



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE PROESA

I. Misión

Articular y coordinar el sistema nacional público – privado de promoción y facilitación de exportaciones, inversiones y socios público-privados, así como promover la marca país, monitorear el clima de negocios y presentar propuestas de mejora; contribuyendo al crecimiento económico, la generación de mayores oportunidades de empleo y al desarrollo nacional.

II. Visión

Ser reconocida como la institución líder del sistema nacional de promoción y facilitación de las exportaciones, inversiones, los socios público-privados y de la marca país; a fin de contribuir, en alianza con el sector privado, al crecimiento económico, a la generación de mayores y mejores oportunidades de empleo y al desarrollo nacional.

III. Objetivo

Promover y atraer la inversión privada nacional y extranjera, promover las exportaciones de bienes y servicios producidos en el país, la evaluación y monitoreo del clima de negocios y la elaboración de propuestas de mejora a las políticas de inversión y exportación.

IV. Estructura Organizativa

A. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA - FUNCIONAL

Con el objeto de establecer la naturaleza de cada una de las unidades organizativas de PROESA, se definen los siguientes niveles de organización:

- I. Órganos de Dirección
 - i Consejo Directivo
 - ii Presidencia
 - iii Dirección Ejecutiva

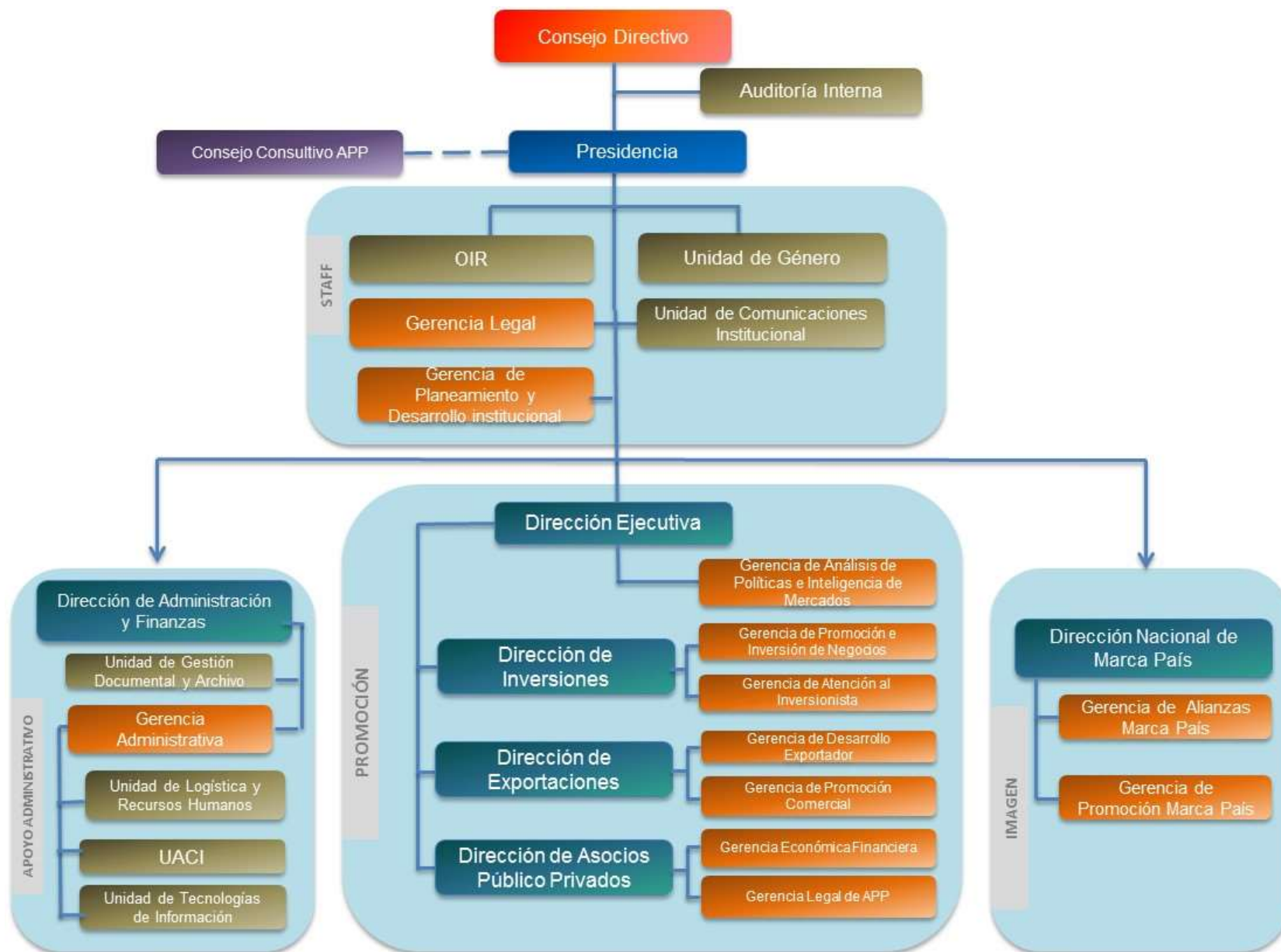
- II. Órganos de Control
 - i Auditoría Interna

- III. Órganos Operativos
 - i Dirección de Inversiones
 - a. Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios
 - b. Gerencia de Atención al Inversionista
 - ii Dirección de Exportaciones
 - a. Gerencia de Desarrollo Exportador
 - b. Gerencia de Promoción Comercial
 - iii Dirección de Asocios Públicos y Privados
 - a. Gerencia Legal de APP
 - b. Gerencia Económica Financiera
 - iv Dirección Nacional de Marca País
 - a. Gerencia de Promoción Marca País
 - b. Gerencia de Alianzas Marca País

- IV. Órganos de apoyo
 - i Unidad de Comunicaciones Institucional
 - ii Gerencia de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados
 - iii Oficina de Información y Respuesta (OIR)
 - iv Unidad de Género
 - v Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional

- V. Órganos de Asesoramiento
 - i Gerencial Legal

- VI. Órganos Administrativos
 - i Dirección de Administración y Finanzas
 - a. Unidad de Gestión Documental y Archivo
 - b. Gerencia Administrativa
 - 1. Unidad Logística y de Recursos Humanos
 - 2. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
 - 3. Unidad de Tecnologías de Información



B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA

I. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

i. Consejo Directivo

Máxima autoridad de PROESA integrada por: Presidente (a) de PROESA, Ministro (a) de Hacienda, Ministro (a) de Economía, Ministro (a) de Obras, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, Secretario (a) Técnico y de Planificación, y sus respectivos suplentes; dos representantes propietarios y sus respectivos suplentes, de entidades gremiales de la empresa privada y un representante propietario y su respectivo suplente del sector académico.

Objetivo general

Ratificar estrategias, planes de trabajo y aprobación presupuestaria, que permitan elevar la eficiencia de PROESA, así como vigilar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones administrativas que regirán su operación, a fin de contribuir al logro de sus objetivos.

Funciones

- Aprobar estrategias de promoción de inversiones y exportaciones, conforme a las políticas del Gobierno;
- Aprobar y modificar los planes de trabajo y la programación financiera de PROESA;
- Aprobar el anteproyecto de presupuesto para cada ejercicio fiscal, de administración y operación de PROESA y régimen salarial, y someterlo a consideración de la Presidencia de la República, para su aprobación;
- Aprobar la estructura organizativa de PROESA para su funcionamiento y el manual de descripción de puestos, considerando la idoneidad para el ejercicio de las funciones;
- Crear los comités consultivos para socios público privados;
- Autorizar la contratación de la auditoría externa;
- Aprobar la cartera de proyectos de socios público privado, sus bases de licitación y sus proyectos de contrato;
- Identificar los sectores estratégicos, tomando en cuenta las tendencias económicas y el objetivo nacional de la generación de empleos;
- Autorizar al Presidente del Consejo Directivo para iniciar negociaciones preliminares de donaciones, de acuerdo a la norma legal, para cumplir con los fines de PROESA;

- Aprobar el monto de los pagos por los conceptos previstos en la presente Ley;
- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de PROESA;
- Evaluar los resultados obtenidos y reorientar las estrategias, cuando sea necesario; y
- Celebrar actos, convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, así como con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

ii. **Presidencia**

Objetivo general

Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de PROESA. Implementar y ejecutar las estrategias de promoción de inversiones, socios público privados, marca país y exportaciones.

Funciones

- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de PROESA;
- Implementar y ejecutar las estrategias de promoción de inversiones, socios público privados y exportaciones e impulsar estrategias para internacionalizar al país;
- Coordinar los comités consultivos para socios público privados, que brindarán apoyo técnico en el estudio de cada uno de los proyectos que, en el marco de la Ley Especial de Socios Público Privados, sean sometidos a la autoridad máxima de PROESA;
- Convocar al Consejo Directivo y presidirlo;
- Preparar la agenda de las sesiones;
- Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo;
- Ejecutar y evaluar los planes y programas de trabajo y la programación financiera de PROESA;
- Iniciar con autorización del Consejo Directivo, negociaciones preliminares de donaciones, apegándose a la norma legal, para cumplir con los fines de PROESA;
- Obtener y administrar recursos de origen nacional o extranjero, que sean necesarios para llevar a cabo los planes, programas y proyectos de PROESA y presentar un reporte de captación, administración y ejecución de dichos fondos, de forma trimestral al Consejo Directivo;
- Presentar la Memoria Anual de Labores al Consejo Directivo para su aprobación;
- Elaborar el manual de descripción de puestos considerando la idoneidad para el ejercicio de las funciones;

- Contratar al personal, así como asignar funciones y competencias, para lo cual deberá requerir;
- Autorizar y ejecutar las normas de funcionamiento, administración, finanzas y relaciones Institucionales; y
- Rendir semestralmente informes de gestión y de resultados.

iii. Dirección Ejecutiva

Objetivo General

Dirigir y coordinar a las direcciones de promoción de PROESA llevando a cabo todas las acciones encaminadas al logro de los objetivos institucionales y cumplimiento de metas.

Funciones

- Constituir el enlace de comunicación con la Presidencia de PROESA en asuntos relativos a las Direcciones de Inversiones, Exportaciones y Asocios Público Privados;
- Supervisar la correcta ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo;
- Apoyar a la Presidencia de PROESA en la búsqueda y aplicación de métodos para el incremento de la productividad y en el quehacer institucional;
- Contribuir con la Presidencia en los estudios e investigaciones que se realicen, coordinando el trabajo de las diversas Direcciones y Gerencias de PROESA;
- Apoyar a la Presidencia para generar modalidades de cooperación de carácter técnico y dar seguimiento a los acuerdos, y convenios entre PROESA y otras entidades estatales, privadas, académicas o de cooperación internacional y nacional;
- Verificar que los planes de trabajo de las Direcciones se cumplan de forma oportuna y conforme al presupuesto aprobado; y
- Asistir y participar en misiones comerciales y otros eventos de similar naturaleza designados por la Presidencia.

II. ÓRGANOS DE CONTROL

i. Auditoría Interna

Objetivo general

Planificar y ejecutar procesos que permitan establecer el cumplimiento de las normas legales, regulatorias y evaluar la eficiencia de la gestión administrativa y financiera.

Funciones

- Cumplir la Ley de la Corte de Cuentas de la República, las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y los principios de objetividad, ética y profesionalismo;
- Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno;
- Practicar auditorías y exámenes especiales sobre los sistemas administrativos y financieros;
- Evaluar el uso de los recursos de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y políticas internas aplicables y considerando además los principios de transparencia, eficiencia y eficacia;
- Evaluar la aplicación de los procedimientos definidos, informar sobre las situaciones observadas y plantear las recomendaciones del caso;
- Elaborar el Plan de Trabajo de Auditoría Interna y remitirlo a la Presidencia para su autorización;
- Remitir a la Presidencia un informe trimestral de actividades; y
- Verificar el cumplimiento de las instrucciones y recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores y reguladores.

III. ÓRGANOS OPERATIVOS

i. Dirección de Inversiones

Objetivo general

Promover y atraer la inversión extranjera, cuyo fin principal será la generación de empleo, el incremento de la producción de bienes y servicios y la modernización de la infraestructura que mejore las condiciones de competitividad del país.

Funciones

- Promover las inversiones, a través de la identificación de oportunidades, generación de información estratégica de mercados, difusión para el aprovechamiento de los tratados internacionales y monitoreo del clima de negocios;
- Promover la imagen del país, como destino de inversión;
- Desarrollar estrategias que permitan la identificación focalizada de sectores y mercados estratégicos;
- Brindar asistencia técnica y acompañamiento a los inversionistas a través de los servicios y actividades dirigidas a facilitar el inicio de operaciones de una empresa, el desarrollo continuo de inversión extranjera en el país y los tramites que sean necesarios ante cualquier entidad pública o privada;
- Identificar obstáculos que afecten la inversión privada y las exportaciones, coordinar con las entidades gubernamentales y los inversionistas, las medidas necesarias para solventarlos;
- Identificar, asesorar y fomentar a inversionistas, financistas y ciudadanos;
- Promover la inversión nacional y extranjera en capital humano e innovación tecnológica;
- Desarrollar una cartera de proyectos orientada al fomento de la inversión privada;
- Establecer metodologías generales y específicas para la formulación y evaluación de proyectos, normas técnicas y parámetros de evaluación, así como la metodología para la evaluación ex post de proyectos de inversión;
- Proponer, monitorear y evaluar los criterios de priorización de los proyectos de inversión, con un enfoque funcional y territorial; y
- Proponer, monitorear y evaluar los criterios de priorización de los proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), con un enfoque funcional y territorial.

a. Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios

Objetivo general

Promover y atraer inversión en El Salvador, siguiendo las políticas y estrategias aprobadas por la entidad, a fin de lograr el establecimiento de empresas que generen empleo y transferencia de tecnología.

Funciones

- Dirigir y orientar la tarea de planificación estratégica de la gerencia en concordancia con las directrices de la institución;
- Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la gerencia y dar seguimiento al cumplimiento de metas;
- Identificar sectores potenciales de inversión analizando la competitividad del país;
- Identificar mejores prácticas, metodologías y herramientas propias de la tarea de la gerencia monitoreando las tendencias internacionales de atracción de inversiones;
- Brindar asesoría integral a inversionistas potenciales proveyendo información estratégica;
- Promover oportunidades de negocios con posibles inversionistas, con la misión de aumentar y desarrollar el flujo de inversión en el país y posicionar a El Salvador como destino de inversiones;
- Monitorear las tendencias globales en los sectores priorizados y potenciales para formular estrategias de promoción para captar proyectos de inversión;
- Promover la coordinación y apoyo interinstitucional con entidades públicas relacionadas al tema de inversión; y
- Coordinar la ejecución de proyectos estratégicos.

b. Gerencia de Atención al Inversionista

Objetivo General

Contribuir a la atracción, mantenimiento y expansión de la inversión nacional y extranjera, facilitando el establecimiento de nuevas empresas, identificando áreas de mejora y proponiendo la adopción de políticas con el fin de incidir en el clima de negocios.

Funciones

ii. Dirección de Exportaciones

Objetivo general

Promover las exportaciones de bienes y servicios producidos en El Salvador, a fin de impulsar el crecimiento económico, la diversificación de la oferta exportable y la generación de más y mejores oportunidades de empleo en el país.

Funciones

- Realizar el estudio, proposición y ejecución de todas las acciones concernientes a la promoción, diversificación y estímulo del comercio exterior del país;
- Promover las exportaciones, a través de la identificación de oportunidades, generación de información estratégica de mercados, difusión para el aprovechamiento de los tratados internacionales y monitoreo del clima de negocios;
- Desarrollar actividades de difusión y promoción de los productos y servicios que conforman la oferta exportable y organizar la visita a clientes potenciales y misiones comerciales con empresarios salvadoreños, facilitando contactos de negocios;
- Apoyar y promover la competitividad de las empresas y la diversificación de productos y mercados, a través de servicios de información, asesoría, capacitación y asistencia técnica;
- Identificar obstáculos que afecten las exportaciones, coordinar con las entidades gubernamentales y las medidas necesarias para solventarlos;
- Organizar misiones públicas y privadas al exterior. Así mismo, promover la visita de misiones comerciales extranjeras, auxiliares en la programación de sus actividades y atenderlas durante su permanencia en el país;
- Organizar las ferias comerciales de El Salvador en el exterior y preparar o colaborar en la realización de eventos internacionales;
- Formular a los sectores público y privado proposiciones para el óptimo aprovechamiento de los mercados internacionales; y
- Realizar una labor permanente de difusión en el mercado internacional de los productos nacionales para crear, extender o intensificar su demanda en las mejores condiciones.

a. Gerencia de Desarrollo Exportador

Objetivo general

Proponer, administrar y dar seguimiento a diferentes instrumentos y programas de apoyo a empresas exportadoras o con potencial exportador para facilitar su inserción y/o consolidación exitosa en los mercados internacionales.

Funciones

- Proponer y elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto para la autorización del Director de Exportaciones, así como su respectivo seguimiento una vez aprobado;

- Administrar y dar seguimiento a consultorías u otros servicios contratados en el marco del trabajo planificado por la gerencia y la Dirección de Exportaciones;
- Apoyar a los asesores de la gerencia, en la elaboración de los planes de trabajos con las empresas atendidas, definiendo para cada caso la o las estrategias de desarrollo de exportaciones, requeridas para su exitosa inserción en los mercados externos (capacitaciones, asesorías especializadas, entre otras);
- Diseñar, desarrollar y ejecutar proyectos especiales orientados a fomentar y/o promover las exportaciones;
- Ser enlace entre PROESA y diferentes instituciones públicas, privadas y de la cooperación internacional para la ejecución de proyectos puntuales de fomento y promoción de las exportaciones a solicitud de la Dirección de Exportaciones;
- Apoyar, a través de la elaboración de proyectos, la gestión para la obtención de fuentes de cooperación técnica y financiera para ejecutar programas de fomento y promoción de las exportaciones;
- Elaborar reportes de seguimiento y de resultados de las diferentes actividades realizadas en la gerencia;
- Desarrollar las acciones requeridas para lograr el impacto anual deseado por la gerencia de Desarrollo Exportador y la Dirección de Exportaciones;
- Coordinar actividades interinstitucionales a nivel nacional para la eficiente ejecución de programas que permitan que las empresas exportadoras se preparen para los mercados de exportación;
- Establecer vínculos con gremiales y personal de otras instituciones privadas, gubernamentales e internacionales relacionadas con la competitividad empresarial orientada a los mercados internacionales;
- Promover y difundir los servicios prestados por la gerencia y la Dirección de Exportaciones;
- Participar en seminarios, reuniones sean nacionales o internacionales sobre facilitación del proceso exportador para empresas y trasladar lo aprendido a los integrantes de la institución;
- Participar en eventos de promoción comercial, cuando sea requerido para el cumplimiento de los objetivos de la gerencia de Desarrollo Exportador o la Dirección de Exportaciones.

b. Gerencia de Promoción Comercial

Objetivo general

Implementar los planes y proyectos relativos a la promoción en el exterior de la oferta exportable salvadoreña a través de medios electrónicos, participación en ferias internacionales, organización de misiones comerciales, y otros instrumentos diseñados

para tal propósito. Así mismo, contribuir al fortalecimiento de la imagen del país como exportador de bienes y servicios de primera calidad.

Funciones

- Diseñar y proponer los instrumentos de promoción comercial más adecuados para facilitar el acceso de los bienes y servicios salvadoreños a los mercados externos;
- Elaborar y proponer plan anual de promoción comercial;
- Coordinar la ejecución de todas las actividades de promoción comercial en el exterior;
- Brindar asesoría sobre los eventos internacionales óptimos para promover los productos de exportación, tales como ferias, seminarios, misiones comerciales y otros;
- Organizar y acompañar a empresarios con potencial exportador a eventos de promoción comercial en el exterior;
- Focalizar el trabajo de los colaboradores en asesoría comercial, la promoción de los eventos internacionales y seguimiento de las expectativas de ventas de las empresas exportadoras como productos de la participación en eventos de promoción comercial y programas específicos administrados por la gerencia como apoyo a los exportadores;
- Proporcionar al área de comunicaciones la información necesaria para informar sobre la organización y los resultados de las actividades de promoción comercial;
- Establecer contactos comerciales con posibles importadores de productos salvadoreños en el extranjero y promover encuentros entre estos y los exportadores salvadoreños;
- Divulgación de casos de éxito en coordinación con la unidad de Comunicaciones Institucional;
- Coordinar con otras instituciones relacionadas, el apoyo técnico y financiero a los exportadores para facilitar su participación en las actividades de promoción comercial;
- Coordinar la compra de material promocional con la imagen de El Salvador para ser utilizados en eventos internacionales;
- Actividades inherentes a su cargo delegadas por la Director de Exportaciones;
- Actividades inherentes a su cargo delegadas por la Presidencia;

iii. Dirección de Asocios Público Privados

Objetivo general

Promover y dirigir estratégicamente los esquemas colaborativos de inversión entre el sector público y sector privado, en particular los Asocios Público Privado para fomento de proyectos de inversión en infraestructura y de prestación de servicios, con el propósito de lograr su viabilidad con alta rentabilidad social y en coordinación con las instituciones del sector público que lo requieran.

Funciones

- Manejar las relaciones interinstitucionales para la coordinación de los proyectos en Asocios Público Privados;
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las diferentes actividades, para el cumplimiento del plan de trabajo;
- Elaboración de diseño de bases de licitación y borrador de contrato;
- Presentar a la Presidencia y al Consejo Directivo los avances de los proyectos para las aprobaciones respectivas de la Ley de Asocios Público Privados;
- Elaborar y dar seguimiento del Plan de Trabajo de la Dirección de Asocios Publico Privados;
- Promover proyectos de Asocios Público Privados en el País y en el Extranjero a inversionistas potenciales;
- Cumplir las normas de transparencia establecidas en Ley Asocios Público privados y en el marco jurídico aplicable; y
- Elaborar análisis jurídicos de las bases y contratos que la Dirección de Asocios Público Privados elabore en conjunto con las Instituciones Contratantes del Estado.

a. Gerencia Legal de APP

Objetivo general

Elaborar las bases de licitación y borradores de contratos de cada proyecto de APP

Funciones

- Evaluar jurídicamente y diseñar documentos de bases de licitación
- Supervisar la elaboración borradores de contratos de APP
- Cumplir las normas de transparencia establecidas en Ley APP y en el marco jurídico aplicable
- Participar en foros o eventos internacionales previamente identificados para la obtención de contactos

- Elaborar análisis jurídicos de las bases y contratos que la Dirección de Asocios Público Privados elabore en conjunto con las Instituciones Contratantes del Estado.

b. Gerencia Económica Financiera

Objetivo general

Proveer información financiera, asesoría necesaria y oportuna para la implementación de proyectos de Asocios Público Privados con el propósito de que estos puedan considerar a El Salvador como destino de inversión en la modalidad de APP

Funciones

- Representar a la Dirección de Asocios Publico Privados en su ausencia, asumiendo las funciones que a este le competen y autorizando gastos, resoluciones u otros que sean necesarios para el buen funcionamiento de la dirección;
- Desarrollar en coordinación con la Dirección de Asocios Publico Privados, alianzas estratégicas con instituciones, organismos, embajadas y otras entidades de la red de contactos
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las diferentes actividades del personal Especialista Económicos Financieros, para el cumplimiento del plan de trabajo;
- Participar en foros o eventos internacionales previamente identificados para la obtención de contactos

iv. Dirección Nacional de Marca País

Objetivo general

Diseñar y proponer los lineamientos estratégicos para el funcionamiento de las áreas de promoción de Marca País así como de alianzas y convenios, con el propósito de fortalecer la imagen país a través del posicionamiento y sostenibilidad de la estrategia Marca País como herramienta para promocionar a nivel nacional e internacional a El Salvador como un destino de inversión, comercio y turismo.

Funciones

- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de promoción y de alianzas y convenios en materia de Marca País, en coordinación con las demás unidades organizativas de PROESA y demás instituciones públicas y privadas, organizaciones, academia, gremiales y ciudadanía tanto nacional como internacional;
- Supervisar la administración de todos los derechos derivados de la Marca País, regulando la política de control y demás usos de la misma, así como desarrollar y ejecutar las acciones necesarias para lograr la protección de la Marca País a nivel nacional e internacional, teniendo en cuenta las disposiciones legales que regulen la materia;
- Dirigir la integración entre las diferentes instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional, incentivando la inclusión de la Marca País como estrategia de marketing en los productos y servicios que brindan;
- Elaborar y proponer a la Presidencia de PROESA el plan anual de trabajo con su respectivo presupuesto y velar por el cumplimiento y ejecución del mismo; y
- Representar a la institución ante las diferentes entidades nacionales e internacionales en temas y actividades relacionadas a Marca País, previa delegación de la Presidencia de PROESA.

a. Gerencia de Promoción Marca País

Objetivo general

Planificar, dirigir, proponer y evaluar el cumplimiento de las estrategias y actividades de promoción de la imagen y/o marca país en los sectores priorizados para el logro del posicionamiento de marca país a nivel nacional e internacional

Funciones

- Formular conjuntamente con la Dirección Nacional de Marca País las estrategias de posicionamiento de la Marca en eventos a nivel nacional e internacional.
- Promover y conducir la integración entre las diferentes instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional, incentivando la inclusión de la Marca País como estrategia de marketing en los productos y servicios que brindan.
- Identificar, proponer y conceptualizar la participación en eventos con impacto mediático a nivel nacional e internacional que contribuyan al posicionamiento de la marca país, teniendo en cuenta las líneas de acción establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
- Coordinar el desarrollo y la ejecución de las actividades de promoción de la Marca País en las dimensiones de inversiones, exportaciones, turismo, cultura,

gastronomía, deportes, valores, entre otras, en coordinación con las Direcciones e instituciones correspondientes

- Coordinar con la Unidad de Comunicaciones de PROESA el desarrollo y ejecución de las acciones de mercadeo y publicidad de las actividades de promoción de la Marca País cuando corresponda.
- Elaborar reportes de resultados alcanzados respecto a las actividades de promoción de Marca País.

b. Gerencia de Alianzas Marca País

Objetivo general

Dirigir la ejecución de actividades estratégicas que contribuyan a la implementación y sostenibilidad de la estrategia Marca País, a través de alianzas, convenios y licenciamientos con los diferentes sectores de la sociedad salvadoreña

Funciones

- Coordinar y ejecutar alianzas estratégicas con los sectores de la sociedad para la implementación de Marca País
- Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Gerencia y dar seguimiento al cumplimiento de metas
- Monitorear las tendencias globales de implementación de Marca País, para formular estrategias y alianzas.
- Identificar sectores, empresas, entidades, organizaciones y demás que sean potenciales para la implementación de la Marca País.
- Brindar asesoría integral a empresarios salvadoreños que deseen utilizar la Marca País en sus productos, con el objetivo de aumentar el posicionamiento del país a nivel nacional e internacional en conjunto con la Gerencia de Promoción de Marca País
- Promover la coordinación y apoyo interinstitucional con entidades públicas relacionadas al tema de Marca País.
- Buscar constantemente oportunidades de alianzas y convenios con el fin de maximizar los recursos y generar mayor alcance.
- Diseñar e implementar el programa de embajadores de la Marca
- Diseñar e implementar el programa de licenciamiento de la Marca
- Retroalimentar a la Dirección Nacional de Marca País, con aspectos que inciden positivamente en el posicionamiento del país a nivel nacional e internacional

IV. ÓRGANOS DE APOYO

i. Unidad de Comunicaciones Institucional

Objetivo general

Dirigir, planificar y coordinar las actividades de comunicación e imagen de PROESA de conformidad a la estrategia de comunicación institucional para dar a conocer las actividades y logros de PROESA así como mantener una imagen destacada de la institución a nivel nacional e internacional.

Funciones

- Desarrollar y ejecutar la estrategia institucional de comunicación de PROESA;
- Cuidar, mantener y promocionar la imagen de PROESA;
- Desarrollar, ejecutar y supervisar planes y programas de comunicación que permitan el mantenimiento y fomento de la buena imagen de la institución;
- Seguimiento y evaluación del monitoreo de medios para el análisis oportuno, que permita generar recomendaciones para los voceros institucionales, con el fin de mantener una óptima imagen institucional ante los medios de comunicación y la opinión pública en general;
- Brindar asesoría al personal designado por la institución para proporcionar información a los medios de comunicación;
- Editar, revisar y someter a las aprobaciones pertinentes, todas las publicaciones en medios de comunicación y revistas;
- Colocar publicaciones de la institución en revistas y los diferentes medios de comunicación de acuerdo a la estrategia de comunicación institucional;
- Organizar y pautar entrevistas exclusivas con medios de comunicación conforme a la estrategia de comunicación institucional así como cuando sea requerido;
- Coordinar el diseño y mantenimiento de la página WEB institucional, así como garantizar el cumplimiento con los estándares establecidos;
- Supervisar que el contenido de la página WEB y de las herramientas informáticas de la institución, estén siempre actualizadas en cuanto a su contenido y diseño;
- Manejar las relaciones públicas institucionales;
- Supervisar la coordinación logística de las convocatorias a conferencias de prensa
- Supervisar el manejo de publicaciones y pautas en prensa y otros medios de comunicación;
- Supervisar la coordinación, redacción y envío de comunicados de prensa de la institución; y
- Supervisar el establecimiento y mantenimiento de la estrecha y cordial relación con los medios de comunicación nacionales y extranjeros conforme se requiera.

ii. Gerencia de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados

Objetivo general

Realizar análisis sistemático y periódico sobre inversiones, exportaciones, mercados internacionales, aspectos económicos y clima de negocios. Asimismo, efectuar investigación proactiva y en respuesta a requerimientos de información de clientes internos y externos. Preparar informes, documentos técnicos y realizar presentaciones para la toma de decisiones.

Funciones

- Realizar prospecciones de mercado en el exterior para la identificación de oportunidades de negocio y compradores potenciales;
- Coordinar la elaboración de estudios sectoriales y de clima de negocios;
- Elaborar perfiles de exportación y de inversión extranjera directa;
- Monitorear la planificación y ejecución de proyectos de socio público privado en el exterior;
- Analizar el desempeño de las exportaciones, inversión extranjera directa y socios público privado;
- Monitorear y preparar informes sobre el desempeño de indicadores económicos y sociales;
- Elaborar informes de tendencias mundiales en exportaciones, inversión extranjera directa y socios público privado;
- Elaborar análisis comparativos de temas diversos entre países y agencias de promoción de exportaciones e inversiones; y
- Elaborar y actualizar periódicamente la guía del inversionista, presentación país, Socios Público Privados de inversiones y sitio web.

iii. Oficina de Información y Respuesta (OIR)

Objetivo General

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública de PROESA.

Funciones:

- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente;

- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan;
- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares;
- Instruir a los servidores de PROESA, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares;
- Realizar las notificaciones correspondientes;
- Resolver sobre las solicitudes de información que le sean requeridas;
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista la Ley de Acceso a la Información Pública;
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de PROESA, que deberá ser actualizado periódicamente;
- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada; y
- Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la información pública.

iv. Unidad de Género

Objetivo General

Contribuir a garantizar la Institucionalidad y transversalización de la política Nacional e institucional de Equidad de Género en las áreas organizativas de PROESA, a través de las labores de planificación, coordinación, orientación, facilitación, asesoría técnica, investigación, seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones que se implementen como organismo promotor a nivel nacional e internacional.

Funciones

- Coordinar conjuntamente con la Comisión de Género la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la Política de Equidad de Género;
- Coordinar con los ámbitos responsables de incluir la perspectiva de género dentro de las acciones institucionales;

- Diseñar, coordinar y operar estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de equidad de género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia, mediante programas de capacitación;
- Coordinar con Organismos nacionales, internacionales, ONGS para la firma de convenios en materia de género y garantizar su cumplimiento;
- Diseñar normas, políticas internas, para garantizar los procedimientos metodológicos en la integración del enfoque de equidad de género en los procesos del trabajo institucional a través de la estrategia de información, investigación, educación y comunicación;
- Identificar áreas y temas que requieren ser investigados o profundizados para contribuir a la actualización, conceptualización e instrumentalización del enfoque de equidad de género en la institución y apoyar la toma de decisiones oportunamente a todos los niveles;
- Brindar asistencia técnica y metodológica para la aplicación del enfoque de equidad de género a las unidades organizativas de PROESA para incorporar dicho enfoque en el desempeño de sus funciones;
- Revisar y ajustar métodos para el registro y consolidación de información estadística desagregada por sexo, con el propósito de desarrollar un sistema de indicadores e instrumentos de monitoreo y evaluación, que permitan medir el avance de la implementación de la Política de Equidad de Género y ser enviados a la instancia rectora;
- Elaborar y aplicar un plan de monitoreo, dando el seguimiento y evaluación de los indicadores sensibles a género en las áreas programáticas y sistemáticas;
- Contribuir a desarrollar metodologías y herramientas concretas para la elaboración de Planes Operativos de las Unidades Organizativas con enfoque de género;
- Promover la incorporación de las acciones derivadas del cumplimiento de la Política de Equidad de Género en el Plan Estratégico Institucional de PROESA;
- Realizar y promover el desarrollo de diagnósticos y estudios comparativos en materia de equidad de género y no discriminación, para fundamentar y fortalecer la implementación de la Política de Equidad de Género a nivel nacional e institucional en todas las Unidades Administrativas de PROESA, con el fin de proponer aquellas acciones correctivas pertinentes;
- Supervisar, monitorear y evaluar la generación y análisis de estadísticas, los sistemas de información, la elaboración y seguimiento de los indicadores sensibles al género.
- Realizar acciones de Seguimiento y evaluación, como mecanismos de mejora de verificación de logros de la política y de identificación de obstáculos que impidan su implementación;
- Adoptar la revisión de mecanismos institucionales pertinentes, y documentación que generen información sobre las relaciones de género, como insumo para la toma de decisiones fortaleciendo el proceso de transversalidad de género de la institución;
- Desarrollar las estrategias de sensibilización y capacitación en género para el personal de las Unidades Administrativas de PROESA de manera gradual, continúa

- y sistemática sobre la necesidad e importancia de la aplicación del enfoque de equidad de género en el hacer institucional;
- Participar en el diseño de materiales de divulgación y capacitación con la perspectiva y enfoque de género;
 - Diseñar y promover campañas de sensibilización interna en coordinación con la Gerencia Administrativo Financiera, uniendo esfuerzos con otras instituciones y organizaciones interesadas en el avance de la equidad de género en el país;

v. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional

Objetivo general

Contribuir al alcance de los objetivos institucionales brindando apoyo en: a) la definición de políticas y estrategias para el desarrollo Institucional, b) la coordinación de la planificación estratégica y operativa, c) generando información oportuna sobre los avances del cumplimiento de metas para la toma de decisiones, d) la gestión y administración de recursos externos y e) la vinculación con las representaciones diplomáticas de El Salvador en temas de comercio exterior.

Funciones

- Apoyar en la definición de políticas y estrategias para el desarrollo Institucional,
- Coordinar la planificación estratégica y operativa, vinculando las políticas y lineamientos contenidos en el Programa de Gobierno, con el quehacer de la Institución.
- Generar información oportuna sobre los avances del cumplimiento de metas para la toma de decisiones
- Gestionar y administrar recursos externos, ante instancias públicas, privadas y organismos internacionales.
- Coordinar la labor de promoción de inversiones, oferta exportable y promoción de turismo a través de la Red Diplomática en el exterior y los Consejeros Económicos Comerciales y de Turismo (CECT).
- Elaborar los informes periódicos sobre la gestión de PROESA (Memoria de Labores, Informes de Logros, Informe de Rendición de Cuentas, entre otros).

v. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

i. Gerencia Legal

Objetivo General

Coordinar y recomendar las propuestas en materia jurídica al Presidente de PROESA, aportando opiniones legales y revisión de documentos de carácter jurídico.

Funciones

- Asesorar legalmente al Consejo Directivo, Presidente, Direcciones y Gerencias de PROESA en aquellos asuntos que le sean encomendados;
- Constituir el enlace para asuntos de carácter jurídico entre la Institución y las unidades jurídicas de las distintas entidades gubernamentales y privadas cuyas actividades se relacionen o tengan influencia en las de PROESA;
- Atender las consultas de carácter jurídico y proporcionar información de tal naturaleza que sea solicitada por inversionistas potenciales o establecidos, así como constituir el enlace para asuntos de carácter jurídico entre la Institución y los mismos;
- Actuar como contraparte en materia jurídica en los convenios que efectúe PROESA con terceros;
- Proponer a las autoridades institucionales las acciones más convenientes dentro del marco legal;
- Preparar proyectos de iniciativas de ley que le sean encomendadas.

VI. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

i. Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo general

Coordinar la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto y de la contabilidad gubernamental de PROESA.

Implementar los procedimientos administrativos que permitan gestionar la administración financiera la Institución conjuntamente con el soporte logístico y de infraestructura necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Dirección.

Funciones

- Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental;

- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución;
- Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda;
- Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI;
- Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda;
- Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios;
- Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución;
- Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- Supervisar los movimientos del personal en PROESA, así como dar seguimiento al proceso de aprobación y modificación de la estructura ante las diversas instancias internas y externas, para dar cumplimiento a la normativa aplicable;
- Supervisar el cumplimiento de las normas laborales y los procesos para la actualización de la normativa interna, su resguardo y publicación;
- Aprobar los programas, métodos y acciones encaminadas al desempeño, desarrollo profesional, capacitación, evaluación y formación del personal de PROESA;
- Verificar el diseño e instrumentación de los lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del gasto de PROESA;
- Validar la elaboración e integración de los estados financieros, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados;

a. Unidad de Gestión Documental y de Archivo

Objetivo General:

Mantener el archivo institucional conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, así como custodiar y archivar los documentos para brindar la información solicitada oportunamente.

Funciones:

- Definir e implementar el sistema de clasificación y codificación de los documentos;
- Implementar mecanismos de conservación y administración de documentos;
- Elaborar una guía de la organización del archivo;
- Realizar las codificaciones de acuerdo al tipo de información de las unidades organizativas de PROESA;
- Definir e implementar las guías y procedimientos del manejo de la información en resguardo y de la nueva información a recibir para ingreso del archivo;
- Cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública en lo relacionado al archivo institucional;

b. Gerencia Administrativa

Objetivo General

Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del proceso administrativo e informático de PROESA, en forma integrada e interrelacionada, estableciendo e implementando para ello los controles internos necesarios, a fin de velar por el cumplimiento de las normativas definidas por entidades rectoras o contraloras.

Funciones

- Proponer la política de desempeño de personal y definir el instrumental técnico que se utilizará para las evaluaciones;
- Dar seguimiento al plan de trabajo de la Dirección de Administración y Finanzas;
- Mantener actualizada la estructura organizativa y de salarios;
- Mantener actualizadas disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión administrativa;
- Proponer ajustes a la organización interna de la Gerencia y a las políticas, manuales, instructivos y otras disposiciones institucionales;
- Gestionar la aprobación de los reglamentos, procedimientos, normas y manuales de PROESA, según el caso, que se requieran para un adecuado Control Interno de la institución.

1. Unidad de Logística y Recursos Humanos

Objetivo general

Contribuir con el quehacer institucional brindando apoyo en: a) la coordinación del recurso humano institucional, b) la logística, control y resguardo de los bienes de la institución, c) la administración de servicios básicos y generales de la institución, y d) la administración de los archivos institucionales.

Funciones

- Diseñar, proponer e implementar los mecanismos y procesos administrativos, de evaluación y seguimiento para el correcto y eficiente uso de los recursos asignados a PROESA;
- Administrar el cumplimiento oportuno de los seguros contratados por PROESA, tramitando los reclamos de los pagos del seguro médico-hospitalario y vida de las respectivas pólizas de seguro, presentados por los empleados, entre otros;
- Colaborar en la aplicación de los diferentes instrumentos administrativos, relacionados con la gestión de recursos humanos;
- Propiciar el uso racional y adecuado de los recursos materiales asignados a PROESA;
- Mantener supervisión y control en las áreas de activos fijos, fondo circulante y recursos humanos, así como en la dispensación y existencias en inventario;
- Proponer y desarrollar programas de capacitación integral y permanente para el fortalecimiento de la capacidad técnica del recurso humano de PROESA;
- Colaborar en los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal;
- Ejecutar los procesos de evaluación del desempeño del personal;
- Trabajar en estrecha coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

2. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

Objetivo general

Realizar todas las actividades necesarias para la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de PROESA.

Funciones

- Elaborar en coordinación con la UFI, el Plan Anual de Compras Institucional, de conformidad a lineamientos recibidos de la Unidad Normativa de Contrataciones de la
- Administración Pública- UNAC, del Ministerio de Hacienda y darle el seguimiento;
- Coordinar y verificar que los procesos de compras bajo las tres modalidades de contratación: libre gestión, licitaciones o concursos público y contratación directa, cumplan con la normativa establecida en la LACAP;

- Elaborar y/o actualizar lineamientos, guías o instructivos de compras, a fin de que las unidades solicitantes de bienes y servicios, cuenten con la normativa para la elaboración de las requisiciones de compra;
- Velar por un adecuado control y actualización del registro de contratistas o banco de proveedores institucional;
- Velar por que se dé cumplimiento y se mantengan actualizadas las adquisiciones y contrataciones formalizadas, según artículo 10, numeral 19 de la LAIP;
- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
- Gestionar ante los contratistas las prórrogas o ampliaciones a contratos vigentes solicitadas por las unidades solicitantes de bienes, servicios u obras.

3. Unidad de Tecnologías de Información

Objetivo general

Coordinar el buen funcionamiento de los recursos tecnológicos y ejecutar los planes de acción del área de tecnología de Información.

Funciones

- Proponer la implementación de herramientas tecnológicas a cada una de las unidades,
- con el fin de agilizar el registro y la difusión de información;
- Promover la implementación de buenas prácticas de uso de tecnologías de la información;
- Velar por que PROESA cuente con equipos y software necesarios para su correcta operación;
- Definir y proponer la Plataforma Tecnológica a implementarse en la Institución;
- Velar por la seguridad de la red interna de PROESA, ante potenciales ataques de virus o ataques directos de parte de entes externos a la red;
- Elaborar políticas y estándares tecnológicos de la Unidad de Tecnologías de Información;
- Mantener actualizada la documentación de la infraestructura de TI total, indicando claramente para cada componente los parámetros y las políticas de configuración utilizados;

- Implementar procedimientos automáticos de monitoreo de la actividad de cada componente de la infraestructura, para anticiparse a nuevas configuraciones que ésta requiera;
- Desarrollar e implementar un plan de contingencia a nivel Institucional.

Aprobado en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo de PROESA No. 27/2016 del 22 de diciembre de 2016.