

UNIDAD, DIRECCIÓN, GERENCIA, SECCIÓN, COMISIÓN	RESPONSABLE Y ESTRUCTURA	HOMBRES	MUJERES	TOTAL DE EMPLEADOS	DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES
PRESIDENCIA	<p>R: Rodrigo Ayala</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Asesor • Oficial de Protocolo de Presidencia • Oficial de Cumplimiento • Oficial de Información y respuesta 	1	3	4	<p>Presidente: Liderar la institución, tomar decisiones estratégicas, representar a la organización ante terceros y supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas.</p> <p>Asesor: Brinda apoyo estratégico en la toma de decisiones, analiza información relevante, facilita la comunicación, coordina eventos, gestiona proyectos y mantiene relaciones externas.</p> <p>Oficial de Protocolo de Presidencia: Garantizar el cumplimiento de las normas protocolares, gestionar la agenda del presidente y asegurar la correcta representación institucional.</p> <p>Oficial de Cumplimiento: Asegurar que la institución cumpla con leyes, regulaciones y políticas internas, supervisar auditorías y evaluaciones, y desarrollar estrategias para mitigar riesgos legales.</p> <p>Oficial de Información y Respuesta: Atender consultas y solicitudes de información, elaborar informes y facilitar el acceso a datos relevantes para la toma de decisiones.</p>
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	<p>R: XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefa de la Unidad Financiera Institucional • Contador Institucional • Tesorero Institucional • Técnico de Presupuesto 	2	2	4	<p>Jefa de la Unidad Financiera Institucional: Supervisar y coordinar todas las actividades financieras, garantizar el correcto manejo de los recursos, elaborar informes financieros y proponer políticas financieras.</p> <p>Contador Institucional: Registrar y controlar todas las operaciones contables, preparar estados financieros, asegurar el cumplimiento de normativas contables.</p> <p>Tesorero Institucional: Administrar los fondos de la institución, supervisar los flujos de caja, gestionar inversiones y asegurar que se cumplan los compromisos financieros.</p> <p>Técnico de Presupuesto: Elaborar y monitorear el presupuesto institucional, analizar variaciones entre presupuestos y gastos reales, y proporcionar informes sobre la ejecución presupuestaria.</p>
DIRECCIÓN EJECUTIVA	<p>R: Samadhy Martínez</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directora Ejecutiva • Asistente de la Dirección Ejecutiva 	0	2	2	<p>Directora Ejecutiva: Liderar y gestionar la organización, establecer estrategias y objetivos, representar a la institución ante stakeholders, y supervisar la implementación de políticas y programas.</p> <p>Asistente de la Dirección Ejecutiva: Apoyar a la directora ejecutiva en la gestión diaria, coordinar agendas y reuniones, preparar informes y documentos, y realizar tareas administrativas y de comunicación.</p>
	R: XXXXXXXXXXXXXXXX				

<p>DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sub-director de Promoción de Inversión • Especialista Sectorial 	2	5	7	<p>Sub-Director de Promoción de Inversión: Diseñar y ejecutar estrategias para atraer inversiones, promover la imagen de la institución ante inversionistas, y coordinar actividades para facilitar el proceso de inversión.</p> <p>Especialista Sectorial: Analizar y evaluar sectores económicos específicos, proporcionar asesoría técnica sobre tendencias y oportunidades, y colaborar en la formulación de políticas para el desarrollo sectorial.</p>
<p>DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES</p>	<p>R: XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Promoción de exportaciones • Especialista Sectorial 	2	6	8	<p>Director de Promoción de Exportaciones: Desarrollar y implementar estrategias para fomentar las exportaciones, identificar mercados potenciales, coordinar ferias y misiones comerciales, y ofrecer asesoría a empresas exportadoras.</p> <p>Especialista Sectorial: Realizar análisis de mercados y tendencias en sectores específicos, proporcionar información y asesoría técnica a empresas y organismos, y colaborar en la formulación de políticas para mejorar la competitividad sectorial.</p>
<p>DIRECCIÓN DE SALVADOREÑOS EN EL EXTERIOR Y MUNICIPALIDADES</p>	<p>R: XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Salvadoreños en el Exterior y Municipalidades • Especialista Sectorial 	3	2	5	<p>Director de Salvadoreños en el Exterior y Municipalidades: Liderar la estrategia de inversión dirigida salvadoreños en el exterior y municipalidades, fomentar vínculos entre inversionistas y proyectos locales, y coordinar iniciativas para atraer inversiones y recursos.</p> <p>Especialista Sectorial: Realizar análisis detallados de sectores económicos específicos, identificar oportunidades de inversión, y proporcionar asesoramiento técnico en la formulación de políticas para el desarrollo de la inversión en esos sectores.</p>
<p>GERENCIA DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS</p>	<p>R: XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Inteligencia de Negocios • Analista en Inteligencia de Negocios 	1	4	5	<p>Gerente de Inteligencia de Negocios: Liderar el desarrollo e implementación de estrategias de inteligencia de negocios, supervisar el análisis de datos para la toma de decisiones, y gestionar equipos para mejorar la eficiencia operativa y la competitividad.</p> <p>Analista en Inteligencia de Negocios: Recopilar y analizar datos relevantes, generar informes y dashboards, identificar tendencias y oportunidades de mejora, y apoyar en la toma de decisiones estratégicas mediante la interpretación de la información.</p>
<p>GERENCIA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO</p>	<p>R: XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Comunicaciones y Mercadeo • Coordinador de comunicaciones • Especialista de Comunicación Presidencial 	7	3	10	<p>Gerente de Comunicaciones y Mercadeo: Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación y marketing, gestionar la imagen institucional, supervisar campañas publicitarias y coordinar las relaciones públicas.</p> <p>Coordinador de Comunicaciones: Planificar y coordinar las actividades de comunicación interna y externa, gestionar el flujo de información, y asegurar que los mensajes sean claros y coherentes.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñador Gráfico • Administrador de Portales Digitales • Técnico de Redes Sociales • Redactor de Contenido • Técnico en Audiovisuales 				<p>Especialista de Comunicación Presidencial: Asesorar al presidente en temas de comunicación, redactar discursos y mensajes oficiales, y gestionar la comunicación con los medios de comunicación.</p> <p>Diseñador Gráfico: Crear material visual para campañas y comunicaciones, diseñar gráficos, infografías y otros elementos visuales que apoyen la estrategia de marketing.</p> <p>Administrador de Portales Digitales: Gestionar y actualizar los sitios web y plataformas digitales, asegurar su funcionalidad y usabilidad, y optimizar el contenido para mejorar la experiencia del usuario.</p> <p>Técnico de Redes Sociales: Gestionar las cuentas de redes sociales de la institución, crear y publicar contenido, interactuar con la audiencia y analizar métricas de rendimiento.</p> <p>Redactor de Contenido: Escribir y editar contenido para diferentes plataformas, asegurando la claridad y relevancia del mensaje, y alineando el contenido con las estrategias de comunicación.</p> <p>Técnico en Audiovisuales: Producir y editar contenido audiovisual, manejar equipos de grabación y edición, y colaborar en la creación de videos y presentaciones multimedia.</p>
GERENCIA DE SERVICIOS LEGALES A INVERSIONISTAS	<p>R: XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Servicios Legales a Inversionistas • Especialista de Servicios Legales a Inversionistas 	2	0	2	<p>Gerente de Servicios Legales a Inversionistas: Liderar el equipo de servicios legales, asegurar que los inversionistas reciban asesoría adecuada sobre regulaciones y leyes, y gestionar la resolución de conflictos legales relacionados con inversiones.</p> <p>Especialista de Servicios Legales a Inversionistas: Proporcionar asesoría legal específica a inversionistas, realizar análisis de riesgos legales, preparar documentos y contratos, y asistir en el cumplimiento de normativas pertinentes.</p>
DIRECCION ADMINISTRATIVA	<p>R: Jorge Méndez</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativo • Oficial de Gestión Documental y Archivo • Encargado (a) de la Unidad Ambiental 	2	0	2	<p>Director Administrativo: Supervisar y coordinar las operaciones administrativas de la organización, gestionar recursos humanos y financieros, y garantizar la eficiencia en los procesos internos.</p> <p>Oficial de Gestión Documental y Archivo: Organizar y gestionar la documentación institucional, asegurar la correcta clasificación y archivo de documentos, y facilitar el acceso a la información requerida por el personal.</p> <p>Encargado (a) de la Unidad Ambiental: Desarrollar e implementar políticas y programas ambientales, monitorear el cumplimiento de normativas ambientales, y promover prácticas sostenibles dentro de la organización.</p>

<p>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>R: XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Planificación • Especialista en Planificación • Especialista en Calidad y CRM 	<p>0</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>Jefe de Planificación: Liderar el proceso de planificación estratégica, coordinar la elaboración de planes y proyectos, y asegurar la alineación de las actividades con los objetivos institucionales.</p> <p>Especialista en Planificación: Apoyar en el desarrollo y seguimiento de planes y programas, realizar análisis de datos para la toma de decisiones, y colaborar en la evaluación de resultados.</p> <p>Especialista en Calidad y CRM: Implementar y supervisar sistemas de gestión de calidad, asegurar el cumplimiento de estándares, y gestionar relaciones con clientes mediante el uso de herramientas de CRM para mejorar la satisfacción y fidelización.</p>
<p>UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS</p>	<p>R: XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de la Unidad de Compras publicas • Técnico de Compras Públicas 	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>Jefe (a) de la Unidad de Compras Públicas: Supervisar y coordinar todos los procesos de compras públicas, garantizar el cumplimiento de normativas y regulaciones, y gestionar relaciones con proveedores para asegurar la transparencia y eficiencia en las adquisiciones.</p> <p>Técnico de Compras Públicas: Apoyar en la ejecución de procesos de compras, elaborar documentación necesaria para licitaciones, realizar análisis de ofertas, y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la unidad.</p>
<p>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>R: XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Tecnologías de la Información • Técnico en Administración de Redes y Seguridad Informática. 	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>Jefe de Tecnologías de la Información: Liderar el departamento de TI, desarrollar e implementar estrategias tecnológicas, gestionar la infraestructura informática, y asegurar que los sistemas y tecnologías soporten los objetivos de la organización.</p> <p>Técnico en Administración de Redes y Seguridad Informática: Administrar y mantener las redes informáticas, implementar medidas de seguridad para proteger la información, monitorear sistemas para detectar vulnerabilidades, y proporcionar soporte técnico a los usuarios.</p>
<p>GERECIA DE TALENTO HUMANO Y JURÍDICA ADMINISTRATIVA</p>	<p>R: XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa • Encargado de Activos Fijos • Encargado de Fondo Circulante 	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa: Supervisar la gestión del talento humano, desarrollar políticas de recursos humanos, gestionar asuntos jurídicos y administrativos, y garantizar el cumplimiento de normativas laborales y legales.</p> <p>Encargado de Activos Fijos: Administrar el registro y control de los activos fijos de la organización, realizar inventarios periódicos, y asegurar el mantenimiento y correcta utilización de los activos.</p> <p>Encargado de Fondo Circulante: Gestionar y supervisar el manejo del fondo circulante, asegurar la disponibilidad de recursos para operaciones diarias, y realizar conciliaciones y controles de efectivo.</p>

<p>UNIDAD JURÍDICA ADMINISTRATIVA</p>	<p>R: XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefa de la Unidad Jurídica Administrativa • Especialista Jurídica Administrativa 	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Jefa de la Unidad Jurídica Administrativa: Liderar el equipo jurídico-administrativo, asesorar a la organización en cuestiones legales y administrativas, gestionar contratos y acuerdos, y garantizar el cumplimiento de normativas legales.</p> <p>Especialista Jurídica Administrativa: Proporcionar apoyo en la elaboración y revisión de documentos legales, investigar y analizar normativas, y asistir en la resolución de conflictos legales y administrativos.</p>
<p>UNIDAD DE TALENTO HUMANO</p>	<p>R: XXXXXXXXXXXXXXXX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefa de Talento Humano • Encargada de Logística • Auxiliar de Servicios Generales • Auxiliar de Mantenimiento • Motorista de Presidencia • Motorista • Generalista de Talento Humano 	<p>5</p>	<p>3</p>	<p>8</p>	<p>Jefa de Talento Humano: Desarrollar e implementar políticas de recursos humanos, gestionar procesos de reclutamiento y selección, promover el desarrollo profesional y asegurar el bienestar del personal.</p> <p>Encargada de Logística: Planificar y coordinar la logística de operaciones, gestionar el suministro de recursos y materiales, y optimizar procesos para asegurar la eficiencia en la organización.</p> <p>Auxiliar de Servicios Generales: Proveer apoyo en la gestión de servicios generales, mantener el orden y la limpieza de las instalaciones, y colaborar en tareas administrativas básicas.</p> <p>Auxiliar de Mantenimiento: Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, asegurar el buen funcionamiento de equipos e infraestructura, y reportar necesidades de reparación.</p> <p>Motorista de Presidencia: Transportar a la presidencia y otros altos funcionarios, mantener el vehículo en buen estado, y asegurarse de cumplir con las normas de seguridad vial.</p> <p>Motorista: Conducir vehículos institucionales, garantizar la seguridad de los pasajeros, y realizar mantenimiento básico del vehículo asignado.</p> <p>Generalista de Talento Humano: Manejar diversas funciones de recursos humanos, incluyendo reclutamiento, capacitación, evaluación del desempeño y administración de beneficios.</p>

(XXXXXXXXXX) Información confidencial, ya que no se cuenta con el consentimiento expreso para su divulgación, de acuerdo al artículo 24 y 25 de la Ley de Acceso a la Información Pública.