



# 2215  
0000005

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO No. 275

San Salvador, quince de abril de dos mil cinco. De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo No. 659 del uno de abril de dos mil cinco, EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, ACUERDA: 1o.) Nombrar a partir del veinticinco de abril del presente año, al señor **FRANCISCO ITALO AGUILAR NAVAS**, en la plaza de Asistente Administrativo del Consulado General de El Salvador en Santa Ana, California, Estados Unidos de América, que se encuentra vacante según lo indicado en la partida 118, subnúmero 2, de la Ley de Salarios correspondiente al presente período fiscal, código 2005-0800-1-02-01-21-1, devengando un salario mensual de USD \$ 1,800.00. 2º) Reconocer el pago de viáticos al señor **FRANCISCO ITALO AGUILAR NAVAS**, de conformidad con lo establecido en el Art. 42 de la Ley Orgánica del Servicio Consular de El Salvador. COMUNIQUESE. (Rubricado por el Señor Presidente de la República). El Ministro de Relaciones Exteriores, (f) FRANCISCO ESTEBAN LAÍNEZ RIVAS.



Francisco Esteban Laínez Rivas  
MINISTRO





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**ACUERDO No. 1515/2018**

Antiguo Cuscatlán, veintitrés de julio de dos mil dieciocho. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Nombrar a partir del veinte de agosto del presente año, a la licenciada **ELOISA MARIELL ESTEVEZ DE PERAZA**, en la plaza de Asistente Administrativo, Designándose como Vicecónsul en el Consulado General de El Salvador en Woodbridge, Virginia, Estados Unidos de América, por el sistema de ley de salarios, de conformidad a la partida 4, subnúmero 5, código 2018-0800-1-02-01-21-1, en primera categoría, con un salario mensual de Dos mil seiscientos veinte 32/100 Dólares (USD \$ 2,620.32), el cual será cancelado por la Pagaduría Auxiliar de este Ministerio. II) Reconocer a la licenciada **ELOISA MARIELL ESTEVEZ DE PERAZA**, 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. III) La licenciada **ELOISA MARIELL ESTEVEZ DE PERAZA**, 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. **COMUNIQUESE.** E Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración y Promoción Económica (f) **CARLOS ALFREDO CASTANEDA MAGAÑA**, Encargado del Despacho

/Iliana





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCION No. 1254/2018

Antiguo Cuscatlán, diez de octubre de dos mil dieciocho. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, en consideración al Oficio No. **1474** con fecha catorce de septiembre de dos mil dieciocho, emitido por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. **RESUELVE:** I) Nombrar a partir del veintiséis de septiembre del presente año; al señor **ADAN ROSALES INTERIANO**; en la plaza de Vicecónsul, en el Consulado General de El Salvador en Woodbridge, Virginia, Estados Unidos de América, por el sistema de contrato, de conformidad con el correlativo 156, subnúmero 2, código 2018-0800-1-02-02-21-1, en primera categoría, con un salario mensual de Tres mil noventa 00/100 Dólares (USD \$ 3.090.00), 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 el señor **ADAN ROSALES INTERIANO**, es nombrado en el mismo Consulado General donde esta destacado actualmente. **COMUNÍQUESE.**  
El Ministro de Relaciones Exteriores, (f) **CARLOS ALFREDO CASTANEDA MAGAÑA**



/liano



## HOJA DE VIDA VERSIÓN PÚBLICA

<b>NOMBRE:</b>	Francisco Ítalo Aguilar Navas
<b>CARGO:</b>	Asistente Administrativo Consulado de Los Ángeles, Estados Unidos de América
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL:</b>	Colegio San Pablo <b>Bachiller General</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	- 2003-2005 AFEX Servicio al Cliente  -2002-2003 Marina del Rey Hotel  - 1998-2000 Ministerio del Interior Auxiliar Contable  - 1997-1998 Viceministerio de Transporte Delegado de Tránsito  - 1996-1997 Alcaldía Municipal de San Salvador Inspector de Catastro
<b>EXTENSIÓN TELEFÓNICA:</b>	+1 213 383 6134/8364
<b>CORREO ELECTRONICO:</b>	faguilar@rree.gob.sv



# HOJA DE VIDA VERSIÓN PÚBLICA

<b>NOMBRE:</b>	Eloísa Mariell Estevez de Peraza
<b>CARGO:</b>	Vicecónsul, en el Consulado General de El Salvador en Woodbridge, Virginia, Estados Unidos de América
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL:</b>	Licenciada en Ciencias de la Educación con Especialidad en Educación Especial en la Universidad Evangélica de El Salvador
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vice ministerio para Salvadoreños en EL Exterior (01/enero/2017-19 agosto/2018)</li><li>• Asistente Administrativo de Dirección General del Servicio Exterior (julio 2014 – 31/diciembre/2016)</li><li>• Asistente Dirección Ejecutiva de CONAMYPE, comisión Nacional para la Micro y Pequeña Empresa; Ministerio de Economía (16 de agosto 2013)</li><li>• Asistente Director General de Derechos Humanos, Ministerio de Relaciones Exteriores ( mayo 2013-15 agosto 2013)</li><li>• Asistente Director General del Servicio Exterior, Ministerio de Relaciones Exteriores ( marzo 2011- mayo 2013)</li><li>• Interinato laboral en Aula de Apoyo del Colegio Bilingüe ABC: (noviembre 2010- febrero 2011)</li><li>• Práctica Docente III en la Escuela de Educación Especial de Mejicano (de julio a noviembre 2010)</li><li>• Interinato laboral en Colegio Laura Lehtinen ( mayo- julio 2010)</li><li>• Práctica docente I en el Centro Escolar República de Venezuela, Colonia Santa Lucia, Ilopango ( junio – noviembre 2009)</li><li>• Voluntariado como parte de horas sociales en el área de Asistencia Educativa de Función Teletón Pro- Rehabilitación Funter ( febrero- junio 2009)</li><li>• Voluntariado en el Programa del Museo Tin Marin "fantasía hecha Poesía (marzo- abril 2007)</li></ul>
<b>EXTENSIÓN TELEFÓNICA:</b>	
<b>CORREO</b>	



<b>NOMBRE:</b>	<b>ADAN ROSALES INTERIANO</b>
<b>CARGO:</b>	<b>Vicecónsul en el Consulado General de El Salvador en Woodbridge, Virginia, Estados Unidos de América.</b>
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL:</b>	<p>-Bachiller en Comercio y Administración, opción Contaduría</p> <p>-4º año de licenciatura en Administración de empresas en la Universidad de El Salvador.</p> <p>-Manejos de idiomas: Inglés y Francés (escrito y oral).</p>
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<p>-Desde el 26 de septiembre de 2018 a la fecha como Vicecónsul, en el Consulado General de El Salvador en Woodbridge, Virginia, Estados Unidos de América.</p> <p>-Desde el 20 de noviembre de 2017 al 25 de septiembre de 2018, como Asistente Administrativo en el Consulado General de El Salvador en Woodbridge, Virginia, Estados Unidos de América.</p> <p>-Desde el 01 de febrero de 2017 al 19 de noviembre de 2017, como Asistente Administrativo en el Consulado General de El Salvador en Silver Spring, Maryland, Estados Unidos de América.</p> <p>-Desde el 01 julio de 2013 al 31 de enero de 2017, como Asistente Administrativo en el Consulado General de El Salvador en Washington, D.C., Estados Unidos de América.</p> <p>-Desde Junio 2010 a Enero 2012, en LUNA, como Organizador, Washington, D.C.</p> <p>-Desde marzo 2009 a Mayo 2010, en Inquilinos y Trabajadores Unidos, como Organizador Comunitario. Falls Church Va.</p> <p>-Desde Septiembre 2007 a Enero 2009, en Michael's Store, como Encargado de Inventarios. Falls Church, Va.</p> <p>-Desde marzo 2000 a julio 2007, en el Bancomercio de El Salvador, como Gerente de Agencia. Washington, D.C.</p>
<b>EXTENSIÓN TELEFÓNICA:</b>	+1 202 337 4032 IP 1419/1420/1558 Y 1559
<b>CORREO ELECTRONICO:</b>	<a href="mailto:arosales@ree.gov.sv">arosales@ree.gov.sv</a>





## **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 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 Encargaduría 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 desapariciones.
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 las incidencias del nombre en el sistema de pasaportes.
8. 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.
9. Asesorar y/o orientar a las personas sobre trámites migratorios y extensión de visas

