiales que deban hacerse al Estado receptor.

### I. Identificación del Puesto

No.	Nombre del Puesto	Ministerio
1	Ubicación:	Servicio Exterior
2	Jefe Inmediato:	Jefe de Misión
3	Personal a Cargo:	Ninguno

### II. Descripción del Puesto

Descripción
Es el encargado de participar, orientar y asesorar al Jefe de Misión, en la ejecución y desarrollo de la política exterior, que permita definir la posición del país ante el Estado u organismo internacional en que se encuentre acreditado, en determinadas materias que tengan relación directa en asuntos de soberanía, comercio internacional, inversión, gestión y cooperación, políticas migratorias y programas o actividades de la Misión que sean del interés de la nación a fin de fortalecer las relaciones diplomáticas.

### III. Perfil del Puesto

Identificación	Descriptor
<b>Nombre del Puesto:</b>	Ministro
<b>Ubicación:</b>	Servicio Exterior
	<b>Requisitos:</b>
<b>Nivel Académico</b>	Título universitario a nivel de Post-grado de Institución Académica debidamente acreditada.
<b>Conocimientos Esenciales</b>	Plan de Nación y Plan Estratégico de la Secretaría Ley General de la Administración Pública

	<p>Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras, sus Reglamentos y Manuales  Reglamento del Decreto 263-2011 Servicios Consulares y Actos de Protección Consular  Instrucciones Generales para el Servicio Exterior de Honduras  Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Relaciones Consulares y Derecho de los Tratados  Ceremonial diplomático y protocolo  Ciencias políticas, historia, cultura y geografía general  Conocimientos generales de Derecho  Hablar uno o más idiomas además del español</p>
<b>Experiencia</b>	<p>Pertenecer al Servicio Diplomático y Consular de Carrera  Veinte (20) años mínimo en un cargo en la Secretaría de Relaciones Exteriores, ya sea en el Servicio Interno o en el Servicio Exterior</p>
<b>Nacionalidad</b>	<p>Hondureño(a) por nacimiento  No ser residente ni ciudadano del Estado receptor donde prestará sus funciones</p>
<b>Antecedentes</b>	<p>Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos  No poseer antecedentes penales ni policiales  No tener procesos judiciales pendientes en Honduras ni en el país donde ha estado o estará acreditado.</p>

#### IV. Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Representar al Estado de Honduras ante el Estado receptor ante el cual esté acreditado.
2	Cumplir con las funciones establecidas en el presente Manual.
3	Cumplir con las instrucciones del Jefe de Misión.
4	Cumplir con las instrucciones de la Secretaría, de conformidad con la Ley.
5	Proteger y promover los intereses nacionales ante el Estado receptor y ante los organismos internacionales de los que Honduras es Estado miembro.
6	Proteger los derechos y la dignidad de los hondureños en el extranjero, de conformidad con la legislación nacional y los principios y normas del Derecho Internacional.
7	Mantener, promover y fomentar las relaciones de amistad y cooperación con el Estado receptor, en las áreas política, de seguridad, económica, comercial, de inversión, turística, científica y cultural.
8	Intervenir, negociar, suscribir y denunciar tratados y convenios, conforme a las instrucciones de la Secretaría. Cuando éstos traten sobre temas que sean competencia de otras Secretarías de Estado e instituciones, la Secretaría será el conducto oficial para la consecución de los mismos.
9	Difundir información para el mejor conocimiento de la identidad nacional y la promoción de la imagen del país, en apoyo a otras Secretarías e Instituciones del Estado.
10	Informar a la Secretaría de los acontecimientos políticos, económicos y de otra naturaleza que puedan considerarse de interés para Honduras.
11	Participar de acuerdo con la agenda internacional de nuestro país, en las iniciativas regionales, continentales y mundiales que tiendan al mantenimiento, de la democracia, la paz, los derechos humanos, la seguridad internacional y la cooperación al desarrollo.

12	Apoyar a las misiones especiales de Honduras en el cumplimiento de sus funciones oficiales en el exterior.
13	Coadyuvar a la inserción económica y cultural de Honduras en el exterior.
14	Desempeñar las funciones que la Ley y sus reglamentos le atribuyan.
15	Asesorar al Embajador o Encargado de Negocios a.i., en la ejecución de la política exterior de Honduras.
16	Asistir y dar seguimiento a las reuniones oficiales de trabajo, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior de Honduras.
17	Elaborar las agendas oficiales del Presidente de la República y de sus delegaciones, en coordinación y de acuerdo a las instrucciones de la Secretaría.
18	Coordinar y dar apoyo a las delegaciones nacionales que arriben al Estado receptor en carácter oficial.
19	Elaborar los programas de conferencias y gestionar las visitas de los conferencistas a los eventos de la Misión.
20	Asistir a las reuniones preparativas de conferencias internacionales y darles seguimiento.
21	Asistir al Jefe de Misión en las reuniones oficiales y negociaciones con gobiernos extranjeros u organismos internacionales.
22	Efectuar estudios e investigaciones que permitan mejorar la gestión de la Misión.
23	Facilitar la implementación de estrategias para mejorar los sistemas de cooperación establecidos en los tratados y convenios suscritos por Honduras.
24	Asistir y colaborar en la elaboración de informes relacionados a la actividad política, económica, comercial, cultural y científica del Estado receptor, para que aporten elementos de análisis que sean de utilidad para la Secretaría, a través de la Dirección General de Política Exterior, en materia bilateral y multilateral.
25	Desarrollar y dar seguimiento a las actividades comprendidas dentro del Plan de Nación en relación con la política exterior y del Plan Estratégico de la Secretaría.
26	Programar y preparar el informe anual de las actividades realizadas y someterlo a verificación del Jefe de Misión, previo a su remisión al órgano competente de la Secretaría.
27	Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Jefe de Misión, afines a su rango y perfil del puesto.

### I. Identificación del Puesto

Nº	Nombre del Puesto	Ministerio/Órgano
1	Ubicación:	Servicio Exterior
2	Jefe Inmediato:	Jefe de Misión
3	Personal a Cargo:	Ninguno

### II. Descripción del Puesto

Descripción:
Es el encargado de colaborar al Jefe de Misión y al Ministro, en el desarrollo de la política exterior que permita definir la posición del país ante el Estado u organismo internacional en que se encuentre acreditado, en determinadas materias que tengan relación directa en asuntos de soberanía, comercio internacional, inversión, gestión y cooperación, políticas migratorias y programas o actividades de la Misión que sean de interés nacional, a fin de fortalecer las relaciones diplomáticas. Asimismo, en los asuntos concernientes a legislación y asuntos jurídicos; consulares, migratorios y culturales.

**III. Perfil del Puesto**

Factor de Evaluación	Descripción
<b>Nombre del Puesto:</b>	Ministro Consejero
<b>Ubicación:</b>	Servicio Exterior
	<b>Requisitos:</b>
<b>Nivel Académico</b>	Título universitario a nivel de Post-grado de Institución Académica debidamente acreditada.
<b>Conocimientos Esenciales</b>	Plan de Nación y Plan Estratégico de la Secretaría Ley General de la Administración Pública Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras, sus Reglamentos y Manuales Reglamento del Decreto 263-2011 Servicios Consulares y Actos de Protección Consular Instrucciones Generales para el Servicio Exterior de Honduras Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Relaciones Consulares y Derecho de los Tratados Ceremonial diplomático y protocolo Ciencias políticas, historia, cultura y geografía general Conocimientos generales de Derecho Hablar uno o más idiomas además del español
<b>Experiencia</b>	Pertenecer al Servicio Diplomático y Consular de Carrera Dieciséis (16) años mínimo en un cargo en la Secretaría de Relaciones Exteriores, ya sea en el Servicio Interno o en el Servicio Exterior
<b>Nacionalidad</b>	Hondureño (a) por nacimiento No ser residente ni ciudadano del Estado receptor donde prestará sus funciones
<b>Antecedentes</b>	Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos No poseer antecedentes penales ni policiales No tener procesos judiciales pendientes en Honduras ni en el país donde ha estado o estará acreditado.

**IV. Descripción de Funciones**

No.	Funciones
1	Representar al Estado de Honduras ante el Estado receptor ante el cual esté acreditado.
2	Cumplir con las funciones establecidas en el presente Manual.
3	Cumplir con las instrucciones del Jefe de Misión.
4	Cumplir con las instrucciones de la Secretaría, de conformidad con la Ley.
5	Proteger y promover los intereses nacionales ante el Estado receptor y ante los organismos internacionales de los que Honduras es Estado miembro.
6	Proteger los derechos y la dignidad de los hondureños en el extranjero, de conformidad con la legislación nacional y los principios y normas del Derecho Internacional.
7	Mantener, promover y fomentar las relaciones de amistad y cooperación con el Estado receptor, en las áreas política, de seguridad, económica, comercial, de inversión, turística, científica y cultural.
8	Intervenir, negociar, suscribir y denunciar tratados y convenios, conforme a las instrucciones de la Secretaría. Cuando éstos traten sobre temas que sean

	competencia de otras Secretarías de Estado e instituciones, la Secretaría será el conducto oficial para la consecución de los mismos.
9	Difundir información para el mejor conocimiento de la identidad nacional y la promoción de la imagen del país, en apoyo a otras Secretarías e Instituciones del Estado.
10	Informar a la Secretaría de los acontecimientos políticos, económicos y de otra naturaleza que puedan considerarse de interés para Honduras.
11	Participar de acuerdo con la agenda internacional de nuestro país, en las iniciativas regionales, continentales y mundiales que tiendan al mantenimiento de la democracia, la paz, los derechos humanos, la seguridad internacional y la cooperación al desarrollo.
12	Apoyar a las misiones especiales de Honduras en el cumplimiento de sus funciones oficiales en el exterior.
13	Coadyuvar a la inserción económica y cultural de Honduras en el exterior.
14	Desempeñar las funciones que la Ley y sus reglamentos le atribuyan.
15	Colaborar al Ministro y al Jefe de Misión en la ejecución y desarrollo de las políticas de Estado determinadas por el Gobierno de la República en materia de política exterior.
16	Auxiliar al Ministro y al Jefe de Misión en la preparación de los informes que tengan relación con el resultado de las reuniones oficiales llevadas a cabo para tratar los diversos temas de que se encarga la Misión.
17	Asistir en la elaboración, comunicación y ejecución de las agendas oficiales del Presidente de la República y de sus delegaciones, así como servir de enlace entre estos.
18	Colaborar a la Misión en las visitas presidenciales y de las delegaciones nacionales que arriben al Estado receptor en carácter oficial.
19	Brindar apoyo técnico para la ejecución de los programas de conferencias y las visitas de los conferencistas a los eventos de la Misión.
20	Asistir, cuando le sea requerido, a las reuniones preparativas de conferencias internacionales y darles seguimiento.
21	Colaborar al Ministro en la implementación de estrategias para mejorar los sistemas de cooperación establecidos en los tratados y convenios suscritos por Honduras.
22	Prestar la colaboración que le sea requerida en el desarrollo de las actividades comprendidas dentro del Plan de Nación en materia de política exterior.
23	Colaborar al Ministro en la preparación del Informe Anual de las actividades realizadas por la Misión.
24	Participar en estudios e investigaciones que apoyen al Ministro en la formulación de la política exterior y migratoria, legislación y asuntos jurídicos, económicos, consulares, políticos, de cooperación, culturales y científicos.
25	Brindar asesoría para realizar programas de intercambio y cooperación académica con instituciones similares o con instituciones de educación superior, en las áreas relacionadas con las funciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
26	Programar las actividades propias de Protocolo y Ceremonial Diplomático, en las distintas ceremonias, eventos o visitas realizadas a la sede la Misión por autoridades de la República de Honduras y del Estado receptor.
27	Asesorar en la definición de las políticas de defensa jurídica internacional de los intereses del Estado de Honduras, en coordinación con las respectivas dependencias de la Secretaría y las entidades estatales competentes, de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la República recibidas a través del Jefe de Misión.
28	Prestar asistencia jurídica a la Misión, en todos los temas y asuntos que le sean requeridos para desarrollar el contexto de la legislación interna del Estado receptor.
29	Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Jefe de Misión, afines a su rango y perfil del puesto.

**I. Identificación del Puesto**

No.	Nombre del Puesto:	Consejero
1	Ubicación:	Servicio Exterior
2	Jefe Inmediato:	Jefe de Misión
3	Personal a Cargo:	Ninguno

**II. Descripción del Puesto**

Descripción:
Es el encargado de aconsejar y asesorar a la Misión Diplomática en los temas concernientes a legislación, asuntos jurídicos, consulares, políticos, cooperación, integración, comercio internacional, asuntos administrativos, económicos, culturales y científicos, así como realizar actividades que permitan la ejecución de los programas definidos por la Misión, para la consecución de los fines que por razón de la materia le competen a la misma.

**III. Perfil del Puesto**

Identificación	Descripción
<b>Nombre del Puesto:</b>	Consejero
<b>Ubicación:</b>	Servicio Exterior
	<b>Requisitos:</b>
<b>Nivel Académico</b>	Título universitario de Institución Académica debidamente acreditada.
<b>Conocimientos Esenciales</b>	Plan de Nación y Plan Estratégico de la Secretaría Ley General de la Administración Pública Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras, sus Reglamentos y Manuales Reglamento del Decreto 263-2011 Servicios Consulares y Actos de Protección Consular Instrucciones Generales para el Servicio Exterior de Honduras Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Relaciones Consulares y Derecho de los Tratados Ceremonial diplomático y protocolo Ciencias políticas, historia, cultura y geografía general Conocimientos generales de Derecho Hablar uno o más idiomas además del español
<b>Experiencia</b>	Pertenecer al Servicio Diplomático y Consular de Carrera Doce (12) años mínimo en un cargo en la Secretaría de Relaciones Exteriores, ya sea en el Servicio Interno o en el Servicio Exterior.
<b>Nacionalidad</b>	Hondureño(a) por nacimiento No ser residente ni ciudadano del Estado receptor donde prestará sus funciones
<b>Antecedentes</b>	Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos No poseer antecedentes penales ni policiales No tener procesos judiciales pendientes en Honduras ni en el país donde ha estado o estará acreditado.

## IV. Descripción de Funciones

Nº	Funciones
1	Representar al Estado de Honduras ante el Estado receptor ante el cual esté acreditado.
2	Cumplir con las funciones establecidas en el presente Manual.
3	Cumplir con las instrucciones del Jefe de Misión.
4	Cumplir con las instrucciones de la Secretaría, de conformidad con la Ley.
5	Proteger y promover los intereses nacionales ante el Estado receptor y ante los organismos internacionales de los que Honduras es Estado miembro.
6	Proteger los derechos y la dignidad de los hondureños en el extranjero, de conformidad con la legislación nacional y los principios y normas del Derecho Internacional.
7	Mantener, promover y fomentar las relaciones de amistad y cooperación con el Estado receptor, en las áreas política, de seguridad, económica, comercial, de inversión, turística, científica y cultural.
8	Intervenir, negociar, suscribir y denunciar tratados y convenios, conforme a las instrucciones de la Secretaría. Cuando éstos traten sobre temas que sean competencia de otras Secretarías de Estado e instituciones, la Secretaría será el conducto oficial para la consecución de los mismos.
9	Difundir información para el mejor conocimiento de la identidad nacional y la promoción de la imagen del país, en apoyo a otras Secretarías e Instituciones del Estado.
10	Informar a la Secretaría de los acontecimientos políticos, económicos y de otra naturaleza que puedan considerarse de interés para Honduras.
11	Participar de acuerdo con la agenda internacional de nuestro país, en las iniciativas regionales, continentales y mundiales que tiendan al mantenimiento de la democracia, la paz, los derechos humanos, la seguridad internacional y la cooperación al desarrollo.
12	Apoyar a las misiones especiales de Honduras en el cumplimiento de sus funciones oficiales en el exterior.
13	Coadyuvar a la inserción económica y cultural de Honduras en el exterior.
14	Asesorar a la Misión Diplomática, en la ejecución y desarrollo de las políticas de Estado determinadas por el Gobierno de la República en materia de política exterior, así como en la prestación de los servicios adscritos a la sede, a fin de asegurar y optimizar sus resultados.
15	Asistir en la elaboración, comunicación y ejecución de las agendas oficiales del Presidente de la República y de sus delegaciones, así como servir de enlace entre estos.
16	Atender las consultas técnicas que en el área de su competencia le asistan por razón de su cargo.
17	Colaborar a la Misión en las visitas presidenciales y de las delegaciones nacionales que arriben al Estado receptor en carácter oficial.
18	Brindar apoyo técnico para la ejecución de los programas de conferencias y las visitas de los conferencistas a los eventos de la Misión.
19	Colaborar en las reuniones preparativas de conferencias internacionales y darles seguimiento.
20	Asesorar a los miembros de la Misión en la búsqueda de estrategias para mejorar los sistemas de cooperación establecidos en los tratados y convenios suscritos por Honduras.
21	Prestar la colaboración que le sea requerida en el desarrollo de las actividades comprendidas dentro del plan de nación en materia de política exterior.

22	Asesorar y desarrollar las actividades concernientes en los asuntos de legislación y asuntos jurídicos, consulares y migratorios, políticos y cooperación, integración, comercio internacional, asuntos administrativos, económicos, culturales y científicos, entre otros.
23	Redactar el informe anual de las actividades realizadas por la Misión.
24	Dar seguimiento a la política exterior en materia de relaciones bilaterales y multilaterales conforme a las políticas definidas por el Gobierno de la República.
25	Estudiar las reclamaciones o peticiones diplomáticas que se promuevan ante el Estado de Honduras o que éste deba presentar ante otros gobiernos u organismos internacionales, determinando y desarrollando el diseño de estrategias para su contestación o formulación.
26	Desarrollar las actividades propias de Protocolo y Ceremonial Diplomático, en las distintas ceremonias, eventos o visitas realizadas a la sede la Misión por autoridades de la República de Honduras y del Estado receptor.
27	Colaborar en todos los temas y asuntos que le sean requeridos para desarrollar el contexto de la legislación interna del Estado receptor.
28	Realizar las gestiones y visitas exploratorias necesarias para promover la inversión de empresas extranjeras en el Estado de Honduras, así como identificar posibles inversionistas, desarrollando un banco de datos a disposición del Jefe de Misión y de las autoridades de la Secretaría.
29	Promocionar el ámbito comercial de Honduras ante el Estado receptor, facilitando la información necesaria sobre proveedores hondureños.
30	Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Jefe de Misión, afines a su rango y perfil del puesto.

### I. Identificación del Puesto

Nº	Normativa del Puesto	Primer Secretario
1	Ubicación:	Servicio Exterior
2	Jefe Inmediato:	Jefe de Misión
3	Personal a Cargo:	Ninguno

### II. Descripción del Puesto

Descripción
Es el encargado de participar y colaborar en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la Misión Diplomática, realizar estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior del país ante el Estado receptor u organismo internacional en que se halle acreditado.

### III. Perfil del Puesto

Identificación	Descripción
<b>Nombre del Puesto:</b>	Primer Secretario
<b>Ubicación:</b>	Servicio Exterior
	<b>Requisitos:</b>
<b>Nivel Académico</b>	Título universitario de Institución Académica debidamente acreditada.
<b>Conocimientos Esenciales</b>	Plan de Nación y Plan Estratégico de la Secretaría Ley General de la Administración Pública Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras, sus Reglamentos y Manuales

	<p>Reglamento del Decreto 263-2011 Servicios Consulares y Actos de Protección Consular</p> <p>Instrucciones Generales para el Servicio Exterior de Honduras</p> <p>Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Relaciones Consulares y Derecho de los Tratados</p> <p>Ceremonial diplomático y protocolo</p> <p>Ciencias políticas, historia, cultura y geografía general</p> <p>Conocimientos generales de Derecho</p> <p>Hablar uno o más idiomas además del español</p>
<b>Experiencia</b>	<p>Pertenecer al Servicio Diplomático y Consular de Carrera</p> <p>Ocho (8) años mínimo en un cargo en la Secretaría de Relaciones Exteriores, ya sea en el Servicio Interno o en el Servicio Exterior</p>
<b>Nacionalidad</b>	<p>Hondureño (a) por nacimiento</p> <p>No ser residente ni ciudadano del Estado receptor donde prestará sus funciones</p>
<b>Antecedentes</b>	<p>Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos</p> <p>No poseer antecedentes penales ni policiales</p> <p>No tener procesos judiciales pendientes en Honduras ni en el país donde ha estado o estará acreditado.</p>

#### IV. Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Representar al Estado de Honduras ante el Estado receptor ante el cual esté acreditado.
2	Cumplir con las funciones establecidas en el presente Manual.
3	Cumplir con las instrucciones del Jefe de Misión.
4	Cumplir con las instrucciones de la Secretaría, de conformidad con la Ley.
5	Proteger y promover los intereses nacionales ante el Estado receptor y ante los organismos internacionales de los que Honduras es Estado miembro.
6	Proteger los derechos y la dignidad de los hondureños en el extranjero, de conformidad con la legislación nacional y los principios y normas del Derecho Internacional.
7	Mantener, promover y fomentar las relaciones de amistad y cooperación con el Estado receptor, en las áreas política, de seguridad, económica, comercial, de inversión, turística, científica y cultural.
8	Intervenir, negociar, suscribir y denunciar tratados y convenios, conforme a las instrucciones de la Secretaría. Cuando éstos traten sobre temas que sean competencia de otras Secretarías de Estado e instituciones, la Secretaría será el conducto oficial para la consecución de los mismos.
9	Difundir información para el mejor conocimiento de la identidad nacional y la promoción de la imagen del país, en apoyo a otras Secretarías e Instituciones del Estado.
10	Informar a la Secretaría de los acontecimientos políticos, económicos y de otra naturaleza que puedan considerarse de interés para Honduras.
11	Participar de acuerdo con la agenda internacional de nuestro país, en las iniciativas regionales, continentales y mundiales que tiendan al mantenimiento de la democracia, la paz, los derechos humanos, la seguridad internacional y la cooperación al desarrollo.
12	Apoyar a las misiones especiales de Honduras en el cumplimiento de sus funciones oficiales en el exterior.

13	Coadyuvar a la inserción económica y cultural de Honduras en el exterior.
14	Participar y colaborar en el diseño, ejecución y desarrollo de las políticas de Estado determinadas por el Gobierno de la República en materia de política exterior, así como en la prestación de los servicios adscritos a la sede, a fin de asegurar y optimizar sus resultados.
15	Participar en la elaboración, comunicación y ejecución de las agendas oficiales del Presidente de la República y de sus delegaciones, así como servir de enlace entre éstos.
16	Atender al público en general con la debida cortesía y protocolo requerido.
17	Colaborar a la Misión en las visitas presidenciales y de las delegaciones nacionales que arriben al Estado receptor en carácter oficial.
18	Dar apoyo técnico para la ejecución de los programas de conferencias y las visitas de los conferencistas a los eventos de la Misión.
19	Colaborar en las reuniones preparativas de conferencias internacionales y darles seguimiento.
20	Prestar la colaboración que le sea requerida en el desarrollo de las actividades comprendidas dentro del plan de nación en materia de política exterior.
21	Participar y colaborar en las actividades concernientes en los asuntos de legislación y asuntos jurídicos, consulares y migratorios, políticos y cooperación, integración, comercio internacional, asuntos administrativos, económicos, culturales y científicos, entre otros.
22	Colaborar en la preparación del informe anual de las actividades realizadas por la Misión.
23	Mantener informado a los miembros de la Misión acerca de las prerrogativas que les asisten por ser miembros del cuerpo diplomático, conforme lo establecido en las leyes, convenciones, disposiciones del Estado receptor y de acuerdo a los principios de reciprocidad.
24	Participar y colaborar en las actividades propias de Protocolo y Ceremonial Diplomático, en las distintas ceremonias, eventos o visitas realizadas a la sede la Misión por autoridades de la República de Honduras y del Estado receptor.
25	Facilitar al Jefe de Misión toda la información requerida para el mantenimiento de los asuntos administrativos que tengan que ver con el funcionamiento de la misma.
26	Elaborar el cuadro para las liquidaciones y anexar los documentos que justifiquen los gastos incurridos, los cuales serán remitidos por el Jefe de Misión a la Gerencia Administrativa de la Secretaría.
27	Servir de enlace entre la Embajada y la Secretaría de Relaciones Exteriores del Estado receptor y demás Instituciones Gubernamentales o no Gubernamentales, de acuerdo con las directrices establecidas por el Jefe de Misión en cada caso en particular.
28	Dar seguimiento a las comunicaciones emitidas por la Misión.
29	Realizar los trámites de inscripción, pago y demás relacionados con las aportaciones sociales al ente de previsión social del Estado receptor, respecto del personal local, conforme las instrucciones giradas por el Jefe de Misión y brindar los informes correspondientes.
30	Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Jefe de Misión, afines a su rango y perfil del puesto.

### I. Identificación del Puesto

Nº	Nombre del Puesto	Servicio Secretarío
1	Ubicación:	Servicio Exterior
2	Jefe Inmediato:	Jefe de Misión
3	Personal a Cargo:	Ninguno

**II. Descripción del Puesto****Descripción:**

Es el encargado de participar en el control y evaluación de los planes y programas de la Misión Diplomática, realizar estudios, investigaciones e informes necesarios para el seguimiento y evaluación de la política exterior del país.

**III. Perfil del Puesto**

Identificación	Descripción
<b>Nombre del Puesto:</b>	Segundo Secretario
<b>Ubicación:</b>	Servicio Exterior
	<b>Requisitos:</b>
<b>Nivel Académico</b>	Título universitario de Institución Académica debidamente acreditada.
<b>Conocimientos Esenciales</b>	Plan de Nación y Plan Estratégico de la Secretaría Ley General de la Administración Pública Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras, sus Reglamentos y Manuales Reglamento del Decreto 263-2011 Servicios Consulares y Actos de Protección Consular Instrucciones Generales para el Servicio Exterior de Honduras Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Relaciones Consulares y Derecho de los Tratados Ceremonial diplomático y protocolo Ciencias políticas, historia, cultura y geografía general Conocimientos generales de Derecho Hablar uno o más idiomas además del español
<b>Experiencia</b>	Pertenecer al Servicio Diplomático y Consular de Carrera Cuatro (4) años mínimo en un cargo en la Secretaría de Relaciones Exteriores, ya sea en el Servicio Interno o en el Servicio Exterior
<b>Nacionalidad</b>	Hondureño (a) por nacimiento No ser residente ni ciudadano del Estado receptor donde prestará sus funciones
<b>Antecedentes</b>	Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos No poseer antecedentes penales ni policiales No tener procesos judiciales pendientes en Honduras ni en el país donde ha estado o estará acreditado.

**IV. Descripción de Funciones**

No.	Funciones
1	Representar al Estado de Honduras ante el Estado receptor ante el cual esté acreditado.
2	Cumplir con las funciones establecidas en el presente Manual.
3	Cumplir con las instrucciones del Jefe de Misión.
4	Cumplir con las instrucciones de la Secretaría, de conformidad con la Ley.
5	Proteger y promover los intereses nacionales ante el Estado receptor y ante los organismos internacionales de los que Honduras es Estado miembro.
6	Proteger los derechos y la dignidad de los hondureños en el extranjero, de conformidad con la legislación nacional y los principios y normas del Derecho Internacional.

7	Mantener, promover y fomentar las relaciones de amistad y cooperación con el Estado receptor, en las áreas política, de seguridad, económica, comercial, de inversión, turística, científica y cultural.
8	Intervenir, negociar, suscribir y denunciar tratados y convenios, conforme a las instrucciones de la Secretaría. Cuando éstos traten sobre temas que sean competencia de otras Secretarías de Estado e instituciones, la Secretaría será el conducto oficial para la consecución de los mismos.
9	Difundir información para el mejor conocimiento de la identidad nacional y la promoción de la imagen del país, en apoyo a otras Secretarías e Instituciones del Estado.
10	Informar a la Secretaría de los acontecimientos políticos, económicos y de otra naturaleza que puedan considerarse de interés para Honduras.
11	Participar de acuerdo con la agenda internacional de nuestro país, en las iniciativas regionales, continentales y mundiales que tiendan al mantenimiento de la democracia, la paz, los derechos humanos, la seguridad internacional y la cooperación al desarrollo.
12	Apoyar a las misiones especiales de Honduras en el cumplimiento de sus funciones oficiales en el exterior.
13	Coadyuvar a la inserción económica y cultural de Honduras en el exterior.
14	Participar y colaborar en el seguimiento de las políticas de Estado determinadas por el Gobierno de la República en materia de política exterior, así como en la prestación de los servicios adscritos a la sede, a fin de asegurar y optimizar sus resultados.
15	Prestar la debida colaboración en la comunicación y ejecución de las agendas oficiales del Presidente de la República y de sus delegaciones.
16	Atender al público en general con la debida cortesía y protocolo requerido.
17	Colaborar a la Misión en las visitas presidenciales y de las delegaciones nacionales que arriben al Estado Receptor en carácter oficial.
18	Brindar el apoyo logístico para la ejecución de los programas de conferencias y las visitas de los conferencistas a los eventos de la Misión.
19	Realizar las labores de protocolo que le sean requeridas.
20	Colaborar en las reuniones preparativas de conferencias internacionales.
21	Prestar la colaboración que le sea requerida en el desarrollo de las actividades comprendidas dentro del plan de nación en materia de política exterior.
22	Asistir en las actividades concernientes en los asuntos de: Legislación y asuntos jurídicos, consulares y migratorios, políticos y cooperación, integración, comercio internacional, asuntos administrativos, económicos, culturales y científicos.
23	Colaborar en la preparación del informe anual de las actividades realizadas por la Misión.
24	Asistir al Primer Secretario para mantener informado a los miembros de la Misión acerca de las prerrogativas que les asisten por ser miembros del cuerpo diplomático, conforme lo establecido en las Convenciones, disposiciones del Estado receptor y de acuerdo a los principios de reciprocidad.
25	Participar y colaborar en las actividades propias de Protocolo y Ceremonial Diplomático, en las distintas ceremonias, eventos o visitas realizadas a la sede la Misión por autoridades de la República de Honduras y del Estado receptor.
26	Brindar la colaboración necesaria al Primer Secretario respecto de la información requerida para el mantenimiento de los asuntos administrativos que tengan que ver con el funcionamiento de la Misión.
27	Asistir en la elaboración del cuadro de liquidaciones y en el anexo de documentos que justifiquen los gastos incurridos, los cuales serán remitidos por el Jefe de Misión a la Gerencia Administrativa de la Secretaría.

28	Apoyar al Primer Secretario en la realización de los trámites de inscripción, pago y demás relacionados con las aportaciones sociales al ente de previsión social del Estado receptor, respecto del personal local, conforme las instrucciones giradas por el Jefe de Misión.
29	Mantener el inventario de los bienes de la Misión debidamente actualizados y establecer los reportes dirigidos al Jefe de Misión al respecto, para su informe a la Oficina de Bienes Nacionales de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
30	Mantener contacto con las empresas encargadas del mantenimiento y funcionamiento de la Misión.
31	Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Jefe de Misión, afines a su rango y perfil del puesto.

### I. Identificación del Puesto

No.	Nombre del Puesto:	Tercer Secretario
1	Ubicación:	Servicio Exterior
2	Jefe Inmediato:	Jefe de Misión
3	Personal a Cargo:	Ninguno

### II. Descripción del Puesto

Descripción:
Es el encargado de colaborar en el control y evaluación de los planes y programas de la Misión Diplomática, participar en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para el seguimiento y evaluación de la política exterior del país.

### III. Perfil del Puesto

Identificación	Descripción
<b>Nombre del Puesto:</b>	Tercer Secretario
<b>Ubicación:</b>	Servicio Exterior
	<b>Requisitos:</b>
<b>Nivel Académico</b>	Título universitario de Institución Académica debidamente acreditada.
<b>Conocimientos Esenciales</b>	Plan de Nación y Plan Estratégico de la Secretaría Ley General de la Administración Pública Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras, sus Reglamentos y Manuales Reglamento del Decreto 263-2011 Servicios Consulares y Actos de Protección Consular Instrucciones Generales para el Servicio Exterior de Honduras Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Relaciones Consulares y Derecho de los Tratados Ceremonial diplomático y protocolo Ciencias políticas, historia, cultura y geografía general Conocimientos generales de Derecho Hablar uno o más idiomas además del español
<b>Experiencia</b>	No requerida Haber ingresado al Escalafón Diplomático y Consular
<b>Nacionalidad</b>	Hondureño(a) por nacimiento No ser residente ni ciudadano del Estado receptor donde prestará sus funciones

<b>Antecedentes</b>	<p>Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos</p> <p>No poseer antecedentes penales ni policiales</p> <p>No tener procesos judiciales pendientes en Honduras ni en el país donde ha estado o estará acreditado.</p>
---------------------	---

#### IV. Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Representar al Estado de Honduras ante el Estado receptor ante el cual esté acreditado.
2	Cumplir con las funciones establecidas en el presente Manual.
3	Cumplir con las instrucciones del Jefe de Misión.
4	Cumplir con las instrucciones de la Secretaría, de conformidad con la Ley.
5	Proteger y promover los intereses nacionales ante el Estado receptor y ante los organismos internacionales de los que Honduras es Estado miembro.
6	Proteger los derechos y la dignidad de los hondureños en el extranjero, de conformidad con la legislación nacional y los principios y normas del Derecho Internacional.
7	Mantener, promover y fomentar las relaciones de amistad y cooperación con el Estado receptor, en las áreas política, de seguridad, económica, comercial, de inversión, turística, científica y cultural.
8	Intervenir, negociar, suscribir y denunciar tratados y convenios, conforme a las instrucciones de la Secretaría. Cuando éstos traten sobre temas que sean competencia de otras Secretarías de Estado e instituciones, la Secretaría será el conducto oficial para la consecución de los mismos.
9	Difundir información para el mejor conocimiento de la identidad nacional y la promoción de la imagen del país, en apoyo a otras Secretarías e Instituciones del Estado.
10	Informar a la Secretaría de los acontecimientos políticos, económicos y de otra naturaleza que puedan considerarse de interés para Honduras.
11	Participar de acuerdo con la agenda internacional de nuestro país, en las iniciativas regionales, continentales y mundiales que tiendan al mantenimiento de la democracia, la paz, los derechos humanos, la seguridad internacional y la cooperación al desarrollo.
12	Apoyar a las misiones especiales de Honduras en el cumplimiento de sus funciones oficiales en el exterior.
13	Coadyuvar a la inserción económica y cultural de Honduras en el exterior.
14	Asistir al Segundo Secretario en el seguimiento de las políticas de Estado determinadas por el Gobierno de la República en materia de política exterior, así como en la prestación de los servicios adscritos a la sede, a fin de asegurar y optimizar sus resultados.
15	Prestar la debida colaboración en la comunicación y ejecución de las agendas oficiales del Presidente de la República y de sus delegaciones, así como brindar el apoyo necesario al funcionario que sirva de enlace entre éstos.
16	Atender al público en general con la debida cortesía y protocolo requerido.
17	Colaborar a la Misión en las visitas presidenciales y de las delegaciones nacionales que arriben al Estado receptor en carácter oficial.
18	Brindar el apoyo logístico para la ejecución de los programas de conferencias y las visitas de los conferencistas a los eventos de la Misión.
19	Realizar las labores de protocolo que le sean requeridas.
20	Colaborar en las reuniones preparativas de conferencias internacionales.
21	Prestar la colaboración que le sea requerida, en el desarrollo de las actividades comprendidas dentro del plan de nación en materia de política exterior.

22	Asistir a los demás miembros de la Misión en las actividades concernientes en los asuntos de legislación y asuntos jurídicos, consulares y migratorios, políticos y cooperación, integración, comercio internacional, asuntos administrativos, económicos, culturales y científicos.
23	Colaborar en la preparación del informe anual de las actividades realizadas por la Misión.
24	Brindar el apoyo necesario en todas las actividades que le sean encomendadas por el Jefe de Misión, para el normal funcionamiento de la misma, en lo que se refiere al mantenimiento de la sede y demás bienes de la Misión, pago de servicios públicos, pago de alquiler, compra de boletos aéreos, pago de hoteles y reservaciones, alquiler de locales y de vehículos, seguro de vehículos propios de la Embajada, pago de servicios contratados para la celebración de eventos, entre otros.
25	Participar en las actividades propias de Protocolo y Ceremonial Diplomático, en las distintas ceremonias, eventos o visitas realizadas a la sede la Misión por autoridades de la República de Honduras y del Estado receptor.
26	Brindar la colaboración necesaria al Primer Secretario respecto de la información requerida para el mantenimiento de los asuntos administrativos que tengan que ver con el funcionamiento de la Misión.
27	Asistir en la elaboración del cuadro de liquidaciones y en el anexo de documentos que justifiquen los gastos incurridos, los cuales serán remitidos por el Jefe de Misión a la Gerencia Administrativa de la Secretaría.
28	Apoyar al Primer Secretario en la realización de los trámites de inscripción, pago y demás relacionados con las aportaciones sociales al ente de previsión social del Estado receptor, respecto del personal local, conforme las instrucciones giradas por el Jefe de Misión.
29	Prestar colaboración para la elaboración del inventario de los bienes de la Misión debidamente actualizados y establecer los reportes dirigidos al Jefe de Misión al respecto, para su informe a la Oficina de Bienes Nacionales de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
30	Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Jefe de Misión, afines a su rango y perfil del puesto.

### I. Identificación del Puesto

No.	Nombre del Puesto	Agregado
1	Ubicación:	Servicio Exterior
2	Jefe Inmediato:	Embajador
3	Personal a Cargo:	Ninguno

### II. Descripción del Puesto

#### Descripción:

Es el encargado de realizar las actividades atinentes a su nombramiento, en cualesquiera de las siguientes áreas: civil, defensa, cultural, económica, financiera, comercial, de prensa, de turismo y otras.

### III. Perfil del Puesto

Identificación	Descripción
Nombre del Puesto:	Agregado
Ubicación:	Servicio Exterior
	Requisitos:
Nivel Académico	Título universitario de Institución Académica debidamente acreditada.

<b>Conocimientos Esenciales</b>	Plan de Nación y Plan Estratégico de la Secretaría Ley General de la Administración Pública Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras, sus Reglamentos y Manuales Reglamento del Decreto 263-2011 Servicios Consulares y Actos de Protección Consular Instrucciones Generales para el Servicio Exterior de Honduras Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Relaciones Consulares y Derecho de los Tratados Ceremonial diplomático y protocolo Ciencias políticas, historia, cultura y geografía general Conocimientos generales de Derecho Hablar uno o más idiomas además del español
<b>Experiencia</b>	Cuatro (4) años mínimo en un cargo en la Secretaría de Relaciones Exteriores, ya sea en el Servicio Interno o en el Servicio Exterior
<b>Nacionalidad</b>	Hondureño(a) por nacimiento No ser residente ni ciudadano del Estado receptor donde prestará sus funciones
<b>Antecedentes</b>	Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos No poseer antecedentes penales ni policiales No tener procesos judiciales pendientes en Honduras ni en el país donde ha estado o estará acreditado.

#### IV. Descripción de Funciones

Funciones	
1	Representar al Estado de Honduras
2	Cumplir con las funciones establecidas en el presente Manual.
3	Cumplir con las instrucciones del Jefe de Misión.
4	Cumplir con las instrucciones de la Secretaría, de conformidad con la Ley.
5	Proteger y promover los intereses nacionales ante los Estados receptores y en los organismos internacionales de los que Honduras es Estado miembro.
6	Proteger los derechos y la dignidad de los hondureños en el extranjero, de conformidad con la legislación nacional y los principios y normas del Derecho Internacional.
7	Difundir información para el mejor conocimiento de la identidad nacional y la promoción de la imagen del país, en apoyo a otras Secretarías e Instituciones del Estado.
8	Informar a la Secretaría de los acontecimientos políticos, económicos y de otra naturaleza que puedan considerarse de interés para Honduras.
9	Apoyar a las misiones especiales de Honduras en el cumplimiento de sus funciones oficiales en el exterior.
10	Colabora con el Jefe de Misión para la realización de las actividades atinentes a su cargo.
11	Asistir a los miembros de la Misión en los eventos oficiales relacionados con su cargo.
12	Informar periódicamente acerca de las tareas que le hayan sido encomendadas, debiendo manejar informes, estadísticas, proyectos y demás actividades.
13	Mantener, promover y fomentar las relaciones de amistad y cooperación bilaterales en el área de su competencia.
14	Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Misión, de acuerdo a su cargo o perfil del puesto.

**MISIONES PERMANENTES****I. Identificación del Puesto**

No.	Nombre del Puesto:	Representante Permanente
1	Ubicación:	Servicio Exterior
2	Jefe Inmediato:	Secretario de Estado
3	Personal a Cargo:	Representante Alterno Delegado Personal local

**II. Descripción del Puesto**

Descripción:
Es el encargado de Representar al Gobierno de Honduras ante la Organización Internacional ante el cual se encuentre acreditado, responsable de la protección de los intereses del país, dentro de los límites permitidos por la Constitución de la República y el Derecho Internacional, de acuerdo a la Política Exterior del Estado, establecida por el Gobierno de la República.

**III. Perfil del Puesto**

Identificación	Descripción
<b>Nombre del Puesto:</b>	Representante Permanente
<b>Ubicación:</b>	Servicio Exterior
	<b>Requisitos:</b>
<b>Nivel Académico</b>	Título universitario a nivel de Post-grado de Institución Académica debidamente acreditada.
<b>Conocimientos Esenciales</b>	Plan de Nación y Plan Estratégico de la Secretaría Ley General de la Administración Pública Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras, sus Reglamentos Reglamento del Decreto 263-2011 Servicios Consulares y Actos de Protección Consular Instrucciones Generales para el Servicio Exterior de Honduras Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Relaciones Consulares y Derecho de los Tratados Ceremonial diplomático y protocolo Ciencias políticas, historia, cultura y geografía general Conocimientos generales de Derecho Hablar uno o más idiomas además del español
<b>Experiencia</b>	Pertenecer al Servicio Diplomático y Consular de Carrera Veinticuatro (24) años mínimo en un cargo en la Secretaría de Relaciones Exteriores, ya sea en el Servicio Interno o en el Servicio Exterior
<b>Nacionalidad</b>	Hondureño(a) por nacimiento No ser residente ni ciudadano del Estado receptor donde prestará sus funciones
<b>Antecedentes</b>	Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos No poseer antecedentes penales ni policiales

No tener procesos judiciales pendientes en Honduras ni en el país donde ha estado o estará acreditado.

#### IV. Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Representar al Estado de Honduras ante el Organismo Internacional ante el cual esté acreditado.
2	Dirigir, ejecutar y coordinar las funciones establecidas en el presente Manual.
3	Cumplir con las instrucciones de la Secretaría, de conformidad con la Ley.
4	Desarrollar y dar seguimiento a las actividades comprendidas dentro del Plan de Nación en relación con la política exterior y al Plan Estratégico de la Secretaría.
5	Proteger y promover los intereses nacionales ante el Estado receptor y ante los organismos internacionales de los que Honduras es Estado miembro.
6	Intervenir, negociar, suscribir y denunciar tratados y convenios, conforme a las instrucciones de la Secretaría. Cuando éstos traten sobre temas que sean competencia de otras Secretarías de Estado e instituciones, la Secretaría será el conducto oficial para la consecución de los mismos.
7	Difundir información para el mejor conocimiento de la identidad nacional y la promoción de la imagen del país, en apoyo a otras Secretarías e Instituciones del Estado.
8	Informar a la Secretaría de los acontecimientos políticos, económicos y de otra naturaleza que puedan considerarse de interés para Honduras.
9	Participar de acuerdo con la agenda internacional de nuestro país, en las iniciativas regionales, continentales y mundiales que tiendan al mantenimiento de la democracia, la paz, los derechos humanos, la seguridad internacional y la cooperación al desarrollo.
10	Apoyar a las misiones especiales de Honduras en el cumplimiento de sus funciones oficiales en el exterior.
11	Mantener la armonía y la disciplina entre el personal subalterno, respetando su dignidad y derechos.
12	Velar por la observancia y buen uso de las inmunidades y privilegios que correspondan al personal de la Misión.
13	Cumplir las instrucciones que reciba del Titular del Poder Ejecutivo, lo cual deberá ser puesto en conocimiento inmediato de la Secretaría.
14	Remitir mensualmente el Informe de Gestión de la Misión, el de Gastos de Funcionamiento y Representación y el Reporte de Asistencia del personal, de acuerdo a los formatos establecidos por la Secretaría.
15	Enviar un Informe Anual de Actividades de acuerdo a los lineamientos institucionales contenidos en el Instructivo de Preparación de Informes.
16	Aplicar el Reglamento interno de la Misión.
17	Velar porque la conducta del personal bajo su autoridad se ajuste estrictamente a sus obligaciones, tales como asistencia diaria y buen desempeño en sus funciones durante la jornada laboral, así como al cumplimiento y compromiso con las responsabilidades asignadas.
18	Vigilar porque los locales de la Misión no sean utilizados de manera incompatible con las funciones de la Misión o en contravención de las normas del Derecho Internacional o los Acuerdos que existan entre Honduras y el Estado receptor.
19	Vigilar que los funcionarios y servidores públicos a su cargo, no ejerzan actividades profesionales o comerciales en beneficio propio.
20	Velar porque se realicen en tiempo y forma, las comunicaciones y notificaciones oficiales que deban hacerse al Estado receptor.
21	Diseñar la estrategia de trabajo de la Representación Permanente.

22	Representar a Honduras en las sesiones del Consejo de Representantes Permanentes.
23	Representar a Honduras en las reuniones de los Jefes de Delegación.
24	Informar a las Representaciones de los Estados Miembros de la Organización sobre el desarrollo de la vida política, económica y científica.
25	Fomentar el fortalecimiento de la buena imagen de Honduras.
26	Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el buen funcionamiento de la misión permanente conforme a las instrucciones específicas de la Secretaría.
27	Informar a la Secretaría sobre los temas e iniciativa que se aborden en los órganos e instancias pertinentes del Organismo, sobre las actividades realizadas así como asuntos de interés de Honduras.
28	Supervisar el cumplimiento de las funciones que hubiera delegado en funcionarios subalternos sin perder por ello su ejercicio ni eximirse de responsabilidad por su ejecución.
29	Coordinar y brindar apoyo necesario a servidores públicos y delegaciones que acudan en actividades oficiales de los Organismos Internacionales.
30	Conducir las negociaciones sobre Instrumentos Internacionales que se lleven a cabo en los Organismos Internacionales y mantener debidamente informada a la Secretaría del desarrollo y resultado de las mismas.
31	Evaluar el desempeño de los miembros de la misión permanente de los Organismos Internacionales
32	Supervisar el control de los recursos financieros y que estos se apeguen al programa de presupuesto autorizado.
33	Administrar el presupuesto autorizado para el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la Misión Permanente.
34	Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos en el marco de sus atribuciones.
35	Participar en actividades de carácter social y cultural del organismo ante el cual está acreditado.
36	Presentar su Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas.
37	Rendir la caución o fianza correspondiente.
38	Dar cumplimiento a las demás instrucciones que reciba de la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores, que no estén prohibidas por las leyes y reglamentos del Estado receptor.

### I. Identificación del Puesto

No.	Nombre del Puesto:	Representante Alterno
1	Ubicación:	Servicio Exterior
2	Jefe Inmediato:	Representante Permanente
3	Personal a Cargo:	Ninguno

### II. Descripción del Puesto

Descripción:
Apoyar al Representante Permanente en sus funciones ante el Organismo Acreditado. Apoyar en la coordinación de las responsabilidades asignadas a cada una de las secciones de las representaciones, a fin de mantener la unidad con base en los objetivos establecidos por la Secretaría e instrucciones del Representante Permanente.

## III. Perfil del Puesto

Identificación	Descripción
<b>Nombre del Puesto:</b>	Representante Alterno
<b>Ubicación:</b>	Servicio Exterior
	<b>Requisitos:</b>
<b>Nivel Académico</b>	Título universitario a nivel de Post-grado de Institución Académica debidamente acreditada.
<b>Conocimientos Esenciales</b>	Plan de Nación y Plan Estratégico de la Secretaría Ley General de la Administración Pública Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras, sus Reglamentos y Manuales Reglamento del Decreto 263-2011 Servicios Consulares y Actos de Protección Consular Instrucciones Generales para el Servicio Exterior de Honduras Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Relaciones Consulares y Derecho de los Tratados Ceremonial diplomático y protocolo Ciencias políticas, historia, cultura y geografía general Conocimientos generales de Derecho Hablar uno o más idiomas además del español
<b>Experiencia</b>	Pertenecer al Servicio Diplomático y Consular de Carrera Veinte (20) años mínimo en un cargo en la Secretaría de Relaciones Exteriores, ya sea en el Servicio Interno o en el Servicio Exterior
<b>Nacionalidad</b>	Hondureño (a) por nacimiento No ser residente ni ciudadano del Estado receptor donde prestará sus funciones
<b>Antecedentes</b>	Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos No poseer antecedentes penales ni policiales No tener procesos judiciales pendientes en Honduras ni en el país donde ha estado o estará acreditado.

## IV. Descripción de Funciones

Funciones	
1	Representar al Estado de Honduras
2	Cumplir con las funciones establecidas en el presente Manual.
3	Cumplir con las instrucciones del Jefe de Misión.
4	Cumplir con las instrucciones de la Secretaría, de conformidad con la Ley.
5	Proteger y promover los intereses nacionales ante el Organismo internacional ante el cual se encuentra acreditado.
6	Proteger los derechos y la dignidad de los hondureños en el extranjero, de conformidad con la legislación nacional y los principios y normas del Derecho Internacional.
7	Difundir información para el mejor conocimiento de la identidad nacional y la promoción de la imagen del país, en apoyo a otras Secretarías e Instituciones del Estado.
8	Informar a la Secretaría de los acontecimientos políticos, económicos y de otra naturaleza que puedan considerarse de interés para Honduras.
9	Apoyar a las misiones especiales de Honduras en el cumplimiento de sus funciones oficiales en el exterior.

10	Colaborar con el Jefe de Misión para la realización de las actividades atinentes a su cargo.
11	Asistir a los miembros de la Misión en los eventos oficiales relacionados con su cargo.
12	Informar periódicamente acerca de las tareas que le hayan sido encomendadas, debiendo manejar informes, estadísticas, proyectos y demás actividades.
13	Mantener, promover y fomentar las relaciones de amistad y cooperación.
14	Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Misión, de acuerdo a su cargo o perfil del puesto.
15	Suplir al Representante permanente en su ausencia.
16	Apoyar al Representante Permanente en la supervisión y coordinación para la elaboración de los informes sobre las actividades que se realizan en los órganos y entidades del Organismo Acreditado, así como de los trabajos que requieran las diversas áreas de la representación.
17	Asistir con el Representante o en su lugar a las sesiones del consejo de Representantes Permanentes.
18	Asistir con el Representante Permanente o en su lugar a las reuniones de jefes de delegación.
19	Asistir a reuniones del organismo.
20	Supervisar el pago de contribuciones de Honduras al Organismo.
21	Colaborar con el Representante Permanente en las negociaciones que se lleven a cabo con los órganos y entidades del Organismo Internacional conforme a las Instrucciones que la Secretaría señale.
22	Someter previa autorización del Representante Permanente, actividades de carácter social, informativo, académico o mediante contactos vinculados con los entes del organismo ante el cual está acreditado.
23	Efectuar análisis, estudios y elaborar los respectivos informes que sean recomendados por el representante permanente
24	Conducir las negociaciones sobre Instrumentos Internacionales que se lleven a cabo en los Organismos Internacionales y mantener debidamente informada a la Secretaría del desarrollo y resultado de las mismas.
25	Evaluar el desempeño de los miembros de la misión permanente de los Organismos Internacionales conforme las directrices emitidas por el Representante Permanente o en su caso por la Secretaría.
26	Supervisar el control de los recursos financieros y que estos se apeguen al programa de presupuesto autorizado.
27	Administrar el presupuesto autorizado para el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la Misión Permanente.
28	Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos en el marco de sus atribuciones.
29	Participar en actividades de carácter social y cultural del organismo ante el cual está acreditado.
30	Colaborar al Representante Permanente en la preparación del Informe mensual de los Gastos de Funcionamiento y Representación y efectuar su liquidación ante la Gerencia Administrativa de la Secretaría.
31	Presentar su Declaración Jurada de Bienes ante el Tribunal Superior de Cuentas cuando sea el caso.
32	Rendir la Caución o Fianza correspondiente cuando proceda.
33	Colaborar en la preparación del Informe anual de las actividades realizadas por la Misión, que deban ser remitidas para el conocimiento de la Secretaría.
34	Dar cumplimiento a las demás instrucciones que reciba de la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores, que no estén prohibidas por las leyes y reglamentos del Estado receptor.

**I. Identificación del Puesto**

No.	Nombre del Puesto	Delegado
1	Ubicación:	Servicio Exterior
2	Jefe Inmediato:	Representante Permanente
3	Personal a Cargo:	Ninguno

**II. Descripción del Puesto**

Descripción
Es el encargado de apoyar a los Representantes Permanente y Alternos en sus funciones ante el Organismo acreditado, colaborar en la coordinación de las responsabilidades asignadas a cada una de las secciones de las representaciones, basado en los objetivos establecidos por la Secretaría e instrucciones del Representante Permanente.

**III. Perfil del Puesto**

Nombre del Puesto	Descripción
<b>Nombre del Puesto:</b>	Delegado
<b>Ubicación:</b>	Servicio Exterior
	<b>Requisitos:</b>
<b>Nivel Académico</b>	Título universitario de Institución Académica debidamente acreditada.
<b>Conocimientos Esenciales</b>	Plan de Nación y Plan Estratégico de la Secretaría Ley General de la Administración Pública Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras, sus Reglamentos y Manuales Reglamento del Decreto 263-2011 Servicios Consulares y Actos de Protección Consular Instrucciones Generales para el Servicio Exterior de Honduras Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Relaciones Consulares y Derecho de los Tratados Ceremonial diplomático y protocolo Ciencias políticas, historia, cultura y geografía general Conocimientos generales de Derecho Hablar uno o más idiomas además del español
<b>Experiencia</b>	Cuatro (4) años mínimo en un cargo en la Secretaría de Relaciones Exteriores, ya sea en el Servicio Interno o en el Servicio Exterior
<b>Nacionalidad</b>	Hondureño(a) por nacimiento No ser residente ni ciudadano del Estado receptor donde prestará sus funciones
<b>Antecedentes</b>	Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos No poseer antecedentes penales ni policiales No tener procesos judiciales pendientes en Honduras ni en el país donde ha estado o estará acreditado.

**IV. Descripción de Funciones**

No.	Funciones
1	Representar al Estado de Honduras

2	Cumplir con las funciones establecidas en el presente Manual.
3	Cumplir con las instrucciones del Jefe de Misión.
4	Cumplir con las instrucciones de la Secretaría, de conformidad con la Ley.
5	Proteger y promover los intereses nacionales ante el Organismo internacional ante el cual se encuentra acreditado.
6	Proteger los derechos y la dignidad de los hondureños en el extranjero, de conformidad con la legislación nacional y los principios y normas del Derecho Internacional.
7	Difundir información para el mejor conocimiento de la identidad nacional y la promoción de la imagen del país, en apoyo a otras Secretarías e Instituciones del Estado.
8	Informar a la Secretaría de los acontecimientos políticos, económicos y de otra naturaleza que puedan considerarse de interés para Honduras.
9	Apoyar a las misiones especiales de Honduras en el cumplimiento de sus funciones oficiales en el exterior.
10	Colaborar con el Jefe de Misión para la realización de las actividades atinentes a su cargo.
11	Asistir a los miembros de la Misión en los eventos oficiales relacionados con su cargo.
12	Informar periódicamente acerca de las tareas que le hayan sido encomendadas, debiendo manejar informes, estadísticas, proyectos y demás actividades.
13	Mantener, promover y fomentar las relaciones de amistad y cooperación.
14	Dar apoyo a las visitas de las delegaciones que asistan al organismo.
15	Participar y colaborar en el seguimiento de las políticas de Estado y en las actividades de la misión permanente.
16	Mantener informado al Representante Permanente sobre los asuntos asignados.
17	Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Misión, de acuerdo a su cargo o perfil del puesto.

## OFICINAS CONSULARES

### I. Identificación del Puesto

Nº	Nombre del Puesto	Cónsul General
1	Ubicación:	Servicio Exterior
2	Jefe Inmediato:	Secretario de Estado Embajador Director General de Asuntos Consulares
3	Personal a Cargo:	Cónsul Vicecónsul Agente Consular Personal local

### II. Descripción del Puesto

Descripción
Es el encargado de proteger en el Estado receptor, los intereses del Estado de Honduras y de sus nacionales, sean personas naturales o jurídicas dentro de los límites permitidos por el Derecho Internacional en materia consular.

## III. Perfil del Puesto

Identificación	Descripción
<b>Nombre del Puesto:</b>	Cónsul General
<b>Ubicación:</b>	Servicio Exterior
	<b>Requisitos:</b>
<b>Nivel Académico</b>	Título universitario a nivel de Post-grado de Institución Académica debidamente acreditada.
<b>Conocimientos Esenciales</b>	Plan de Nación y Plan Estratégico de la Secretaría Ley General de la Administración Pública Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras, sus Reglamentos y Manuales Reglamento del Decreto 263-2011 Servicios Consulares y Actos de Protección Consular Instrucciones Generales para el Servicio Exterior de Honduras Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Relaciones Consulares y Derecho de los Tratados Ceremonial diplomático y protocolo Ciencias políticas, historia, cultura y geografía general Conocimientos generales de Derecho Hablar uno o más idiomas además del español
<b>Experiencia</b>	Pertener al Servicio Diplomático y Consular de Carrera Dieciséis (16) años mínimo en un cargo en la Secretaría de Relaciones Exteriores, ya sea en el Servicio Interno o en el Servicio Exterior
<b>Nacionalidad</b>	Hondureño(a) por nacimiento No ser residente ni ciudadano del Estado receptor donde prestará sus funciones
<b>Antecedentes</b>	Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos No poseer antecedentes penales ni policiales No tener procesos judiciales pendientes en Honduras ni en el país donde ha estado o estará acreditado.

## IV. Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Representar al Estado de Honduras ante el Estado receptor ante el cual esté acreditado.
2	Cumplir con las funciones de la Secretaría, de conformidad con la Ley.
3	Proteger los derechos y la dignidad de los hondureños en el extranjero, de conformidad con la legislación nacional y los principios y normas del Derecho Internacional.
4	Mantener, promover y fomentar las relaciones de amistad y cooperación con el Estado receptor, en las áreas política, de seguridad, económica, comercial, de inversión, turística, científica y cultural.
5	Difundir información para el mejor conocimiento de la identidad nacional y la promoción de la imagen del país, en apoyo a otras Secretarías e Instituciones del Estado.
6	Informar a la Secretaría de los acontecimientos políticos, económicos y de otra naturaleza que puedan considerarse de interés para Honduras.
7	Participar de acuerdo con la agenda internacional de nuestro país, en las iniciativas regionales, continentales y mundiales que tiendan al mantenimiento de la democracia, la paz, los derechos humanos, la seguridad internacional y la cooperación al desarrollo.

8	Apoyar a las misiones especiales de Honduras en el cumplimiento de sus funciones oficiales en el exterior.
9	Coadyuvar a la inserción económica y cultural de Honduras en el exterior.
10	Dirigir, ejecutar y coordinar las funciones establecidas en el presente Manual de Perfil de Puestos del Servicio Exterior.
11	Proteger y promover, en sus respectivas circunscripciones consulares, los intereses de Honduras y los derechos de sus nacionales.
12	Promover el intercambio cultural, comercial, la inversión y el turismo.
13	Ejercer, cuando corresponda, funciones de registradores civiles.
14	Ejercer funciones notariales en los actos y contratos celebrados en el país donde esté acreditado que deban surtir efectos legales en territorio hondureño en conformidad con lo que dispone la Ley de Notariado.
15	Observar y ejecutar las demás diligencias contempladas en el Decreto No. 263-2011 de fecha 19 de enero de 2012 Servicios Consulares y Actos de Protección Consular, su Reglamento, Circulares e instrucciones recibidas de la Embajada a la que estén adscritos y de la Secretaría de Estado.
16	Remitir mensualmente a la Secretaría el Informe de Ingresos por Servicios Consulares y Actos de Protección Consular.
17	Remitir mensualmente a la Embajada a la cual esté adscrito y a la Secretaría, el Informe de Gestión, el Informe de Gastos de Funcionamiento y Representación y el Reporte de Asistencia del personal, de acuerdo a los formatos establecidos por la Secretaría.
18	Enviar un Informe Anual de Actividades de acuerdo a los lineamientos institucionales contenidos en el Instructivo de Preparación de Informes.
19	Informarse por todos los medios lícitos de las condiciones y de la evolución de la vida comercial, económica, cultural y científica del Estado receptor, informar al respecto al Estado de Honduras y proporcionar datos a las personas interesadas.
20	Extender pasaportes y documentos de viaje a los nacionales del Estado que envía y visados o documentos adecuados a las personas que deseen ingresar al país.
21	Prestar ayuda y asistencia a los nacionales del Estado de Honduras sean personas naturales o jurídicas.
22	Velar de acuerdo con las leyes y reglamentos del Estado receptor, por los intereses de nuestros connacionales, sean personas naturales o jurídicas, en los casos de sucesión por causa de muerte que se produzcan en el territorio del Estado receptor.
23	Velar dentro de los límites que impongan las leyes y reglamentos del Estado receptor, por los intereses de los menores y de otras personas que carezcan de capacidad plena y que sean connacionales, en particular cuando se requiera instituir para ellos una tutela o una curatela.
24	Representar a los Hondureños ante el Estado Receptor o tomar las medidas convenientes para su Representación ante los Tribunales y otras autoridades del Estado receptor, de conformidad con la práctica y los procedimientos en vigor de este último, a fin de lograr que de acuerdo con las leyes y reglamentos del mismo, se adopten las medidas provisionales de preservación de los derechos e intereses de esos nacionales, cuando por estar ausentes o por cualquier otra causa, no pueda defenderlos oportunamente.
25	Comunicar decisiones judiciales y extrajudiciales y diligenciar comisiones rogatorias de conformidad con los Acuerdos internacionales en vigor y, a falta de los mismos, de manera que sea compatible con las leyes y reglamentos del Estado receptor.
26	Ejercer, de conformidad con las leyes y reglamentos del Estado de Honduras, los derechos de control o inspección de los buques que tengan nacionalidad hondureña y de las aeronaves matriculadas en el mismo y también de sus tripulaciones.

27	Prestar ayuda a los nacionales a que se refiere la función anterior y también a sus tripulaciones; recibir declaración sobre el viaje de esos buques, encaminar y refrendar los documentos de abordaje y, sin perjuicio de las facultades de las autoridades del Estado receptor efectuar encuestas sobre los incidentes ocurridos en la travesía y resolver los litigios de todo orden que se planteen entre el capitán, los oficiales, los marineros, siempre que lo autoricen las leyes y reglamentos del Estado de Honduras.
28	Mantener la armonía y la disciplina entre el personal subalterno, respetando su dignidad y derechos.
29	Velar por la observancia y buen uso de las inmunidades y privilegios que correspondan al personal de la Oficina Consular.
30	Dar cumplimiento a las demás instrucciones que reciba del Jefe de Misión o de la Secretaría, que no estén prohibidas por las leyes y reglamentos del Estado receptor.

### I. Identificación del Puesto

No.	Nombre del Puesto	Categoría
1	Ubicación:	Servicio Exterior
2	Jefe Inmediato:	Cónsul General
3	Personal a Cargo:	Ninguno

### II. Descripción del Puesto

#### Descripción:

Es el encargado de aconsejar y asesorar a la Oficina Consular en los temas concernientes a protección consular, servicios consulares, pasaportes, remesas solidarias, inversiones, cultura, turismo y la gestión administrativa. Asimismo, es el encargado de fungir como enlace con las autoridades locales del Estado receptor.

### III. Perfil del Puesto

Identificación	Descripción
<b>Nombre del Puesto:</b>	Cónsul
<b>Ubicación:</b>	Servicio Exterior
	<b>Requisitos:</b>
<b>Nivel Académico</b>	Título universitario de Institución Académica debidamente acreditada.
<b>Conocimientos Esenciales</b>	Plan de Nación y Plan Estratégico de la Secretaría Ley General de la Administración Pública Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras, sus Reglamentos y Manuales Reglamento del Decreto 263-2011 Servicios Consulares y Actos de Protección Consular Instrucciones Generales para el Servicio Exterior de Honduras Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Relaciones Consulares y Derecho de los Tratados Ceremonial diplomático y protocolo Ciencias políticas, historia, cultura y geografía general Conocimientos generales de Derecho Hablar uno o más idiomas además del español

<b>Experiencia</b>	Pertenecer al Servicio Diplomático y Consular de Carrera Doce (12) años mínimo en un cargo en la Secretaría de Relaciones Exteriores, ya sea en el Servicio Interno o en el Servicio Exterior.
<b>Nacionalidad</b>	Hondureño(a) por nacimiento No ser residente ni ciudadano del Estado receptor donde prestará sus funciones
<b>Antecedentes</b>	Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos No poseer antecedentes penales ni policiales No tener procesos judiciales pendientes en Honduras ni en el país donde ha estado o estará acreditado.

#### IV. Descripción de Funciones

Nº	Funciones
1	Representar al Estado de Honduras ante el Estado receptor ante el cual esté acreditado.
2	Cumplir con las funciones establecidas en el presente Manual.
3	Cumplir con las instrucciones del Cónsul General.
4	Cumplir con las instrucciones de la Secretaría, de conformidad con la Ley.
5	Proteger y promover los intereses nacionales ante el Estado receptor.
6	Proteger los derechos y la dignidad de los hondureños en el extranjero, de conformidad con la legislación nacional y los principios y normas del Derecho Internacional.
7	Mantener, promover y fomentar las relaciones de amistad y cooperación con el Estado receptor, en las áreas política, de seguridad, económica, comercial, de inversión, turística, científica y cultural.
8	Difundir información para el mejor conocimiento de la identidad nacional y la promoción de la imagen del país, en apoyo a otras Secretarías e Instituciones del Estado.
9	Informar a la Secretaría de los acontecimientos políticos, económicos y de otra naturaleza que puedan considerarse de interés para Honduras.
10	Participar de acuerdo con la agenda internacional de nuestro país, en las iniciativas regionales, continentales y mundiales que tiendan al mantenimiento de la democracia, la paz, los derechos humanos, la seguridad internacional y la cooperación al desarrollo.
11	Apoyar a las misiones especiales de Honduras en el cumplimiento de sus funciones oficiales en el exterior.
12	Coadyuvar a la inserción económica y cultural de Honduras en el exterior.
13	Asesorar a la Oficina Consular, en la ejecución y desarrollo de las políticas de Estado determinadas por el Gobierno de la República en materia de política exterior y política migratoria, así como en la prestación de los servicios adscritos a la sede, a fin de asegurar y optimizar sus resultados.
14	Asistir en la elaboración, comunicación y ejecución de las agendas oficiales del Presidente de la República y de sus delegaciones, así como servir de enlace entre estos.
15	Atender las consultas técnicas que en el área de su competencia le asistan por razón de su cargo.
16	Colaborar a la Misión en las visitas presidenciales y de las delegaciones nacionales que arriben al Estado receptor en carácter oficial.
17	Brindar apoyo técnico para la ejecución de los programas de conferencias y las visitas de los conferencistas a los eventos de la Misión.

18	Asesorar a los miembros de la Oficina Consular en la búsqueda de estrategias para mejorar los sistemas de cooperación establecidos en los tratados y convenios suscritos por Honduras.
19	Prestar la colaboración que le sea requerida en el desarrollo de las actividades comprendidas dentro del plan de nación en materia de política exterior y política migratoria.
20	Asesorar, supervisar y apoyar las actividades concernientes a la protección consular, servicios consulares, pasaportes, remesas solidarias, inversiones, cultura, turismo y la gestión administrativa.
21	Redactar el Informe anual de las actividades realizadas por la Misión.
22	Fungir como enlace con las autoridades locales del Estado receptor.
23	Dar seguimiento a la política exterior en materia de migración, conforme a las políticas definidas por el Gobierno de la República.
24	Mantener informado a los miembros de la Oficina Consular acerca de las prerrogativas que les asisten por ser miembros del cuerpo consular, conforme lo establecido en las leyes, convenciones, disposiciones del Estado receptor y de acuerdo a los principios de reciprocidad.
25	Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina Consular, afines a su rango y perfil del puesto.

### I. Identificación del Puesto

No.	Nombre del Puesto:	Vicecónsul
1	Ubicación:	Servicio Exterior
2	Jefe Inmediato:	Cónsul General
3	Personal a Cargo:	Ninguno

### II. Descripción del Puesto

Descripción:
Es el encargado de coordinar las actividades atinentes a su nombramiento, en cualesquiera de las siguientes áreas: pasaportes, servicios consulares como ser, atención al público, visas, residencias, legales, remesas solidarias e inversión, cultura y turismo.

### III. Perfil del Puesto

Identificación	Descripción
<b>Nombre del Puesto:</b>	Vicecónsul
<b>Ubicación:</b>	Servicio Exterior
	<b>Requisitos:</b>
<b>Nivel Académico</b>	Título universitario de Institución Académica debidamente acreditada.
<b>Conocimientos Esenciales</b>	Plan de Nación y Plan Estratégico de la Secretaría Ley General de la Administración Pública Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras, sus Reglamentos y Manuales Reglamento del Decreto 263-2011 Servicios Consulares y Actos de Protección Consular Instrucciones Generales para el Servicio Exterior de Honduras  Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Relaciones Consulares y Derecho de los Tratados

	Ceremonial diplomático y protocolo Ciencias políticas, historia, cultura y geografía general Conocimientos generales de Derecho Hablar uno o más idiomas además del español
<b>Experiencia</b>	Pertenecer al Servicio Diplomático y Consular de Carrera Ocho (8) años mínimo en un cargo en la Secretaría de Relaciones Exteriores, ya sea en el Servicio Interno o en el Servicio Exterior
<b>Nacionalidad</b>	Hondureño(a) por nacimiento No ser residente ni ciudadano del Estado receptor donde prestará sus funciones
<b>Antecedentes</b>	Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos No poseer antecedentes penales ni policiales No tener procesos judiciales pendientes en Honduras ni en el país donde ha estado o estará acreditado.

#### IV. Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Representar al Estado de Honduras ante el Estado receptor ante el cual esté acreditado.
2	Cumplir con las funciones establecidas en el presente Manual.
3	Cumplir con las instrucciones del Cónsul General o Jefe de Misión.
4	Cumplir con las instrucciones de la Secretaría, de conformidad con la Ley.
5	Proteger y promover los intereses nacionales ante el Estado receptor.
6	Proteger los derechos y la dignidad de los hondureños en el extranjero, de conformidad con la legislación nacional y los principios y normas del Derecho Internacional.
7	Mantener, promover y fomentar las relaciones de amistad y cooperación con el Estado receptor, en las áreas política, de seguridad, económica, comercial, de inversión, turística, científica y cultural.
8	Difundir información para el mejor conocimiento de la identidad nacional y la promoción de la imagen del país, en apoyo a otras Secretarías e Instituciones del Estado.
9	Informar a la Secretaría de los acontecimientos políticos, económicos y de otra naturaleza que puedan considerarse de interés para Honduras.
10	Participar de acuerdo con la agenda internacional de nuestro país, en las iniciativas regionales, continentales y mundiales que tiendan al mantenimiento de la democracia, la paz, los derechos humanos, la seguridad internacional y la cooperación al desarrollo.
11	Apoyar a las misiones especiales de Honduras en el cumplimiento de sus funciones oficiales en el exterior.
12	Coadyuvar a la inserción económica y cultural de Honduras en el exterior.
13	Atender al público en general con la debida cortesía y protocolo requerido.
14	Colaborar a la Oficina Consular en las visitas presidenciales y de las delegaciones nacionales que arriben al Estado receptor en carácter oficial.
15	Colaborar en las reuniones preparativas de conferencias internacionales y darles seguimiento.
16	Prestar la colaboración que le sea requerida en el desarrollo de las actividades comprendidas dentro del plan de nación en materia de política exterior y migratoria.
17	Colaborar en la preparación del informe anual de las actividades realizadas por la Misión.
18	Cuando corresponda, realizar las gestiones y visitas exploratorias necesarias para promover la inversión de empresas extranjeras en el Estado de Honduras, así como

	identificar posibles inversionistas, desarrollando un banco de datos a disposición del Jefe de Misión y de las autoridades de la Secretaría.
19	Facilitar al Jefe de la Oficina Consular toda la información requerida para el mantenimiento de los asuntos administrativos que tengan que ver con el funcionamiento de la misma.
20	Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Jefe de Misión, afines a su rango y perfil del puesto.

### I. Identificación del Puesto

No.	Nombre del Puesto:	Agente Consular
1	Ubicación:	Servicio Exterior
2	Jefe Inmediato:	Cónsul General
3	Personal a Cargo:	Ninguno

### II. Descripción del Puesto

Descripción
Es el encargado de asistir al Jefe de la Oficina Consular, Cónsul y Vicecónsules, en la realización de las actividades concernientes a las diferentes áreas o Secciones de la Oficina Consular: protección consular, pasaportes, servicios consulares como ser, atención al público, visas, residencias, legales, remesas solidarias e inversión, cultura y turismo.

### III. Perfil del Puesto

Identificación	Descripción
<b>Nombre del Puesto:</b>	Agente Consular
<b>Ubicación:</b>	Servicio Exterior
	<b>Requisitos:</b>
<b>Nivel Académico</b>	Título universitario de Institución Académica debidamente acreditada.
<b>Conocimientos Esenciales</b>	Plan de Nación y Plan Estratégico de la Secretaría Ley General de la Administración Pública Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras, sus Reglamentos y Manuales Reglamento del Decreto 263-2011 Servicios Consulares y Actos de Protección Consular Instrucciones Generales para el Servicio Exterior de Honduras Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Relaciones Consulares y Derecho de los Tratados Ceremonial diplomático y protocolo Ciencias políticas, historia, cultura y geografía general Conocimientos generales de Derecho Hablar uno o más idiomas además del español
<b>Experiencia</b>	No requerida Haber ingresado al Escalafón Diplomático y Consular
<b>Nacionalidad</b>	Hondureño(a) por nacimiento No ser residente ni ciudadano del Estado receptor donde prestará sus funciones
<b>Antecedentes</b>	Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos No poseer antecedentes penales ni policiales No tener procesos judiciales pendientes en Honduras ni en el país donde ha estado o estará acreditado.

## IV. Descripción de Funciones

Funciones	
1	Representar al Estado de Honduras ante el Estado receptor ante el cual esté acreditado.
2	Cumplir con las funciones establecidas en el presente Manual.
3	Cumplir con las instrucciones del Cónsul General.
4	Cumplir con las instrucciones de la Secretaría, de conformidad con la Ley.
5	Proteger y promover los intereses nacionales ante el Estado receptor.
6	Proteger los derechos y la dignidad de los hondureños en el extranjero, de conformidad con la legislación nacional y los principios y normas del Derecho Internacional.
7	Mantener, promover y fomentar las relaciones de amistad y cooperación con el Estado receptor, en las áreas política, de seguridad, económica, comercial, de inversión, turística, científica y cultural.
8	Difundir información para el mejor conocimiento de la identidad nacional y la promoción de la imagen del país, en apoyo a otras Secretarías e Instituciones del Estado.
9	Informar a la Secretaría de los acontecimientos políticos, económicos y de otra naturaleza que puedan considerarse de interés para Honduras.
10	Informar a la Secretaría de los acontecimientos políticos, económicos y de otra naturaleza que puedan considerarse de interés para Honduras.
11	Participar de acuerdo con la agenda internacional de nuestro país, en las iniciativas regionales, continentales y mundiales que tiendan al mantenimiento de la democracia, la paz, los derechos humanos, la seguridad internacional y la cooperación al desarrollo.
12	Apoyar a las misiones especiales de Honduras en el cumplimiento de sus funciones oficiales en el exterior.
13	Coadyuvar a la inserción económica y cultural de Honduras en el exterior.
14	Mantener debidamente actualizado el censo poblacional de los hondureños radicados dentro de la circunscripción consular.
15	Mantener debidamente actualizado el registro de las actuaciones consulares llevadas al efecto, en su respectiva área.
16	Asistir al Cónsul General en la elaboración de los Informes mensuales relacionados a las actividades efectuadas por la Oficina Consular, requeridos por las autoridades de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
17	Asistir en la elaboración del cuadro de liquidaciones y en el anexo de documentos que justifiquen los gastos incurridos, los cuales serán remitidos por el Cónsul General a la Gerencia Administrativa de la Secretaría.
18	Elaborar el inventario de los bienes de la Oficina Consular y mantenerlo actualizado, para su remisión a la Oficina de Bienes Nacionales de la Secretaría.
19	Brindar colaboración en las actividades propias de protocolo, en las distintas ceremonias, eventos o visitas realizadas a la sede la Oficina Consular.
20	Colaborar con el encargado de la Sección de Protección Consular en todas las actividades relacionadas con la protección de los connacionales.
21	En la Sección de Pasaportes, ejecutar las labores de captura y entrega de pasaportes, así como colaborar en la elaboración de los Informes respectivos.
22	Colaborar en la atención al público, brindando la información necesaria a los interesados a fin de que sean atendidos debida y oportunamente en las diferentes Secciones de la Oficina Consular.
23	Colaborar con el encargado de la ejecución del Programa de Remesas Solidarias, cuando corresponda.

24	Colaborar con los funcionarios responsables de la emisión de visas, residencias, salvoconductos y demás servicios consulares.
25	Asistir en el área de promoción de inversiones, cultura y turismo.
26	Redactar los documentos e instrumentos públicos que deban surtir efectos legales en Honduras, cuando corresponda.
27	Asistir en la atención de las líneas telefónicas de la Oficina Consular.
28	Dar cumplimiento a las demás instrucciones que reciba del Cónsul General, afines a su rango y perfil del puesto, que no estén prohibidas por las leyes y reglamentos del Estado receptor.

SEGUNDO: El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los seis días del mes de septiembre del año dos mil trece.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

**DIANA GABRIELA VALLADARES**  
SECRETARIA DE ESTADO, POR LEY

**ELENA HILSACA DE GARCÍA**  
SECRETARIA GENERAL

La **EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS** le ofrece los siguientes servicios:

*LIBROS*  
*FOLLETOS*  
*TRIFOLIOS*  
*FORMAS CONTINUAS*  
*AFICHES*  
*FACTURAS*  
*TARJETAS DE PRESENTACIÓN*  
*CARÁTULAS DE ESCRITURAS*  
*CALENDARIOS*  
*EMPASTES DE LIBROS*  
*REVISTAS.*

*La Gaceta*

DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS  
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA  
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

**LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA**  
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS  
E.N.A.G.

Colonia Miraflores  
Teléfono/Fax: Gerencia: 2230-4956  
Administración: 2230-3026  
Planta: 2230-6767

CENTRO CIVICO GUBERNAMENTAL