

## Presidencia de la República

Xiomara Salomé Martínez

**Institución:** Presidencia de la República

**Dependencia:** Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia

**Nombre:** Xiomara Salomé Martínez

**Cargo:** Asesor de Despacho

**Remuneración:** 4800.0

**Teléfono:** 2248-9201

**Email:** xmartinez@presidencia.gob.sv

**Descripción:** Elaborar negociaciones para la implementación de los proyectos que conforman en Fomilenio II; Conducción exitosa del equipo conformado por diferentes especialistas, así como la coordinación efectiva con distintas instituciones gubernamentales, empresariales y de la sociedad civil, para el desarrollo de estudios de pre-factibilidad; Diseño de propuesta de estructura Institucional para implementación del convenio; Preparación de marcos legales y regulaciones internas para la implementación del convenio.

**Estudios realizados:**

Licenciada en Relaciones Internacionales, Universidad de El Salvador, junio 2004.  
Maestría en Ciencia Política, Universidad Centroamericana José Simeón Cañas, Calidad de Egresada 2006.

### Cursos Especializados

Escuela Superior de Economía y Negocios (ESEN). Diplomado en Políticas Públicas, 2014.  
Harvard University (becada), Jonh F. Kennedy School of Government, Women and Public Policy Program. "Women and Security, Executive Training Program" noviembre 2003.  
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD); Diferentes cursos y diplomados en materia diálogo político y participación ciudadana, género, seguridad ciudadana, gestión administración y monitoreo de proyectos, entre otros (2004-2011);  
Creative Associates International Inc. Proyectos de Participación Ciudadana y Gobernabilidad. Diferentes cursos sobre: Enfoque de género, participación ciudadana, incidencia política, manejo de medios de comunicación, negociaciones y alianzas y coaliciones, planificación estratégica, entre otros (2001-2004).  
The Centre for Development and Population Activities (CEDPA) oficina regional de Guatemala. "Especialización para la Formación de Formadoras" marzo 2001.

## Experiencia laboral:

Asesora del Despacho, Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (enero 2012 a agosto 2018)

Creative Associates International -CREA/USAID, Proyecto de Participación Ciudadana y Gobernabilidad, cargo: Oficial de Programa (junio 2000 - agosto 2004)

Naciones Unidas PNUD El Salvador Oficina de la Coordinadora Residente, cargo: Oficial de Coordinación Interagencial de Naciones Unidas (Sept. 2004 - Junio 2009) .

Naciones Unidad PNUD El Salvador, Área de Gobernabilidad Democrática cargo Oficial de Programa (julio 2009-diciembre 2011) Principales funciones: Gerencia del Consejo Económico y Social (CES); Coordinación de proyectos de seguridad ciudadana y Administración de los recursos cumpliendo lineamientos corporativos, planificación, desarrollo y monitoreo de las acciones, desarrollo de coordinaciones con las Instituciones de Gobierno Central y Gobiernos Municipales.

- Ha participado en: Comisión Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL) Directora propietaria por el Ministerio de Hacienda; - Fondo del Milenio II (FOMILENIO II) Directora Suplente del Sr. Secretario Técnico y de Planificación de la Presidencia.

## Funciones:

Efectuar actividades requeridas para el cumplimiento de los compromisos derivados del Acuerdo con la Corporación del Reto del Milenio (MCC, siglas por su nombre en inglés "Millenium Challenge Corporation") a través del FONDO DEL MILENIO II (FOMILENIO II), y el logro efectivo de los objetivos institucionales;

Desarrollar por gestión directa, las atribuciones como Directora Suplente del Secretario Técnico y de Planificación de la Presidencia, en la Junta Directiva del FONDO DEL MILENIO II (FOMILENIO II);

Realizar actividades requeridas para el cumplimiento de los compromisos derivados del Asocio para el Crecimiento, lo cual implica el seguimiento al trabajo que se realiza a través de las y los gerentes de metas, la coordinación con los representantes del Gobierno de los Estados Unidos de América, y la coordinación y seguimiento de los informes semestrales de monitoreo y evaluación de los compromisos;

Apoyar al Secretario Técnico y de Planificación de la Presidencia en su rol de Coordinador del Consejo Nacional para el Crecimiento, asegurando la convocatoria a las reuniones, definición de la agenda, preparación y seguimiento de los temas que se discutan;

Efectuar actividades requeridas para el desarrollo del Plan de la Alianza para la Prosperidad de Triángulo Norte (PAPTN), de manera coordinada con el Ministerio de Relaciones Exteriores, tanto en lo referido al proceso de formulación de la misma, la coordinación interinstitucional con las diferentes entidades de gobierno que estarán participando, la coordinación con el Banco Interamericano de Desarrollo en su rol de Secretaría Técnica del Plan, y las diferentes gestiones derivadas de las instrucciones del Secretario Técnico y de Planificación de la Presidencia;

Apoyar al Secretario Técnico y de Planificación de la Presidencia en la Coordinación del Grupo Consultivo para el Plan de la Alianza para la Prosperidad del Triángulo Norte - quien comparte esta responsabilidad con el Ministro de Relaciones Exteriores lo cual requiere la coordinación estrecha con esta institución - asegurando la coordinación con la Secretaría Ejecutiva de este grupo (a cargo de la ESEN), seguimiento a las convocatorias, definición de la agenda, preparación y seguimiento de los temas que se discutan y los respectivos acuerdos.

Atender otros requerimientos de apoyo al trabajo del Secretario Técnico y de Planificación de la Presidencia, en coordinación con el equipo de Directores y Asesores.