

	Nombre	No. de Acuerdo /Contrato	Fecha de Nombramiento	Fecha de renuncia
1	Claudia Ivette Canjura de Centeno	131/2018	15/06/2016	
2	Ana Virginia Guardado Peña	138/2018	01/10/2014	25/04/2018
3	Vladimir Solorzano Peña	176/2018	04/06/2012	30/09/2018
4	Jose Alberto Hasbun Annicciaricho	377/2018	09/03/2015	
5	David Ernesto Moreno Rodriguez	351/2018	12/01/2014	
6	Rosa Delia Arias Orozco	179/2018	30/01/2014	
7	Carla Teresa Arias Orozco	09/2018	01/09/2014	
8	Fatima Deysi Portillo Villalobos	09/2018	15/12/2014	
9	Gloria Aimee Merino Marone	03/2018	08/02/2018	
10	Karla Margarita Palm Valladares	107/2018	08/01/2018	
11	Andrea Elizabeth Gallegos Otero	338/2018	10/10/2016	01/09/2018
12	Rossana Camila López Sandoval	142/2018	16/10/2017	
13	Karla Georgina Martinez Herrera	356/2018	17/03/2014	
14	Guillermo Antonio Olivo Mendez	348/2018	29/06/2015	
15	Tania Molina Avalos	175/2018	23/11/2017	
16	Ruddy Lennyn Lazo Guatemala	320/2018	01/09/2010	
17	Edgar Sunny Soto López	368/2018	22/10/2010	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
 INFORME PARA DAR RESPUESTA A SAI 133-2018

NOMBRE	CARGO	REPRESENTACION	FECHA EN EL CARGO	FECHA DE CESE DE EMPLEO	VER FUNCIONES EN FORMATO DE:
ARIAS OROZCO CARLA TERESA	MINISTRO CONSEJERO	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN CHILE, CON SEDE EN SANTIAGO	1-sep-2014		MINISTRO CONSEJERO
ARIAS OROZCO, ROSA DELIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN BARCELONA, ESPAÑA	30-ene-2014		ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONSULADO
CANJURA DE CENTENO, CLAUDIA IVETTE	EMBAJADOR	REPRESENTACION DIPLOMATICA DE EL SALVADOR EN LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CON SEDE EN WASHINGTON, D.C.	15-jun-2016		EMBAJADOR
GALLEGOS OTERO, ANDREA ELIZABETH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN LAS VEGAS, NEVADA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	10-oct-2016		ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONSULADO
GUARDADO PEÑA, ANA VIRGINIA	CONSEJERO	REPRESENTACION DIPLOMATICA DE EL SALVADOR EN LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CON SEDE EN WASHINGTON, D.C.	1-oct-2014	24-abr-2018	CONSEJERO
HASBUN ANNICHIARICO, JOSE ALBERTO	VICECONSUL	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN VANCOUVER, CANADA	1-jun-2017		VICECONSUL
LAZO GUATEMALA, RUDDY LENNYN	CÓNSUL GENERAL	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN BOSTON, MASSACHUSETTS, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	15-mar-2017		CÓNSUL GENERAL
LOPEZ SANDOVAL ROSSANA CAMILA	PRIMER SECRETARIO	REPRESENTACION DIPLOMATICA DE EL SALVADOR EN LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CON SEDE EN WASHINGTON, D.C.	16-oct-2017		PRIMER SECRETARIO
MARTINEZ HERRERA, KARLA GEORGINA	CÓNSUL GENERAL	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN MILAN, ITALIA	17-mar-2014		CÓNSUL GENERAL
MERINO MARONE, GLORIA AIMEE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN MILAN, ITALIA	8-feb-2018		ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONSULADO
MOLINA AVALOS TANIA	EMBAJADOR	REPRESENTACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN CANADA, CON SEDE EN OTTAWA	23-nov-2017		EMBAJADOR
MORENO RODRIGUEZ, DAVID ERNESTO	CÓNSUL	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN MCALLEN, CONDADO DE HIDALGO TEXAS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.	29-may-2017		CÓNSUL
OLIVO MENDEZ, GUILLERMO ANTONIO	CÓNSUL	CONSULADO DE EL SALVADOR EN WOODBRIDGE VIRGINIA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	1-ago-2018		CÓNSUL
PALMAYALLADARES, KARLA MARGARITA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR, EN ITALIA CON SEDE EN ROMA	8-ene-2018		ASISTENTE ADMINISTRATIVO EMBAJADA
PORTILLO VILLALOBO, FATIMA DEYSI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN MONTREAL, CANADA	15-dic-2014		ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONSULADO
SOLORZANO PEÑA, VLADIMIR	CONSEJERO	REPRESENTACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN CANADA, CON SEDE EN OTTAWA	4-jun-2012	30-sep-2018	CONSEJERO
SOTO LOPEZ, EDGAR SUNNY	VICECONSUL	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN SILVER SPRING MARYLAND, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	22-nov-2010		VICECONSUL



FUNCIONES DE EMBAJADOR

1. Representación política y diplomática del Estado ante un país receptor, ejerciendo la dirección de la gestión, servicios diplomáticos y consulares ante el país receptor, velando por la dignidad y buen nombre de la Nación y su Gobierno.
2. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Trabajo, dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el mismo y remitir informes de resultados obtenidos.
3. Mantener relaciones cordiales con las autoridades e instituciones del país receptor.
4. Vigilar y garantizar el cumplimiento de los tratados convenios e instrumentos legales suscritos con el país receptor, comunicando inmediatamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, cualquier violación a los mismos.
5. Velar por los intereses y derechos de los salvadoreños en el país receptor independientemente de su condición migratoria.
6. Ejercer las funciones consulares, incluida la función notarial, a falta, imposibilidad o impedimento de los Jefes de la Oficina Consular o Cónsules de carrera.
7. Hacer las gestiones necesarias para obtener el Exequatur correspondiente para la acreditación de los Cónsules de El Salvador, ante el país receptor.
8. Mantener información actualizada para dar a conocer los diversos aspectos de la República de El Salvador.
9. Fomentar e intensificar las relaciones comerciales, culturales, políticas, económicas, turísticas y otras de interés entre El Salvador y el país receptor.
10. Informar mensualmente a través de la Dirección General de Política Exterior sobre la situación política, económica y social; descubrimientos, nuevas invenciones y progresos científicos alcanzados por el país receptor y otros temas de interés nacional.
11. Informar mensualmente a través de la Dirección General de Servicio Exterior sobre la gestión integral de la representación, tanto la proveniente del plan de trabajo previamente presupuestado y aprobado, así como aquellas inherentes a la actividad diaria que se realice.
12. Apoyar actividades para impulsar con otras Representaciones Diplomáticas acreditadas en el Estado receptor, especialmente con las centroamericanas, gestiones y actividades de interés regional, particularmente las orientadas al desarrollo de la Integración Centroamericana y a la garantía de los Derechos Humanos.
13. Informar de forma expedita a las Direcciones Generales de Política Exterior y/o Servicio Exterior sobre cualquier evento o situación de importancia que ocurriere en el país acreditante.
14. Gestionar ante el Estado receptor y los organismos internacionales ante los cuales se encuentra acreditado. acuerdos de cooperación bilateral y regional, que permitan la movilización de recursos de cooperación científica, técnica y financiera para el desarrollo.
15. Velar e impedir que la Embajada sirva de asilo a los acusados o condenados por delitos comunes.
16. Apoyar a los Consulados de su jurisdicción para que ejerzan debidamente sus funciones.
17. Garantizar un ambiente de trabajo, equitativo, justo y respetuoso entre los funcionarios y empleados, indicando a cada uno sus derechos, deberes y obligaciones.
18. Supervisar y velar por el buen funcionamiento y desarrollo organizacional de la Representación.

19. Velar con responsabilidad y transparencia administrativa por el buen uso de los bienes y la documentación de la Embajada. el buen funcionamiento y desarrollo organizacional de la Representación.

20. Atender las instrucciones emanadas de la titularidad.

FUNCIONES DE CONSEJERO

1. Asistir al Jefe de Misión y/o al Ministro Consejero en sus labores; proponer y presentar programas y agendas de trabajo en su ámbito de competencia a fin de fortalecer y complementar la gestión integral de la Misión.

2. Facilitar la comunicación entre los funcionarios diplomáticos y consulares salvadoreños y las autoridades del Estado receptor, así como a las Misiones Oficiales procedentes de El Salvador.

3. Apoyar en lo que se requiera y corresponda en la preparación logística y agenda de trabajo o de actividades de las Misiones Oficiales que visiten al Estado receptor.

4. Apoyar al Ministro Consejero en la obtención y el procesamiento de información relacionada a la negociación de Instrumentos Bilaterales y Multilaterales en las diversas materias de interés para El Salvador.

5. Elaborar mensualmente Informes socioeconómicos, políticos y de otros acontecimientos ocurridos en el Estado receptor.

6.

7. Apoyar la coordinación y ejecución de programas y actividades relacionadas con las áreas económicas, comerciales, culturales y científicas, de interés para El Salvador.

8. Apoyar al Jefe de Misión en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el mismo y remitir los resultados obtenidos.

9. Ejercer las funciones consulares atendiendo a las necesidades de la Representación, y/o cuando así lo demande El Ministerio de Relaciones Exteriores.

10. Dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el plan anual de trabajo y remitir los resultados obtenidos.

11. Atender las instrucciones emanadas de su superior inmediato.

FUNCIONES DE PRIMER SECRETARIO

1. Cumplir instrucciones del Jefe de Misión y/o inmediato superior.
2. Apoyar al Jefe de Misión y al Ministro Consejero en la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo.
3. Manejar el Ceremonial Diplomático de la Representación.
4. Apoyar al Jefe de Misión y funcionarios superiores en la elaboración de la correspondencia dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministros y demás funcionarios del Estado salvadoreño y del país receptor.
5. Fungir como Encargado de Asuntos Consulares, cuando así lo requiera la necesidad de la Representación.
6. Coordinar y ejecutar la preparación de eventos oficiales y culturales con el fin de dar a conocer temas que posicionen al país.
7. Apoyar en lo que se requiera y corresponda la preparación logística y agendas de trabajo de las Misiones Oficiales que visitan el Estado receptor.
8. Llevar un control actualizado del activo fijo y demás bienes propiedad del Estado.
9. Tramitar y llevar un control de las franquicias diplomáticas asignadas a los funcionarios de la Representación.
10. Dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el plan anual de trabajo y remitir los resultados obtenidos.
11. Atender las instrucciones emanadas de su superior inmediato.

FUNCIONES DE CÓNsul GENERAL

1. Dirigir y ejercer la jefatura de la representación y coordinar las actuaciones de los funcionarios consulares que están bajo su jurisdicción.
2. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Representación Consular, dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el mismo y enviar el correspondiente informe de ejecución a la Dirección General del Servicio Exterior.
3. Articular, fomentar y consolidar la actuación de la comunidad salvadoreña en el país receptor para fortalecer sus vínculos con el país, apoyar su organización y brindar asesoría en materia de protección de derechos.
4. Fomentar y promover el comercio y el turismo entre El Salvador y los países en los cuales está acreditado, especialmente cuando no haya Representación Diplomática.
5. Vigilar y garantizar el cumplimiento de los tratados convenios e instrumentos legales suscritos con el país receptor, comunicando inmediatamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, cualquier violación a los mismos.
6. Actuar en calidad de notario y de registrador del Estado Familiar y remitir los instrumentos públicos respectivos a la Dirección de Asuntos Consulares de la Dirección General del Servicio Exterior.
7. Coordinar, administrar y desarrollar actividades encaminadas a mejorar los de servicios consulares que demandan los salvadoreños en la jurisdicción consular.
8. Informar a la Dirección General del Servicio Exterior mensualmente o cuando se requiera, sobre de la gestión consular desarrollada, incluyendo datos verificables.
9. Enviar a la Dirección General del Servicio Exterior las leyes que se promulguen en su jurisdicción consular en materia de política migratoria y otras de interés nacional.
10. Ser el enlace con las autoridades de Relaciones Exteriores del país receptor, para la realización de los trámites de acreditación y renovación de los documentos consulares de todo el personal de la oficina consular.

11. Prestar asistencia especial a los salvadoreños que por cualquier motivo se encuentren enfermos, detenidos o con cualquier otro problema que les afecte gravemente.
12. Asistir a los familiares de salvadoreños en los casos de repatriación de cadáveres, enfermedad grave de parientes y desapariciones.
13. Participación en eventos de carácter económico, cultural, social y consular que se desarrollen en la jurisdicción.
14. Supervisar el proceso de expedición, renovación y entrega de pasaportes y seguimiento a incidencias del nombre en el sistema de pasaportes.
15. Emitir pasaportes provisionales a los salvadoreños repatriados a El Salvador, así como los que viajan por casos emergentes y no cuentan con la documentación completa para obtener el pasaporte regular.
16. Asesorar y ó orientar a las personas sobre trámites migratorios y extensión de visas consulares.
17. Coordinar la programación anual y la ejecución de los consulados móviles.
18. Atender público y apoyar los trámites para la expedición de Auténticas, poderes, testamentos y otros documentos de carácter notarial.
19. Supervisar la actualización del registro de los salvadoreños residentes en su jurisdicción.
20. Coordinar y celebrar eventos especiales, de interés para El Salvador y para los salvadoreños en el exterior.
21. Elaborar y remitir a la Dirección General del Servicio Exterior la memoria anual de labores, durante los primeros 15 días del mes de enero de cada año.
22. Revisar y autorizar los respectivos informes financiero-contables de la Oficina Consular (Caja Colecturía y Caja Pagaduría).
23. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal bajo su cargo, de conformidad a las herramientas proporcionada por la Dirección General de Recursos Humanos.
24. Garantizar un ambiente de trabajo, equitativo, justo y respetuoso entre los funcionarios y empleados, indicando a cada uno sus deberes y obligaciones.
25. Velar con responsabilidad y transparencia administrativa por el buen uso de los bienes y la documentación del consulado.
26. Supervisar y velar por el buen funcionamiento y desarrollo organizacional de la Representación.
27. Atender las instrucciones emanadas de la titularidad.
28. Dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el plan anual de trabajo y remitir los resultados obtenidos.
29. Atender las instrucciones emanadas de su superior inmediato.

FUNCIONES DE CÓNsul

1. Coordinar, administrar y desarrollar actividades encaminadas a mejorar los de servicios consulares que demandan los salvadoreños en la jurisdicción consular.
2. Ejercer Encargaduria de la oficina consular en ausencia del Jefe de Misión.
3. Fomentar el desarrollo de las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas asi como promover el turismo y las relaciones amistosas entre ambos países.
4. Ser el enlace con la oficina local del Departamento de Estado para la realización de todos los trámites de acreditación y renovación de los documentos consulares de todo el personal de la oficina consular.
5. Prestar asistencia especial a los salvadoreños que por cualquier motivo se encuentren enfermos, detenidos o con cualquier otro problema que les afecte gravemente.
6. Asistir a los familiares de salvadoreños en los casos de repatriación de cadáveres, enfermedad grave de parientes y desapariciones.
7. Mantener contactos con la comunidad salvadoreña en el país receptor para fortalecer sus vínculos con el país, apoyar su organización, asistencias y brindar asesoría en protección de derechos.
8. Supervisar el proceso de expedición, renovación y entrega de pasaportes y dar seguimiento a las incidencias del nombre en el sistema de pasaportes.
9. Emitir pasaportes provisionales a los salvadoreños repatriados a El Salvador, así como los que viajan por casos emergentes y no cuentan con la documentación completa para obtener el pasaporte regular.
10. Asesorar y/o orientar a las personas sobre trámites migratorios y extensión de visas consulares
11. Apoyar en la realización de los consulados móviles.
12. Atender público y apoyar en los trámites para la expedición de Auténticas, poderes, testamentos y otros documentos de carácter notarial.
13. Llevar un registro actualizado de los salvadoreños residentes en su jurisdicción.
14. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Trabajo, dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el mismo.
15. Dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el plan anual de trabajo y remitir los resultados obtenidos.
16. Atender las instrucciones emanadas de su superior inmediato.

FUNCIONES DE VICECONSUL

1. Coordinar, administrar y desarrollar actividades encaminadas a mejorar los de servicios consulares que demandan los salvadoreños en la jurisdicción consular.
2. Ejercer la Encargaduria de la oficina consular cuando el Jefe de Misión se encuentre ausente.
3. Ser el enlace con la oficina local del Departamento de Estado para la realización de todos los trámites de acreditación y renovación de los documentos consulares de todo el personal de la oficina consular.

4. Prestar asistencia especial a los salvadoreños que por cualquier motivo se encuentren enfermos, detenidos o con cualquier otro problema que les afecte gravemente.
5. Asistir a los familiares de salvadoreños en los casos de repatriación de cadáveres, enfermedad grave de parientes y desambraciones.
6. Mantener contactos con la comunidad salvadoreña en el país receptor para fortalecer sus vínculos con el país, apoyar su organización, asistencias y brindar asesoría en protección de derechos.
7. Supervisar el proceso de expedición, renovación y entrega de pasaportes y dar seguimiento a la incidencias de número en el sistema de pasaportes.
8. Emitir pasaportes por primera vez a salvadoreños repatriados a El Salvador, así como los que viajan por pocas semanas y no cuentan con la documentación completa para obtener el pasaporte regular.
9. Asesorar y orientar a las personas sobre trámites migratorios y extensión de visas consulares.
10. Apoyar en la realización de los consulados móviles.
11. Atender público y apoyar en los trámites para la expedición de Auténticas, poderes, testamentos y otros documentos de carácter notarial.
12. Levantar registros o actualizar de los salvadoreños residentes en su jurisdicción.
13. Apoyar al desarrollo del Plan Anual de Trabajo, dar seguimiento periódico a las actividades establecidas en el mismo.
14. Dar seguimiento periódico a la actividad realizada en el plan anual de trabajo y remitir los resultados obtenidos.
15. Atender las instrucciones emanadas de su superior inmediato.

FUNCIONES ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONSULADO

1. Cumplir las instrucciones y órdenes que reciba del Jefe de la Representación Consular.
2. Brindar asistencia a los salvadoreños que por cualquier motivo se encuentren enfermos, detenidos o con cualquier otro problema que les afecte gravemente.
3. Redactar, remitir y archivar toda clase de correspondencia e informes que le sean encomendados por el jefe de la Representación Consular.
4. Organizar y resguardar los archivos documentales de la Representación Consular, con el objetivo de mantener información actualizada y accesible.
5. Atender público y apoyar en los trámites para la expedición de Auténticas, emisión de pasaportes y extensión de Visa y otras funciones Consulares que le sean encomendadas.
6. Brindar asistencia humanitaria a los salvadoreños residentes en el país receptor y en tránsito que así lo demanden.
7. Apoyar la promoción y el desarrollo logístico de actividades que organice la Representación.
8. Apoyar en la clasificación de documentos y comprobantes para la elaboración informes contables y financieros.
9. Brindar información sobre los requisitos de los trámites Consulares.
10. Asistir al público que demande información general relacionada con El Salvador.
11. Atender las instrucciones emanadas de su superior inmediato.

FUNCIONES ASISTENTE ADMINISTRATIVO EMBAJADA

1. Cumplir las instrucciones y órdenes que reciba del Jefe de la Representación Diplomática.
2. Apoyar la promoción y el desarrollo logístico de actividades que organice la Representación.
3. Redactar, remitir y archivar toda clase de correspondencia e informes que le sean encomendados por el jefe de la Representación Diplomática.
4. Organizar y resguardar los archivos de la Representación Diplomática, con el objetivo de mantener información actualizada y accesible.
5. Apoyar en la clasificación de documentos y comprobantes para la elaboración informes contables y financieros.
6. Asistir al público que demande información general relacionada con El Salvador.
7. Coordinar las actividades oficiales del Jefe de Misión, de acuerdo a la agenda de trabajo.
8. Atender las instrucciones emanadas de su superior inmediato.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCIÓN No. 1217/2014

Antiguo Cuscatlán, veintiocho de octubre de dos mil catorce, EL ORGANO EJECUTIVO, en el Ramo de Relaciones Exteriores, considerando el Oficio No. 1768 de fecha veintisiete de octubre de dos mil catorce, emitido por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, RESUELVE: I) Autorizar nombramiento, a partir del uno de septiembre de dos mil catorce, a la licenciada **CARLA TERESA ARIAS OROZCO**, en la plaza de Ministro Consejero, en la Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Chile, con sede en Santiago, por el sistema de contrato, de conformidad con el correlativo 217, subnúmero 1, código: 2014-0800-1-02-01-21-1, en primera categoría, con un salario mensual de dos mil ochocientos 00/100 Dólares (USD \$ 2,800.00), el cual será cancelado por la Pagaduría Auxiliar de este Ministerio. II) Reconocer el pago de viáticos y pasajes correspondientes, a la licenciada **CARLA TERESA ARIAS OROZCO**, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador. COMUNIQUESE. El Ministro de Relaciones Exteriores. (F) HUGO ROGER MARTINEZ BONILLA.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO No. 100/2014

Antiguo Cuscatlán, veinticuatro de enero de dos mil catorce. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, ACUERDA: I) Nombrar, a partir del treinta de enero de dos mil catorce, a la Señora **ROSA DELIA ARIAS OROZCO**, en la plaza de Asistente Administrativo en el Consulado General de El Salvador en Barcelona, España, por el sistema de Ley de Salarios, de conformidad a la Partida 63, Subnúmero 1, código 2014-0800-1-02-02-21-1, con un salario mensual de dos mil trescientos quince 00/100 dólares (USD \$2,315.00), el cual será cancelado por la Pagaduría Auxiliar de este Ministerio. II) Esta Secretaría de Estado, no incurrirá en pago de viáticos y pasajes, en vista que la Señora **ROSA DELIA ARIAS OROZCO**, reside en Barcelona, España. III) La Señora **ROSA DELIA ARIAS OROZCO**, no podrá revelar verbalmente, ni por escrito información confidencial proveniente de los servicios prestados a raíz del presente Acuerdo o de las actividades u operaciones lícitas del Gobierno, que no afecten el interés público, sin el consentimiento previo por escrito de la autoridad respectiva. Asimismo, no podrá entregar originales, fotocopias ni archivos por otro medio tecnológico, de instrumentos que contengan información confidencial a terceros fuera de la Institución, sin dicha autorización o a personas de mala fe. La contravención a la disposición anterior constituye una falta al deber de sigilo, reserva y discreción por parte de la nombrada, que podrá ser sancionada administrativamente según las leyes respectivas y la gravedad del caso, sin perjuicio de las responsabilidades penales y demás aplicables en la materia. COMUNÍQUESE. El Ministro de Relaciones Exteriores (f) JAIME ALFREDO MIRANDA FLAMENCO.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCION No. 594/2016

Antiguo Cuscatlán, nueve de junio de dos mil dieciséis. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, en consideración al Oficio No. 1057 con fecha veintitrés de mayo de dos mil dieciséis, emitido por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. RESUELVE: I) Nombrar a partir del quince de junio de dos mil dieciséis, a la Doctora **CLAUDIA IVETTE CANJURA DE CENTENO**, en la plaza de Embajador, en la Representante Diplomática y Consular de El Salvador en los Estados Unidos de América, con sede en Washington, D.C., por el sistema de contrato, en primera categoría, de conformidad con el correlativo 8, subnúmero 1, código 2016-0800-1-02-01-21-1, en primera categoría, con un salario mensual de Siete mil novecientos setenta 14/100 Dólares (USD \$ 7,970.14), el cual será cancelado por la Pagaduría Auxiliar de este Ministerio. II) Reconocer a la Doctora **CLAUDIA IVETTE CANJURA DE CENTENO**, el pago de viáticos y pasajes correspondientes, de conformidad con el artículo 40 de la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador. COMUNÍQUESE. El Ministro de Relaciones Exteriores, (f) **HUGO ROGER MARTINEZ BONILLA**.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCION No. 1066/2016

Antiguo Cuscatlán, veintiuno de octubre de dos mil dieciséis. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, en consideración al Oficio No. **1818** con fecha doce de octubre de dos mil dieciséis, emitido por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. **RESUELVE:** I) Nombrar a partir del diez de octubre del presente año, a la Señorita **ANDREA ELIZABETH GALLEGOS OTERO**, en la plaza de Ministro Consejero, designándose como Asistente Administrativo en el Consulado General de El Salvador en Las Vegas, Nevada, Estados Unidos de América, por el sistema de contrato, de conformidad con el correlativo 116, subnúmero 1, código 2016-0800-1-02-01-21-1, en primera categoría, con un salario mensual de Un mil novecientos cuatro 00/100 Dólares (USD \$ 1,904.00), el cual será cancelado por la Pagaduría Auxiliar de este Ministerio. II) Esta Secretaria de Estado no incurrirá en el pago de viáticos y pasajes, en vista que la Señorita **ANDREA ELIZABETH GALLEGOS OTERO**, reside en el país donde está siendo nombrada: **COMUNÍQUESE**. El Ministro de Relaciones Exteriores, (f) **HUGO ROGER MARTINEZ BONILLA**.



/licana



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCIÓN No. 964/2014

Antiguo Cuscatlán, doce de septiembre de dos mil catorce. EL ORGANO EJECUTIVO, en el Ramo de Relaciones Exteriores, RESUELVE: I) Nombrar a partir del uno de octubre del presente año, a la Licenciada **ANA VIRGINIA GUARDADO PEÑA**, en la plaza de Consejero en la Representación Diplomática y Consular de El Salvador en los Estados Unidos de América con sede en Washington, D.C., por el sistema de contrato, de conformidad con el correlativo: 50, subnúmero: 6, código: 2014-0800-1-02-01-21-1, en primera categoría, con un salario mensual de Tres mil novecientos treinta 48/100 dólares (US\$3,930.48), el cual será cancelado por la Pagaduría Auxiliar de este Ministerio. II) Reconocer a la Licenciada **ANA VIRGINIA GUARDADO PEÑA**, el pago de viáticos y pasajes correspondientes, de conformidad con el Artículo 40 de la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador. COMUNÍQUESE. La Viceministra para los Salvadoreños en el Exterior, Encargada del Despacho (f) LIDUVINA DEL CARMEN MAGARÍN DE ESPERANZA.

4


VICEMINISTRA PARA LOS SALVADOREÑOS EN EL EXTERIOR
ENCARGADA DEL DESPACHO



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCION No. 477/2017

Antiguo Cuscatlán, veinticinco de abril de dos mil diecisiete. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **RESUELVE:** I) Trasladar a partir del uno de junio de dos mil diecisiete, al señor **JOSE ALBERTO HASBUN ANNICCHIARICO**, de la Representación Diplomática y Consular de El Salvador en España, con sede en Madrid, hacia el Consulado General de El Salvador en Vancouver, Canadá, con la misma plaza presupuestaria en la que se encuentra nombrado actualmente, como Vicecónsul, por el sistema de contrato, de conformidad al correlativo 168, subnúmero 1, código 2017-0800-1-02-02-21-1, con un salario mensual de Dos mil doscientos veintiséis 86/100 dólares (USD \$2,226.86), el cual será cancelado por la Pagaduría Auxiliar de este Ministerio. II) Reconocer al señor **JOSE ALBERTO HASBUN ANNICCHIARICO**, el pago de viáticos y pasajes de traslado, de conformidad al Artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador. **COMUNÍQUESE.** El Ministro de Relaciones Exteriores, (f) **HUGO ROGER MARTINEZ BONILLA.**





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCION No. 216/2017

Antiguo Cuscatlán, veintidós de febrero de dos mil diecisiete. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, en consideración al Oficio No. **127** con fecha trece de febrero de dos mil diecisiete, emitido por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. **RESUELVE:** I) Nombrar a partir del quince de marzo de dos mil diecisiete, al licenciado **RUDDY LENNYN LAZO GUATEMALA**, en la plaza de Cónsul General, en el Consulado General de El Salvador en Boston, Massachusetts, Estados Unidos de América, por el sistema de contrato, de conformidad con el correlativo 145, subnúmero 4, código 2017-0800-1-02-02-21-1, en primera categoría, con un salario mensual de Cuatro mil treinta y nueve 66/100 Dólares (USD \$ 4,039.66), el cual será cancelado por la Pagaduría Auxiliar de este Ministerio. II) Reconocer al licenciado **RUDDY LENNYN LAZO GUATEMALA**, el pago de viáticos y pasajes correspondientes, de conformidad con el artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador. **COMUNÍQUESE.** El Ministro de Relaciones Exteriores, (f) **HUGO ROGER MARTINEZ BONILLA.**





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCION No. 1225/2017

Antiguo Cuscatlán, dieciocho de septiembre de dos mil diecisiete. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, en consideración al Oficio No. **1054 BIS** con fecha veintiséis de julio de dos mil diecisiete, emitido por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. **RESUELVE:** I) Nombrar a partir del dieciséis de octubre de dos mil diecisiete, a la señorita **ROSSANA CAMILA LOPEZ SANDOVAL**, en la plaza de Primer Secretario, en la Representación Diplomática de El Salvador en los Estados Unidos de América, con sede en Washington, D.C., por el sistema de contrato, de conformidad con el correlativo 61, subnúmero 1, código 2017-0800-1-02-01-21-1, en primera categoría, con un salario mensual de Tres mil setecientos ocho 00/100 Dólares (USD \$ 3,708.00), el cual será cancelado por la Pagaduría Auxiliar de este Ministerio. II) Reconocer a la señorita **ROSSANA CAMILA LOPEZ SANDOVAL**, el pago de viáticos y pasajes correspondientes, de conformidad con el artículo 40 de la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador. **COMUNÍQUESE.** El Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración y Promoción Económica, (f) **CARLOS ALFREDO CASTANEDA MAGAÑA**. Encargado del Despacho.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCIÓN No. 129/2014

Antiguo Cuscatlán, cinco de febrero de dos mil catorce. EL ORGANO EJECUTIVO, en el Ramo de Relaciones Exteriores, RESUELVE: I) Nombrar a partir del diecisiete de febrero del presente año, a la Licenciada **KARLA GEORGINA MARTÍNEZ HERRERA**, en la plaza de Cónsul General, en el Consulado General de El Salvador en Milán, Italia, por el sistema de contrato, de conformidad con el correlativo: 150, subnúmero: 1, código: 2014-0800-1-02-02-21-1, en primera categoría, con un salario mensual de tres mil novecientos ochenta y cinco dólares (US\$3,908.85), el cual será cancelado por la Pagaduría Auxiliar de este Ministerio. II) Reconocer a la Licenciada **KARLA GEORGINA MARTÍNEZ HERRERA**, el pago de viáticos y pasajes de conformidad a lo establecido en el Artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador. COMUNÍQUESE. El Ministro de Relaciones Exteriores (f) JAIME ALFREDO MIRANDA FLAMENCO.



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES****RESOLUCIÓN No. 246/2014**

Antiguo Cuscatlán, cuatro de marzo de dos mil catorce. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, RESUELVE: Modificar a partir del cinco de febrero de dos mil catorce, la Resolución Ejecutiva No.129/2014 de esa misma fecha, en la cual se nombra a la Licenciada **KARLA GEORGINA MARTINEZ HERRERA**, en la plaza de Cónsul General, en el Consulado General de El Salvador en Milán, Italia, por sistema de contrato, en el sentido de establecer la fecha de nombramiento, a partir del diecisiete de marzo de dos mil catorce, quedando el resto de la Resolución Ejecutiva antes mencionada sin ninguna otra modificación. COMUNÍQUESE. El Ministro de Relaciones Exteriores (f) JAIME ALFREDO MIRANDA FLAMENCO.



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. A. Miranda Flamenco', written over a horizontal line.



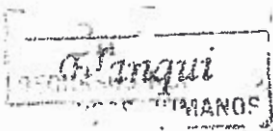
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCION No. 05/2018

Antiguo Cuscatlán, cinco de enero de dos mil dieciocho. EL ORGANISMO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **RESUELVE:** I) Nombrar a partir del veintidós de enero del presente año, a la licenciada **GLORIA AIMEE MERINO MARONE**, en la plaza de Asistente Administrativo, en el Consulado General de El Salvador en Milán, Italia, por el sistema de Contrato de Servicios Personales, con un salario mensual de Dos mil quinientos 00/100 Dólares (USD \$ 2,500.00), el cual será cancelado con Fondos del Proyecto "Promoviendo las Capacidades Institucionales y fortaleciendo el Proceso de Integración Centroamericano", Código 2646", a través de este Ministerio. II) Reconocer a la licenciada **GLORIA AIMEE MERINO MARONE**, el pago de viáticos y pasajes de conformidad con el Artículo 42 de la Ley Orgánica de Servicio Consular de la República de El Salvador. **COMUNÍQUESE.** El Ministro de Relaciones Exteriores, (f) **HUGO ROGER MARTINEZ BONILLA.**



/llano



910113018



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCION No. 113/2018

San Salvador, cinco de febrero de dos mil dieciocho. EL ORGANISMO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **RESUELVE:** Modificar la Resolución Ejecutiva No. 05/2018, de fecha cinco de enero de dos mil dieciocho, por medio de la cual se nombró, a la licenciada **GLORIA AIMEE MERINO MARONE**, en la plaza de Asistente Administrativo, en el Consulado General de El Salvador en Milán, Italia, por el sistema de contrato de Servicios Personales, en el sentido de establecer la fecha de nombramiento, a partir de ocho de febrero del presente año, quedando el resto de la Resolución Ejecutiva antes mencionada sin ninguna otra modificación. **COMUNÍQUESE.** El Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración y Promoción Económica, (f) **CARLOS ALFREDO CASANEDA MAGAÑA**,



[Firma manuscrita]
25/02/2018



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCION No. 1388/2017

Antiguo Cuscatlán, veintisiete de octubre de dos mil diecisiete. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, en consideración al Oficio No. **1056 BIS** con fecha veintiséis de julio de dos mil diecisiete, emitido por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. **RESUELVE:** I) Nombrar a partir del uno de diciembre de dos mil diecisiete, a la licenciada **TANIA MOLINA AVALOS**, en la plaza de Embajador, en la Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Canadá, con sede en Ottawa, por el sistema de contrato, de conformidad con el correlativo 5, subnúmero 2, código 2017-0800-1-02-01-21-1, en primera categoría, con un salario mensual de Ocho mil quinientos 00/100 Dólares (USD \$ 8,500.00), el cual será cancelado por la Pagaduría Auxiliar de este Ministerio. II) Reconocer a la licenciada **TANIA MOLINA AVALOS**, el pago de viáticos y pasajes correspondientes, de conformidad con el artículo 40 de la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador. **COMUNÍQUESE.** El Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración y Promoción Económica, (f) **CARLOS ALFREDO CASTANEDA MAGAÑA.** Encargado del Despacho





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCION No. 1480/2017

Antiguo Cuscatlán, trece de noviembre de dos mil diecisiete. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **RESUELVE:** Modificar la Resolución Ejecutiva No. 1388/2017, de fecha veintisiete de octubre de dos mil diecisiete, por medio de la cual se nombró, a la licenciada **TANIA MOLINA AVALOS**, en la plaza de Embajador, en la Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Canadá, con sede en Ottawa, por el sistema de contrato, en el sentido de establecer la fecha de nombramiento, a partir del veintitres de noviembre del presente año, quedando el resto de la Resolución Ejecutiva antes mencionada sin ninguna otra modificación. **COMUNÍQUESE.** El Ministro de Relaciones Exteriores. (f) **HUGO ROGER MARTINEZ BONILLA.**





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCION No. 673/2017

Antiguo Cuscatlán, treinta de mayo de dos mil diecisiete. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, en consideración al Oficio No. **756** con fecha veinticuatro de mayo de dos mil diecisiete, emitido por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. **RESUELVE:** I) Nombrar a partir del veintinueve de mayo de dos mil diecisiete, al señor **DAVID ERNESTO MORENO RODRIGUEZ**, en la plaza de Cónsul, en el Consulado General de El Salvador en McAllen, Condado de Hidalgo, Texas, Estados Unidos de América, por el sistema de contrato, de conformidad con el correlativo 165, subnúmero 1, código 2017-0800-1-02-02-21-1, en primera categoría, con un salario mensual de Dos mil trescientos catorce 41/100 Dólares (USD \$ 2,314.41), el cual será cancelado por la Pagaduría Auxiliar de este Ministerio. II) Esta Secretaria de Estado no incurrirá en el pago de viáticos y pasajes, en vista que el señor **DAVID ERNESTO MORENO RODRIGUEZ**, es nombrado en el mismo Consulado General, donde esta destacado actualmente. **COMUNÍQUESE.** La Viceministra para los Salvadoreños en el Exterior, (f) **LIDUVINA DEL CARMEN MAGARIN DE ESPERANZA**. Encargada del Despacho.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCION No. 865/2018

Antiguo Cuscatlán, diecisiete de julio de dos mil dieciocho. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **RESUELVE:** I) Trasladar a partir del uno de agosto del presente año, al señor **GUILLERMO ANTONIO OLIVO MENDEZ**, del Consulado General de El Salvador en Los Ángeles, California, Estados Unidos de América, hacia el Consulado General de El Salvador en Woodbridge, Virginia, Estados Unidos de América, con la misma plaza presupuestaria en la que se encuentra nombrado actualmente, como Cónsul, por el sistema de contrato, de conformidad al correlativo 159, subnúmero 1, código 2018-0800-1-02-02-21-1, con un salario mensual de Dos mil quinientos setenta y cinco 00/100 dólares (USD \$ 2,575.00); el cual será cancelado por la Pagaduría Auxiliar de este Ministerio. II) Reconocer al señor **GUILLERMO ANTONIO OLIVO MENDEZ**, el pago de viáticos y pasajes de traslado, de conformidad al Artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador. **COMUNÍQUESE.** La Viceministra para los Salvadoreños en el Exterior, (f) **LIDUVINA DEL CARMEN MAGARIN DE ESPERANZA.** Encargada del Despacho.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO No. 107/2018

Antiguo Cuscatlán, veintiséis de enero de dos mil dieciocho. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Nombrar a partir del ocho de enero del presente año, a la señora **KARLA MARGARITA PALM VALLADARES**, en la plaza de Asistente Administrativo, en la Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Italia, con sede en Roma, por el sistema de ley de salarios, de conformidad a la partida 68 subnúmero 15, código 2018-0800-1-02-02-21-1, en primera categoría, con un salario mensual de Dos mil quince 24/100 Dólares (USD \$ 2,015.24), el cual será cancelado por la Pagaduría Auxiliar de este Ministerio. II) Reconocer a la señora **KARLA MARGARITA PALM VALLADARES**, los gastos de instalación, en y a que ella reside en el país donde está siendo nombrada, de conformidad con el artículo 42 de la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador. III) La señora **KARLA MARGARITA PALM VALLADARES**, no podrá revelar verbalmente, ni por escrito información confidencial proveniente de los servicios prestados a raíz del presente Acuerdo o de las actividades u operaciones lícitas del Gobierno, que no afecten el interés público, sin el consentimiento previo por escrito de la autoridad respectiva. Asimismo, no podrá entregar originales, fotocopias ni archivos por otro medio tecnológico, de instrumentos que contengan información confidencial a terceros fuera de la Institución, sin dicha autorización o a personas de mala fe. La contravención a la disposición anterior constituye una falta al deber de sigilo, reserva y discreción por parte de la nombrada, que podrá ser sancionada administrativamente según las leyes y la gravedad del caso, sin perjuicio de las responsabilidades penales y demás aplicables en la materia. **COMUNÍQUESE.** El Ministro de Relaciones Exteriores, (f) **HUGO ROGER MARTINEZ BONILLA.**

/lliana





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO No. 1847/2014

Antiguo Cuscatlán, veintiuno de octubre de dos mil catorce. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, ACUERDA: I) Nombrar, a partir del tres de noviembre de dos mil catorce, a la Señora **FÁTIMA DEYSI PORTILLO VILLALOBOS**, en la plaza de Asistente Administrativo en el Consulado General de El Salvador en Montreal, Canadá, por el sistema de Ley de Salarios, de conformidad a la Partida 70, Subnúmero 1, código 2014-0800-1-02-02-21-1, con un salario mensual de Dos mil ciento uno 20/100 dólares (USD \$2,101.20), el cual será cancelado por la Pagaduría Auxiliar de este Ministerio. II) Reconocer a la Señora **FÁTIMA DEYSI PORTILLO VILLALOBOS**, el pago de viáticos y pasajes de conformidad con el Artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador. III) La Señora **FÁTIMA DEYSI PORTILLO VILLALOBOS**, no podrá revelar verbalmente, ni por escrito información confidencial proveniente de los servicios prestados a raíz del presente Acuerdo o de las actividades u operaciones lícitas del Gobierno, que no afecten el interés público, sin el consentimiento previo por escrito de la autoridad respectiva. Asimismo, no podrá entregar originales, fotocopias ni archivos por otro medio tecnológico, de instrumentos que contengan información confidencial a terceros fuera de la Institución, sin dicha autorización o a personas de mala fe. La contravención a la disposición anterior constituye una falta al deber de sigilo, reserva y discreción por parte de la nombrada, que podrá ser sancionada administrativamente según las leyes respectivas y la gravedad del caso, sin perjuicio de las responsabilidades penales y demás aplicables en la materia. COMUNÍQUESE. El Ministro de Relaciones Exteriores (f) HUGO ROGER MARTÍNEZ BONILLA.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO No. 2179/2014

Antiguo Cuscatlán, uno de diciembre de dos mil catorce. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, ACUERDA: Modificar el Acuerdo Ejecutivo No.1847/2014 de fecha veintiuno de octubre de dos mil catorce, por medio del cual se nombró a la Señora **FÁTIMA DEYSI PORTILLO VILLALOBOS**, en la plaza de Asistente Administrativo, en el Consulado General de El Salvador en Montreal, Canadá, por el sistema de Ley de Salario, en el sentido de establecer la fecha de nombramiento, a partir del quince de diciembre de dos mil catorce, quedando el resto del Acuerdo Ejecutivo antes mencionado sin ninguna otra modificación. COMUNÍQUESE. El Ministro de Relaciones Exteriores (f) HUGO ROGER MARTINEZ BONILLA.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCIÓN No. 344/2012

Antiguo Cuscatlán, doce de abril dos mil doce. EL ORGANO EJECUTIVO, en el Ramo de Relaciones Exteriores, RESUELVE: I) Nombrar a partir del dos de mayo de dos mil doce, al señor **VLADIMIR SOLORZANO PEÑA**, en la plaza de Consejero, en la Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Canadá, con sede en Ottawa, por el sistema de contrato, de conformidad con el correlativo: 48, subnúmero: 4, código: 2012-0800-1-02-01-21-1, con un salario mensual de tres mil novecientos treinta 48/100 Dólares (USD \$ 3,930.48), el cual será cancelado por la Pagaduría Auxiliar de este Ministerio. II) Reconocer al señor **VLADIMIR SOLORZANO PEÑA**, el pago de viáticos y pasajes de conformidad a lo establecido en el Artículo 40 de la Ley Orgánica Cuerpo Diplomático de El Salvador. COMUNIQUESE. El Viceministro de Relaciones Exteriores Integración y Promoción Económica. Encargado del Despacho. CARLOS ALFREDO CASTANEDA MAGAÑA.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO No. 852/2012

Antiguo Cuscatlán, treinta de mayo de dos mil doce. EL ORGANO EJECUTIVO, en el Ramo de Relaciones Exteriores, ACUERDA: Modificar a partir de doce de abril de dos mil doce, el Acuerdo Ejecutivo No.344 de esa misma fecha, a través del cual se nombra a partir del dos de mayo del presente año, al señor **VLADIMIR SOLORZANO PEÑA**, en la plaza de Consejero, en la Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Canadá, con sede en Ottawa, por el sistema de Contrato, de conformidad con el correlativo: 48, Subnúmero: 4, Código: 2012-0800-1-02-01-21-1, en el sentido de establecer la fecha de nombramiento a partir del cuatro de junio del presente año, quedando el resto del mencionado Acuerdo sin ninguna otra modificación. COMUNIQUESE. El Ministro de Relaciones Exteriores. (f) HUGO ROGER MARTINEZ BONILLA.





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCIÓN No.669/2013

Antiguo Cuscatlán, treinta de mayo de dos mil trece. EL ORGANO EJECUTIVO, en el Ramo de Relaciones Exteriores, RESUELVE: Autorizar nombramiento a partir del quince de abril del presente año, al señor **EDGAR SUNNY SOTO LÓPEZ**, en la plaza de Vicecónsul, en el Consulado General de El Salvador en Washington D.C, Estados Unidos de América, por el Sistema de Contrato, de conformidad con el Correlativo:196, Subnúmero:1, código: 2013-0800-1-02-02-21-1, en primera categoría, con un salario mensual de dos mil quinientos setenta y cinco 00/100 Dólares (USD\$2,575.00), el cual será cancelado por la Pagaduría Auxiliar de este Ministerio. El señor **EDGAR SUNNY SOTO LÓPEZ**, reside en los Estados Unidos de América, por lo que esta Secretaría de Estado no incurrirá en pago de viáticos y pasajes. COMUNIQUESE. El Ministro de Relaciones Exteriores. (f) HUGO ROGER MARTINEZ BONILLA.



[Firma manuscrita]

HOJA DE VIDA VERSIÓN PÚBLICA

NOMBRE:	ANA VIRGINIA GUARDADO PEÑA
CARGO:	Consejero en la Embajada de El Salvador en los Estados Unidos de América (01/10/2014-25/04/2018).
FORMACIÓN PROFESIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Periodismo
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> • IREX-Securing Access to Free Expression (S.A.F.E.) Coordinadora del Centro Regional de Capacitación en Seguridad para Periodistas (de junio 2013 a septiembre 2014) • Secretaría para Asuntos Estratégicos de la Presidencia (de septiembre 2009 a mayo 2013). • CS Sondea (de diciembre de 2007-a agosto 2009), Asistente de investigación. • Equipo de Campaña de Mauricio Funes (de diciembre 2007- a agosto de 2009). • La Entrevista con Mauricio Funes (de diciembre de 2006 a agosto 2007). Asistente de investigación. • Radio revista El Espacio, Radio La Klave, ARPAS (de agosto de 2013 a la fecha. • Secretaria de Cultura FMLN, (julio de 2012 a la fecha). • Comando de Campaña de Salvador Sánchez Cerén (de agosto a noviembre de 2012). • Transparencia Activa (de mayo de 2012 a mayo 2013). • Contracultura y contrapunta (de diciembre de 2011 a la fecha).



HOJA DE VIDA VERSIÓN PÚBLICA

NOMBRE:	VLADIMIR SOLORZANO PEÑA
CARGO:	Consejero en la Embajada de El Salvador en Canadá, con sede en Ottawa (04/06/2012 -30/09/2018).
FORMACIÓN PROFESIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller General
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Consejero en la Embajada de El Salvador en Canadá. • Médicos sin frontera, con los siguientes cargos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Centro Operacional Ámsterdam/OAC/ Toronto, Canadá: Asesor de la Unidad de Apoyo al Terreno, orientación en los aspectos técnicos y logísticos de los programas médicos de MSF OCA en Haití, Nigeria, Rusia y Papúa Nueva Guinea. Enero a diciembre 2011. ○ Centro Operacional Barcelona-Atenas/OAC/Atenas, Grecia: Coordinador técnico logístico. Asesoría técnica y logística de los programas médicos en Marruecos, Liberia, Níger, Zambia, República Democrática del Congo y Grecia. Junio a diciembre 2010. ○ Centro Operacional Ámsterdam-Rusia /OAC/. Marzo 2009-Mayo 2010. Coordinador Logístico. ○ Centro Operacional Ámsterdam-Bangladesh. Mayo 2007-Agosto 2008. Coordinador Logístico. ○ Centro Operacional Ámsterdam-Uganda. Enero 2006-Enero 2007. Logista de proyecto. ○ Centro Operacional /Ámsterdam-Pakistán. Enero 2005-Noviembre 2005-. Logista de proyecto. ○ Centro Operacional -Atenas/OAC/Ámsterdam-Uzbekistán. Octubre 2003- Noviembre 2004. Logista y administrador de proyectos. ○ Centro Operacional -Atenas/OAC/Ámsterdam-El Salvador. Agosto 202-Mayo 2001. • Asociación para la Democracia y el Desarrollo Integral. Asistente de asesoría. Octubre 1999-Febrero 2001.



NOMBRE:	JOSE ALBERTO HASBUN ANNICCHIARICO
CARGO:	Vice Cónsul en el Consulado General de El Salvador en Calgary, Estado de Alberta, Canadá
FORMACIÓN PROFESIONAL:	<p>Año 2000-2002 Bachiller General, Colegio San Francisco, San Salvador.</p> <p>Año 2006-2008 Estudios de Marketing y fotografía profesional en la Escuela de Comunicaciones Mónica Herrera, San Salvador.</p>
EXPERIENCIA LABORAL:	<p>Año 2015. Vice Cónsul en la Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Madrid, España. Posteriormente trasladado al Consulado General de El Salvador en Barcelona, España.</p> <p>Año 2017</p> <p>2009-2013. Gerente Administrativo en Mai Tahi, Lidwid, El Salvador</p> <p>2006-2008. Diseñador de exhibiciones del Museo Infantil "Tin Marín". Fotógrafo Free-lance, para diversos eventos empresariales, negocios y desfiles de moda.</p> <p>2002-2006. Organizador de eventos publicitarios y estrategias de venta, promotor de marca Red Bull El Salvador.</p>
EXTENSIÓN TELEFÓNICA:	+ 1 604732-8142
CORREO ELECTRONICO:	jahasbun@rree.gob.sv



NOMBRE: DAVID ERNESTO MORENO RODRIGUEZ	
CARGO:	Cónsul, en el Consulado General de El Salvador en Laredo, Texas, Estados Unidos de América.
FORMACIÓN PROFESIONAL:	Bachiller General, Año: 2006. Centro Educativo: "Liceo Antonio Machado".
EXPERIENCIA LABORAL:	<p>Empresa: TELEPERFORMANCE., Cargo: Representante de Atención al Cliente en Español. Tiempo: 1 año, 3 meses.</p> <p>Empresa: TELUS INTERNACIONAL. Cargo: Representante de Atención al Cliente en Inglés, Tiempo: 1 año.</p> <p>Empresa: STREAM GLOBAL CERVICES, Cargo: Soporte Técnico para redes móviles y computación en inglés, Tiempo: 2 años, 6 meses.</p>
EXTENSIÓN TELEFÓNICA:	956-800 1365
CORREO ELECTRONICO:	demoreno @tree.gob.sv



NOMBRE:	ROSA DELIA ARIAS OROZCO
CARGO:	Asistente Administrativo En Consulado De El Salvador En Barcelona España.
FORMACIÓN PROFESIONAL:	Bachiller General Técnico Superior En Educación Infantil
EXPERIENCIA LABORAL:	Asistente Administrativo, Consulado de El Salvador en Barcelona España. desde 30 de enero de 2014 hasta la fecha Profesora de Español En Ecole Francaise De Maputo, Mozambique. Desde el 1 de septiembre de 2011 hasta el 30 de enero de 2012. Profesora de Ingles, Nyxany School, Maputo, Mozambique. Desde enero de 2010 hasta diciembre de 2010. Profesora De Preescolar, Canadian Montessori Scholl, Maputo, Mozambique. Desde junio de 2008 hasta diciembre de 2009.
EXTENSIÓN TELEFÓNICA:	+34 931 654 108
CORREO ELECTRONICO:	Rdorozco@Rree.Gob.Sv



NOMBRE:	CARLA TERESA ARIAS OROZCO
CARGO:	Ministra Consejera en la Representación Diplomática de El Salvador en Chile con sede en Santiago.
FORMACIÓN PROFESIONAL:	Licenciada en Economía
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomática como Ministra Consejera de la Embajada de El Salvador en Chile desde septiembre de 2014 hasta la fecha. • Académica como Investigadora Aplicada en la Organización No Gubernamental Asociación para el Desarrollo Económico y Social de El Salvador, desde enero de 2013 hasta septiembre 2014. • Diplomática como Integrante de la Misión Permanente de El Salvador ante Naciones Unidas, desde octubre de 2011 hasta enero de 2013. • Servidora Pública en la Dirección de Asuntos Multilaterales, Dirección General de Política Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador, desde septiembre de 2009 hasta septiembre de 2011. • Académica como Auxiliar de Investigaciones Sociales en la Asociación para el Desarrollo Económico y Social de El Salvador, desde noviembre 2007 hasta agosto 2009.
EXTENSIÓN TELEFÓNICA:	562- 2233-8332



NOMBRE:	FATIMA DEYSI PORTILLO VILLALOBOS
CARGO:	Vicecónsul en el Consulado General de El Salvador en Montreal, Canadá
FORMACIÓN PROFESIONAL:	-Bachiller General – Centro Escolar General Francisco Morazán - año 2005. -Ingles Intermedio
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> - Desde el 17 de septiembre de 2018 a la fecha se desempeña como Vicecónsul en el Consulado General de El Salvador en Montreal, Canadá. - Desde el 15 de diciembre de 2014 al 16 de septiembre de 2018, se desempeño como Asistente Administrativo en el Consulado General de El Salvador en Montreal, Canadá. - Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2009, se desempeño como Asistente Administrativo en la Dirección General de Atención a la Comunidad en el Exterior.
EXTENSIÓN TELEFÓNICA:	+1 514 861 6514 IP 1458 Y 1459
CORREO ELECTRONICO:	fdportillo@rree.gob.sv



HOJA DE VIDA VERSIÓN PÚBLICA

NOMBRE:	Gloria Aimee, Merino Marone
CARGO:	Asistente Administrativa en el Consulado General de El Salvador en Milán, Italia
FORMACIÓN PROFESIONAL:	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Psicología Universidad Dr. José Matías Delgado, El Salvador• Bachillerato Instituto Bethania, El Salvador
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none">• 2017- Canal TVX. San Salvador, El Salvador - Encargada de Búsqueda de Streaming• 2016-2017 Arrocera San Francisco, San Marcos, El Salvador - Gerente de Recursos Humanos• 2016 Arrocera San Francisco, San Marcos, El Salvador - Analista de Recursos Humanos• 2014-2015 Transportes Belmont, Lourdes, El Salvador - Auxiliar de Recursos Humanos
EXTENSIÓN TELEFÓNICA:	+39 02-539-8780
CORREO ELECTRONICO:	amerino@rree.gob.sv



HOJA DE VIDA VERSIÓN PÚBLICA

NOMBRE:	Karla Margarita Palm Valladares
CARGO:	Asistente Administrativa en la Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Italia con sede en Roma
FORMACIÓN PROFESIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura de Interiores Instituto Europeo de Diseño (IED) , Roma, Italia • Bachillerato Media y Comunicación, Rönnowskaskolan, Ängelholm, Suecia
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> • 2017-a la fecha Embajada de El Salvador ante Italia - Asistente Administrativa • 2016-2017 Rome Cavalieri, Waldorf Astoria, Hilton Hotel, Roma - Agente de Servicio al Cliente • 2014-2015 Hotel de Russie, Roma - Servicio de habitación y eventos • 2014 Livitaly Tours, Roma Traductora del Sitio Web (ingles – español) • 2010-2011 Sprakservice, Malmo, Suecia Traductora Sueco-Español • 2009-2010 ONE CONTACT AB, Malmo, Suecia Soporte de la Web • 2008 ONE CONTACT AB, Barcelona, España Administración y Servicio al Cliente • 2006-2007 SIBA AB, Malmo, Suecia Dependiente de Sección de Televisión y Hi-fi • 2005-2006 Periodico local de Ängelholm, Suecia Periodista –fotógrafa
EXTENSIÓN TELEFÓNICA:	+39 339 2850 791
CORREO ELECTRONICO:	kmpalm@rree.gob.sv



NOMBRE:	ANDREA ELIZABETH GALLEGOS OTERO
CARGO:	Asistente Administrativo en el Consulado General de El Salvador en Las Vegas, Nevada, Estados Unidos de América.
FORMACIÓN PROFESIONAL:	-Bachiller High School, Las Vegas, Nevada año 2009 -Inglés Avanzado
EXPERIENCIA LABORAL:	Desde el 10 de octubre de 2016 al 31 de agosto de 2018, se desempeñó como Asistente Administrativo en el Consulado General de el Salvador en Las Vegas, Estados Unidos de América.
EXTENSIÓN TELEFÓNICA:	+1 702 437 5337 IP 1444 Y 1445
CORREO ELECTRONICO:	aegallegos@rree.gob.sv



HOJA DE VIDA VERSIÓN PÚBLICA

NOMBRE:	Rossana Camila López Sandoval
CARGO:	Primer Secretario en la Representación Diplomática de El Salvador, en Estados Unidos de América
FORMACIÓN PROFESIONAL:	Licenciatura en Administración de Empresas en la Universidad Marymount University, Airlington, Virginia
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none">• Asistente del Director Comercial (junio 2016- julio 2017)• Asistente de Recursos Humanos (junio 2015- Agosto 2015)• Asistente en el Departamento de Inteligencia Industrial (junio 2014- agosto 2014)
EXTENSIÓN TELEFÓNICA:	Tel: 25560611
CORREO ELECTRONICO:	rclopez@rree.gob.sv



HOJA DE VIDA VERSIÓN PÚBLICA

NOMBRE:	Guillermo Antonio Olivo Méndez
CARGO:	Cónsul, en el Consulado General de El Salvador en los Ángeles, California, Estados Unidos de América
FORMACIÓN PROFESIONAL:	Bachiller Industrial Especialidad Arquitectura
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none">• Diputado propietario (2009-2015)• Diputado Suplente (2006-2009)• Secretario Departamental de la Juventud de Sonsonate (2003-2006)
EXTENSIÓN TELEFÓNICA:	Tel: 24500763
CORREO ELECTRONICO:	gaolivo@ree.gob.sv



NOMBRE: EDGAR SUNNY SOTO LOPEZ	
CARGO:	Viceconsul, en el Consulado General de El Salvador en Silver Spring, Maryland, Estados Unidos de América.
FORMACIÓN PROFESIONAL:	Bachiller Industrial, Opción: Electricidad. Año: 1993. Centro Educativo: Instituto Nacional "Isidro Menéndez", Depto. de San Miguel.
EXPERIENCIA LABORAL:	<p>Empresa: COIRSA, S.A. DE C.V., Cargo: Gestor de Ventas, Tiempo: 1994-1996.</p> <p>Empresa: TUSELL, S.A. de C.V. Cargo: Cobros y Gestor de Ventas, Tiempo: 1997-2000.</p> <p>Empresa: POLICIA NACIONAL CIVIL, Cargo: Protección a personalidades importantes, Tiempo: 2000-2006.</p> <p>Empresa: ALDY CONSTRUCTION. Cargo: Maestro de Obra de Construcción. Tiempo: 2006-2008.</p> <p>Empresa: POLICIA NACIONAL CIVIL, Cargo: Protección a Personalidades Importantes. Tiempo: 2009.</p>
EXTENSIÓN TELEFÓNICA:	1-240-3020907
CORREO ELECTRONICO:	essoto@rree.gob.sv

