

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Kevin Ernesto Doñan

Institución: Ministerio de Agricultura y Ganadería

Nombre: Kevin Ernesto Doñan

Teléfono: (503) 2210-1790

Email: kevin.donan@mag.gob.sv

Cargo: Director de la Oficina de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-OACI (Ad Honorem) de agosto a diciembre de 2020

Dirección: Final 1a. Avenida Norte, 13 Calle Oriente y Av. Manuel Gallardo. Santa Tecla, La Libertad, El Salvador

Curriculum:

FORMACIÓN ACADÉMICA ACTUALIZADA

Universidad Centroamericana José Simeón Cañas-UCA (año 2018)

Licenciatura en Contaduría Pública

Universidad Centroamericana José Simeón Cañas (actualmente)

Maestría en Dirección de Empresas

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Jefe de Contabilidad/Encargado de Licitaciones R.G.

Periodo: Desde el 15 de enero de 2017 al 15 de agosto de 2019

Principales actividades desarrolladas:

Administrar las actividades diarias de la contabilidad financiera, la consolidación y preparación de reporte y los análisis, observando y controlando el cumplimiento de todas las políticas y procedimientos de contabilidad.

Coordinar el desarrollo y mantención de sistemas de información financiero-contable con el fin de registrar y controlar los hechos económicos ocurridos en la empresa, para apoyar la gestión de la Gerencia de Finanzas, de modo que permitan conocer y evaluar eficazmente el comportamiento financiero de la empresa y de sus organismos.

Preparar, desarrollar y analizar los presupuestos de la compañía.

Ejecutar los análisis de cuentas que constituyen el registro contable de la empresa.

Elaborar y analizar los estados económicos financieros de la empresa: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de flujos de efectivo. Registrar notas explicativas de los estados financieros.

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales y técnicas del proceso de Licitaciones públicas.

Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional encargado de ejecutar los diferentes trabajos del proceso de licitación pública.

Participar en las aperturas de Ofertas de las Licitaciones públicas a nivel nacional.

Administrador de Licitaciones Nacionales e Internacionales

Periodo: Desde el 20 de agosto de 2013 al 10 de enero de 2017

Principales actividades desarrolladas:

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales y técnicas del proceso de Licitaciones nacionales e internacionales.

Desplegar las acciones necesarias con la finalidad que se ejecute el proceso de contratación en el plazo establecido y ejecutar el presupuesto respectivo.

Elaborar y controlar el desarrollo de planes y programas de trabajo, conforme a las prioridades que se establezcan, así como colaborar en la preparación del plan estratégico, plan anual operativo y presupuesto

del Departamento de Compras.

Velar porque se mantuviera actualizados los sistemas, registros, archivos y controles del departamento de Compras.

Elaboración de informe mensual, respecto de la gestión del equipo de compras.

Proponer y desarrollar mejoras en los procesos de trabajo bajo su ámbito de control, así como fomentar la participación de los empleados en las propuestas de mejora.

Sub contador 1

Periodo: Desde el 04 de Enero de 2011 al 15 de agosto de 2013

Principales actividades desarrolladas:

Asegurar que las operaciones de ingresos de la empresa se encuentren correctamente registradas en la contabilidad basándose en las normas de información financiera, para generar información oportuna que

permita la toma de decisiones.

Administrar las actividades diarias de la contabilidad financiera, la consolidación y preparación de reporte y los análisis, observando y controlando el cumplimiento de todas las políticas y procedimientos de Contabilidad.

Entregar balances y estados de resultados mensuales a la gerencia.

Preparar, desarrollar y analizar los presupuestos de la compañía.

Elaborar informes financieros y técnicos al término del cierre contable.