Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

Erwin Federico Schneider Cordova

Institución:	Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología
Nombre:	Erwin Federico Schneider Cordova
Cargo:	Asesor del Despacho Ministerial
Remuneración:	3675.0
Teléfono:	2592-4199
Email:	erwin.schneider@mined.gob.sv
Descripción:	Asesorar al Despacho Ministerial y Direcciones de Staff en la toma de decisiones; en la formulación y ejecución de planes anuales; en la formulación de proyectos internos y/o cooperación y en el desempeño de la gestión institucional.
Estudios realizados:	*Master of Business Administration (Concentration in Corporate Finance) y Estudios de Post Grado en Economía. Pennsylvania State University. * Licenciatura en Economía. Universidad Centroamericana José Simeón Cañas.
Experiencia laboral:	* Director de Finanzas y de Tecnología de Información. Central American Paper Group. Inc. (Alas Doradas, S.A. de C.V.) 2012-2018. * Vicepresidente de Administración. Industrias Sintéticas de Centroamérica, S.A. de C.V. (INSINCA). 2009-2011. * Grupo Sigma/Q. Director de Recursos Humanos. Director Financiero, El Salvador. 2003-2008. * Unilever de Centroamérica. Gerente de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos para Centroamérica/ Tesorero. 1990-1993. * Xerox de El Salvador. Gerente Financiero. 1994-1998.

Funciones:

* Asesorar al Despacho Ministerial y Direcciones de Staff en la toma de decisiones; en la formulación y ejecución de planes anuales; en la formulación de proyectos internos y/o cooperación y en el desempeño de la gestión institucional.

* Presentar propuestas de control interno que garanticen el cumplimiento de las normas, directrices y que se aplican en las Unidades Organizativas del MINEDUCYT.

* Elaborar y recomendar, en coordinación con el equipo de asesores ministeriales y de las direcciones de Staff, proyectos de actualización de directrices, disposiciones administrativas y/o normas, a ser presentadas al Despacho Ministerial.

* Asesorar, revisar y opinar sobre los proyectos de rehabilitación, mantenimiento y dotación de mobiliario y equipo.

* Investigar y recopilar información sobre estudios, criterios y temas de carácter administrativo, aplicable al funcionamiento institucional.

* Asesorar, analizar y recomendar los métodos y procedimientos de trabajo tendientes a lograr la máxima efectividad posible en el cumplimineto de las actividades de logística, abastecimientos varios, seguridad a nivel nacional.

* Asesorar a los señores titulares y recomendar posibles soluciones a situaciones que vulneren la seguridad personal e institucional.

* Asistir a reuniones programadas o imprevistas con las diferentes jefaturas o Direcciones relacionadas al funcionamiento institucional, encomendadas por el Despacho Ministerial.

* Coordinar acciones con el Comité de Higiene Ocupacional.

* Realizar coordinaciones de trabajo del área de administración con instituciones públicas y privadas y unidades organizativas internas.

* Asesorar al Despacho Ministerial para la toma de decisiones del área de su competencia en hechos y actos que atenten contra la seguridad de los empleados y bienes de la institución.

* Realizar el seguimiento a los informes de Auditoría de Gestión hechas por las instituciones contraloras.

* Participar en comisiones ministeriales encaminadas directamente a reforzar y apoyar las acciones técnicas nacionales de mantenimiento y funcionamiento institucional.