

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

María Beatriz Cuenca Aguilar

Institución: Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Nombre: María Beatriz 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.
- * Maestría 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 metodología de Desarrollo de Proveedores de UN. 2016.
- * Diplomado de Supply Chain. Universidad Centroamericana José Simeón Cañas. 2006.
- * Diplomado Administración 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 políticas y procedimientos. Farmacia San Nicolás. Feb.- Abril/2004.
- * Asesoría 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 logística por medio de proyectos e iniciativas que logren brindar una visión estratégica.
- * Brindar asistencia técnica al Despacho Ministerial en la elaboración de los planes estratégicos de acuerdo a la visión institucional.
- * Dar seguimiento a los informes de auditoría 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 supervisión 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 audiencias solicitadas 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.