

# Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

René Mauricio Mendoza Jerez

**Institución:** Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

**Nombre:** René Mauricio Mendoza Jerez

**Cargo:** Asesor Financiero y Desarrollo Humano

**Remuneración:** 3675.0

**Teléfono:** 2592-2000

**Email:** mauricio.mendoza@mined.gob.sv

**Descripción:** S/D

**Estudios realizados:**

- \* Aspirante a Doctor en Ciencias Económicas de la Universidad Católica de Lovaina. Lovaina. Bélgica. 1974-1977.
- \* Maestría en Administración de Empresas de la Universidad de Idaho. Moscow, Idaho. 1970-1971.
- \* Licenciatura en Economía y Administración de Empresas de Lewis and Clark College, Portland, Oregon. 1967-1970

**IDIOMAS**

- \* Inglés y francés básico

**Experiencia laboral:**

- \* Consultor Asociado-Finanzas. Ramírez Asociados, Consultores, S.A.Panamá. Nov. 2011- a la fecha.
- \* Director y Consultor. INCORPORA (Consultora Organizacional) Nov.2008 a la fecha.
- \* Presidente del Consejo Directivo. Corporación Salvadoreña de Inversiones (CORSAIN). Junio/2009-Agosto/2011.
- \* Presidente y propietario (50% empresa distribuidora de equipos e insumos médicos). SYMCO. Mercadeo Comercial, S.A. de C.V. Marzo/1999-Abril/2008,
- \* Director de Recursos Humanos y Membro de la Junta Directiva para Centroamérica. UNISOLA (Unilever Centroamérica). Oct./1990-Feb.1999.
- \* SIGMA, S.A de C.V., cargos desempeñados:
  - Gerente General. 1989-1990.
  - Gerente Financiero. 1982-1989.
  - Tesorero. 1978-1982.

**Funciones:**

- \* Asesor a la Ministra en la visión estratégica de los proyectos e iniciativas del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología en materia de Administración Financiera y Desarrollo Humano.
- \* Brindar asistencia técnica al Despacho Ministerial en la elaboración de los planes estratégicos de acuerdo a la visión institucional.
- \* Brindar asistencia técnica a Titular sobre la elaboración y monitoreo del Presupuesto Institucional, Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Compra y Convenios Interinstitucionales, así como con Organismos Internacionales.
- \* Asesorar al Titular en la formulación y aprobación de políticas , normas, manuales, instructivos y lineamientos internos que regulen el proceso financiero y desarrollo humanos de la institución.
- \* Asesorar al Titular en la validación de los Estados e informes Financieros Básicos y de Ejecución Presupuestaria Institucional requeridos por las diferentes instancias.
- \* Servir de enlace entre el Ministerio y otras instituciones publicas para actividades delegadas por el Despacho Ministerial.
- \* Participar en el diseño e implementación del nuevo modelo de organización.
- \* Asesorar a los niveles operativos en la puesta en marcha de nuevos procesos de acuerdo al modelo educativo en el área de administración financiera y desarrollo humano.