Ministerio de Agricultura y Ganadería

Lic. Juan Barrera Salinas

Institución:	**Ministerio de Agricultura y Ganadería**
Nombre:	**Lic. Juan Barrera Salinas**
Cargo:	**Asesor Despacho Ministerial (Viceministro)**
Remuneración:	**2400.0**
Teléfono:	**(503) 2210-1750**
Email:	**juan.barrera@mag.gob.sv**
Descripción:	**Asesora al despacho en varios temas relacionados con las políticas institucionales, proyectos y en el ámbito comunicacional entre otras actividades**
Estudios realizados:	**Formacion Academica:** **icenciatura en Comunicacion Social. -Maestria en Comunicacion Agropecuaria y Rural** **Diplomado en Evaluacion y Formulacion de Politicas Agropecuarias.**
Experiencia laboral:	**EXPERIENCIA LABORAL** **Con experiencia en el tratamiento de temas relacionados con el sector agropecuario del país y la región, miembro del equipo ministerial para la formulación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, dirigidos a la producción agrícola, la seguridad alimentaria y el encadenamiento productivo.** **Es delegado de El Salvador en la Iniciativa para una América Latina y el Caribe sin Hambre –IALCSH- de FAO y es colaborador del Comité Nacional para la Seguridad Alimentaría y Nutricional de El Salvador.** **Experto en agricultura familiar y enlace institucional para el trabajo ministerial con organizaciones, cooperativas y gremiales en los territorios. . Ha participado como expositor en foros y talleres internacionales, en países como Italia, Taiwán, Brasil, Chile, Belice, México y Panamá, representando al Ministerio de Agricultura y ganadería de El Salvador.**

Funciones:

FUNCIONES ASIGNADAS

1) Colaborar en el análisis de temas concernientes al impacto de las Políticas Económicas, Sociales y ambientales, que faciliten la toma de decisiones en torno al quehacer del sector agropecuario.

2) Recolectar y analizar información de las Unidades Operativas Centralizadas e Instituciones Descentralizadas, en temas específicos ordenados por el Titular y que afecten el nivel normal de desarrollo del sector agropecuario (inundaciones, periodos de sequía, carestías, etc.)

3) Sistematizar la información proporcionada por las unidades operativas del MAG, a fin de asesorar e ilustrar al Titular, en base a series históricas sobre las distintas consultas que necesiten ser resueltas y que puedan estar afectando al sector agropecuario, forestal y pesquero.

4) Elaborar presentaciones ejecutivas, informes y respuestas técnicas, borradores de documentos sobre convenios, negociaciones, memoria de reuniones, etc, a ser utilizadas por el Despacho.

5) Apoyar organizativamente a los sub-sectores agropecuarios y promover procesos de consulta, referente a programas y proyectos institucionales.

6) Asistir en representación del Despacho Ministerial a foros, talleres o seminarios, tanto nacionales como internacionales.

7) Acompañar o asistir por delegación del Titular a reuniones de trabajo con Instituciones Públicas, Privadas, organismos Internacionales, Asociaciones y Gremiales relacionadas al Sector Agropecuario

8) Apoyar al Titular elaborando los discursos para eventos de diversa temática.

9) Atender audiencias de diferentes personalidades internas y externas, delegadas por el Titular.

10) Asesorar al Despacho en materia de comunicaciones y sugerir formas viables y estratégicas de transmitir, divulgar, difundir mensajes en los medios de comunicación, a fin de dar a conocer los logros e impactos de las políticas institucionales que benefician al sector agropecuario del país.