Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

María Beatríz Cuenca Aguilar

Institución:	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Nombre:	María Beatríz Cuenca Aguilar
Cargo:	Asesora de Operaciones
Remuneración:	3675.0
Teléfono:	2592-4050
Email:	beatriz.cuenca@mined.gob.sv
Descripción:	S/D
Estudios realizados:	* Post grado en Educación. Universidad Don Bosco. 2015-2016. * Maestria en Administración y Finanzas. Universidad Centroamericana José Simeón Cañas. 1992-1994. * Ingeniero Civil, especialidad Administración de Proyectos. Universidad de Miami. 1982-1989. OTROS ESTUDIOS * Certificación Internacional de Compras. Institute of Purchasing and Supply (CIPS). Panamá Chartered. 2017-2018. * Capacitación sobre metodologia de Desarrollo de Proveedores de UN. 2016. * Diplomado de Supply Chain. Universidad Centroamericana José Simeón Cañas. 2006. * Diplomado Admistración Aduanera. Universidad José Matías Delgado. 2002. IDIOMAS * Inglés fluido.

Experiencia laboral:

* Asociada de Adquisiciones de la Oficina Regional en Panamá. PNUD Oficina Regional Panamá. Marzo-Junio/2017.

* Oficial de Adquisiciones. TETRATEK (Proyecto de USD). enero-marzo/2017.

* Asociada de Adquisiciones PNUD El Salvador. PNUD. Oct./2010- Dic./2016.

* Jefe de Ventas Gobierno y proyectos Corporativos Goldtree, S.A. de C.V. Feb.- Oct./2010.

* Jefe de Adquisiciones, Contrataciones y Misiones oficiales, Misiones Oficiales. Ministerio de Relaciones Exteriores. Abril/2005- Dic./2009.

* Jefe de Compras, Goldtree, S.A. de C.V. Abril.- Dic./2004.

* Asesoría sobre elaboración de manuales politicas y procedimientos. Farmacia San Nicolás. Feb.- Abril/2004.

* Asesoria estudio de costos materias primas y logística de importación. Mc Donald´s. Enero-Feb./2004.

* Gerente de Compras del nuevo grupo de empresas SAB MILLER.Industria La Constancia. Nov. 2002/Dic.2003.

* Jefe de Compras. Industrias La Constancia. Grupo AGRISAL. Nov./1994-Nov./2002.

* Jefe de Compras, Mantenimiento y Servicios Generales. Fundación Salvadoreña para la investigación del Café. PROCAFE-1993-1994.-

* Jefe de Importaciones, Industria UNISOLA. Mayo-1990- Mayo -1992.

* Ventas de Exportación. Mann Aircarfat. Miami. Florida. 1987-1989.

Funciones:

* Asesorar a la Ministra en materia planificación, organización, infraestructura y logistica por medio de proyectos e inciativas que logren brindar una visión estratégica.

* Brindar asistencia técnica al Despacho Ministerial en la elaboración de los planes estrategicos de acuerdo a la visión institucional.

* Dar seguimiento a los informes de auditoria interna y externa, conforme a la delegación del despacho.

* Asegurar el financiamiento de las compras, administración de recursos requeridos por las Direcciones, Staff, Nacionales y Departamentales.

* Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios conforme a la delegación del titular, controlando que se cumpla con lo presupuestado y la ley LACAP.

*** Asesorar al Titular en la aprobación de políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas que regulen el proceso administrativo y operativos de la institución.**

*** Asesorar al Titular de esta Cartera en la validación de carpetas técnicas de infraestructura y en procesos de Adquisición y construcción.**

*** Garantizar el funcionamiento de la infraestructura, equipos y demás recursos requeridos por las direcciones del Ministerio, mediante mecanismos de supervision y control.**

*** Gestionar la implementación de sistemas de información para el funcionamiento eficaz de las áreas administrativas en coordinación de la Dirección de Planificación.**

*** Atender audienciassolicitadas a la señora ministra, cuando ella lo indique.**

*** Servir de enlace entre instituciones gubernamentales o privadas, para actividades que la señora ministra encomiende.**

*** Acompañar y representar a la señora ministra en diferentes eventos y reuniones a solicitud de ella.**