

Ministerio de Relaciones Exteriores

Katia Mercedes Martinez De Urbina

Institución: Ministerio de Relaciones Exteriores
Nombre: Katia Mercedes Martinez De Urbina
Teléfono: EXT. IP:5771
Email: kmmartinez@rree.gob.sv
Cargo: Cónsul General, Consulado General de El Salvador en Guadalajara, Jalisco
Dirección: - -

Curriculum:

FORMACIÓN PROFESIONAL:

Máster en Dirección y Administración de Empresas, MBA.

Escuela Europea de Dirección y Empresa, y Universidad Complutense de Madrid, España 2013.

Licenciatura en Administración de Empresas.

Universidad Centroamericana "José Simeón Cañas", UCA, El Salvador, 2010.

DIPLOMADOS:

Diplomado Trata Personas y Trabajo Forzoso, OIM, Universidad Autónoma de México, Ministerio de Relaciones Exteriores, IEESFORD. Diciembre 2022 (modo virtual).

Diplomado en Protección y Atención Integral para Salvadoreños en el Exterior, Ministerio de Relaciones Exteriores, IEESFORD, El Salvador. Noviembre 2022. (modo virtual)

Diplomado en Formación Consular. Ministerio de Relaciones Exteriores, IEESFORD. El Salvador, abril 2022. (modo virtual)

Diplomado en Economía del Cuidado. Universidad Centroamericana "José Simeón Cañas" UCA. El Salvador, 2020 (modo virtual).

Diplomado en Cooperación para el Desarrollo con enfoque en Derechos Humanos, Ministerio de Relaciones Exteriores,

IEESFORD, El Salvador, 2016.

Diplomado en Igualdad Sustantiva, Ministerio de Relaciones Exteriores, El Salvador, 2016.

EXPERIENCIA LABORAL:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR:

Cónsul General: Consulado General de El Salvador, Guadalajara, Jalisco, México

Noviembre 2022 - a la fecha. Funciones:

Fomentar el desarrollo de relaciones comerciales, de cultura, deportes, entre otros, con los estados receptores.

Velar por la integridad de los connacionales residentes y en tránsito, con especial atención en los menores de edad.

Coordinar con entidades migratorias para seguimiento y atención de salvadoreños en tránsito, solicitantes de asilo y en proceso de

regularización. Velar por la calidad de los servicios consulares.

Mantener comunicación continua con la diáspora salvadoreña, para atender sus necesidades y fomentar la integración de esta.

Presentar informes periódicos establecidos por el MRREE. Elaborar y hacer cumplir el Plan Anual Operativo.

Administrar y dirigir la Oficina Consular.

Vicecónsul y EDAF:

Consulado General de El Salvador, Guadalajara, Jalisco, México.

Mayo 2021 - Noviembre 2022, Funciones:

Elaborar Actas Notariales, Poderes y todos los trámites consulares.

Seguimiento a Gestión Humanitaria, y protección de derechos humanos con inmigrantes salvadoreños en conjunto con MRREE.

Seguimiento a proyectos en temas de interés entre El Salvador y la Cámara de Comercio en Guadalajara, para promover intercambio de experiencias técnicas, así como inversiones en El Salvador y de la diáspora en la jurisdicción.

Elaborar informes mensuales de las finanzas y actuaciones consulares de los ingresos percibidos.

Vicecónsul:

Consulado General de El Salvador, San Francisco California, E.E.U.U.

Noviembre 2019 - Mayo 2021, Funciones:

Atender e informar a los connacionales sobre los requisitos de trámites consulares.

Elaborar y realizar control de calidad para pasaportes de manera ágil y expedita.

Elaboración de Actas Notariales, Poderes y otros trámites consulares.

Seguimiento a demandas por Cuotas Alimenticias en conjunto con la Dirección General de Derechos Humanos.

Otras actividades: coordinación de tareas extra consulares en apoyo a los varados salvadoreños, así como gestiones humanitarias.

Vicecónsul y EDAF:

Consulado de El Salvador en Charlotte, Carolina del Norte, E.E.U.U

Enero 2019 - Noviembre 2019, Funciones:

Planificar la logística en el proceso de apertura del Consulado de El Salvador en Charlotte en conjunto con la Dirección General del Servicio Exterior.

Seguimiento a permisos, procesos y requerimientos por parte del Estado de Carolina del Norte para apertura de sede consular y gestión diplomática.

Organizar y planificar administrativamente el Consulado.

Elaborar Órdenes de Compra para la adquisición de mobiliario, equipo informático, y equipo de pasaportes.

Elaborar informes financieros (mensuales) así como los incurridos sobre los gastos de apertura de la SEDE Consular.

Atender a los connacionales en los trámites consulares y realizar Gestión Humanitaria.

Asistente Administrativo y EDAF,

Embajada de El Salvador en el Reino de Suecia, concurrente para los

países nórdicos y bálticos Octubre 2017 - enero 2019, Funciones: Planificar y elaborar el presupuesto de la Representación Diplomática y

Consular mensual. Coordinar la administración de la Embajada (inventario, requerimientos, compras, etc.) Apoyar en trámites de asuntos consulares para connacionales

Apoyar la agenda del Jefe de Misión.

Técnico Cooperación Bilateral

Dirección General de Cooperación para el Desarrollo Febrero 2016 -
Septiembre 2017, Funciones:

Identificar oportunidades de Cooperación Técnica.

Analizar, elaborar y realizar labor técnica correspondiente a la gestión y negociación de convenios de cooperación internacional para el desarrollo. Seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos que ejecuta El Salvador con recursos de donantes bilaterales en función de garantizar una mayor calidad y eficacia de la ayuda recibida.

Formular indicadores, elaborar planes de acción de proyectos y análisis estratégico. Coordinar con instituciones nacionales, agencias de cooperación,

embajadas y cuerpo diplomático, actividades referentes a las agendas de cooperación o eventos que se requieran.

Analista Financiera, España (Pasante)

Telefónica International de España Abril 2013 -octubre 2013,

Funciones: Elaborar reportes periódicos intercompanies, análisis financieros y de

indicadores, soporte workflow, elaboración de partidas de conciliación.

Prácticas Profesionales, España (Pasante) Embajada y Consulado de

El Salvador, España: Febrero 2013 -marzo 2013, Funciones: Prorratar la asignación presupuestaria de la Embajada para la

representación Diplomática y Consular en Madrid para el año 2013. Cuadros comparativos del presupuesto mensual de la Embajada /

Consulado de Madrid y Barcelona. Elaborar informes administrativos de actuaciones consulares.

Encargada de Cartera y Bancos

Metrocentro, S.A. DE C.V. (Grupo ROBLE) 2010- 2012, Funciones:

Corroborar acciones de pago para su ejecución, aplicaciones contables

de cuentas por cobrar. Elaborar reportes de mora y conciliaciones bancarias, análisis de

presupuestos de los proyectos de Inversiones Roble y Metrocentro.