**CURRICULO VITAE FUNCIONARIOS**

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA AÑO 2017**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **NOMBRE DEL FUNCIONARIO**
 | Daisy Marlene Benavides Alvarenga de Elías  |
| 1. **CARGO FUNCIONAL ACTUAL**
 | Jefe División de Presupuesto |
| 1. **DIRECCIÓN LABORAL**
 | Final 1° Avenida Norte, 13 Calle Ote. y Av. Manuel Gallardo, Santa Tecla, La Libertad, El Salvador, C.A. |
| 1. **CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**
 | daisy.benavides@mag.gob.sv |
| 1. **TELÉFONO FIJO INSTITUCIONAL**
 | 2210-1789 |
| 1. **TELÉFONO MÓVIL INSTITUCIONAL**
 |  |
| 1. **FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO**
 | Asesorar y Coordinar los Procesos de formulación a los responsables de las Unidades financieras, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional de acuerdo a los lineamientos técnicos y normativos emitidos por el Subsistema de Presupuesto del SAFI  |

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA ACTUALIZADA**
* Ingeniero Agrónomo Zootécnista.
* Postgrado Master en Administración y Comercialización Agropecuaria.
* Técnico en Ingeniería Agroindustrial.
1. **EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL PREVIA**
* Agente de Extensión con CENTA-MAG, agosto de 1983-marzo de 1985, Agencia de Extensión de San Miguel. Funciones: Orientar y adiestrar a los agricultores en aspectos agrícolas, a través de visitas al campo, demostraciones y giras, etc.
* Coordinadora de Granos Básicos de Región II de CENTA/MAG, abril de
1985- enero de 1986. Funciones: programar actividades con técnicos de Granos Básicos, orientar y supervisar actividades agrícolas de campo a las agencias de extensión.
* Colaborador técnico del Departamento de Capacitación de la División de Asistencia Técnica y Capacitación de la Región II, MAG, febrero de
1986- mayo de 1987. Funciones: Elaborar planes de capacitación para usuarios de la Reforma Agraria, evaluar actividades de capacitación que se desarrollan en los centros de Operación de la Región y en las Cooperativas.
* Jefe del Departamento de Capacitación de la Región ll-MAG, junio- noviembre 1987. Funciones: Coordinar actividades con los centros de Capacitación en la ejecución de cursos en las áreas agropecuarias, para usuarios agropecuarios y pesqueros; elaborar instrumentos de Evaluación de las actividades que se desarrollan en la región, planificar las actividades de capacitación y coordinar con las instituciones normativas las capacitaciones a técnicos y usuarios.
* Ejecutivo técnico de la Unidad de Asuntos Campesinos de la Secretaria Ejecutiva del Consejo Asesor de la Reforma Agraria, noviembre 1987- septiembre 1988. Funciones: Enlace a nivel de la Región II con las Organizaciones Campesinas, Instituciones Autónomas y Gubernamentales para coordinar actividades propias del sector Agropecuario.
Colaborador Técnico del Viceministerio de Desarrollo Rural del Ministerio de Agricultura y Ganadería, octubre 1988-abril de 1990. Funciones: Dar seguimiento a compromisos técnicos del Viceministerio, elaborar documentos y proyectos para presentar a instituciones u organismos internacionales y representar en reuniones al Viceministerio.
* Técnico de adiestramiento en servicio del Proyecto “Fomento de la participación campesina en los procesos de agroindustria y comercialización”, bajo la dirección del MCA, mayo 1989-febrero de 1990. Funciones: Participar con equipos de trabajo en la promoción y elaboración de estudios de prefactibilidad para cooperativas del sector reformado.
* Coordinador de la Unidad de Capacitación de la Región Central MAG, marzo-diciembre de 1990. Funciones: Coordinar con instituciones del sector, las actividades de capacitación, a nivel de usuarios y de técnicos, elaborar planes de capacitación y su evaluación.
* Jefe del Departamento de Comunicaciones de la Región Central MAG, mayo-diciembre de 1990. Funciones: Coordinar y apoyar a las divisiones y departamentos que conforman la Oficina Regional. Realizar y apoyar actividades con las oficinas departamentales y las agencias de extensión. Coordinar con las instituciones normativas del MAG. Apoyar y divulgar las diferentes actividades de campo y sociales a nivel de la Región. Supervisión en la elaboración de documentos técnicos por el departamento.
* Jefe de la Unidad de Capacitación y Divulgación del Centro Zonal Central-MAG, enero de 1991-julio de 1992. Funciones: Coordinar con instituciones del sector, las actividades de capacitación. Establecer coordinación con organismos internacionales aspectos de capacitación PRODERE, INCAP. Coordinar a nivel de zonas y de agencias de extensión, la capacitación a nivel de usuarios y técnicos. Elaboración de Planes de Capacitación y su Evaluación. Coordinar y apoyar a las Unidades Departamentales que conforman la Oficina Regional y apoyar actividades con las oficinas de supervisión de zonas y Agencias de Extensión. Coordinar con las instituciones normativas del MAG y apoyar a divulgar las diferentes actividades de
campo y sociales del Centro Zonal. Revisar la elaboración de documentos técnicos del área de comunicación
* Jefe del Departamento de Planificación del CENTA-MAG, octubre de 1992-julio de 1993. Funciones: Proporcionar y recibir información a efecto de mantener un mejor control de coordinación en la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo de la institución; programar, gestionar, coordinar y controlar la cooperación internacional canalizada por el CENTA; coordinación de la ejecución de proyectos específicos y programas prioritarios; elaborar, gestionar y canalizar proyectos que fortalezcan el área técnica, administrativa y de formación de recursos técnicos, para un eficiente desempeño de la institución.
* Técnico sectorialista de la OSPA-DISE, agosto 1993-julio 1996. Funciones: Aplicación de métodos e instrumentos de análisis para el seguimiento y evaluación de efectos e impactos de Planes, Programas y Proyectos en el sector; recolección y procesamiento de información obtenida en el campo, redacción de documentos de informe de los estudios realizados en la división.
* Coordinador del área de seguimiento OSPA-DISE, agosto 1996-junio 1997. Funciones: Planificar y coordinar el diseño de sistemas de seguimiento a nivel de planes, programas y proyectos identificados como prioritarios, sean estos de inversión o de donación y elaborar informes de monitoreo.
* Técnico de la División de Presupuesto en el área de Crédito Público de la UFI/MAG, julio 1997-diciembre 1999. Funciones: Seguimiento y control de Programas y Proyectos de finariciamiento externo e interno y su formulación presupuestaria.
* Coordinador del Área de Presupuesto de la UFI/MAG, enero 2000- diciembre 2013 a la fecha. Funciones: Asesorar y Coordinar los Procesos de formulación a los responsables de las Unidades financieras, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional de acuerdo a los lineamientos técnicos y normativos emitidos por el Subsistema de Presupuesto del SAFI
Jefa de División de Presupuesto de la UFI/MAG, enero 2014 a la fecha. Funciones: Apoyar el desarrollo de la gestión financiera a cargo de la Oficina Financiera Institucional, asesorando en la aplicación de las normas y procedimientos para realizar la programación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General Ordinario y Presupuestos Especiales del Ministerio, de acuerdo a los lineamientos técnicos y normativos emitidos por el Subsistema de Presupuesto del SAFI, vinculando propósitos y recursos para la asignación óptima de
los mismos en función de los planes de trabajo y prioridades definidas por los Titulares del Ramo.

CAPACITACIÓN EN EL EXTERIOR:

- Curso Administración de Programas de Capacitación. USAID, durante 30 días. Miami-Florida, agosto 1986.
- Gerencia de Finca bajo Riego de productos Hortofrutícolas. AID-GEMA- AGRIDEC. Miami-FI. USA. 15 días, mayo de 1991.
- Seminario de CTPD en el Sector Agroalimentario, PNUD-INTA. 5 días, diciembre de 1992. Buenos Aires, Argentina.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ADQUIRIDAS:
- Desarrollo de métodos de enseñanza a pequeños y medianos productores para el cultivo de granos básicos.
- Elaborar, coordinar y desarrollar planes de capacitación para técnicos y usuarios en las áreas agrícolas,pecuaria y forestal.
- Elaborar instrumentos para evaluación de actividades de capacitación.
- Redacción y elaboración de estudios de factibilidad de proyectos agroindustriales, agrícolas y pecuarios.
- Aplicación de métodos e instrumentos de análisis para el seguimiento y evaluación de efectos e impacto de planes, programas y proyectos en el sector.
- Recolección y procesamiento de información obtenida en campo y la redacción de documentos de informe.