

I.- Introducción

El Manual de Descripción de Cargos es un documento de gran importancia para el uso institucional interno, de información a usuarios e instituciones que guardan relación con el Centro de Investigación Agrícola Tropical, permite cumplir con la normativa establecida en materia de organización administrativa.

El presente documento es la expresión teórica de la estructura organizacional del CIAT a nivel de cada uno de los cargos, contemplados en la misma; por lo que el establecimiento de los objetivos de cada puesto y las funciones, permitirá establecer los resultados individuales de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual del CIAT.

En ese sentido, es importante la revisión periódica del mismo por la directa relación con la estructura organizacional que el CIAT adopte.

La formulación, actualización y seguimiento al cumplimiento del Manual de Descripción y de Puestos es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y la Dirección Administrativa y Financiera a través de la Unidad de Recursos Humanos, quien se encargará de esta tarea en el marco de las disposiciones establecidas por el Sistema de Administración de Personal.

1. Objetivo.-

El Manual de Descripción de Puestos tiene por objetivo principal, establecer el detalle de las funciones que deberán ser ejecutadas por cada uno de los puestos de trabajo que componen la estructura orgánica de la entidad, delimitando así los niveles de ejecución, decisión y responsabilidad en el desempeño de las actividades que se desarrollan en le CIAT.

Brinda a los servidores públicos herramientas de información y consulta sobre el contenido básico de los puestos que componen cada unidad administrativa y establece además los requisitos mínimo que deben cumplir para ocupar cada uno de los mismos.

2. Información contenida:

2.1. Denominación del puesto:

Designación que se da a cada puesto descrito

2.2. Nivel jerárquico:

Nivel correspondiente a la Escala Salarial

2.3. Objetivo del Puesto:

Finalidad que persigue el puesto de trabajo

2.4. Relaciones de autoridad:

Dependencia y supervisión directa que corresponda al puesto descrito, donde se indican los puestos subordinados y las facultades de decisión, así como las relaciones de línea y de asesoría.

2.5. Funciones generales:

Resumen de las tareas inherentes a cada puesto de trabajo que forman parte de las unidades administrativas.

2.6. Funciones Específicas:

Detalle de las funciones que deben desarrollar el puesto referido, debiendo interpretarse básicamente las mismas como un criterio enunciativo y no como estrictamente limitativo.

2.7. Responsabilidades:

Deberes del servidor público que ocupa un determinado puesto de trabajo.

2.8. Relaciones de Comunicación:

Con otras unidades y puestos dentro de la organización, así como las que deba establecer externamente.

2.9. Especificaciones del puesto:

Especificación en cuanto a conocimientos, experiencia, iniciativa y personalidad.

	Manual de Descripción de Puestos
	DIRECTOR EJECUTIVO
	Nivel Jerárquico 5

1. Objetivo:

Dirigir las políticas internas del CIAT, a nivel de resultados, en el marco de la eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia, aprobadas por el Directorio para el cumplimiento de los lineamientos estratégicos institucionales.

2. Relaciones de Autoridad

2.1. De línea:

Directorio del CIAT

2.2. De Staff y Asesoría:

Consejo Técnico

2.3. Puestos Subordinados:

- Secretaria
- Unidad de Planificación
- Unidad de Asesoría Legal
- Unidad de Auditoría Interna
- Dirección de Producción y Servicios
- Dirección de Investigación
- Dirección de Transferencia de Tecnología
- Dirección Administrativa y Financiera

3. Funciones Generales:

- 3.1 Ejercer la representación legal de la entidad ante organismos similares nacionales y extranjeros y participar en eventos regionales, nacionales e internacionales.
- 3.2 Ejecutar la política de la institución, definida por el Directorio y responder por su cumplimiento.
- 3.3 Formular y ejecutar proyectos de investigación y Transferencia de Tecnología técnico-científico, de preservación de los recursos naturales y del medio ambiente y de apoyo a la producción agropecuaria y de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.4 Gestionar la prestación y venta de productos y servicios relacionados a las actividades del CIAT.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Presentar al Directorio, para su consideración y aprobación, el Plan Estratégico Institucional, Informe de Gestión y los Estados Financieros.
- 4.2 Presentar el POA y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional y remitir el presupuesto para su aprobación por Directorio, Asamblea Departamental y remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo dependiente del Ministerio de Planificación para el Desarrollo para el en cumplimiento de normas constitucionales.
- 4.3 Presentar al Directorio, para su aprobación, el Análisis Organizacional Institucional, Escala Salarial de la entidad, Estructura Organizativa y las modificaciones que fueran necesarias.
- 4.4 Presentar periódicamente al Directorio sobre la ejecución de la Programación de las Operaciones Anuales y el Presupuesto.
- 4.5 Convocar y presidir las reuniones del Consejo Técnico.
- 4.6 Formular y ejecutar el Plan Estratégico Institucional, en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), Plan Productivo Departamental con Inclusión Económica (PPD-IE) y de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

- 4.7 Desarrollar e implantar los elementos básicos de organización, tales como Manuales de Organización y Funciones, Reglamentos y Manuales de Procedimiento, que permitan elevar la productividad, mejorar la coordinación y agilizar el trabajo.
- 4.8 Promover la conciencia colectiva sobre la necesidad de investigación agropecuaria y preservar la buena imagen institucional.
- 4.9 Desarrollar y/o ejecutar los programas y proyectos de investigación, transferencia de tecnología y producción y servicios.
- 4.10 Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros en el marco de las normas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- 4.11 Presentar el POA y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional y remitir el presupuesto para su aprobación por Directorio, Asamblea Departamental y remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en cumplimiento de normas constitucionales.
- 4.12 Gestionar financiamiento interno y externo para la ejecución de los proyectos de investigación y transferencia de tecnología en las áreas de acción Agropecuaria, Agroindustrial, Agroeconómica, Biotecnológica y Productiva.
- 4.13 Solicitar a la Unidad correspondiente la elaboración de Manuales y Reglamentos Internos de la entidad, en el marco de las normas básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental que regula la Ley 1178 (SAFCO) y demás disposiciones legales en vigencia.
- 4.14 Proporcionar oportunamente al Directorio la información necesaria para cada reunión o la que sea extraordinariamente requerida, para la toma de decisiones oportuna o para efectos de conocimiento.
- 4.15 Ejecutar y dar estricto cumplimiento a las decisiones adoptadas por el Directorio de la entidad.
- 4.16 Delegar funciones a cada una de las Direcciones, en caso de ausencia justificada, vacación o impedimento temporal.
- 4.17 Otras actividades asignadas por la legislación vigente.

5. Responsabilidades:

- 5.1.** Dar cumplimiento de las normas de control interno, disposiciones legales, estatuto orgánico, reglamentos internos, manuales de funciones y de procedimiento, así como otras disposiciones internas que rigen el funcionamiento del CIAT.
- 5.2.** Lograr los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Anual aprobado, con los recursos y medios presupuestados y el Plan Estratégico Institucional.

6. Relaciones de Comunicación:

6.1. Interna:

- Directorio
- Direcciones
- Unidades Operativas

6.2. Externa:

- Secretaria Departamental de Desarrollo Productivo
- Secretaria de Economía y Hacienda
- Gobernación de Santa Cruz
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Cámara Agropecuaria del Oriente
- Universidades Públicas y Privadas
- Ministerio de Desarrollo Productivo.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Universidades del exterior
- Centros de Investigación a nivel nacional y del exterior
- Organismos Financiadores a nivel nacional e internacional

7. Especificaciones del puesto:

- 7.1.** Título Académico y en Provisión Nacional de Ing. Agrónomo, Ingeniero Forestal, Médico Veterinario y/o Zootecnista o Economista Agrícola.
- 7.2.** Maestría o especialidad en algunas de las áreas mencionadas.
- 7.3.** Diez años de experiencia profesional y 5 años en el ejercicio del cargo similar.
- 7.4.** Conocimientos básicos del idioma Inglés.
- 7.5.** Curso de aprobación de la Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental y conocimiento de sus reglamentos.

	Manual de Descripción de Puestos
	SECRETARIA DE DIRECCION EJECUTIVA
	Nivel Jerárquico 12

1. Relaciones de Autoridad:

1.1. De línea:

Director Ejecutivo

2. Funciones Generales:

- 2.1 Atender y efectuar llamadas telefónicas externas o internas del Director Ejecutivo e informarle sobre visitas o mensajes recibidos durante su ausencia, así como manejar su agenda de reuniones.
- 2.2 Atender a funcionarios y personas particulares o usuarios que acuden a la Dirección Ejecutiva, brindando la información oportuna que le autorice el Director.
- 2.3 Efectuar el registro y ordenamiento de entrevistas y reuniones a solicitud del Director de acuerdo a citas internas y externas y llevar su agenda en forma permanente.
- 2.4 Elaborar y registrar cronológicamente las Resoluciones que emita el Director.
- 2.5 Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección, registrarla en el libro respectivo, y realizar su entrega a los funcionarios según corresponda.
- 2.6 Codificar, numerar, datar y registrar toda la correspondencia y documentación de entrada y salida que fluye por su despacho.
- 2.7 Recibir y canalizar la documentación que deba ser revisada, analizada o aprobada por el Director y entregarla oportunamente a los funcionarios de la Dirección para su tratamiento o despacharla a los sectores correspondientes, previo registro.

- 2.8 Atender los requerimientos de pasajes, viáticos y gastos para los viajes que deba realizar el Director, comunicando la necesidad y remitiendo en forma oportuna al sector correspondiente la solicitud respectiva.
- 2.9 Transcribir toda la documentación oficial originada en la Dirección Ejecutiva.
- 2.10 Redactar la correspondencia de rutina, comunicaciones internas o lo que expresamente le solicite el Director.
- 2.11 Atender las reuniones que se realicen en la Dirección.
- 2.12 Mantener al día el archivo de toda la documentación recibida y expedida en su área.
- 2.13 Manejar la caja chica de la Dirección Ejecutiva en el marco del Reglamento de Administración y Control de Caja Chica.
- 2.14 Recibir y revisar documentos para su redacción y/o adjuntar antecedentes e informes para la firma y/o conocimiento del Director.
- 2.15 Fotocopiar comunicaciones o documentos que le soliciten, elaborar pedidos de materiales y útiles de escritorio para la Dirección, así como efectuar el seguimiento de los mismos, recibirlos y controlar su uso y custodia.
- 2.16 Otras actividades que le asigne el Director Ejecutivo.

3. Especificaciones del puesto:

- 3.1. Título de Secretariado Ejecutivo
- 3.2. Cursos de Relaciones Públicas.
- 3.3. Experiencia laboral mínima de 2 años de trabajo en el desempeño de cargos similares.
- 3.4. Conocimientos básicos de ingles
- 3.5. Capacidad de Comunicación

	Manual de Descripción de Puestos
	JEFE UNIDAD ASESORIA LEGAL
	Nivel Jerárquico 7

1. Objetivo:

Facilitar el asesoramiento jurídico a la Dirección Ejecutiva y a los distintos niveles de decisión de la institución, atender los asuntos institucionales del CIAT y asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes dentro de las funciones técnicas y operativas de la institución.

2. Relaciones de Autoridad:

2.1. De línea:

Director Ejecutivo

2.2. Puestos Subordinados:

Profesional 1/ Asesoría Legal

3. Funciones Generales:

3.1. Asesorar jurídicamente y atender en forma adecuada, oportuna y eficiente al Directorio, Dirección Ejecutiva y sus dependencias, en los asuntos de naturaleza legal e institucional, a fin de que todas las actividades desarrolladas bajo ese ámbito de responsabilidad, se encuentren enmarcadas en las disposiciones y normas reglamentarias vigentes.

3.2. Atender los juicios y procesos coactivos, sociales, civiles, penales y de materia impositiva de carácter institucional.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Asesorar en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes respecto al funcionamiento del CIAT.
- 4.2 Mantener actualizadas las normativas referidas al funcionamiento del CIAT.
- 4.3 Elaborar los contratos y convenios de carácter institucional que suscriba el CIAT, verificando que cuente con toda la documentación de respaldo y que su contenido se ajuste a las normativas institucionales.
- 4.4 Atender los juicios y procesos coactivos de carácter institucional, constituyendo la contraparte institucional de las consultorías contratadas para este objeto.
- 4.5 Asesorar la revisión de documentos legales referidos a los actos de apertura y calificación de propuestas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes y Servicios del CIAT.
- 4.6 Custodiar los convenios, contratos, juicios y otros, así como el control de vencimientos o renovación de los documentos, boletas bancarias de garantías y las pólizas de seguro generadas por los proceso de compras y contrataciones.
- 4.7 Recibir, centralizar y remitir a la Contraloría Departamental los contratos suscritos por el CIAT de acuerdo a la cuantía de la contratación que corresponda, en el marco de lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes y Servicios y el Manual de Procedimiento correspondiente, así como las normas emitidas por la Contraloría General.
- 4.8 Emitir informes y dictámenes de carácter legal y jurídico.
- 4.9 Atender los asuntos relativos a la legislación laboral, de seguridad social y de materia impositiva.
- 4.10 Elaborar las Resoluciones Administrativas de aprobación de Reglamentos Internos, Manuales y otros que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- 4.11 Acompañar los procesos de contrataciones dentro del área de su competencia y funciones previstas en las normativas vigentes.
- 4.12 Emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas.

- 4.13 Sustentar todo trámite jurídico en archivos organizados de acuerdo a criterios definidos.
- 4.14 Analizar los convenios de financiamiento, cooperación, contratos de créditos, contratos de obras, contratos de adquisiciones, contratos de servicio y otros documentos que correspondan ser suscritos por el Director Ejecutivo en materia contractual.
- 4.15 Atender los sumarios administrativos internos.
- 4.16 Velar por la primacía del criterio de la economía jurídica en todo trámite legal.
- 4.17 Otras funciones que se encuentren establecidas dentro de los documentos normativos.
- 4.18 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

5. Responsabilidades:

- 5.1 Efectivo asesoramiento jurídico, cumplimiento y correcta aplicación de las disposiciones legales y su permanente actualización, así como la observancia de las normas pertinentes a su área, ante los organismos de control gubernamental.
- 5.2 Inicio, atención, conducción y resultados de todos los juicios y procesos coactivos de carácter institucional del CIAT, en los marcos de oportunidad y eficacia.
- 5.3 Custodiar oportunamente los valores comprometidos, como garantías de contratos y el mantenimiento completo y actualizado del Archivo Central de Documentación Legal de la entidad.

6 Relaciones de Comunicación:

6.1 Interna:

- Director Ejecutivo
- Directores
- Jefes de Unidad

6.2 Externa:

- Gobernación de Santa Cruz/ Secretaria Departamental de Gobierno
- Impuesto Internos
- Ministerio del Trabajo
- Palacio de Justicia/Juzgados

7 Especificaciones del puesto:

- 7.1 Título Universitario en Provisión Nacional de Licenciatura en Derecho.
- 7.2 Experiencia profesional de 4 años mínimo y 2 en el área específica.
- 7.3 Cursos y seminarios en temas que refuercen su área de trabajo.
- 7.4 Experiencia de trabajo en la Administración Pública.
- 7.5 Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional.
- 7.6 Cursos aprobados de la Ley 1178 de Control y Administración Gubernamental, Responsabilidad por la Función Pública y conocimiento de sus reglamentos.

	Manual de Descripción de Puestos
	JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
	Nivel Jerárquico 7

1. Objetivo:

Ejercer el Control Interno posterior del cumplimiento de las políticas, planes y normas internas y procedimientos preestablecidos, disposiciones legales vigentes y de las normas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de las operaciones y resultados alcanzados por el CIAT, respecto de su planificación y programación de operaciones.

2. Relaciones de Autoridad:

2.1. De línea:

Director Ejecutivo

2.2. Puestos Subordinados:

Profesional 3/ Auditor Interno

3. Funciones Generales:

- 3.1 Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- 3.2 Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Elaborar y ejecutar el POA y la Planificación Estratégicas de su área y presentarlo para conocimiento de la Contraloría General del Estado y la Gerencia Departamental.

- 4.2 Verificar en forma sistemática y en el marco de las normas y procedimientos preestablecidos, el desarrollo de las operaciones de los diferentes componentes de los sistemas administrativos del CIAT, para evaluar el grado de su cumplimiento y eficacia.
- 4.3 Evalúa el correcto funcionamiento del sistema de control interno en el Sistema de Administración y áreas del CIAT, así como la evaluación de controles sobre movimientos de fondos en general a través de auditorías programadas.
- 4.4 Verificar la fidelidad, consistencia y procesamiento oportuno de las cifras contenidas y de los estados financieros para corregir las desviaciones ocurridas y posibilitar una adecuada toma de decisiones.
- 4.5 Identificar los actos en perjuicio de los intereses del CIAT, así como las responsabilidades, ejecutando auditorías operativas, especiales y financieras, según se requiera.
- 4.6 Verificar y controlar la adecuada y racional utilización de los recursos humanos, materiales y económicos financieros del CIAT, en resguardo de los bienes patrimoniales.
- 4.7 Asesorar a la Dirección Ejecutiva proponiendo en forma oportuna, recomendaciones y sugerencias de normatividad y/o procedimientos correctivos, para superar desviaciones o deficiencias encontradas producto de las auditorías.
- 4.8 Proponer normas de control y acciones correctivas de carácter administrativo, que deban ser implantados en el CIAT, para optimización de los sistemas y procesos.
- 4.9 Realizar las auditorías contempladas en el POA.
- 4.10 Emitir el informe preliminar y complementario para cada auditoría interna efectuada.
- 4.11 Controlar la consistencia de las conclusiones de la auditoría interna en función de los papeles de trabajo.
- 4.12 Hacer conocer al Director Ejecutivo el informe de auditoría interna en sus fases preliminar y complementaria.
- 4.13 Realizar a requerimiento del Director Ejecutivo o del Directorio, los trabajos de auditoría por excepción que fueren necesarios, a fin de precautelar los intereses de la entidad.
- 4.14 Recomendar al Director Ejecutivo la contratación de consultorías específicas y especializadas.

- 4.15 Colaborar con las Empresas que realicen la auditoría externa o gubernamental.
- 4.16 Conocer los informes de auditoría externa y de la Contraloría, a fin de subsanar las observaciones o realizar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- 4.17 Otras actividades que le sean recomendadas por la Dirección Ejecutiva.

5. Responsabilidades:

- 5.1. Cumplimiento de las actividades programadas en el POA del área.
- 5.2. Implantación adecuada de las normas para la práctica profesional de Auditoría Interna, la imparcialidad y calidad profesional de su trabajo, así como por la oportunidad, veracidad y calidad de los informes que emite.
- 5.3. Oportunidad y eficiencia de las medidas que aconseje, así como de la remisión de los informes de Auditoría a las autoridades ejecutivas y aquellas establecidas por Ley.

6. Relaciones de Comunicación:

6.1. Interna:

- Directorio
- Director Ejecutivo
- Directores
- Unidades Operativas

6.2. Externa:

- Gobernación de Santa Cruz/Secretaría de Auditoría Interna
- Contraloría General del Estado.

7. Especificaciones del puesto:

- 7.1. Título Académico y en Provisión Nacional en Auditoría Financiera o Contaduría Pública
- 7.2. Experiencia profesional de 4 años y 2 en el área específica

- 7.3.** Experiencia de trabajo en la Administración Pública.
- 7.4.** Curso de aprobación de la Ley No 1178 de Control y Administración Gubernamental y sus reglamentos específicos.
- 7.5.** Manejo de Paquetes Contables: SIGEP
- 7.6.** Facilidad de Comunicación y relacionamiento interinstitucional

	Manual de Descripción de Puestos
	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION
	Nivel Jerárquico 7

1. Objetivo:

Promover la formulación, ejecución y monitoreo de los procesos de planificación y programación de los Proyectos de Inversión, en el marco de las normas del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y el Sistema de Programación de Operaciones (SPO).

2. Relaciones de Autoridad:

2.1. De línea:

Director Ejecutivo

2.2. Puestos Subordinados:

- Profesional 1/ Estudios y Proyectos
- Profesional 1/ Programa, Seguimiento y Evaluación de Proyectos
- Profesional 2/Socioeconomía

3. Funciones Generales:

- 3.1 Organizar y desarrollar el proceso de elaboración, consolidación, compatibilización, enlace con el presupuesto, seguimiento y control del POA del CIAT, en coordinación con todas las áreas funcionales, asegurando la aplicación de las normativas establecidas para el Sistema de Programación de Operaciones.
- 3.2 Realizar y coordinar la evaluación de la ejecución de las operaciones de funcionamiento y de inversión, establecidas en el Programa Operativo Anual (POA), verificando el cumplimiento de los

objetivos de gestión y la eficiencia y eficacia de la gestión pública del CIAT.

4. Funciones Específicas:

- 4.1.** Promover el desarrollo de los procesos de planificación del CIAT.
- 4.2.** Articular los procesos de formulación del Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
- 4.3.** Promover y participar en las etapas del proceso de formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional, en forma conjunta con las comisiones de trabajo conformadas para llevar adelante el proceso de planificación, siguiendo la metodología establecida por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- 4.4.** Efectuar la capacitación correspondiente al personal que participara en el proceso de planificación del Plan Estratégico Institucional.
- 4.5.** Analizar y validar los resultados de la planificación con el Consejo Consultivo para retroalimentar, ajustar y precisar los resultados del proceso de Planificación Estratégica Institucional.
- 4.6.** Remitir y presentar el Plan Estratégico Institucional al Directorio del CIAT para su consideración, ajuste y aprobación.
- 4.7.** Coordinar con las Direcciones y Unidades la implementación y ejecución del Plan Estratégico Institucional.
- 4.8.** Elaborar e implantar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones dentro de las tareas de formulación del POA.
- 4.9.** Coordinar la formulación y evaluación de proyectos, en el marco de las directrices establecidas.
- 4.10.** Sistematizar la información generada dentro de los procesos de planificación aplicados en cada gestión.
- 4.11.** Organizar y custodiar la información técnica del CIAT.
- 4.12.** Prestar asistencia técnica a las diferentes áreas funcionales del CIAT en la formulación de sus Programas Operativos Anuales (POAs), emitiendo y difundiendo los instructivos tecnico-metodológicos correspondientes.
- 4.13.** Consolidar el Programa de Operaciones Anual (POA) de todas las áreas funcionales del CIAT, para su remisión a las instancias correspondientes.

- 4.14. Recomendar medidas correctivas para la reformulación de la Programación Operativa Anual (POA) y la planificación de mediano plazo (PEI).
- 4.15. Elaborar y/o actualizar las normas específicas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y gestionar ante las instancias correspondientes su aprobación.
- 4.16. Elaborar Reglamentos y Manuales en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera para su implantación en el CIAT.
- 4.17. Identificar, evaluar y priorizar los Proyectos para su incorporación en el Programa de Operaciones Anual y el presupuesto de Inversión Pública.
- 4.18. Promover la capacitación técnica del personal en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- 4.19. Apoyar al Director Ejecutivo en la gestión de recursos humanos, financieros y tecnológicos para nuevos proyectos.
- 4.20. Otras funciones que le sean delegadas por el Director Ejecutivo y el Directorio.

5. Responsabilidades:

- 5.1. Definición de objetivos y metas estratégicas de mediano y corto plazo.
- 5.2. Seguimiento, control y evaluación efectiva a la ejecución del POA, Plan Estratégico Institucional y la asistencia técnica efectiva prestada a las diferentes Unidades orgánicas, para la ejecución de sus proyectos y operaciones.

6. Relaciones de Comunicación:

6.1. Interna:

- Directorio
- Director Ejecutivo
- Direcciones
- Unidades Operativas

6.2. Externa:

- Gobernación de Santa Cruz/ Secretaria de Desarrollo Productivo
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Económica y Finanzas
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Centros Internacionales de Investigación (CGIAR)
- Instituciones de Investigación Nacional Público y Privado
- Universidades Nacionales e Internacionales
- Instituciones Internacionales de Cooperación para el Desarrollo
- Instituciones y organizaciones del sector agropecuario y forestal

7. Especificaciones del puesto:

- 7.1.** Título Académico y en Provisión Nacional en Agronomía, Economía, Economía Agrícola.
- 7.2.** Experiencia profesional de 4 años y 2 en el área específica.
- 7.3.** Experiencia de trabajo en la Administración Pública.
- 7.4.** Curso de aprobación de la Ley No 1178 de Control y Administración Gubernamental.
- 7.5.** Facilidad de Comunicación y relacionamiento interinstitucional.

	Manual de Descripción de Puestos
	PROFESIONAL 1/ PROGRAMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUCION DE PROYECTO
	Nivel Jerárquico 8

1. Objetivo:

Promover la formulación, implantación y seguimiento de la Programación de Operaciones Anual de la institución, posibilitando evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión.

2. Relaciones de Autoridad:

2.1. De línea:

Jefe de Unidad

3. Funciones Específicas:

- 3.1.** Organizar el proceso de elaboración del Programa de Operación Anual, diseñando para tal efecto, formularios, guías e instructivos para su remisión a los responsables de la elaboración de los POAs.
- 3.2.** Elaborar el marco de referencia del Programa de Operación Anual de acuerdo al Reglamento Específico y de las Normas Básicas del Sistema y distribuirlos a las diferentes áreas funcionales para que desagreguen los objetivos de gestión.
- 3.3.** Prestar asistencia técnica a las diferentes áreas funcionales del CIAT, en la formulación de sus Programas Operativos Anuales (POAs), difundiendo los instructivos técnico-metodológicos correspondientes.
- 3.4.** Revisar, analizar y procesar los POAs, informes mensuales y trimestrales y sus reprogramaciones presentados por las áreas funcionales del CIAT en los formatos del POA, SISIN Y SGP.

- 3.5. Realizar la compatibilización del POA, consolidación y enlace con el Presupuesto, para su compatibilización, en cumplimiento al Reglamento de Programación de Operaciones.
- 3.6. Evaluar la ejecución de las operaciones de funcionamiento y de inversión, establecidas en el Programa Operativo Anual (POA).
- 3.7. Evaluar los resultados obtenidos en los Programas de Operaciones, verificando el cumplimiento de los objetivos de gestión y la eficiencia de la gestión pública del CIAT.
- 3.8. Elaborar los informes de Evaluación respectivos, para su remisión al Director Ejecutivo, según lo establecido en el Reglamento del Sistema de Programación de Operaciones.
- 3.9. Realizar los informes de la ejecución física y financiera en el SISIN WEB de los proyectos de inversión.
- 3.10. Realizar el ajuste en el SISIN WEB al presupuesto de inversión pública al final de la gestión en base al presupuesto reportado en el SIGEP por la Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería y en base a instructivo del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- 3.11. Otras actividades que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Planificación.

4. Especificaciones del puesto:

- 4.1. Título Académico y en Provisión Nacional en Economía, Economía Agrícola, Agronomía, Administración de Empresas o Estadístico.
- 4.2. Experiencia profesional de 3 años y 1 en el área específica.
- 4.3. Experiencia de trabajo en la Administración Pública.
- 4.4. Curso de aprobación de la Ley No 1178 de Control y Administración Gubernamental.
- 4.5. Facilidad de Comunicación y relacionamiento interinstitucional.

	Manual de Descripción de Puestos
	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
	Nivel Jerárquico 6

1. Objetivo:

Implementar los Sistemas de Administración y Control definidos en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, con criterios de Eficacia, Eficiencia, Oportunidad y Transparencia en la administración de los recursos del Centro de Investigación Agrícola Tropical y apoyar a las Unidades para el cumplimiento de objetivos y operaciones programadas, facilitando así la gestión por resultados.

2. Relaciones de Autoridad

De línea:

Director Ejecutivo

Puestos Subordinados:

- Jefe Unidad de Recursos Humanos.
- Jefe Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.
- Profesional 1/ Presupuesto
- Profesional 2 /
- Administrativo 2

3. Funciones Generales:

- 3.1 Analizar e interpretar los Estados Financieros y elaborar informes de la situación económica financiera, que permitan recomendar políticas correctivas para la toma de decisiones ejecutivas.

- 3.2 Remitir mensualmente a las áreas funcionales del CIAT la ejecución del presupuesto de recursos y gastos desagregados por proyectos y fuentes.
- 3.3 Presentar la ejecución presupuestaria consolidada al Director Ejecutivo y al Directorio.
- 3.4 Remitir informes mensuales de ejecución del presupuesto de recursos y de gastos, al Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.5 Aprobar en primera instancia la formulación, reformulación, evaluación del Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto del CIAT.
- 3.6 Aprobar en última instancia el proceso de pago en el marco de la ejecución presupuestaria mediante el Sistema, previa verificación y conformidad de las áreas técnicas correspondientes.

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Analizar e interpretar los Estados Financieros y elaborar informes de la situación económica financiera, que permitan recomendar políticas correctivas para la toma de decisiones ejecutivas.
- 4.2 Remitir mensualmente a las áreas funcionales del CIAT la ejecución del presupuesto de recursos y gastos desagregados por proyectos y fuentes.
- 4.3 Presentar la ejecución presupuestaria consolidada al Director Ejecutivo y al Directorio.
- 4.4 Remitir informes mensuales de ejecución del presupuesto de recursos y de gastos, al Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.5 Aprobar en primera instancia la formulación, reformulación, evaluación del Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto del CIAT.
- 4.6 Aprobar en última instancia el proceso de pago en el marco de la ejecución presupuestaria mediante el Sistema, previa verificación y conformidad de las áreas técnicas correspondientes.
- 4.7 Requerir informes periódicos a las áreas de su dependencia, respecto del cumplimiento de sus objetivos y operaciones programadas.
- 4.8 Realizar la recaudación de recursos, así como la administración de ingresos y egresos, la programación del flujo financiero y la ejecución presupuestaria.

- 4.9 Autorizar modificaciones, ajustes en el presupuesto, de acuerdo a las necesidades de las áreas organizacionales del CIAT y sus objetivos.
- 4.10 Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa y el Plan Estratégico Institucional.
- 4.11 Elaborar en coordinación con la Unidad de Planificación un instructivo que norme los plazos para la remisión de los formularios de evaluación mensual, trimestral y anual del POA en forma digital y su constancia impresa y establecer sanciones correspondientes a su cumplimiento.
- 4.12 Elaborar y actualizar Reglamentos, Manuales Específicos y Procedimientos en materia de administración y control de los Sistemas Operativos del CIAT a través de sus áreas dependientes, que deben contener sanciones a su incumplimiento.
- 4.13 Elaborar en coordinación con las Direcciones de Producción y Servicios, Investigación y Transferencia de Tecnología, la realización y puesta en vigencia de formularios con formato estándar, para la realización de cursos, seminarios y talleres facilitados por funcionarios del CIAT.
- 4.14 Elaborar en coordinación con las Direcciones de Producción y Servicios, Investigación y Transferencia de Tecnología un formulario estándar para la entrega de plantas, plantines y otros productos por funcionarios del CIAT a los beneficiarios de los proyectos.
- 4.15 Instruir a la Unidad de Contabilidad Presupuesto y Tesorería en coordinación con la Unidad de Planificación se implante un mecanismo de control tendiente a la reducción de las diferencias de datos registrados en el sistema contable SIGEP con los registrados en los formularios SISIN – WEB y formularios de evaluación trimestral del POA.
- 4.16 Coordinar y supervisar las actividades de administración del archivo.
- 4.17 Supervisar los procesos de contratación de Bienes y Servicios en sus distintas modalidades.
- 4.18 Aprobar en primera instancia el Plan Anual de Contrataciones.
- 4.19 Implementar las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General de la República, en el ámbito de su competencia.

- 4.20 Evaluar al personal de su dependencia y definir necesidades de capacitación de su área.
- 4.21 Optimizar la gestión de personal, estableciendo e implantando estrategias de aplicación de las normas y procedimientos que coadyuven a una eficiente administración y control del personal.
- 4.22 Cumplir con las disposiciones internas del CIAT.
- 4.23** Otras funciones encomendadas por el Director Ejecutivo.

5. Responsabilidades:

- 5.1.** La dotación oportuna de los recursos materiales, económicos, financieros y servicios para el funcionamiento de las dependencias del CIAT.
- 5.2.** El logro de los resultados propuestos en el Programa de Operaciones Anual del Departamento.
- 5.3.** Implantar los sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Administración de Personal, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.

6. Relaciones de Comunicación:

Interna:

- Con el Directorio
- Con el Director Ejecutivo
- Con todas las dependencias del CIAT
- Con la Secretaría de Hacienda de la Gobernación
- Con la Secretaría de Desarrollo Productivo de la Gobernación

Externa:

- Con las Empresas y contratistas
- Con los usuarios de bienes (productos) y servicios
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Ministerio de Planificación del Desarrollo

7. Especificaciones del Puesto:

- 7.1.** Título en Provisión Nacional de la carrera de Administración de Empresas, Auditor o Economía.
- 7.2.** Especialidad en el área.
- 7.3.** Experiencia profesional de 6 años y 4 en el ejercicio del cargo.

- 7.4.** Experiencia en administración y ejecución de proyectos de desarrollo nacional e internacional.
- 7.5.** Amplio conocimiento de la problemática de la administración pública.
- 7.6.** Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional. Conocimiento básico del idioma inglés.
- 7.7.** Curso aprobado de la Ley 1178 y sus reglamentos.

	Manual de Descripción de Puestos
	ADMINISTRATIVO 2
	Nivel Jerárquico 13

1. Objetivo:

Asistir en forma eficiente al Director(a) en el desarrollo de las tareas administrativas de la Dirección y en seguimiento a los trámites administrativos.

2. Relaciones de Autoridad

De línea:

Dirección Administrativa y Financiera

3. Funciones Generales:

Brindar una atención esmerada y mantener la oficina debidamente ordenada y organizada

4. Funciones Específicas:

- 4.1 Atender y efectuar llamadas telefónicas externas o internas del Director e informarle sobre visitas o mensajes recibidos durante su ausencia, así como manejar su agenda de reuniones.
- 4.2 Atender a funcionarios y personas particulares o usuarios que acuden a la Dirección Administrativa y Financiera, brindando la información oportuna que le autorice el Director.
- 4.3 Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección, registrarla en el libro respectivo y realizar su entrega a los funcionarios según corresponda.
- 4.4 Codificar, numerar, datar y registrar toda la correspondencia y documentación de entrada y salida que fluye por su despacho.
- 4.5 Recibir y canalizar la documentación que deba ser revisada, analizada o aprobada por el Director y entregarla oportunamente

- a los funcionarios de la Dirección para su tratamiento o despacharla a los sectores correspondientes, previo registro.
- 4.6 Atender los requerimientos de pasajes, viáticos y gastos para los viajes que deba realizar el Director, comunicando la necesidad y remitiendo en forma oportuna al sector correspondiente la solicitud respectiva.
 - 4.7 Transcribir toda la documentación oficial originada en la Dirección Administrativa y Financiera.
 - 4.8 Mantener al día el archivo de toda la documentación recibida y expedida en su área.
 - 4.9 Custodiar el archivo contable y el archivo institucional.
 - 4.10 Redactar la correspondencia de rutina, comunicaciones internas o la que expresamente le solicite el Director.
 - 4.11 Recibir y revisar documentos para su redacción y/o adjuntar antecedentes e informes para la firma y/o conocimiento del Director.
 - 4.12 Fotocopiar comunicaciones o documentos que le soliciten, elaborar pedidos de materiales y útiles de escritorio para la Dirección, así como efectuar el seguimiento de los mismos, recibirlos y controlar su uso y custodia.
 - 4.13 Otras actividades que le asignen el Director y/o Director Ejecutivo.

5. Especificaciones del Puesto:

- 5.1.** Título de Secretariado Ejecutivo
- 5.2.** Experiencia laborar específica mínima de 5 años
- 5.3.** Facilidad de Comunicación
- 5.4.** Conocimientos básicos del idioma ingles

	Manual de Descripción de Puestos
	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERIA
	Nivel Jerárquico 7

1. Objetivo:

Implementar el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y el Sistema de Presupuesto, para generar información confiable, útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones y la ejecución de las actividades.

Relaciones de Autoridad

De línea:

- Dirección Administrativa y Financiera

Puesto Subordinados:

- Profesional 1/ Presupuesto
- Profesional 2

2. Funciones Generales:

- 2.1 Coordinar, ejecutar y controlar el manejo de la información contable y presupuestaria del CIAT.
- 2.2 Emitir estados financieros confiables y oportunos, que permitan la toma de decisiones y corrección cuando corresponda.

3. Funciones Específicas:

- 3.1. Asesorar en materia contable a todas las Direcciones y Unidades del CIAT.

- 3.2. Realizar la programación del Flujo Financiero y la Ejecución Presupuestaria de ingresos de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- 3.3. Crear registros centralizados de la contabilidad presupuestaria, en los momentos del compromiso, devengado y pagado para los gastos, y del devengado y recaudado para los ingresos.
- 3.4. Registrar las transacciones en los comprobantes contables que correspondan a las operaciones efectivamente ejecutadas por la entidad.
- 3.5. Realizar el procesamiento de los pagos de las obligaciones de la entidad y controlar la ejecución presupuestaria de los gastos.
- 3.6. Elaborar en forma oportuna los Estados Financieros básicos y complementarios señalados por el Órgano Rector.
- 3.7. Producir informes mensuales de ejecución del presupuesto de recursos y de gastos, de acuerdo a lo establecido en los manuales y guías emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, para su remisión al Director Ejecutivo y otras instancias.
- 3.8. Realizar el registro de los títulos y valores de la entidad.
- 3.9. Elaborar análisis de los ingresos y egresos de los recursos, una vez efectuada la percepción de los ingresos de tesorería.
- 3.10. Elaborar una proyección estimativa de los ingresos.
- 3.11. Otras actividades que le asigne el Director y/o Director Ejecutivo.

4. Relaciones de Coordinación:

Interna:

- Unidades
- Direcciones

Externa:

- Gobernación de Santa Cruz
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Contraloría Departamental
- INIAF

5. Especificaciones del Puesto:

- 5.1. Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Contaduría Pública.

- 5.2.** Experiencia profesional de 4 años y 2 años en el área específica.
- 5.3.** Experiencia en contabilidad gubernamental.
- 5.4.** Experiencia en la Administración Pública.
- 5.5.** Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional.
- 5.6.** Curso aprobado de la Ley 1178 y conocimiento de sus reglamentos.

	Manual de Descripción de Puestos
	PREOFESIONAL 2
	Nivel Jerárquico 9

1. Objetivo:

Identificar el estado real de la Tesorería en los procesos de registro de movimiento diario y conciliaciones bancarias con el SIGEP, garantizando de manera eficiente las actividades de custodia y control; además de controlar adecuadamente los ingresos y egresos de la institución, efectuando ordenada y permanentemente el control de los depósitos diarios.

2. Relaciones de Autoridad

De línea:

Jefe de Unidad de Contabilidad y Tesorería

3. Funciones Específicas:

- 3.1. Recibir y registrar los ingresos propios en efectivo por venta de productos y servicios brindados a los clientes del CIAT.
- 3.2. Realizar la facturación de los ingresos que percibe la institución, adjuntando la liquidación con el monto especificado para su cobranza.
- 3.3. Realizar los depósitos bancarios en las cuentas respectivas en forma diaria.
- 3.4. Efectuar los pagos correspondientes a la modalidad de compras y contrataciones menores directas, verificando que las solicitudes se encuentren debidamente autorizadas y que cuenten con la factura o nota fiscal del proveedor.
- 3.5. Elaborar informe diario sobre los ingresos percibidos y los egresos de fondos efectuados.
- 3.6. Contabilizar los depósitos bancarios por concepto de ventas de Bienes y Servicios y todo lo que ingresa por caja.

- 3.7. Custodiar los títulos y valores de la entidad.
- 3.8. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas con las libretas bancarias del sistema.
- 3.9. Cancelación de viáticos al personal de la institución.
- 3.10. Manejar la Caja Chica de Administración.
- 3.11. Manejar los fondos rotatorios fuente 20- 230 y 42-220
- 3.12. Otras actividades señaladas por su inmediato superior

4. Especificaciones del Puesto:

- 1.1. Título en Provisión Nacional de Auditoría Financiera, Economía o Administración de Empresas.
- 1.2. Experiencia profesional de 3 años.
- 1.3. Experiencia de trabajo en la administración pública.
- 1.4. Cursos relacionados al cargo que postula.
- 1.5. Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional.
- 1.6. Curso aprobado de la Ley 1178 y conocimiento de sus reglamentos.

	Manual de Descripción de Puestos
	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
	Nivel Jerárquico 8

1. Objetivo:

Implantar el Sistema de Presupuesto, de acuerdo a las Normas Básicas y la normativa vigente.

2. Relaciones de Autoridad

- **De línea:**

Dirección Administrativa y Financiera

- **Puestos Subordinados:**

Administrativo 1/ Auxiliar de Presupuesto

3. Funciones Específicas:

- 3.1. Realizar las acciones necesarias para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos Corrientes e Inversiones del CIAT, en base a las directrices presupuestarias del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.2. Coordinar y participar en las labores de levantamiento de información, referente a salarios, servicios y otros gastos operativos, en que incurrirá la entidad en el transcurso del año, para ser incluidos en el Presupuesto Anual.
- 3.3. Realizar la estimación de los ingresos propios para la formulación del presupuesto anual.
- 3.4. Definir la Estructura Programática del Presupuesto, estableciendo los planes y programas en base al POA y al Plan Estratégico Institucional.
- 3.5. Realizar la programación del gasto de acuerdo a la disponibilidad de recursos y la

- 3.6.** Elaborar el proyecto de RE- SP
- 3.7.** Programar el gasto sujeto a la disponibilidad de recursos, restricciones establecidas en las disposiciones legales inherentes y disposiciones legales específicas que para cada gestión fiscal se emitan.
- 3.8.** Ejecutar el presupuesto a través de los procesos administrativos de captación de recursos, realización de desembolsos o pagos, y de ajuste al presupuesto aprobado, sujetos a las regulaciones contenidas en las normas legales inherentes a la materia.
- 3.9.** Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos, vinculando esta evaluación con el cumplimiento gradual y total de los objetivos de gestión previstos.
- 3.10.** Apoyar a las distintas dependencias del CIAT en la elaboración de anteproyectos de Presupuesto.
- 3.11.** Consolidar el Presupuesto del CIAT y presentarlo al Consejo Técnico, realizar las correcciones y modificaciones que juzgue conveniente hasta lograr su aprobación final por el Directorio, para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.12.** En caso necesario y de acuerdo a solicitudes aprobadas, procesar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a normas establecidas.
- 3.13.** Elaborar el presupuesto reprogramado.
- 3.14.** Analizar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos e informar sobre variaciones.
- 3.15.** Realizar la evaluación presupuestaria, considerando la ejecución física y financiera a objeto de comprobar la coherencia, calidad, oportunidad y veracidad de la cifras.
- 3.16.** Coordinar y asesorar en materia presupuestaria a todas las Unidades y dependencias del CIAT.
- 3.17.** Elaborar los flujos presupuestarios y financieros periódicos de la entidad.
- 3.18.** Emitir las certificaciones presupuestarias que correspondan, previo procedimiento de las solicitudes de desembolsos.
- 3.19.** Controlar la ejecución presupuestaria de los gastos.

- 3.20. Emitir un reporte mensual de saldos de los proyectos a los equipos técnicos y/o responsables de proyectos, para un mejor control y manejo de sus gastos.
- 3.21. Elaborar informes mensuales de ejecución del presupuesto de recursos y de gastos, de acuerdo a los establecido en los manuales y guías emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, para su remisión al Director Ejecutivo.
- 3.22. Otras actividades encomendadas por la Dirección Administrativa y Financiera.

4. Relaciones de Coordinación:

Interna:

- Directores
- Jefes de Unidades
- Responsables de proyectos
- Técnicos

Externa:

- Dirección de Presupuesto
- Dirección de planificación e Inversión Pública

5. Especificaciones del Puesto:

- 5.1. Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública.
- 5.2. Experiencia profesional de 4 años y 2 años en el área específica.
- 5.3. Experiencia en Presupuesto.
- 5.4. Experiencia de trabajo en la Administración Pública.
- 5.5. Manejo de paquetes computarizados.
- 5.6. Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional.
- 5.7. Curso aprobado de la Ley 1178 y sus reglamentos.

	Manual de Descripción de Puestos
	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	Nivel Jerárquico 7

1. Objetivo:

Implementar el Sistema de Administración de Personal y el Sistema de Organización Administrativa. de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y normativas vigentes a fin de lograr el desarrollo de la Institución.

2. Relaciones de Autoridad

De línea:

- Dirección Administrativa y Financiera

Puestos Subordinados:

- Profesional 2/ Recursos Humanos
- Administrativo 2/ Recursos Humanos

3. Funciones Generales:

Aplicar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de la Administración de Personal y expresados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

4. Funciones Específicas:

- 4.1.** Aplicar las normas del Reglamento del Personal, en la selección, contrataciones, vacaciones, retiros, reincorporaciones, licencias, permisos, modificaciones de sueldos y/o cargos, categorías, comisiones.

- 4.2.** Adecuar los procedimientos e instrumentos administrativos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- 4.3.** Generar la documentación administrativa para la liquidación de planillas, subsidios, bajas médicas y otras que afecten la movilidad de personal.
- 4.4.** Organizar el archivo físico y digital, con una Base de Datos (Files) actualizados e individuales de la información generada y los antecedentes del personal activo y pasivo de la Institución.
- 4.5.** Alimentar el sistema de información de personal
- 4.6.** Elaborar el plan de rotación y asignación de personal.
- 4.7.** Elaborar y remitir los reportes de movimientos y rotaciones del personal de manera mensual a la Dirección Administrativa Financiera.
- 4.8.** Coordinar la ejecución del proceso de reclutamiento y selección de personal y preparar la documentación de designación para firma del Director Ejecutivo, conforme a normas en vigencia.
- 4.9.** Realizar el seguimiento del personal eventual en función al contrato, así como su ampliación o retiro.
- 4.10.** Programar y ejecutar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Institución.
- 4.11.** Ejecutar las decisiones de promoción, movilidad y rotación del personal.
- 4.12.** Levantar y consolidar el diagnóstico de necesidad de capacitación en la Institución.
- 4.13.** Proponer, implementar y evaluar planes de capacitación para los servidores públicos de la Institución en diferentes modalidades.
- 4.14.** Aplicar los sistemas de control diario de asistencia del personal de la Institución.
- 4.15.** Elaborar planillas de sueldos, subsidios y otros relacionados con pagos al personal.
- 4.16.** Elaborar informes de base de cálculos para beneficios sociales.
- 4.17.** Elaborar certificados de trabajo previa solicitud del interesado.
- 4.18.** Preparar el Programa Anual de Vacaciones de la Institución y efectuar seguimiento a su ejecución, cuando corresponda.
- 4.19.** Aplicar el Reglamento Interno de Personal de la Institución.

- 4.20. Elaborar y entregar memorándums de designación, sanción, felicitación entre otros.
- 4.21. Efectuar los trámites requeridos por las AFP's y Caja Nacional de Salud del personal.
- 4.22. Preparar y remitir informes solicitados por instancias superiores, respecto a temas de administración de personal.
- 4.23. Prestar asistencia técnica a todas las Direcciones, Unidades y Áreas para la correcta aplicación el Sistema de Administración de Personal.
- 4.24. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- 4.25. Elaborar y presentar informes sobre el seguimiento y control del personal que participa en cursos de actualización, capacitación y otros.
- 4.26. Elaborar los Certificados de años de Servicios
- 4.27. Otras funciones asignadas por su superior

5. Relaciones de Coordinación:

Interna:

- Director Ejecutivo
- Direcciones
- Unidades
- Técnicos

Externa:

- Gobernación de Santa Cruz/ Recursos Humanos
- Ministerio del Trabajo
- AFPs
- Cajas de Salud

6. Especificaciones del Puesto:

- 6.1. Título Académico y en Provisión Nacional en Administración de Empresas o Economía.
- 6.2. Experiencia laboral de 4 años y 2 años en el área específica.
- 6.3. Experiencia en la administración pública.
- 6.4. Experiencia en administración de Recursos humanos.
- 6.5. Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional.
- 6.6. Curso aprobado de la Ley 1178 y sus reglamentos.

	Manual de Descripción de Puestos
	DIRECTOR (A) DE INVESTIGACION
	Nivel Jerárquico 6

1. Objetivo:

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de los estudios de investigación agropecuaria y forestal en armonía con el medio ambiente y en el marco de la planificación regional y nacional, gestionar alianzas con instituciones afines y apoyar las actividades de Transferencia de Tecnología en beneficio del sector productivo y la sociedad en general.

2. Relación de Autoridad:

2.1. De línea:

Director Ejecutivo

2.2. Puestos Subordinados:

- 2.3. Secretaria.
- 2.4. Profesional 3/Técnico Profesional
- 2.5. Estación Experimental de Saavedra
- 2.6. Estación Experimental de Cañada Larga
- 2.7. Proyecto Biodiesel
- 2.8. Unidad de Seguridad Alimentaría
- 2.9. Unidad de Manejo Integrado de Cultivos y Biotecnología
- 2.10. Unidad de Desarrollo de Cultivos Especiales
- 2.11. Unidad de Suelos y Agua

2.12. Unidad de Desarrollo Pecuario

3. Funciones Generales:

- 3.2. Dirigir la formulación y ejecución de proyectos de investigación y transferencia de tecnología agropecuaria y forestal, así como el lanzamiento de nuevas variedades.
- 3.3. Supervisar que las actividades de investigación mantengan el nivel técnico-científico de calidad, incorporen innovaciones tecnológicas y respondan a tendencias nacionales e internacionales globales.

4. Funciones Específicas:

- 4.2. Realizar la planificación de las actividades de su Dirección, supervisar la elaboración y ejecución del POA de sus Proyectos dependientes y realizar el seguimiento y evaluación de los mismos.
- 4.3. Participar en la elaboración del Presupuesto de su Dirección y supervisar la ejecución del mismo.
- 4.4. Presentar informes de gestión mensuales, trimestrales o cuando le sean solicitados por el Director.
- 4.5. Coordinar con las otras Direcciones las labores de su área, con el propósito de integrar esfuerzos, hacia el logro de objetivos comunes.
- 4.6. Planificar la capacitación de los recursos humanos dependientes en coordinación con la Unidad de Planificación y la Unidad de Recursos Humanos.
- 4.7. Solicitar los medios y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de los proyectos a ejecutar en su área.
- 4.8. Solicitar, revisar, aprobar y/o elaborar informes para el Directorio, Director Ejecutivo y las instancias que sean necesarias.

- 4.9. Coordinar con los productores agropecuarios e identificar y priorizar sus necesidades tecnológicas de corto, mediano y largo plazo.
- 4.10. Supervisar la actualización y aplicación de métodos científicos para la realización de las actividades de investigación y transferencia de tecnología.
- 4.11. Supervisar la formulación de proyectos de investigación y mantener reuniones permanentes para coordinar el trabajo de los investigadores.
- 4.12. Interactuar con otros especialistas para abordar la investigación bajo enfoque sistémico e interdisciplinario.
- 4.13. Supervisar la elaboración de trabajos científicos, con base en la investigación realizada con fines de publicación y presentación en foros especializados.
- 4.14. Coordinar con el Director Ejecutivo la realización de contactos e intercambios científicos, con investigadores de otras instituciones nacionales e internacionales.
- 4.15. Participar en la identificación de problemas y elaborar propuestas para su presentación al Director Ejecutivo, de nuevos proyectos de investigación en forma conjunta con la Unidad de Planificación.
- 4.16. Prever que los resultados de las investigaciones sean difundidos adecuada y oportunamente.
- 4.17. Supervisar la ejecución de trabajos de campo y/o laboratorio correspondientes a proyectos específicos.
- 4.18. Propiciar condiciones favorables para el desarrollo y difusión de alternativas tecnológicas sostenibles.
- 4.19. Dirigir el desarrollo y difusión de alternativas tecnológicas sostenibles.
- 4.20. Actualizar las metodologías para la ejecución de las actividades de transferencia de tecnología.
- 4.21. Coordinar con la Dirección de Producción y Servicios las necesidades de investigación, para la producción de nuevos productos y servicios.
- 4.22. Coordinar con el Director Ejecutivo y el Jefe de la Unidad de Planificación, la gestión de recursos financieros para la ejecución de proyectos.

- 4.23. Organizar eventos técnicos y días de campo, así como escribir artículos con los resultados de mejoramiento, para publicación en libros y revistas internacionales o científicas.
- 4.24. Asistir a Congresos y/o reuniones científicas que le instruya el Director Ejecutivo.
- 4.25. Otras actividades que permitan el logro de los objetivos de la Dirección o asignadas por el Director Ejecutivo.

5. Responsabilidades:

5.1. El cumplimiento de las metas y objetivos programados en la Programación de Operaciones.

5.2. Cuidar que las tecnologías que genera el CIAT sean transferidas a los productores agropecuarios y forestales y su adopción sea evaluada. Generar tecnologías a nivel regional.

6. Relaciones de Comunicación:

Internas:

- Con el Director Ejecutivo
- Con todos los Departamentos del CIAT
- Con Asesoría Legal
- Con las Unidades, Programas y Proyectos

Externas:

- Con la Secretaría de Desarrollo Productivo
- Con los Subsectores de productores agropecuarios y forestales
- Con la Estaciones Experimentales y Centro Regionales
- Con Centros de Investigación, Universidades y otras instituciones del área
- Con Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales.

7. Especificaciones del Puesto:

- 7.1 Título Académico y en Provisión Nacional en la carrera de Agronomía, Forestal, Veterinaria.
- 7.2 Maestría en el área.
- 7.3 Experiencia profesional 6 años y 4 en el ejercicio del cargo.
- 7.4 Experiencia en ejecución de proyectos y estudios de investigación agrícola, pecuaria o forestal a nivel regional y/o internacional.

- 7.5 Amplio conocimiento de la problemática agrícola, pecuaria y forestal
- 7.6. Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional nacional e internacional
- 7.6. Conocimiento del idioma inglés.
- 7.7 Cursos aprobados de la Ley 1178 y tener conocimiento de sus reglamentos.

	Manual de Descripción de Puestos
	ADMINISTRATIVO 2
	Nivel Jerárquico 13

1. Objetivo:

Apoyar a la Dirección de Investigación en la planificación y control de todas las actividades de la Dirección.

2. Relaciones de Autoridad

De línea:

Director de Investigación

3. Funciones Específicas:

- 3.1. Atender y efectuar llamadas telefónicas externas o internas del Director e informarle sobre visitas o mensajes recibidos durante su ausencia, así como manejar su agenda de reuniones.
- 3.2. Atender a funcionarios y personas particulares o usuarios que acuden a la Dirección de Investigación, brindando la información oportuna que le autorice el Director.
- 3.3. Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección, registrarla en el libro respectivo, y realizar su entrega a los funcionarios según corresponda.

- 3.4.** Codificar, numerar, datar y registrar toda la correspondencia y documentación de entrada y salida que fluye por su despacho.
- 3.5.** Recibir y canalizar la documentación que deba ser revisada, analizada o aprobada por el Director y entregarla oportunamente a los funcionarios de la Dirección para su tratamiento o despacharla a los sectores correspondientes o Estaciones Experimentales previo registro.
- 3.6.** Atender los requerimientos de pasajes, viáticos y gastos para los viajes que deba realizar el Director, comunicando la necesidad y remitiendo en forma oportuna al sector correspondiente la solicitud respectiva.
- 3.7.** Transcribir toda la documentación oficial originada en la Dirección de Investigación.
- 3.8.** Mantener al día el archivo de toda la documentación recibida y expedida en su área.
- 3.9.** Redactar la correspondencia de rutina, comunicaciones internas o la que expresamente le solicite el Director.
- 3.10.** Recibir y revisar documentos para su redacción y/o adjuntar antecedentes e informes para la firma y/o conocimiento del Director.
- 3.11.** Fotocopiar comunicaciones o documentos que le soliciten, elaborar pedidos de materiales y útiles de escritorio para la Dirección, así como efectuar el seguimiento de los mismos, recibirlos y controlar su uso y custodia.
- 3.12.** Otras que le asignen el Director y/o Director Ejecutivo.

4. Especificaciones del Puesto:

- 4.1.** Título de Secretariado Ejecutivo
- 4.2.** Experiencia laboral específica mínima de 5 años
- 4.3.** Facilidad de Comunicación
- 4.4.** Conocimientos básicos del idioma inglés

	Manual de Descripción de Cargos
	PROFESIONAL EXPERTO MANEJO INTEGRADO DE CULTIVOS Y BIOTECNOLOGIA
	Nivel Jerárquico 7

1. Objetivo:

Dirigir la planificación, elaboración y desarrollo de estudios e investigaciones destinadas a mejorar la calidad y eficiencia de los sistemas de producción agrícola y/o forestal fundamentada en el manejo de información fitopatológica, entomológica, malezas y herramientas de la biotecnología.

2. Relaciones de Autoridad

De línea:

Director de Investigación

3. Puestos Subordinados:

- Responsable de Fitopatología
- Encargado de Entomología
- Profesional 1/ Malherbología
- Responsable Laboratorio Comarapa

4. Funciones Generales:

Identificar demandas existentes y potenciales de cada eco región y coadyuvar en la formulación de proyectos de investigación y transferencia en el área de fitopatología, entomología, malezas, biotecnología y realizar su monitoreo y seguimiento.

Coadyuvar en la captación de recursos financieros para infraestructura y ejecución de proyectos investigación y transferencia de tecnología.

5. Funciones Específicas:

- 5.1. Elaborar el POA y el Presupuesto del Proyecto, revisar y analizar los informes semanales, trimestrales y anuales y remitir los mismos a los Departamento de Investigación y Planificación para la evaluación respectiva.
- 5.2. Supervisar la elaboración y ejecución del Presupuesto de los proyectos dependientes.
- 5.3. Identificar los problemas, causas y efectos que afectan a la sostenibilidad de los sistemas de producción agropecuario.
- 5.4. Apoyar la elaboración y/o corrección de proyectos de investigación para generar información técnica – científica.
- 5.5. Promover cursos de capacitación y/o actualización en áreas de interés y en nuevos métodos y tecnologías para el personal de la Unidad.
- 5.6. Coordinar los proyectos y actividades a desarrollarse con las Estaciones Agrícolas Experimentales y Centro Regionales de Investigación.
- 5.7. Coadyuvar la validación y ensayos de investigación y elaboración de artículos técnicos en el área de fitopatología, entomología, malezas, biotecnología en Estaciones y/o Centros Regionales y con productores.
- 5.8. Gestionar la participación del personal de la Unidad en Congresos, Talleres, Reuniones y otros eventos afines.
- 5.9. Coadyuvar al personal de la Unidad en las exposiciones de trabajos a estudiantes, agricultores, técnicos y misiones extranjeras que visitan la institución o lo solicitan.
- 5.10. Coordinar con la Unidad de Planificación la búsqueda de financiamiento para la ejecución de nuevos proyectos.
- 5.11. Otras actividades asignadas por la Dirección de Investigación y/o Director Ejecutivo.

6. Responsabilidades:

- 6.1. El cumplimiento de las metas y objetivos programados en la programación de operaciones del área de entomología, fitopatología y malborología.

- 6.2. Solicitar oportunamente los informes sobre la ejecución del Proyecto a los responsables y encargados de la Unidad.

7. Especificaciones del Puesto:

- 7.1. Título Académico y en Provisión Nacional en la carrera de Agronomía.
- 7.2. Maestría o especialidad en el área agrícola, pecuaria o forestal.
- 7.3. Experiencia profesional de 4 años y 2 años en el área específica.
- 7.4. Experiencia en ejecución de proyectos y estudios de investigación agrícola en las áreas de fitopatología, entomología, malezas, biotecnología a nivel regional y/o internacional.
- 7.5. Amplio conocimiento de la problemática del manejo de plagas, enfermedades y malezas.
- 7.6. Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional.
- 7.7. Curso aprobado de la Ley 1178 y conocimientos de sus reglamentos.

	Manual de Descripción de Puestos
	PROFESIONAL EXPERTO / TRIGO
	Nivel Jerárquico 7

1. Objetivo:

Implementar el proyecto de investigación agrícola del cultivo de trigo y realizar la transferencia de tecnología, que permita un mejoramiento del sistema de producción agrícola y su productividad y competitividad.

2. Relaciones de Autoridad

De línea:

- Jefe de la Unidad Seguridad Alimentaría.

Puestos Subordinados:

- Profesional 1/ Investigador Proyecto Trigo
- Obreros.

3. Funciones Específicas:

- 3.1. Elaborar el POA y el Presupuesto del Proyecto Trigo y efectuar los Informes de seguimiento correspondiente al Jefe de la Unidad, para su posterior remisión a la Unidad de Planificación.
- 3.2. Efectuar la coordinación interna y externa del Proyecto asignado bajo su responsabilidad
- 3.3. Ejecutar las actividades técnicas de investigación del Proyecto asignado y efectuar la supervisión y seguimiento a la ejecución de las actividades de los investigadores y personal bajo su dependencia.
- 3.4. Realizar la transferencia de resultados de las investigaciones realizadas.
- 3.5. Participar en la elaboración de documentos técnicos y revisar los documentos presentados por los investigadores.

- 3.6. Elaborar Informes Técnicos anuales.
- 3.7. Elaborar proyectos para la búsqueda de financiamiento, que permita fortalecer las actividades de los proyectos de recursos naturales.
- 3.8. Gestionar el desembolso oportuno de los fondos y recursos asignados para el desarrollo de las actividades del Proyecto.
- 3.9. Proporcionar información técnica científica a técnicos, productores y estudiantes.
- 3.10. Elaborar informes técnicos y financieros del Proyecto asignado para su presentación a los financiadores, si corresponde o a requerimiento del Director Ejecutivo.
- 3.11. Documentar y publicar los resultados de las investigaciones.
- 3.12. Crear bases de datos para sistematizar toda la información de campo generada.
- 3.13. Otras actividades específicas para la ejecución del Proyecto asignado y delegadas por el Jefe de la Unidad, Dirección de Investigación y/o Director Ejecutivo.

4. Responsabilidades:

- 4.1. El cumplimiento de las metas y objetivos programados en la programación de operaciones del proyecto.
- 4.2. Presentar oportunamente los informes requeridos sobre la ejecución del Proyecto al Jefe de la Unidad.

5. Especificaciones del Puesto:

- 5.1. Título Académico y en Provisión Nacional en la carrera de agronomía o equivalente.
- 5.2. Experiencia profesional de 3 años y 1 año en el área específica.
- 5.3. Conocimiento de la problemática del trigo en el Dpto.
- 5.4. Experiencia en ejecución de proyectos y estudios de investigación agrícola con énfasis en cultivo de trigo a nivel regional o nacional.
- 5.5. Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional.
- 5.6. Curso aprobado de la Ley 1178 y conocimiento de sus reglamentos.

	Manual de Descripción de Cargos
	PROFESIONAL EXPERTO / ARROZ
	Nivel Jerárquico 7

1. Objetivo:

Promover eventos nacionales e internacionales de Difusión de las tecnologías generadas por el CIAT de todos los Proyectos, según requerimiento del Director Ejecutivo, de las Direcciones y de los Responsables de Proyectos, que permitan mejorar el uso de las tecnologías generadas por la institución de manera productiva y competitiva.

2. Relaciones de Autoridad

De línea:

- Jefe de Seguridad Alimentaria

Puestos Subordinados:

- Profesional 3/ Técnico Arroz EEAS
- Obreros

3. Funciones Específicas:

- 3.1. Elaborar el POA y el Presupuesto del Proyecto Arroz y efectuar los Informes de seguimiento correspondiente al Jefe de la Unidad, para su posterior remisión a la Unidad de Planificación.
- 3.2. Realizar al menos tres eventos Internacionales de difusión de las Tecnologías generadas por el CIAT, (Arroz, Suelos, Maíz y MIC).

- 3.3. Responsable del establecimiento de al menos dos parcelas demostrativas por cultivos de Arroz, Maíz y Trigo en finca de beneficiarios, de variedades liberadas por el CIAT, con elaboración de protocolos e informe correspondiente.
- 3.4. Coordinar con los gerentes de Proyectos el presupuesto para el establecimiento de las parcelas demostrativas.
- 3.5. Participar en la elaboración de documentos técnicos.
- 3.6. Apoyar en la realización la transferencia de resultados de las investigaciones realizadas.
- 3.7. Elaborar Informes Técnicos anuales.
- 3.8. Elaborar proyectos para la búsqueda de financiamiento, que permita fortalecer las actividades de los proyectos de Seguridad Alimentaria.
- 3.9. Gestionar el desembolso oportuno de los fondos y recursos asignados para el desarrollo de las actividades en el establecimiento de las parcelas demostrativas.
- 3.10. Proporcionar información técnica científica a técnicos, productores y estudiantes.
- 3.11. Elaborar informes técnicos y financieros del Proyecto asignado para su presentación a los financiadores, si corresponde o a requerimiento del Director Ejecutivo.
- 3.12. Documentar y publicar los resultados de las investigaciones.
- 3.13. Crear bases de datos para sistematizar toda la información de campo generada.
- 3.14. Otras actividades específicas para la ejecución del Proyecto asignado y delegadas por el Jefe de la Unidad, Dirección de Investigación y/o Director Ejecutivo.

4. Responsabilidades:

- 4.1. El cumplimiento de las metas y objetivos programados en la programación de operaciones.
- 4.2. Presentar oportunamente los informes requeridos sobre la ejecución del Proyecto al Jefe de la Unidad.

5. Especificaciones del Puesto:

- 5.1. Título Académico y en Provisión Nacional en la carrera de Agronomía.
- 5.2.** Maestría o especialidad en el área.
- 5.3. Experiencia profesional de 3 años y 1 año en el área específica.
- 5.4. Conocimiento de la problemática de arroz del Dpto.
- 5.5. Experiencia en ejecución de proyectos y estudios de investigación del cultivo de arroz a nivel regional y nacional.
- 5.6. Cursos relacionados al cargo que postula.
- 5.7. Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional.
- 5.8. Curso aprobado de la Ley 1178 y conocimiento de sus reglamentos.

	Manual de Descripción de Cargos
	PROFESIONAL EXPERTO - DESARROLLO PECUARIO
	Nivel Jerárquico 7

1. Objetivo:

Dirigir la planificación, elaboración y desarrollo de estudios e investigaciones destinadas a mejorar la calidad y eficiencia de los sistemas de producción pecuaria y mejoramiento de ganado.

2. Relaciones de Autoridad

▪ De línea:

Dirección de Investigación

▪ Puestos Subordinados:

- ✓ Profesional 1/Responsable Componente Bovinos EEAS – EECL
- ✓ Profesional 1/ Investigador Ganado Bovino Criollo EEAS
- ✓ Profesional 3/ Investigador Ovino – Bovino EEAS – EECL
- ✓ Profesional 1/Investigador Sistema Ganadero
- ✓ Profesional 2/ Responsable Componente Pasturas y Forrajes
- ✓ Vaqueros.

3. Funciones Generales:

- 3.1. Identificar demandas existentes y potenciales de cada eco región y coadyuvar en la formulación de proyectos de investigación y transferencia en los proyectos criollo, pastos y forrajes, y lechería en pequeña escala y realizar su monitoreo y seguimiento.
- 3.2. Coadyuvar en la captación de recursos financieros para infraestructura y ejecución de proyectos investigación y transferencia de tecnología.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Elaborar el POA y el Presupuesto de los Proyectos dependientes de la Unidad y revisar y analizar los informes semanales, trimestrales y anuales y remitir los mismos a la Dirección de Investigación y a la Unidad de Planificación, para la evaluación respectiva.
- 4.2. Efectuar la coordinación interna y externa del Proyecto asignado bajo su responsabilidad.
- 4.3. Ejecutar las actividades técnicas de investigación de la Unidad y/o proyecto asignado y efectuar la supervisión y seguimiento a la ejecución de las actividades de los investigadores y personal bajo su dependencia.
- 4.4. Realizar la transferencia de resultados de las investigaciones realizadas.
- 4.5. Participar en la elaboración de documentos técnicos y revisar los documentos presentados por los investigadores.
- 4.6. Elaborar Informes Técnicos anuales.
- 4.7. Elaborar proyectos para la búsqueda de financiamiento, que permita fortalecer las actividades de la Unidad y/o Proyectos.
- 4.8. Apoyar el cumplimiento de las evaluaciones técnicas de la producción de leche, peso y reproducción de hatos criollos.
- 4.9. Coordinar ante la asociación boliviana de bovino criollo (ASOCRIOLLO) la ejecución de trabajos conjuntos como talleres, jornadas y otros de difusión.
- 4.10. Gestionar el desembolso oportuno de los fondos y recursos asignados para el desarrollo de las actividades de la Unidad y/o proyectos.
- 4.11. Proporcionar información técnica científica a técnicos, productores y estudiantes.
- 4.12. Promover cursos de capacitación y/o actualización en áreas de interés y en nuevos métodos y tecnologías para el personal de la Unidad.
- 4.13. Coordinar los proyectos y actividades a desarrollarse con las Estaciones Agrícolas Experimentales y Centro Regionales de Investigación.
- 4.14. Supervisar y elaborar informes técnicos y financieros de la Unidad y/o proyectos asignado para su presentación a los

financiadores, si corresponde o a requerimiento del Director Ejecutivo.

- 4.15. Documentar y publicar los resultados de las investigaciones.
- 4.16. Crear bases de datos para sistematizar toda la información de campo generada.
- 4.17. Coadyuvar la validación y ensayos de investigación y elaboración de artículos técnicos en el área de mejoramiento de ganado criollo, pastos y forrajes, y lechería en pequeña escala en Estaciones y/o Centros Regionales y con productores.
- 4.18. Gestionar la participación del personal de la Unidad en Congresos, Talleres, Reuniones y otros eventos afines.
- 4.19. Otras actividades específicas para la ejecución de la Unidad y/o proyectos asignado y delegadas por el Jefe de la Unidad, Dirección de Investigación y/o Director Ejecutivo.

5. Especificaciones del Puesto:

- 5.1. Título Académico y en Provisión Nacional en la carrera de Veterinaria, Zootecnia o Agronomía.
- 5.2. Maestría o especialidad en el área.
- 5.3. Experiencia profesional de 4 años y 2 años en el área específica.
- 5.4. Experiencia en ejecución de proyectos y estudios de investigación agrícola-pecuaria a nivel regional y/o internacional.
- 5.5. Amplio conocimiento del manejo de hatos ganaderos.
- 5.6. Cursos relacionados al cargo que postula
- 5.7. Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional.
- 5.8. Curso aprobado de la Ley 1178 y conocimiento de sus reglamentos.

	Manual de Descripción de Cargos
	PROFESIONAL 1/RESPONSABLE PROYECTO FRUTALES
	Nivel Jerárquico 8

1. Objetivo:

Implementar el proyecto de investigación de frutales y realizar la transferencia de tecnología, que permita un mejoramiento de los sistemas de producción frutícola, su productividad y competitividad.

2. Relaciones de Autoridad

- **De línea:**
Jefe de Unidad
- **Puestos Subordinados:**
Obreros

3. Funciones Específicas:

- 3.1. Elaborar el POA y el Presupuesto del Proyecto y efectuar los Informes de seguimiento correspondiente a la Dirección de Investigación para su posterior remisión a la Unidad de Planificación.
- 3.2. Efectuar la coordinación interna y externa del Proyecto asignado bajo su responsabilidad
- 3.3. Ejecutar las actividades técnicas de investigación del Proyecto asignado hasta generar información sobre manejo de los cultivos de frutas tropicales y de valle, efectuar la supervisión y seguimiento a la ejecución de las actividades de los investigadores y personal bajo su dependencia.
- 3.4. Realizar la transferencia de resultados de las investigaciones realizadas.
- 3.5. Participar en la elaboración de documentos técnicos y revisar los documentos presentados por los investigadores.
- 3.6. Elaborar Informes Técnicos anuales.

- 3.7. Elaborar proyectos para la búsqueda de financiamiento, que permita fortalecer las actividades de los proyectos de frutales.
- 3.8. Gestionar el desembolso oportuno de los fondos y recursos asignados para el desarrollo de las actividades del Proyecto.
- 3.9. Proporcionar información técnica científica a técnicos, productores y estudiantes.
- 3.10. Elaborar informes técnicos y financieros del Proyecto asignado para su presentación a los financiadores, si corresponde o a requerimiento del Director Ejecutivo.
- 3.11. Documentar y publicar los resultados de las investigaciones.
- 3.12. Crear bases de datos para sistematizar toda la información de campo generada.
- 3.13. Otras específicas para la ejecución del Proyecto asignado y delegadas por el Jefe de la Unidad, Dirección de Investigación y/o Director ejecutivo

4. Especificaciones del Puesto:

- 4.1. Título Académico y en Provisión Nacional en la carrera de agronomía o equivalente con especialidad o maestría en el área.
- 4.2. Experiencia laboral de 3 años y 1 año en el área específica.
- 4.3. Conocimiento de la problemática frutícola del Dpto.
- 4.4. Experiencia en ejecución de proyectos y estudios de investigación agrícola énfasis cultivo de frutales a nivel regional
- 4.5. Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional.
- 4.6. Curso aprobado de la Ley 1178 y conocimientos de sus reglamentos.

	Manual de Descripción de Puestos
	DIRECTOR DE PRODUCCION Y SERVICIOS
	Nivel Jerárquico 6

1. Objetivo:

Promover la producción de semillas de las categorías básica y genética, inoculantes y prestación de servicios de laboratorio de agua, suelo y plantas; así como asegurar la difusión y comercialización de los mismos.

2. Relaciones de Autoridad

De línea:

Director Ejecutivo

Puestos Subordinados:

- Secretaria
- Responsable de Agronegocios
- Unidad Producción Agropecuaria
- Unidad Rhizobiología
- Unidad de Servicios de Laboratorio de Suelos/Agua/Plantas

3. Funciones Generales:

Implantar sistemas adecuados de planificación, seguimiento y evaluación de los proyectos asignados y el desempeño de los recursos humanos dependientes.

Diseñar e implantar sistemas de control de calidad de los productos y servicios, así como estrategias de difusión y comercialización de los mismos.

4. Funciones Específicas:

- 4.1.** Supervisar la elaboración y ejecución del POA de sus áreas y Proyectos dependientes
- 4.2.** Participar en la elaboración del Presupuesto de su Dirección y supervisar la ejecución del mismo.
- 4.3.** Presentar informes de gestión mensuales, trimestrales o cuando le sean solicitados por el Director Ejecutivo.
- 4.4.** Coordinar con los otras Direcciones las labores de su área, con el propósito de integrar esfuerzos, hacia el logro de objetivos comunes.
- 4.5.** Planificar la capacitación de los recursos humanos dependientes en coordinación con la Unidad de Planificación y la Unidad de Recursos Humanos.
- 4.6.** Planificar y proyectar las ampliaciones de los cultivos, en especial los de sistemas bajo riego.
- 4.7.** Buscar la diversificación de cultivos alternativos.
- 4.8.** Solicitar los medios, insumos y materiales necesarios para la producción y el desarrollo de las actividades de los proyectos asignados.
- 4.9.** Solicitar, revisar, aprobar y/o elaborar informes para el Directorio y Director Ejecutivo y a las instancias que sean necesarias.
- 4.10.** Coordinar, supervisar y/o aprobar la producción de semillas de alta calidad de arroz, soya, maíz, trigo, y otras.
- 4.11.** Coordinar y supervisar la producción, venta y comercialización de inoculantes.
- 4.12.** Coordinar y ampliar los servicios de análisis de suelos
- 4.13.** Supervisar los servicios que prestan los laboratorios de Rhizobiología y Suelos.
- 4.14.** Supervisar y aprobar diferentes trámites legales (contratos) con proveedores de semillas, cooperadores, particulares y empresas.
- 4.15.** Coordinar las actividades de difusión y promoción de los productos y servicios que produce y presta el CIAT.
- 4.16.** Coordinar con la Dirección de Investigación los requerimientos y planificación de la producción de semilla genética.

- 4.17. Coordinar con las Direcciones de Investigación y Validación y Transferencia la permanente actualización y renovación del material bibliográfico a disposición del agricultor y pecuario.
- 4.18. Supervisar y controlar la venta de los productos y servicios que produce el CIAT
- 4.19. Mantener contacto con clientes para negociaciones y contratos de venta de productos y servicios.
- 4.20. Realizar el seguimiento y control de calidad a los productos y servicios.
- 4.21. Coordinar con el Director Ejecutivo la búsqueda y/o identificación de nuevos mercados y clientes para los productos y servicios de la entidad, así como sobre temas y políticas inherentes a la producción y comercialización de productos y venta de servicios.
- 4.22. Coordinar la inscripción y registro de nuevas variedades ante el Comité de Semillas.
- 4.23. Coordinar la ejecución operativa y realizar el seguimiento y evaluación a los servicios de categorización, validación y prueba de eficiencia, de acuerdo a normas establecidas.
- 4.24. Instruir el archivo ordenado de la documentación de variedades inscritas de acuerdo a normas y requisitos del sistema de registro de variedades del Comité de Semillas.
- 4.25. Coordinar acciones en lo concerniente a promoción y publicidad de los productos y servicios del CIAT.
- 4.26. Coordinar con los sub sectores e Instituciones todo lo inherente a la producción y provisión de semillas.
- 4.27. Otras actividades que permitan el logro de los objetivos de su Dirección o asignadas por el Director Ejecutivo.

5. Relaciones de Comunicación:

Internas:

- ✓ Con el Director Ejecutivo
- ✓ Con todos los Departamentos del CIAT
- ✓ Con Asesoría Legal

Externas:

- ✓ Con la Secretaría de Desarrollo Productivo
- ✓ Con la Asociación de Productores
- ✓ Con proveedores de semillas.
- ✓ Con Centros de Investigación, Universidades y Empresas Comerciales.
- ✓ Con Instituciones u Organismos que brindan información sobre nuevas tecnologías

6. Especificaciones del Puesto:

- 6.1.** Título Académico y en Provisión Nacional en la carrera de Agronomía, Administración de Empresas, Economía o equivalente.
- 6.2.** Especialidad o maestría en el área.
- 6.3.** Experiencia profesional de 4 años y 2 años en el área específica.
- 6.4.** Experiencia en coordinación, planificación y comercialización de la producción de semillas certificadas.
- 6.5.** Conocimientos básicos del idioma Ingles
- 6.6.** Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional.
- 6.7.** Curso aprobado de Ley 1178 y conocimiento de sus reglamentos.

	Manual de Descripción de Puestos
	ADMINISTRATIVO 2
	Nivel Jerárquico 3

1. Objetivo:

Apoyar al Director de Producción y Servicios en la planificación y control en la realización de todas las actividades de la Dirección.

2. Relaciones de Autoridad

De línea:

- Dirección de Producción Servicios

3. Funciones Generales:

Brindar una atención esmerada y mantener la oficina debidamente ordenada y organizada

4. Funciones Específicas:

- 4.1.** Atender y efectuar llamadas telefónicas externas o internas del Director e informarle sobre visitas o mensajes recibidos durante su ausencia, así como manejar su agenda de reuniones.
- 4.2.** Atender a funcionarios y personas particulares o usuarios que acuden a la Dirección de Producción y Servicios, brindando la información oportuna que le autorice el Jefe.
- 4.3.** Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección, registrarla en el libro respectivo, y realizar su entrega a los funcionarios según corresponda.
- 4.4.** Codificar, numerar, datar y registrar toda la correspondencia y documentación de entrada y salida que fluye por su despacho.
- 4.5.** Recibir y canalizar la documentación que deba ser revisada, analizada o aprobada por el Director y entregarla

oportunamente a los funcionarios de la Dirección para su tratamiento o despacharla a los sectores correspondientes, previo registro.

- 4.6. Atender los requerimientos de pasajes, viáticos y gastos para los viajes que deba realizar el Director, comunicando la necesidad y remitiendo en forma oportuna al sector correspondiente la solicitud respectiva.
- 4.7. Transcribir toda la documentación oficial originada en la Dirección.
- 4.8. Mantener al día el archivo de toda la documentación recibida y expedida en su área.
- 4.9. Apoyar en la transcripción de documentos a los funcionarios de la Dirección, redactar la correspondencia de rutina, comunicaciones internas, convenios o la que expresamente le solicite el Director.
- 4.10. Recibir y revisar documentos para su redacción y/o adjuntar antecedentes e informes para la firma y/o conocimiento del Director.
- 4.11. Fotocopiar comunicaciones o documentos que le soliciten, elaborar pedidos de materiales y útiles de escritorio para el Departamento, así como efectuar el seguimiento de los mismos, recibirlos y controlar su uso y custodia.
- 4.12. Realizar la venta de publicaciones
- 4.13. Otras que le asignen el Director y/o Director Ejecutivo.

5. Especificaciones del Puesto:

- 5.1. Título de Secretariado Ejecutiva
- 5.2. Experiencia laboral de 2 años y 1 año en el área específica.
- 5.3. Experiencia en el manejo de paquetes computarizados
- 5.4. Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional.
- 5.5. Conocimiento de la ley 1178 y su reglamento

	Manual de Descripción de Cargos
	PROFESIONAL 1 PRODUCCIÓN DE SEMILLAS
	Nivel Jerárquico 8

1. Objetivo:

Realizar la multiplicación de semillas de cultivos de anuales (soya, maíz, trigo, arroz), alcanzando volúmenes de producción suficientes para cubrir la demanda departamental y nacional.

Realizar la producción, cría y recría de aves criollas mejoradas, para abastecimiento de los proyectos internos del CIAT de avicultura familiar, así como de clientes externos de la institución.

2. Relaciones de Autoridad

De línea:

Dirección de Producción y Servicios

Puestos Subordinados:

- Responsable de Modulo Producción de Aves EEAS
- Profesional Experto Planta de Semilla
- Profesional 2/ Producción Semilla Arroz
- Responsable Producción Semilla de Trigo II
- Responsable Técnico Producción de Semilla
- Profesional 2/ Producción de Semilla Cañada Larga
- Responsable Modulo Producción de Caña EEAS

3. Funciones Generales:

- 3.1. Incrementar la producción y calidad de las semillas de los cultivos anuales.

- 3.2. Supervisar la ampliación del cultivo y producción de la caña de azúcar.
- 3.3. Asegurar la producción y calidad de las aves criollas mejoradas.
- 3.4. Promover la difusión y comercialización de los bienes producidos en la Unidad de Producción Agropecuaria.

4. Funciones Específicas:

- 4.1. Planificar la producción de semillas según los requerimientos.
- 4.2. Verificar la calidad de la semilla recepcionada.
- 4.3. Planificar la producción de semilla de soya, maíz, arroz y trigo por zona, variedad y categoría de acuerdo a la demanda y requerimientos.
- 4.4. Supervisar la preparación y acondicionamiento de la semilla para su siembra.
- 4.5. Realizar la selección de lotes, preparación y siembra de los mismos.
- 4.6. Ejecutar el seguimiento de los lotes de producción, durante todo el proceso de multiplicación en campo, control de insectos, malezas y enfermedades.
- 4.7. Manejo de los lotes en floración y pre cosecha, tomando en cuenta la obtención de semilla con alta calidad física, genética y fisiológica.
- 4.8. Determinar el momento de cosecha, supervisar la cosecha de acuerdo a la madurez de las variedades.
- 4.9. Coordinar con el encargado del área de Beneficio de la EEAS la entrega de la semilla para su secado y beneficiamiento de la misma.
- 4.10. Entregar la semilla bruta al área de Beneficio de la EEAS, para su procesamiento, tomando en cuenta peso y humedad de entrega.
- 4.11. Realizar el manejo de los lotes de producción tomando en cuenta sostenibilidad y manejo de los mismos.
- 4.12. Ejecutar los servicios de categorización de semilla de soya, maíz, arroz y trigo a semilleristas y/o empresas semilleras.
- 4.13. Realizar la inscripción y registro de nuevas variedades ante el INIAF - Comité de Semillas.

- 4.14. Llevar un registro a nivel de detalle de todos los costos operativos y administrativos atribuibles a la producción de semillas (por cultivo, variedad y categoría), cultivo y producción de la caña de azúcar y a la prestación de servicios (validación agronómica, categorización de semillas, otros).
- 4.15. Presentar informes periódicos (en forma mensual) a la Dirección de Producción y Servicios sobre los costos (administrativos y operativos) provenientes de las actividades de producción de semillas, cultivo y producción de caña de azúcar y los diferentes servicios proveídos (validación agronómica, categorización de semillas, otros); informe a ser presentado en formato impreso y digital.
- 4.16. Supervisar la operación de la planta procesadora y beneficiadora de semilla, manteniéndola en condiciones óptimas de funcionamiento.
- 4.17. Supervisar todos los procesos, obteniendo como producto final, semillas de óptima calidad, libres de impurezas y correctamente acondicionadas y clasificadas.
- 4.18. Solicitar la provisión de semilla genética a los programas respectivos.
- 4.19. Solicitar y gestionar la insumos, repuestos, combustibles y lubricantes.
- 4.20. Supervisar la ejecución de los procesos de secado, selección y tratamiento de semilla.
- 4.21. Elaborar manuales de procedimientos de producción de semillas.
- 4.22. Realizar la capacitación de semilleros, extensionistas y transferencistas.
- 4.23. Administrar los vehículos, maquinarias y equipos en la ejecución del Proyecto.
- 4.24. Realizar la inscripción y registro de nuevas variedades ante el INIAF - Comité de Semillas.
- 4.25. Supervisar y responder por el manejo y control agronómico del cultivo de caña de azúcar
- 4.26. Supervisar la ampliación del cultivo de caña
- 4.27. Elaborar el POA y Presupuesto de su Unidad, realizar y supervisar la ejecución de los mismos.
- 4.28. Otras que determine el Director de Producción y Servicio y/o Director Ejecutivo.

5. Responsabilidades:

- 5.1. El cumplimiento de las metas y objetivos programados en la programación de operaciones.
- 5.2. La eficiente producción de las semillas que ofrece el CIAT para mejorar la producción agropecuaria.

6. Relaciones de Comunicación:

Internas:

- Con el Director de Departamento de Producción y Servicios
- Con los Técnicos de otros Departamentos del CIAT

Externas:

- Con la Asociación de Productores
- Con Semilleros particulares.
- Con Centros de Investigación, Universidades y Empresas Comerciales.
- Con Instituciones u Organismos que brindan información sobre nuevas tecnologías

7. Especificaciones del Puesto:

- 7.1. Título Académico y en Provisión Nacional en la carrera de Agronomía, o equivalente.
- 7.2. Especialidad o maestría en el área
- 7.3. Experiencia profesional de 4 años y 2 años en el área específica.
- 7.4. Experiencia en planificación de producción de semilla.
- 7.5. Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional.
- 7.6. Curso aprobado de la Ley 1178 y conocimiento de sus reglamentos.

	Manual de Descripción de Cargos
	DIRECTOR DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
	Nivel Jerárquico 6

1. Objetivo:

Desarrollar y difundir la tecnología agropecuaria y forestal generada en el CIAT, a las provincias de Santa Cruz, a través de espacios de capacitación permanente.

2. Relaciones de Autoridad

De línea:

Director Ejecutivo

Puestos Subordinados:

- Secretaria
- Profesional 3/ Técnico Profesional
- Profesional 1/ Prensa y Comunicación
- Unidad de Validación y Transferencia
- Unidad de Proyectos Provinciales

3. Funciones Generales:

- 3.1. Facilitar y dirigir la formulación y ejecución de proyectos de difusión y transferencia de tecnología generados por el CIAT y otros institutos de investigación.
- 3.2. Supervisar y facilitar la formulación y ejecución de proyectos de validación y transferencia de tecnología.

4. Funciones Específicas:

- 4.1.** Dirigir el proceso de planificación del POA de su Dirección
- 4.2.** Hacer seguimiento y evaluación a los proyectos que se ejecutan bajo su dirección.
- 4.3.** Elaborar y presentar informes mensuales, semestrales y anuales según corresponda.
- 4.4.** Coordinar de forma estrecha con las Direcciones del CIAT, particularmente con la Dirección de Investigación, a fin de coordinar las actividades de transferencia.
- 4.5.** Planificar la capacitación de los recursos humanos bajo su dependencia, en coordinación con las Direcciones de Investigación, Administración, Producción y Servicios, la Unidad de Recursos Humanos y Planificación.
- 4.6.** Coordinar con los productores agropecuarios e identificar y priorizar las necesidades tecnológicas de capacitación en el corto, mediano y largo plazo.
- 4.7.** Supervisar la actualización y utilización de métodos participativos, para la realización de las actividades de investigación, validación, difusión y transferencia de tecnología.
- 4.8.** Supervisar la formulación de proyectos de Validación y Transferencia, además de mantener reuniones para coordinar el trabajo con los investigadores.
- 4.9.** Supervisar la elaboración de trabajos de difusión con base en la investigación básica, realizada con fines de publicación y presentación en foros especializados.
- 4.10.** Coordinar con la Dirección Ejecutiva, la realización de contactos e intercambios científicos con otras instituciones a nivel internacional y nacional.
- 4.11.** Asesorar a transferencistas en formación, tesis, practicantes, universitarios y técnicos en general.
- 4.12.** Identificar problemas y elaborar propuestas para su presentación al Director Ejecutivo, proyectos de Validación y Transferencia de tecnología en forma conjunta con la Dirección de Investigación.
- 4.13.** Dirigir la publicación de la información generada en el CIAT.

- 4.14. Dirigir el desarrollo y difusión de alternativas tecnológicas sostenibles con el medio ambiente.
- 4.15. Actualizar y facilitar permanentemente técnicas y métodos que permitan la ejecución de actividades de Validación y Transferencia de tecnología.
- 4.16. Coordinar con las Direcciones las gestiones de recursos económicos, técnicos y humanos, para fortalecer el CIAT.
- 4.17. Instruir la organización de espacios de difusión de resultados de mejoramiento, como ferias, intercambios, días de campo.
- 4.18. Participar de reuniones, congresos e intercambios internacionales, instruidas por el Director Ejecutivo.
- 4.19. Supervisar la edición del material de difusión en general.
- 4.20. Otras asignadas por el Director Ejecutivo.

5. Responsabilidades:

- 5.1. Cumplimiento de las metas y objetivos programados en el Plan Operativo Anual.
- 5.2. Vigilar que las tecnologías que genera el CIAT sean transferidas a los productores agropecuarios y forestales y su adopción sea evaluada.

6. Relaciones de Comunicación:

Interna:

- Dirección Ejecutiva
- Direcciones/ Unidades

Externa:

- Sectores productivos de Santa Cruz
- Universidades
- Centros de Investigación
- Organismos Internacionales

7. Especificaciones del Puesto:

- 7.1. Título Académico y en Provisión Nacional en la carrera de Agronomía, Forestal, Veterinaria.
- 7.2. Maestría o especialidad en el área.
- 7.3. Experiencia profesional 4 años y 2 en el ejercicio del cargo.

- 7.4.** Experiencia en ejecución de proyectos y estudios de investigación agrícola, pecuaria o forestal a nivel regional y/o internacional.
- 7.5.** Amplio conocimiento de la problemática agrícola, pecuaria y forestal
- 7.6.** Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional nacional e internacional
- 7.7.** Conocimiento del idioma inglés.
- 7.8.** Cursos aprobados de la Ley 1178 y tener conocimiento de sus reglamentos.

	Manual de Descripción de Puestos
	ADMINISTRATIVO 2
	Nivel Jerárquico 13

1. Objetivo:

Apoyar a la Dirección de Transferencia en la planificación y control de todas las actividades de la Dirección.

2. Relaciones de Autoridad

De línea:

Director de Validación y Transferencia

3. Funciones Específicas:

- 3.1.** Atender y efectuar llamadas telefónicas externas o internas del Director e informarle sobre visitas o mensajes recibidos durante su ausencia, así como manejar su agenda de reuniones.
- 3.2.** Atender a funcionarios y personas particulares o usuarios que acuden a la Dirección de Validación y Transferencia, brindando la información oportuna que le autorice el Director.
- 3.3.** Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección, registrarla en el libro respectivo, y realizar su entrega a los funcionarios según corresponda.
- 3.4.** Codificar, numerar, datar y registrar toda la correspondencia y documentación de entrada y salida que fluye por su despacho.
- 3.5.** Recibir y canalizar la documentación que deba ser revisada, analizada o aprobada por el Director y entregarla oportunamente a los funcionarios de la Dirección para su tratamiento o despacharla a los sectores correspondientes.
- 3.6.** Atender los requerimientos de pasajes, viáticos y gastos para los viajes que deba realizar el Director, comunicando la necesidad y remitiendo en forma oportuna al sector correspondiente la solicitud respectiva.

- 3.7. Transcribir toda la documentación oficial originada en la Dirección de Validación y Transferencia.
- 3.8. Mantener al día el archivo de toda la documentación recibida y expedida en su área.
- 3.9. Redactar la correspondencia de rutina, comunicaciones internas o la que expresamente le solicite el Director.
- 3.10. Recibir y revisar documentos para su redacción y/o adjuntar antecedentes e informes para la firma y/o conocimiento del Director.
- 3.11. Fotocopiar comunicaciones o documentos que le soliciten, elaborar pedidos de materiales y útiles de escritorio para la Dirección, así como efectuar el seguimiento de los mismos, recibirlos y controlar su uso y custodia.
- 3.12. Otras que le asignen el Director y/o Director Ejecutivo.

4. Especificaciones del Puesto:

- 4.1. Título de Secretariado Ejecutivo
- 4.2. Experiencia laboral específica mínima de 5 años
- 4.3. Facilidad de Comunicación
- 4.4. Conocimientos básicos del idioma inglés