



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRÍCOLA TROPICAL  
"CIAT"**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL PERSONAL DE PLANTA**

## **I.- Introducción**

El Manual de Organización y Funciones es el instrumento que permite objetividad con la estructura general de la organización, ya que describe los objetivos, la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y relaciones de trabajo de los órganos de la institución.

El Manual de Organización y Funciones es un documento que sirve como medio de comunicación y coordinación, que permite registrar y transferir en forma ordenada y sistemática, información de la estructura orgánica del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT). En general es un instrumento de apoyo a las áreas organizacionales definidas para el cumplimiento de su objetivo institucional.

La estructura del Manual comprende:

1. Estructura orgánica
2. Nombre de las Direcciones y Equipos de Trabajo
3. Relación de dependencia
4. Objetivo general y específicos
5. Funciones generales y específicas
6. Relaciones principales de trabajo con áreas internas o externas

## **II.- Antecedentes Históricos**

El Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT) se crea a través del Decreto Supremo N°12251, del 14 de febrero de 1975, como entidad departamental autónoma y autárquica, con domicilio legal en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, bajo la tuición técnica del Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios.

El Decreto Supremo 12251 del 14 de febrero de 1975, señala como objetivo de creación del CIAT el mejor aprovechamiento de los recursos naturales en beneficio de la población, el de coordinar los trabajos de investigación diversificadas y su aplicación práctica cotidiana. Concentrando sus actividades a la investigación y extensión agropecuaria en el Departamento de Santa Cruz, siguiendo la línea de trabajo: agropecuaria, agroindustrial y agroeconómica.

Este Decreto Supremo también establece la conformación de su Directorio, en respaldo a la Resolución Prefectural N° 235/03 del 4 de agosto de 2003 y la fuente de recursos de la entidad.

A través de la Resolución Suprema N° 179721 del 5 de marzo de 1976, se aprueba el Reglamento de Funcionamiento del Centro de Investigación Agrícola Tropical que establece:

- a) Objetivos, funciones y prohibiciones de la entidad
- b) Funciones del Directorio
- c) Designación y atribuciones del Director Ejecutivo
- d) Organización interna
- e) Estructura técnica
- f) Financiamiento
- g) Agregación de otras instituciones

Con el Decreto Supremo No 24019 del 23 de marzo de 1995 se autoriza a la Corporación Regional de Desarrollo de Santa Cruz, traspasar su Unidad de Programas Rurales y Agropecuarios (UPRA), al Centro de Investigación Agrícola Tropical, traspasándole las actividades de capacitación y extensión, así como la universalidad de los bienes, como activos pertenecientes a UPRA. Asimismo, ratifica la conformación del Directorio señalando las carteras: presidente, vicepresidente, secretario y tres vocales, la designación del Director ejecutivo además de las fuentes de financiamiento.

La Ley 1654 de Descentralización Administrativa del 28 de julio de 1995 define los criterios de organización de los gobiernos departamentales y de sus entidades descentralizadas y con el Decreto Supremo No 24206, Reglamentario de la Ley, del 29 de Diciembre de 1995 se establece que el

Centro de Investigación Agrícola Tropical se mantiene como entidad descentralizada bajo dependencia de la Prefectura del Departamento de Santa Cruz.

Ley Departamental 54 de las Instancias de Apoyo Técnico al Sector, ratifica al CIAT como entidad descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, con Autonomía de Gestión Técnica, Financiera, Legal y Administrativa, con Patrimonio propio y bajo tuición del Ejecutivo Departamental a través de la Secretaria Departamental del Área Productiva y/o Agropecuaria.

La Ley 54 señala también que la estructura interna y atribuciones del CIAT deberán ser desarrolladas mediante Decreto Departamental, al igual que la acreditación de los representantes de los subsectores productivos agropecuarios del Departamento, como miembros del Directorio, además de adecuar y elaborar sus reglamentos y manuales internos de procedimiento a ser aprobados por el Directorio.

### **III.- Marco Legal**

La organización y funcionamiento del CIAT se rige por el siguiente Marco Legal:

Decreto Supremo No 12251, del 14 de febrero de 1995, de creación del Centro de Investigación Agrícola Tropical.

Decreto Supremo No 24019 del 23 de mayo de 1995 de fusión de la Unidad de Programas Rurales y Agropecuarios de CORDECRUZ (UPRA) con el Centro de investigación Agrícola Tropical.

Decreto Supremo No 24206 del 29 de diciembre de 1995, que en su Art. 98 establece que el Centro de Investigación Agrícola Tropical se mantiene como entidad descentralizada bajo la dependencia de la Prefectura del Departamento de Santa Cruz.

Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental (Ley SAFCO) del 29 de julio de 1990.

Ley No 1654 de Descentralización Administrativa, del 28 de julio de 1995.

Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez del 19 de julio de 2010.

Ley No 2027 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.

Ley No 2104 del 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.

Ley No 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz de Lucha contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas.

Ley No 2341 del 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.

Normas básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Decreto Supremo N°23318-A del 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

Resoluciones Supremas que aprueban las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, sobre la base de las cuales se elaborara la Reglamentación específica de los sistemas que sirven para programar y ejecutar las actividades del CIAT.

La Ley Departamental N°54 de las Instancias de Apoyo Técnico al Sector Agropecuario que ratifica la naturaleza jurídica del CIAT como Entidad Descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, con autonomía de gestión técnica, financiera, legal y administrativa con patrimonio propio. Bajo tuición del Ejecutivo Departamental a través de la Secretaria Departamental del Área Productiva y/o Agropecuaria. Esta Ley señala que el CIAT para la ejecución de sus actividades deberá adecuar y elaborar reglamentos y manuales internos de procedimientos que deberán ser aprobados por el Directorio.

Ley Departamental N°133/2017 del 13 de marzo de 2017, que aprueba la Nueva Estructura de Cargos y Escala Salarial del CIAT.

El Decreto Departamental N° 211, aprobado en fecha 07 de Abril de 2015, Reglamenta la Ley Departamental 054.

El Estatuto Orgánico del CIAT, aprobado por Resolución de Directorio N° 22 de fecha 23/12/2015 y el Reglamento Interno de Funcionamiento del Directorio aprobado por Resolución de Directorio N°23 de fecha 23/12/2015.

#### **IV.- Atribuciones**

##### **La Misión del CIAT:**

Investigamos, generamos, validamos y transferimos tecnologías sostenibles agrícolas, pecuarias, agroforestales y bioenergéticas (semillas, manejo integrado de suelo, manejo integrado de cultivos, pecuaria, agro – energía, frutales y forestales) adaptadas regionalmente para contribuir a la seguridad alimentaria, al desarrollo productivo del Departamento, del país y a la adaptación al cambio climático.

##### **La Visión del CIAT:**

El CIAT, para el año 2017, es una institución líder y especializada, con un sistema de investigación – validación – transferencia de tecnología agropecuaria y agroforestal referente a nivel nacional, que genera resultados que contribuyen a la seguridad alimentaria, el desarrollo productivo del Departamento y a la adaptación al cambio climático, está gestionado por un plantel de recursos humanos altamente capacitados comprometidos con el desarrollo sostenible departamental y nacional.

##### **Valores del CIAT:**

Los valores que se han identificado son:

- a) Excelencia y rigurosidad en la investigación.
- b) Responsabilidad socio – ambiental, que supone ser respetuosos con el medio ambiente en todos los procesos de investigación.
- c) Conducta ética y transparente.
- d) Compromiso con el desarrollo del Departamento y del país.
- e) Cooperación y trabajo en equipo.
- f) Ser equitativos.
- g) Ser innovadores.
- h) Lograr servicios rápidos y confiables.
- i) Cumplir las normas de bioseguridad en el uso de productos tóxicos.

Según la Ley Departamental N°54 de las Instancias de Apoyo Técnico al Sector Agropecuario, las Áreas de Acción del CIAT son:

- a) Agropecuaria
- b) Agroindustrial
- c) Agroeconómica
- d) Biotecnológica
- e) Productiva

## **V.- Estructura Orgánica**

Mediante el Art. 22 de la Ley Departamental N° 54 se establece que el CIAT cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

- a) Un Directorio,
- b) Una Dirección Ejecutiva, con estructura interna.

La Estructura Funcional del CIAT, cuenta con los siguientes niveles:

- a) Nivel de Decisión y Fiscalización
  - i. Directorio
- b) Nivel de Dirección
  - i. Dirección Ejecutiva
- c) Nivel de Coordinación:
  - i. Consejo Técnico
- d) Nivel de Control:
  - i. Auditor Interno
- e) Nivel de Apoyo
  - i. Dirección Administrativa y Financiera
  - ii. Unidad de Asesoría Legal
  - iii. Unidad de Planificación
- f) Nivel Técnico Especializado:
  - i. Dirección de Investigación
  - ii. Dirección de Transferencia Tecnológica
  - iii. Dirección de Producción y Servicios

## **1. Directorio**

El Directorio es la máxima instancia de decisión colegiada del CIAT, encargada de la definición de las políticas y lineamientos institucionales, en concordancia con las establecidas por el Gobierno Autónomo Departamental y Plan Departamental de Desarrollo Económico y Social (PDDES) el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y el Plan Productivo Departamental con Inclusión Económica (PPD-IE) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).

El Directorio del CIAT está conformado por representantes del sector público y del sector privado, a través de la participación del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz en el primer caso y de la Cámara Agropecuaria del Oriente en el segundo, en representación de los sectores de producción.

El Directorio del CIAT está compuesto por Siete (7) miembros, de la siguiente manera:

### **1. Por parte del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz**

- a.** La Gobernadora o Gobernador del Departamento, que ejercerá la presidencia y podrá ser representado por el Secretario Departamental de Desarrollo Productivo.
- b.** Un representante de la Secretaría Departamental de Desarrollo Productivo.
- c.** La Secretaria o Secretario Departamental de Economía y Hacienda, que podrá ser representado por la autoridad que éste designe.
- d.** La Directora o Director del SEDACRUZ, que podrá ser representado por la autoridad que éste designe.

### **2. Por parte de las Instituciones Privadas**

- a.** El presidente de la Cámara Agropecuaria del Oriente, que podrá ser representado por la autoridad que éste designe.
- b.** Dos subsectores de los afiliados a la Cámara Agropecuaria del Oriente.

## 1.1 Director Ejecutivo

### 1.1.1 Consejo Técnico:

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Presidente:</b>          | Director Ejecutivo del CIAT   |
| <b>Secretario de Actas:</b> | Jefe Unidad de Planificación  |
| <b>Vocal:</b>               | Dirección Administrativa y Financiera                                 |
| <b>Vocal:</b>               | Dirección de Investigación.   |
| <b>Vocal:</b>               | Dirección de Producción y Servicios                                   |
| <b>Vocal:</b>               | Dirección de Transferencia de Tecnología.                             |
| <b>Vocal</b>                | Profesional 1 Estación Experimental Agrícola de Saavedra (eventual).  |
| <b>Vocal</b>                | Profesional 1 Estación Experimental Agrícola Cañada Larga (eventual). |

### 1.1.2 Unidad de Planificación

### 1.1.3 Unidad Legal

### 1.1.4 Unidad de Auditoría Interna

## 1.3 Dirección de Producción y Servicios

### 1.3.1 Equipo de Trabajo Producción de Semilla.

### 1.3.2 Servicio Administrativo 2.



#### **1.4 Dirección de Investigación**

1.4.1 Equipo de Trabajo Trigo

1.4.2 Equipo de Trabajo Arroz

1.4.3 Equipo de Trabajo Manejo Integrado de Cultivos

1.4.4 Equipo de Trabajo Desarrollo Pecuario

1.4.5 Profesional 2 Frutales

#### **1.5 Dirección de Transferencia de Tecnología**

1.5.1 Servicio Administrativo 2

#### **1.6 Dirección Administrativa y Financiera**

1.6.1 Unidad de Recursos Humanos

1.6.2 Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería

1.6.3 Servicio Administrativo 2.

## **DIRECTORIO**

### **1. CARGO:** Directorio

### **2. OBJETIVO GENERAL:**

Definir las estrategias, políticas y planes de investigación, extensión y transferencia de tecnología, para el desarrollo agropecuario y forestal a nivel departamental, en el marco de la normativa legal vigente, compatibles con el Plan Departamental de Desarrollo Socioeconómico y la Estrategia Nacional de Desarrollo Agropecuario y Rural, así como controlar y verificar su aplicación y cumplimiento.

### **3. OBJETIVO ESPECIFICO:**

- 3.1.** Proponer políticas de investigación, extensión y transferencia de tecnología en el campo agropecuario.
- 3.2.** Contribuir al Desarrollo Agropecuario, analizando, proponiendo y recomendando la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario a nivel departamental y nacional.

### **4. ATRIBUCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1 Aprobar, cumplir y modificar el Estatuto Orgánico y reglamentos internos del funcionamiento administrativo del CIAT.
- 4.2 Establecer las políticas y lineamientos institucionales, supervisando y controlando su cumplimiento.
- 4.3 Aprobar el Anteproyecto del Presupuesto Anual, Estados Financieros, Memoria Anual, Programa Operativo Anual, Balance y demás instrumentos técnicos de planificación y gestión elaborados por las instancias correspondientes al CIAT.
- 4.4 Aprobar los reglamentos específicos e internos, tales como manual de organización y funciones, manual de descripción de cargos y de procedimientos y demás normativa interna institucional.

- 4.5 Requerir información a la MAE de la institución sobre el desarrollo y resultado de la gestión en función a los objetivos institucionales, remitiéndola luego a conocimiento de la autoridad que ejerza tuición sobre la entidad.
- 4.6 Resolver los recursos Jerárquicos que se presenten contra las Resoluciones Administrativas del Director Ejecutivo.
- 4.7 Realizar el seguimiento y fiscalización de las actividades realizadas por la institución.
- 4.8 Otorgar poder al Director Ejecutivo con facultades amplias y/o específicas, para el buen cometido de sus atribuciones o el logro de los objetivos institucionales, con facultades judiciales y extrajudiciales
- 4.9 Otras que se determinen mediante norma departamental expresa.

## **5. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 5.1 Conocer, analizar e interpretar permanentemente las necesidades del sector agropecuario y forestal, a fin de determinar su relevancia y prioridad para ser incorporado en el Plan Estratégico Institucional del CIAT, en el Plan de Desarrollo Departamental de Santa Cruz y el Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social.
- 4.1. Analizar y aprobar el Plan Estratégico Institucional del CIAT y supervisar su ejecución.
  - 4.2. Orientar, dirigir y definir la administración de la entidad.
  - 4.3. Aprobar la Estructura Orgánica, la Estructura de Cargos, Escala Salarial y el Estatuto Orgánico, como también la política de personal de la entidad.
  - 4.4. Conocer la Programación de Operaciones Anual y Presupuesto del CIAT y supervisar la ejecución de los mismos, precautelando su cumplimiento en función al Plan Estratégico Institucional, el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), El Plan Productivo Departamental con Inclusión Económica (PPD-IE), Plan de Desarrollo Económico y Social (PDDDES) y el Plan Nacional de Desarrollo
  - 4.5. Precautelar de manera eficiente la correcta utilización de los recursos de la entidad, en la concreción de los planes, programas y proyectos programados y aprobados.
  - 4.6. Aprobar la suscripción de convenios entre el CIAT e instituciones y organismos nacionales e internacionales.
  - 4.7. Proponer medidas correctivas, ajustes y modificaciones de las políticas generales y específicas, como de actividades y operaciones de la entidad.
  - 4.8. Decretar resoluciones de Directorio y dictaminar sobre la suscripción de convenios interinstitucionales.
  - 4.9. Solicitar informes a la Dirección Administrativa y Financiera referente a

- la gestión administrativa y financiera de la entidad.
- 4.10.** Solicitar y analizar los Estados Financieros del CIAT.
  - 4.11.** Considerar y aprobar los Informes de Gestión de Auditoría Interna y Auditoría Externa, disponer acerca de las acciones correctivas pertinentes, así como requerir otros informes de auditoría, las veces que lo considere necesario.
  - 4.12.** Cumplir y hacer cumplir a través del Director Ejecutivo de la entidad, las disposiciones legales pertinentes, los estatutos y reglamentaciones internas del CIAT.
  - 4.13.** Aprobar los viajes al exterior del Director Ejecutivo.

## **5. RESPONSABILIDADES:**

- 5.1.** Los miembros del Directorio asumirán responsabilidad personal, solidaria y mancomunada por las decisiones y resoluciones adoptadas y los actos de administración en que intervengan, salvo la decisión de constar en actas su posición disidente debidamente fundamentada.
- 5.2.** Tendrán Responsabilidad Civil cuando hayan tomado decisiones o autorizado acciones que den lugar al uso indebido de los bienes, servicios y recursos de la institución.

## **6. ORGANIZACIÓN INTERNA:**

El Directorio está conformado por:

**Presidente:** Gobernador de Santa Cruz/ Secretario Departamental de Desarrollo Productivo de la GAD – Santa Cruz.

**Vicepresidente:** Secretario Departamental de Economía y Hacienda de la Gobernación de Santa Cruz.

**Secretario General:** Director Ejecutivo.

**Vocales:** Serán designados por el Presidente de Directorio (4) vocales entre los miembros del sector público y privado.

## DIRECCION EJECUTIVA

**1. CARGO:** Director Ejecutivo

**2. OBJETIVO GENERAL:**

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.

**3. OBJETIVO ESPECIFICO:**

- 3.1.** Formular y ejecutar las políticas y estrategias de la institución, para lograr una gestión institucional eficiente en la consecución de objetivos y metas.
- 3.2.** Ejercer la dirección técnica, administrativa, financiera y legal para la ejecución de las actividades de la entidad para el logro de los fines asignados por Ley.

**4. RELACION DE DEPENDENCIA:**

| <b>Depende de:</b>   | <b>Dependientes:</b>  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria</li> <li>▪ Consejo Técnico.</li> <li>▪ Planificación</li> <li>▪ Asesoría Legal</li> <li>▪ Auditoría Interna</li> <li>▪ Dirección de Producción y Servicios</li> <li>▪ Dirección de Investigación</li> <li>▪ Dirección de Transferencia de Tecnología.</li> <li>▪ Dirección Administrativa y Financiera</li> </ul> |

## **5. FUNCIONES GENERALES:**

- 5.1.** Ejercer la representación legal de la entidad ante organismos similares nacionales y extranjeros y participar en eventos regionales, nacionales e internacionales.
- 5.2.** Ejecutar la política de la institución, definida por el Directorio y responder por su cumplimiento.
- 5.3.** 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.
- 5.4.** Gestionar la prestación y venta de productos y servicios relacionados a las actividades del CIAT.

## **6. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 6.1.** Presentar al Directorio, para su consideración y aprobación, el Plan Estratégico Institucional, Informe de Gestión y los Estados Financieros.
- 6.2.** 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 cumplimiento de normas constitucionales.
- 6.3.** Presentar al Directorio, para su aprobación, el Análisis Organizacional Institucional, Escala Salarial de la entidad, Estructura Organizativa y las modificaciones que fueran necesarias.
- 6.4.** Presentar periódicamente al Directorio sobre la ejecución de la Programación de las Operaciones Anuales y el Presupuesto.
- 6.5.** Convocar y presidir las reuniones del Consejo Técnico.
- 6.6.** 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.
- 6.7.** 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.
- 6.8.** Promover la conciencia colectiva sobre la necesidad de investigación agropecuaria y preservar la buena imagen institucional.
- 6.9.** Desarrollar y/o ejecutar los programas y proyectos de investigación, transferencia de tecnología y producción y servicios.
- 6.10.** Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros en el marco de las normas de los Sistemas de Administración y Control

Gubernamental.

- 6.11. 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.
- 6.12. 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.
- 6.13. 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.
- 6.14. 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.
- 6.15. Ejecutar y dar estricto cumplimiento a las decisiones adoptadas por el Directorio de la entidad.
- 6.16. Delegar funciones a cada una de las Direcciones, en caso de ausencia justificada, vacación o impedimento temporal.
- 6.17. Otras actividades asignadas por la legislación vigente.

## **7. RELACIONES DE COORDINACION:**

### **Interna:**

- Directorio
- Direcciones
- Unidades
- Equipos de Trabajo

### **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



## **DIRECCION EJECUTIVA**

**1. CARGO:** Secretaria de Dirección Ejecutiva

**2. OBJETIVO GENERAL:**

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

**3. RELACION DE DEPENDENCIA:**

| <b>Depende de:</b>  | <b>Dependientes:</b> |
|---|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección Ejecutiva</li> </ul> |                      |

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1.** 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.
- 4.2.** Atender a funcionarios y personas particulares o usuarios que acuden a la Dirección Ejecutiva, brindando la información oportuna que le autorice el Director.
- 4.3.** 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.
- 4.4.** Elaborar y registrar cronológicamente las Resoluciones que emita el Director.
- 4.5.** Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección, registrarla en el libro respectivo, y realizar su entrega a los funcionarios según corresponda.
- 4.6.** Codificar, numerar, datar y registrar toda la correspondencia y documentación de entrada y salida que fluye por su despacho.
- 4.7.** 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.

- 4.8.** 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.
- 4.9.** Transcribir toda la documentación oficial originada en la Dirección Ejecutiva.
- 4.10.** Redactar la correspondencia de rutina, comunicaciones internas o lo que expresamente le solicite el Director.
- 4.11.** Atender las reuniones que se realicen en la Dirección.
- 4.12.** Mantener al día el archivo de toda la documentación recibida y expedida en su área.
- 4.13.** Manejar la caja chica de la Dirección Ejecutiva en el marco del Reglamento de Administración y Control de Caja Chica.
- 4.14.** Recibir y revisar documentos para su redacción y/o adjuntar antecedentes e informes para la firma y/o conocimiento del Director.
- 4.15.** 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.
- 4.16.** Otras actividades que le asigne el Director Ejecutivo.

## **CONSEJO TÉCNICO**

**1. CARGO:** Consejo Técnico

**2. OBJETIVO GENERAL:**

Constituir la instancia de apoyo y asesoramiento técnico del CIAT, en la formulación de políticas, planes, generación de información, coordinación, programación y seguimiento de las actividades que ejecuta la institución, así como la adopción de medidas operativas requeridas para un eficiente ejercicio de la administración y toma de decisiones ejecutivas.

**3. OBJETIVO ESPECIFICO:**

- 3.1.** Fortalecer el proceso de planificación estratégica de la entidad y su ejecución.
- 3.2.** Facilitar asistencia técnico-administrativo al Director Ejecutivo.
- 3.3.** Facilitar la toma de decisiones, el seguimiento y evaluación de las operaciones de inversión y gasto corriente de la institución.

**4. RELACION DE DEPENDENCIA:**

| <b>Depende de:</b>  | <b>Dependientes:</b> |
|---|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección Ejecutiva</li> </ul> |                      |

**5. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 5.1.** Tomar conocimiento y analizar el Plan Estratégico Institucional, a fin de sujetar al mismo su accionar y sus decisiones.
- 5.2.** Asesorar al Director Ejecutivo en la formulación de políticas que tengan relación con las actividades operativas de la entidad.
- 5.3.** Producir comunicación inter-direcciones a través de la información de cada Director sobre la marcha del área organizacional a su cargo.
- 5.4.** Asesorar al Director Ejecutivo para la toma de decisiones acerca de los programas y proyectos de inversión, gasto corriente y acciones que materializan la actividad del CIAT.

- 5.5. Proponer al Director Ejecutivo, medidas organizacionales que deben implantarse para una administración efectiva del CIAT.
- 5.6. Sugerir la formación de comisiones operativas o técnicas para estudiar y evaluar temas específicos que requieran un estudio de mayor profundidad o alcance.
- 5.7. Analizar el Programa de Operaciones Anual y el Proyecto de Presupuesto del CIAT para sugerir al Director Ejecutivo su aceptación o las modificaciones pertinentes, así como evaluar el cumplimiento del POA y del Presupuesto.
- 5.8. Analizar la estructura orgánica y sugerir las modificaciones que deberán ser incluidas en el análisis organizacional de la gestión y aprobar el mismo.
- 5.9. Coordinar las acciones individuales de las diferentes unidades con el objetivo de efectuar labores de manera coherente e integral.

## 6. ORGANIZACIÓN INTERNA

El Consejo Técnico está conformado por:

- Director Ejecutivo
- Planificación
- Dirección Administrativa y Financiera
- Dirección de Investigación
- Dirección de Transferencia de Tecnología
- Dirección de Producción y Servicios
- Responsable Estación Experimental Agrícola de Saavedra
- Responsable de la Estación Experimental Agrícola de Cañada Larga

## 7. RESPONSABILIDADES:

El Consejo Técnico es responsable con el Director Ejecutivo del CIAT, de las decisiones tomadas en reuniones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo a las Actas suscritas en las mismas.

## 8. REUNIONES:

El Consejo Técnico se reunirá periódicamente un día a la semana y en forma extraordinaria convocada por el Director Ejecutivo, las veces que sea necesario. Las reuniones se realizarán previas a una agenda propuesta por la Dirección Ejecutiva, actividades que constarán en Actas para su posterior seguimiento.

## 9. RELACIONES DE COORDINACION

### **Interna:**

- Directorio
- Director Ejecutivo
- Equipos de Trabajo Operativos.

### **Externa:**

- Gobernación de Santa Cruz/Secretaría de Desarrollo Productivo



## UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

**1. CARGO:** Jefe Unidad Asesoría Legal

**2. OBJETIVO GENERAL:**

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.

**3. OBJETIVO ESPECIFICO:**

- 3.1.** Prestar el asesoramiento jurídico necesario y atender en forma eficiente y oportuna al Director Ejecutivo y demás dependencias del CIAT, en los asuntos de naturaleza institucional.
- 3.2.** Asegurar que las actividades, gestiones y ejecuciones de programas, proyectos del CIAT, sean planificadas y ejecutados en el marco de la Ley.
- 3.3.** Representar, Atender, realizar seguimiento a todos los juicios y procesos de carácter Judicial, Administrativos, penal y civil que involucren a la Institución.

**4. RELACION DE DEPENDENCIA:**

| Depende de:   | Dependientes: |
|---|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección Ejecutiva</li> </ul> |               |

**5. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 5.1.** Asesorar en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes respecto al funcionamiento del CIAT.
- 5.2.** Mantener actualizadas las normativas referidas al funcionamiento del CIAT.
- 5.3.** 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.

- 5.4.** Atender los juicios y procesos coactivos de carácter institucional, constituyendo la contraparte institucional de las consultorías contratadas para este objeto.
- 5.5.** 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.
- 5.6.** 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.
- 5.7.** 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.
- 5.8.** Emitir informes y dictámenes de carácter legal y jurídico.
- 5.9.** Atender los asuntos relativos a la legislación laboral, de seguridad social y de materia impositiva.
- 5.10.** Elaborar las Resoluciones Administrativas de aprobación de Reglamentos Internos, Manuales y otros que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- 5.11.** Acompañar los procesos de contrataciones dentro del área de su competencia y funciones previstas en las normativas vigentes.
- 5.12.** Emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas.
- 5.13.** Sustentar todo trámite jurídico en archivos organizados de acuerdo a criterios definidos.
- 5.14.** 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.
- 5.15.** Atender los sumarios administrativos internos.
- 5.16.** Velar por la primacía del criterio de la economía jurídica en todo trámite legal.
- 5.17.** Otras funciones que se encuentren establecidas dentro de los documentos normativos.
- 5.18.** Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

## 6. RELACIONES DE COORDINACION:

### **Interna:**

- Director Ejecutivo
- Directores
- Jefes de Unidad

### **Externa:**

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





**CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRÍCOLA TROPICAL "CIAT"  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**UNIDAD AUDITORIA INTERNA**

**1. CARGO:** Jefe Unidad Auditoría Interna

**2. OBJETIVO GENERAL:**

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.

**3. OBJETIVO ESPECIFICO:**

- 3.1.** Determinar el grado de cumplimiento eficiente y eficaz de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental en el CIAT, a través de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos.
- 3.2.** Evidenciar la confiabilidad de los registros y estados financieros, así como determinar la causa de las falencias presentadas.

**4. RELACION DE DEPENDENCIA:**

**Depende de:**

- Dirección Ejecutiva

**Dependientes:**

**5. FUNCIONES GENERALES:**

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

## **6. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 6.1.** 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.
- 6.2.** 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.
- 6.3.** 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.
- 6.4.** 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.
- 6.5.** Identificar los actos en perjuicio de los intereses del CIAT, así como las responsabilidades, ejecutado auditorias operativas, especiales y financieras, según se requiera.
- 6.6.** Verificar y controlar la adecuada y racional utilización de los recursos humanos, materiales y económicos financieros del CIAT, en resguardo de los bienes patrimoniales.
- 6.7.** 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 auditorias.
- 6.8.** Proponer normas de control y acciones correctivas de carácter administrativo, que deban ser implantados en el CIAT, para optimización de los sistemas y procesos.
- 6.9.** Realizar las auditorias contempladas en el POA.
- 6.10.** Emitir el informe preliminar y complementario para cada auditoria interna efectuada.
- 6.11.** Controlar la consistencia de las conclusiones de la auditoria interna en función de los papeles de trabajo.
- 6.12.** Hacer conocer al Director Ejecutivo el informe de auditoría interna en sus fases preliminar y complementaria.
- 6.13.** Realizar a requerimiento del Director Ejecutivo o del Directorio, los trabajos de auditoria por excepción que fueren necesarios, a fin de precautelar los intereses de la entidad.
- 6.14.** Recomendar al Director Ejecutivo la contratación de consultorías específicas y especializadas.
- 6.15.** Colaborar con las Empresas que realicen la auditoría externa o gubernamental.
- 6.16.** Conocer los informes de auditoría externa y de la Contraloría, a fin de

subsanan las observaciones o realizar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.

**6.17.** Otras actividades que le sean recomendadas por la Dirección Ejecutiva.

## **7. RELACIONES DE COORDINACION:**

### **Interna:**

- Director Ejecutivo
- Directorio
- Directores
- Jefes de Unidad
- Equipos de trabajo

### **Externa:**

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

**UNIDAD DE PLANIFICACION**

**1. CARGO:** Jefe de la Unidad de Planificación

**2. OBJETIVO GENERAL:**

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).

**3. OBJETIVO ESPECIFICO:**

- 3.1.** Coadyuvar al proceso de formulación e implantación del Plan Estratégico Institucional del CIAT, articulando el SPIE y el SPO, hasta su ejecución.
- 3.2.** Implantar el Sistema de Programación de Operaciones en el CIAT, que permita contar con un instrumento de gestión, que posibilite supervisar el desarrollo de las operaciones que se ejecutan y evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión de la entidad.
- 3.3.** Generar información relativa a los proyectos que serán incluidos en el Programa de Inversiones y promover la generación de nuevos proyectos.

**4. RELACION DE DEPENDENCIA:**

**Depende de:**

Dirección Ejecutiva

**Dependientes:**

- Profesional 1/ Prog. y Evaluación de Proyectos.

**5. FUNCIONES GENERALES:**

- 5.1.** 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.

- 5.2.** 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.

## **6. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 6.1.** Promover el desarrollo de los procesos de planificación del CIAT.
- 6.2.** Articular los procesos de formulación del Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
- 6.3.** 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.
- 6.4.** Efectuar la capacitación correspondiente al personal que participara en el proceso de planificación del Plan Estratégico Institucional.
- 6.5.** Analizar y validar los resultados de la planificación con el Consejo Técnico para retroalimentar, ajustar y precisar los resultados del proceso de Planificación Estratégica Institucional.
- 6.6.** Remitir y presentar el Plan Estratégico Institucional al Director del CIAT para su consideración, ajuste y aprobación.
- 6.7.** Coordinar con las Direcciones y Unidades la implementación y ejecución del Plan Estratégico Institucional.
- 6.8.** Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones dentro de las tareas de formulación del POA.
- 6.9.** Coordinar la formulación y evaluación de proyectos, en el marco de las directrices establecidas.
- 6.10.** Sistematizar la información generada dentro de los procesos de planificación aplicados en cada gestión.
- 6.11.** Organizar y custodiar la información técnica del CIAT relativa al área de planificación, previo a la entrega del archivo institucional.
- 6.12.** Prestar asistencia técnica a las diferentes áreas funcionales del CIAT en la formulación de sus Programas Operativos Anuales (POAs), emitiendo y difundiendo los instructivos técnico-metodológicos correspondientes.
- 6.13.** Supervisar el correcto llenado de los formularios contenidos en el POA del CIAT.
- 6.14.** Consolidar el Programa de Operaciones Anual (POA) de todas las áreas funcionales del CIAT, para su remisión a las instancias correspondientes.
- 6.15.** Recomendar medidas correctivas para la reformulación de la Programación Operativa Anual (POA) y la planificación de mediano plazo (PEI).

- 6.16. Elaborar y/o actualizar las normas específicas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y gestionar ante las instancias correspondientes su aprobación.
- 6.17. Elaborar Reglamentos y Manuales en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera para su implantación en el CIAT.
- 6.18. Identificar, evaluar y priorizar los Proyectos para su incorporación en el Programa de Operaciones Anual y el presupuesto de Inversión Pública.
- 6.19. Promover la capacitación técnica del personal de planificación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- 6.20. Otras funciones que le sean delegadas por el Director Ejecutivo.

## 7. RELACIONES DE COORDINACION:

### Interna:

- Director Ejecutivo
- Direcciones
- Jefes de Unidad
- Equipos de Trabajo
- Responsables de proyectos

### 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

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

**1. CARGO:** Profesional 1/ Programación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos

**2. 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.

**3. RELACION DE DEPENDENCIA:**

| <b>Depende de:</b>   | <b>Dependientes:</b> |
|--|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe Unidad de Planificación</li> </ul> |                      |

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1.** 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.
- 4.2.** 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.
- 4.3.** 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.
- 4.4.** 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.
- 4.5.** Realizar la compatibilización del POA, consolidación y enlace con el Presupuesto, para su compatibilización, en cumplimiento al Reglamento de Programación de Operaciones.
- 4.6.** Evaluar la ejecución de las operaciones de funcionamiento y de inversión, establecidas en el Programa Operativo Anual (POA).
- 4.7.** 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.

- 4.8.** Elaborar los informes de Evaluación respectivos, para su remisión al Director Ejecutivo, según lo establecido en el Reglamento del Sistema de Programación de Operaciones.
- 4.9.** Realizar los informes de la ejecución física y financiera en el SISIN WEB de los proyectos de inversión.
- 4.10.** 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.
- 4.11.** Otras actividades que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Planificación.





## **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**1. CARGO:** Director(a ) Administrativo y Financiero

**2. OBJETIVO GENERAL:**

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.

**3. OBJETIVO ESPECIFICO:**

- 3.1.** Implantar el Sistema de Presupuesto que preverá los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión del CIAT.
- 3.2.** Implantar el Sistema de Control Gubernamental para mejorar la eficiencia en la gestión y uso de los recursos económicos del CIAT, la confiabilidad de la información que se genere, los procedimientos para la transparencia y la capacidad administrativa para evitar el manejo inadecuado de los recursos
- 3.3.** Dirigir, autorizar y controlar el conjunto de actividades administrativas para la adquisición de bienes y contratación de servicios tangibles o intangibles, de acuerdo al Sistema de Bienes y Servicios.
- 3.4.** Implantar el Sistema de Organización Administrativa en función a los requerimientos de la institución, para evitar la duplicidad de objetivos y atribuciones y dirigir y supervisar la designación, promoción y retiro del personal de la institución, en conformidad a las Normas Básicas de Administración de Personal.

**4. RELACION DE DEPENDENCIA:**

| <b>Depende de:</b>  | <b>Dependientes:</b>   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>▪ Jefe Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.</li> <li>▪ Profesional 1/ Presupuesto</li> <li>▪ Profesional 2 /</li> <li>▪ Administrativo 2</li> </ul> |

## **5. FUNCIONES GENERALES:**

- 5.1.** Administrar, ejecutar, supervisar y controlar la ejecución financiera del presupuesto anual aprobado.
- 5.2.** Implementar y evaluar el funcionamiento de los Sistemas de Organización Administrativa, Administración de Personal, Presupuestos, Tesorería, Contabilidad Gubernamental y la Administración de Bienes y Servicios, a través de sus áreas dependientes y el uso apropiado de herramientas.
- 5.3.** Instruir a la Unidad de Bienes y Servicios la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) y el Programa Mensual de Contrataciones (PMCM), así como las actividades operativas necesarias para el abastecimiento de equipos, materiales, suministros y servicios que el CIAT requiere para un normal desenvolvimiento, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos en el Reglamento y Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 5.4.** Establecer políticas y procedimientos para garantizar el mantenimiento de la infraestructura, reposición del equipamiento y mobiliario, así como la provisión de bienes y servicios requeridos conforme los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 5.5.** Planificar y ejecutar acciones sistemáticas para el aprovechamiento racional de los recursos humanos y su rendimiento óptimo.

## **6. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 6.1.** 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.
- 6.2.** Remitir mensualmente a las áreas funcionales del CIAT la ejecución del presupuesto de recursos y gastos desagregados por proyectos y fuentes.
- 6.3.** Presentar la ejecución presupuestaria consolidada al Director Ejecutivo y al Directorio.
- 6.4.** Remitir informes mensuales de ejecución del presupuesto de recursos y de gastos, al Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.5.** Aprobar en primera instancia la formulación, reformulación, evaluación del Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto del CIAT.
- 6.6.** 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.

- 6.7.** Requerir informes periódicos a las áreas de su dependencia, respecto del cumplimiento de sus objetivos y operaciones programadas.
- 6.8.** Realizar la recaudación de recursos, así como la administración de ingresos y egresos, la programación del flujo financiero y la ejecución presupuestaria.
- 6.9.** Autorizar modificaciones, ajustes en el presupuesto, de acuerdo a las necesidades de las áreas organizacionales del CIAT y sus objetivos.
- 6.10.** 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.
- 6.11.** 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.
- 6.12.** 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.
- 6.13.** 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.
- 6.14.** 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.
- 6.15.** 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.
- 6.16.** Coordinar y supervisar las actividades de administración del archivo.
- 6.17.** Supervisar los procesos de contratación de Bienes y Servicios en sus distintas modalidades.
- 6.18.** Aprobar en primera instancia el Plan Anual de Contrataciones.
- 6.19.** Implementar las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General de la República, en el ámbito de su competencia.
- 6.20.** Evaluar al personal de su dependencia y definir necesidades de capacitación de su área.
- 6.21.** 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.

- 6.22.** Cumplir con las disposiciones internas del CIAT.
- 6.23.** Otras funciones encomendadas por el Director Ejecutivo.
- 6.24.** Está facultado para el Manejo de Efectivo de las Cuentas Corrientes del CIAT y la firma conjunta con el Director Ejecutivo.

## **7. RELACIONES DE COORDINACION:**

### **Interna:**

- Con el Directorio
- Con el Director Ejecutivo
- Con todas las dependencias del CIAT
- Con la Secretaría de Economía y 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 Publicas
- Ministerio de Planificación del Desarrollo



## **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**1. CARGO:** Administrativo 2/Secretaria

**2. OBJETIVO GENERAL:**

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

**3. RELACION DE DEPENDENCIA:**

**Depende de:**

- Dirección Administrativa y Financiera

**Dependientes:**

**4. FUNCIONES GENERALES:**

**4.1.** Brindar una atención esmerada y mantener la oficina debidamente ordenada y organizada.

**5. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 5.1.** 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.
- 5.2.** 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.
- 5.3.** Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección, registrarla en el libro respectivo y realizar su entrega a los funcionarios según corresponda.
- 5.4.** Codificar, numerar, datar y registrar toda la correspondencia y documentación de entrada y salida que fluye por su despacho.
- 5.5.** 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.
- 5.6.** 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.

- 5.7.** Transcribir toda la documentación oficial originada en la Dirección Administrativa y Financiera.
- 5.8.** Mantener al día el archivo de toda la documentación recibida y expedida en su área.
- 5.9.** Custodiar el archivo contable y el archivo institucional.
- 5.10.** Redactar la correspondencia de rutina, comunicaciones internas o la que expresamente le solicite el Director.
- 5.11.** Recibir y revisar documentos para su redacción y/o adjuntar antecedentes e informes para la firma y/o conocimiento del Director.
- 5.12.** 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.
- 5.13.** Otras actividades que le asignen el Director y/o Director Ejecutivo.



## **UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA**

**1. CARGO:** Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería

**2. 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.

**3. RELACION DE DEPENDENCIA:**

| <b>Depende de:</b>  | <b>Dependientes:</b>  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección Administrativa y Financiera</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional 1/ Presupuesto</li> <li>▪ Profesional 2</li> </ul> |

**4. FUNCIONES GENERALES:**

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

**5. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 5.1.** Asesorar en materia contable a todas las Direcciones y Unidades del CIAT.
- 5.2.** 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.
- 5.3.** 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.
- 5.4.** Registrar las transacciones en los comprobantes contables que correspondan a las operaciones efectivamente ejecutadas por la entidad.
- 5.5.** Realizar el procesamiento de los pagos de las obligaciones de la entidad y controlar la ejecución presupuestaria de los gastos.

- 5.6. Elaborar en forma oportuna los Estados Financieros básicos y complementarios señalados por el Órgano Rector.
- 5.7. 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.
- 5.8. Realizar el registro de los títulos y valores de la entidad.
- 5.9. Elaborar análisis de los ingresos y egresos de los recursos, una vez efectuada la percepción de los ingresos de tesorería.
- 5.10. Elaborar una proyección estimativa de los ingresos.
- 5.11. Otras actividades que le asigne el Director y/o Director Ejecutivo.

## **6. RELACIONES DE COORDINACION:**

### **Interna:**

- Unidades
- Direcciones

### **Externa:**

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



**UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y  
TESORERIA**

**1. CARGO:** Profesional 2

**2. 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.

**3. RELACION DE DEPENDENCIA:**

**Depende de:**

- Jefe de Unidad Contabilidad, Presupuesto y Tesorería

**Dependientes:**

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1. Recibir y registrar los ingresos propios en efectivo por venta de productos y servicios brindados a los clientes del CIAT.
- 4.2. Realizar la facturación de los ingresos que percibe la institución, adjuntando la liquidación con el monto especificado para su cobranza.
- 4.3. Realizar los depósitos bancarios en las cuentas respectivas en forma diaria.
- 4.4. 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.
- 4.5. Elaborar informe diario sobre los ingresos percibidos y los egresos de fondos efectuados en el Sistema Integrado de Ventas.
- 4.6. Contabilizar los depósitos bancarios por concepto de Ventas de Bienes y Servicios y todo lo que ingresa por caja.
- 4.7. Custodiar los títulos y valores de la entidad.
- 4.8. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas con las libretas bancarias del sistema.
- 4.9. Cancelación de viáticos al personal de la institución.
- 4.10. Manejar la Caja Chica de Administración.
- 4.11. Manejar los fondos rotatorios fuente 20- 230 y 42-220.
- 4.12. Otras actividades señaladas por su inmediato superior.



## **UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA**

**1. CARGO:** Profesional 1 – Presupuesto

**2. OBJETIVO GENERAL:**

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

**3. RELACION DE DEPENDENCIA:**

| <b>Depende de:</b>   | <b>Dependientes:</b> |
|--|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prof.exp. – Jefe Unidad Contabilidad Presupuesto y Tesorería</li> </ul> |                      |

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. Realizar la estimación de los ingresos propios para la formulación del presupuesto anual.
- 4.4. Definir la Estructura Programática del Presupuesto, estableciendo los planes y programas en base al POA y al Plan Estratégico Institucional.
- 4.5. Realizar la programación del gasto de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- 4.6. Elaborar el proyecto de RE- SP.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. 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.

- 4.10.** Apoyar a las distintas dependencias del CIAT en la elaboración de anteproyectos de Presupuesto.
- 4.11.** 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.
- 4.12.** En caso necesario y de acuerdo a solicitudes aprobadas, procesar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a normas establecidas.
- 4.13.** Elaborar el presupuesto reprogramado.
- 4.14.** Analizar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos e informar sobre variaciones.
- 4.15.** Realizar la evaluación presupuestaria, considerando la ejecución física y financiera a objeto de comprobar la coherencia, calidad, oportunidad y veracidad de la cifras.
- 4.16.** Coordinar y asesorar en materia presupuestaria a todas las Unidades y dependencias del CIAT.
- 4.17.** Elaborar los flujos presupuestarios y financieros periódicos de la entidad.
- 4.18.** Emitir las certificaciones presupuestarias que correspondan, previo procedimiento de las solicitudes de desembolsos.
- 4.19.** Controlar la ejecución presupuestaria de los gastos.
- 4.20.** 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.
- 4.21.** Elaborar 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.
- 4.22.** Otras actividades encomendadas por la Dirección Administrativa y Financiera.

## **5. RELACIONES DE COORDINACION:**

### **Interna:**

- Directores
- Jefes de Unidad
- Equipos de Trabajo
- Responsables de proyectos
- Técnicos

**Externa:**

- Dirección de Presupuesto
- Dirección de Planificación e Inversión Pública
- Dirección General de Programación Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**1. CARGO:** Jefe Unidad de Recursos Humanos

**2. 2.- OBJETIVO:**

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

**3. RELACION DE DEPENDENCIA:**

| <b>Depende de:</b>  | <b>Dependientes:</b> |
|---|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección Administrativa y Financiera</li> </ul> |                      |

**4. 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.

**5. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 5.1.** Implementar los Reglamento del Personal, en la selección, contrataciones, vacaciones, retiros, reincorporaciones, licencias, permisos, modificaciones de nivel salarial y/o cargos, categoría por años de servicio.
- 5.2.** Adecuar los procedimientos e instrumentos administrativos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- 5.3.** Generar la documentación administrativa para la liquidación de planillas, subsidios, bajas médicas, formularos de AFP de novedad de ingresos y retiro y otras que afecten la movilidad de personal.
- 5.4.** 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.
- 5.5.** Alimentar el sistema de información de personal.

- 5.6. Elaborar el plan de rotación y asignación de personal.
- 5.7. Elaborar y remitir los reportes de movimientos y rotaciones del personal de manera mensual a la Dirección Administrativa Financiera.
- 5.8. 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.
- 5.9. Realizar el seguimiento del personal eventual en función al contrato, así como su ampliación o retiro.
- 5.10. Programar y ejecutar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Institución.
- 5.11. Ejecutar las decisiones de promoción, movilidad y rotación del personal.
- 5.12. Levantar y consolidar el diagnóstico de necesidad de capacitación en la Institución.
- 5.13. Proponer, implementar y evaluar planes de capacitación para los servidores públicos de la Institución en diferentes modalidades.
- 5.14. Aplicar los sistemas de control diario de asistencia del personal de la Institución.
- 5.15. Elaborar planillas de sueldos, subsidios, planillas de liquidación de aportes laborales y patronales a las AFPs y planillas de aportes patronales al SINEC y otros relacionados con pagos al personal.
- 5.16. Elaborar certificados de trabajo previa solicitud del interesado.
- 5.17. Preparar el Programa Anual de Vacaciones de la Institución y efectuar seguimiento a su ejecución, cuando corresponda.
- 5.18. Aplicar el Reglamento Interno de Personal de la Institución.
- 5.19. Elaborar y entregar memorándums de designación, sanción, felicitación entre otros.
- 5.20. Efectuar los trámites requeridos por las AFP's, Seguro Integral de Salud "SINEC" y Caja Nacional de Salud del personal.
- 5.21. Preparar y remitir informes solicitados por instancias superiores, respecto a temas de administración de personal.
- 5.22. Prestar asistencia técnica a todas las Direcciones, Unidades y Áreas para la correcta aplicación del Sistema de Administración de Personal.
- 5.23. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- 5.24. Elaborar y presentar informes sobre el seguimiento y control del personal que participa en cursos de actualización, capacitación y otros.
- 5.25. Elaborar los Certificados de años de Servicios
- 5.26. Otras actividades encomendadas por el Director y/o Director Ejecutivo.

## 6. RELACIONES DE COORDINACION:

### **Interna:**

- Director Ejecutivo
- Direcciones
- Jefes de Unidad
- Equipos de Trabajo
- Técnicos

### **Externa:**

- Gobernación de Santa Cruz/ Recursos Humanos
- Ministerio del Trabajo
- Dirección de Servicio Civil
- AFPs
- Seguros de Salud

**DIRECCION DE INVESTIGACION**

**1. CARGO:** Director(a) de Investigación

**2. OBJETIVO GENERAL:**

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

**3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- 3.1.** Ejecutar proyectos de investigación en las Unidades de su dependencia, que permitan generar soluciones a demandas de sectores agropecuarios prioritariamente.
- 3.2.** Gestionar la Trasferencia de tecnología en el sector agrícola y pecuario para su modernización y transformación productiva.

**4. RELACION DE DEPENDENCIA:**

**Depende de:**

- Dirección Ejecutiva

**Dependientes:**

- Administrativo 2
- Equipo de Trabajo Trigo
- Equipo de Trabajo Arroz
- Equipo de Trabajo Manejo Integrado de Cultivos
- Equipo de Trabajo Desarrollo Pecuario.
- Profesional 2 Frutales
- Proyectos de Investigación.

**5. FUNCIONES GENERALES:**

- 5.1.** Dirigir la formulación y ejecución de proyectos de investigación y transferencia de tecnología agropecuaria, así como el lanzamiento de nuevas variedades.
- 5.2.** Supervisar que las actividades de investigación mantengan el nivel



técnico-científico de calidad, incorporen innovaciones tecnológicas y respondan a tendencias nacionales e internacionales globales.

## **6. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 6.1.** Realizar la planificación de las actividades de su Dirección, supervisar la elaboración, aprobación y ejecución del POA de sus Proyectos dependientes y realizar el seguimiento y evaluación de los mismos.
- 6.2.** Realizar seguimiento en campo a los proyectos de inversión dependientes de su dirección
- 6.3.** Participar en la elaboración del Presupuesto de su Dirección y supervisar la ejecución del mismo.
- 6.4.** Presentar y aprobar informes de gestión, mensuales, trimestrales, compatibilizaciones o cuando le sean solicitados por el Director.
- 6.5.** Coordinar con las otras Direcciones las labores de su área, con el propósito de integrar esfuerzos, hacia el logro de objetivos comunes.
- 6.6.** Planificar la capacitación de los recursos humanos dependientes en coordinación con la Unidad de Planificación y la Unidad de Recursos Humanos.
- 6.7.** Solicitar los medios y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de los proyectos a ejecutar en su área.
- 6.8.** Revisar y aprobar las solicitudes de compras, servicios y otros de los proyectos bajo su dependencia.
- 6.9.** Solicitar, revisar, aprobar y/o elaborar informes para el Directorio, Director Ejecutivo y las instancias que sean necesarias.
- 6.10.** Coordinar con los productores agropecuarios e identificar y priorizar sus necesidades tecnológicas de corto, mediano y largo plazo.
- 6.11.** Supervisar la actualización y aplicación de métodos científicos para la realización de las actividades de investigación y transferencia de tecnología, en coordinación con la Dirección de Transferencia de Tecnología.
- 6.12.** Supervisar y aprobar la formulación de proyectos de investigación y mantener reuniones permanentes para coordinar el trabajo de los investigadores.
- 6.13.** Interactuar con otros especialistas para abordar la investigación bajo enfoque sistémico e interdisciplinario.
- 6.14.** Supervisar y aprobar la elaboración de trabajos científicos, con base en la investigación realizada con fines de publicación y presentación en foros especializados.
- 6.15.** Revisar, aprobar y gestionar la presentación de los informes finales y compatibilización de los proyectos de investigación, en coordinación con la Unidad de Planificación.
- 6.16.** Coordinar con el Director Ejecutivo la realización de contactos e intercambios científicos, con investigadores de otras instituciones

nacionales e internacionales.

- 6.17. 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.
- 6.18. Prever que los resultados de las investigaciones sean difundidos adecuada y oportunamente.
- 6.19. Supervisar la ejecución de trabajos de campo y/o laboratorio correspondientes a proyectos específicos.
- 6.20. Propiciar condiciones favorables para el desarrollo y difusión de alternativas tecnológicas sostenibles.
- 6.21. Dirigir el desarrollo y difusión de alternativas tecnológicas sostenibles.
- 6.22. Actualizar las metodologías para la ejecución de las actividades de investigación.
- 6.23. Coordinar con la Dirección de Producción y Servicios las necesidades de investigación, para la producción de nuevos productos y servicios.
- 6.24. Coordinar con el Director Ejecutivo y el Jefe de la Unidad de Planificación, la gestión de recursos financieros para la ejecución de proyectos.
- 6.25. Organizar eventos técnicos y días de campo, así como escribir artículos con los resultados de mejoramiento, para publicación en libros y revistas científicas.
- 6.26. Asistir a Congresos y/o reuniones científicas que le instruya el Director Ejecutivo.
- 6.27. Otras actividades que permitan el logro de los objetivos de la Dirección o asignadas por el Director Ejecutivo.
- 6.28. Está facultado para el manejo de efectivo de las Cuentas Corrientes del CIAT y la firma conjunta con el Director Ejecutivo.

## **7. RELACIONES DE COORDINACION:**

### **Interna:**

- Con el Director Ejecutivo
- Con todas las Direcciones del CIAT
- Jefes de Unidad
- Equipos de Trabajo y Proyectos

### **Externa:**

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



## DIRECCION DE INVESTIGACION

**1. CARGO:** Administrativo 2/Secretaria

**2. OBJETIVO:**

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

**3. RELACION DE DEPENDENCIA:**

**Depende de:**

- Dirección de Investigación

**Dependientes:**

**4. FUNCIONES GENERALES:**

**4.1.** Brindar una atención esmerada y mantener la oficina debidamente ordenada y organizada.

**5. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

**5.1.** 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.

**5.2.** Atender a funcionarios y personas particulares o usuarios que acuden a la Dirección de Investigación, brindando la información oportuna que le autorice el Director.

**5.3.** Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección, registrarla en el libro respectivo, y realizar su entrega a los funcionarios según corresponda.

**5.4.** Codificar, numerar, datar y registrar toda la correspondencia y documentación de entrada y salida que fluye por su despacho.

**5.5.** 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.

- 5.6.** 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.
- 5.7.** Transcribir toda la documentación oficial originada en la Dirección de Investigación.
- 5.8.** Mantener al día el archivo de toda la documentación recibida y expedida en su área.
- 5.9.** Redactar la correspondencia de rutina, comunicaciones internas o la que expresamente le solicite el Director.
- 5.10.** Recibir y revisar documentos para su redacción y/o adjuntar antecedentes e informes para la firma y/o conocimiento del Director.
- 5.11.** 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.
- 5.12.** Otras actividades que le asignen el Director y/o Director Ejecutivo.



## Dirección de Investigación

**1. CARGO:** Profesional Experto – Manejo Integrado de Cultivos

**2. 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.

**3. RELACION DE DEPENDENCIA:**

**Depende de:**

- Dirección de Investigación

**Dependientes:**

**4. FUNCIONES GENERALES:**

- 4.1.** 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.
- 4.2.** Coadyuvar en la captación de recursos financieros para infraestructura y ejecución de proyectos investigación y transferencia de tecnología.

**5. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 5.1.** Elaborar el POA y el Presupuesto del Proyecto, revisar y analizar los informes semanales, trimestrales y anuales y remitir los mismos a la Dirección de Investigación y la Unidad de 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.



## Dirección de Investigación

**1. CARGO:** Profesional Experto – Trigo

**2. OBJETIVO:**

Dirigir la planificación, elaboración y desarrollo de estudios e investigaciones destinadas a mejorar los sistemas de producción de trigo.

**3. RELACION DE DEPENDENCIA:**

**Depende de:**

- Dirección de Investigación

**Dependientes:**

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1. Supervisar la elaboración del POA y el Presupuesto de los Proyectos del cultivo de Trigo y revisar y analizar los informes semanales, trimestrales y anuales y remitir los mismos a la Dirección de Investigación y la Unidad de Planificación, para la evaluación respectiva.
- 4.2. Supervisar la elaboración y ejecución del Presupuesto de los proyectos dependientes del cultivo de Trigo.
- 4.3. Identificar los problemas, causas y efectos que afectan a la sostenibilidad de los sistemas de producción de trigo.
- 4.4. Apoyar la elaboración y/o corrección de proyectos de investigación para generar información técnica – científica.
- 4.5. Promover la investigación, validación y difusión de nuevas variedades de maíz, arroz y trigo y su manejo agronómico con las últimas tecnologías.
- 4.6. Promover cursos de capacitación y/o actualización en áreas de interés y en nuevos métodos y tecnologías para el personal de la Unidad.
- 4.7. Coordinar los proyectos y actividades a desarrollarse con las Estaciones Agrícolas Experimentales y Centro Regionales de Investigación.
- 4.8. Coadyuvar la validación y ensayos de investigación y elaboración de artículos técnicos del cultivo de trigo en Estaciones y/o Centros Regionales y con productores.
- 4.9. Gestionar la participación del personal de la Unidad, en Congresos, Talleres, Reuniones y otros eventos afines.

- 4.10.** 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.
- 4.11.** Coordinar con la Unidad de Planificación, la búsqueda de financiamiento para la ejecución de nuevos proyectos.
- 4.12.** Otras actividades asignadas por la Dirección de Investigación y/o Director Ejecutivo.





## Dirección de Investigación

**1. CARGO:** Profesional Experto/Arroz

**2. 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.

**3. RELACION DE DEPENDENCIA:**

**Depende de:**

- Dirección de Investigación

**Dependientes:**

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1. 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.
- 4.2. Realizar eventos Internacionales de difusión de las Tecnologías generadas por el CIAT.
- 4.3. Responsable del establecimiento de parcelas demostrativas del cultivo de Arroz, de variedades liberadas por el CIAT, con elaboración de protocolos e informe correspondiente.
- 4.4. Coordinar con los responsables de proyectos el presupuesto para el establecimiento de las parcelas demostrativas.
- 4.5. Participar en la elaboración de documentos técnicos.
- 4.6. Apoyar en la realización la transferencia de resultados de las investigaciones realizadas.
- 4.7. Elaborar Informes Técnicos anuales.

- 4.8.** Elaborar proyectos para la búsqueda de financiamiento, que permita fortalecer las actividades de los proyectos.
- 4.9.** Gestionar el desembolso oportuno de los fondos y recursos asignados para el desarrollo de las actividades en el establecimiento de las parcelas demostrativas.
- 4.10.** Proporcionar información técnica científica a técnicos, productores y estudiantes.
- 4.11.** Elaborar informes técnicos y financieros del Proyecto asignado para su presentación a los financiadores, si corresponde o a requerimiento del Director Ejecutivo.
- 4.12.** Documentar y publicar los resultados de las investigaciones.
- 4.13.** Crear bases de datos para sistematizar toda la información de campo generada.
- 4.14.** Otras actividades específicas para la ejecución del Proyecto asignado y delegadas por el Jefe de la Unidad, Dirección de Investigación y/o Director Ejecutivo.



## Dirección de Investigación

**1. CARGO:** Profesional Experto Desarrollo Pecuario

**2. 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.

**3. RELACION DE DEPENDENCIA:**

| Depende de:  | Dependientes: |
|--|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Investigación</li> </ul> |               |

**4. FUNCIONES GENERALES:**

- 4.1. 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.
- 4.2. Coadyuvar en la captación de recursos financieros para infraestructura y ejecución de proyectos investigación y transferencia de tecnología.

**5. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 5.1. 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.
- 5.2. Efectuar la coordinación interna y externa del Proyecto asignado bajo su responsabilidad.
- 5.3. 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.

- 5.4.** Realizar la transferencia de resultados de las investigaciones realizadas.
- 5.5.** Participar en la elaboración de documentos técnicos y revisar los documentos presentados por los investigadores.
- 5.6.** Elaborar Informes Técnicos anuales.
- 5.7.** Elaborar proyectos para la búsqueda de financiamiento, que permita fortalecer las actividades de la Unidad y/o Proyectos.
- 5.8.** Apoyar el cumplimiento de las evaluaciones técnicas de la producción de leche, peso y reproducción de hato criollo.
- 5.9.** Coordinar ante la asociación boliviana de bovino criollo (ASOCRIOLLO) la ejecución de trabajos conjuntos como talleres, jornadas y otros de difusión.
- 5.10.** Gestionar el desembolso oportuno de los fondos y recursos asignados para el desarrollo de las actividades de la Unidad y/o proyectos.
- 5.11.** Proporcionar información técnica científica a técnicos, productores y estudiantes.
- 5.12.** Promover cursos de capacitación y/o actualización en áreas de interés y en nuevos métodos y tecnologías para el personal de la Unidad.
- 5.13.** Coordinar los proyectos y actividades a desarrollarse con las Estaciones Agrícolas Experimentales y Centro Regionales de Investigación.
- 5.14.** 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.
- 5.15.** Documentar y publicar los resultados de las investigaciones.
- 5.16.** Crear bases de datos para sistematizar toda la información de campo generada.
- 5.17.** 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.
- 5.18.** Gestionar la participación del personal de la Unidad en Congresos, Talleres, Reuniones y otros eventos afines.
- 5.19.** 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.

**Dirección de Investigación**

**1. CARGO:** Profesional 1 – Frutales

**2. 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.

**3. RELACION DE DEPENDENCIA:**

**Depende de:**

- Dirección de Investigación

**Dependientes:**

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1. 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.
- 4.2. Efectuar la coordinación interna y externa del Proyecto asignado bajo su responsabilidad.
- 4.3. 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.
- 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 los proyectos de frutales.
- 4.8. Gestionar el desembolso oportuno de los fondos y recursos asignados para el desarrollo de las actividades del Proyecto.
- 4.9. Proporcionar información técnica científica a técnicos, productores y estudiantes.

- 4.10.** Elaborar informes técnicos y financieros del Proyecto asignado para su presentación a los financiadores, si corresponde o a requerimiento del Director Ejecutivo.
- 4.11.** Documentar y publicar los resultados de las investigaciones.
- 4.12.** Crear bases de datos para sistematizar toda la información de campo generada.
- 4.13.** Otras actividades específicas para la ejecución del Proyecto asignado y delegadas por la Dirección de Investigación y/o Director Ejecutivo.



## **DIRECCION DE PRODUCCION Y SERVICIOS**

**1. CARGO:** Director (a) Producción y Servicios

**2. OBJETIVO:**

Promover la comercialización de los diferentes productos y servicios que ofrece el CIAT y buscar mercado permanentemente, así como la difusión de la semilla de las categorías básica y genética.

**3. RELACION DE DEPENDENCIA:**

**Depende de:**

- Director Ejecutivo

**Dependientes:**

- Administrativa 2
- Profesional 1 Producción de Semilla

**4. FUNCIONES GENERALES:**

- 4.1. Implantar sistemas adecuados de planificación, seguimiento y evaluación de los proyectos asignados y el desempeño de los recursos humanos dependientes.
- 4.2. Diseñar e implantar sistemas de control de calidad de los productos y servicios, así como estrategias de difusión y comercialización de los mismos.

**5. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 5.1. Supervisar la elaboración y ejecución del POA de sus áreas y Proyectos dependientes.
- 5.2. Participar en la elaboración del Presupuesto de su Dirección y supervisar la ejecución del mismo.
- 5.3. Presentar informes de gestión mensuales, trimestrales o cuando le sean solicitados por el Director Ejecutivo.
- 5.4. Coordinar con las otras Direcciones las labores de su área, con el propósito de integrar esfuerzos, hacia el logro de objetivos comunes.

- 5.5.** Planificar la capacitación de los recursos humanos dependientes en coordinación con la Unidad de Planificación y la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.6.** Implementar Sistemas de Costos de Producción de los productos y servicios que oferta el CIAT.
- 5.7.** Planificar y proyectar las ampliaciones de los cultivos, en especial los de sistemas bajo riego.
- 5.8.** Buscar la diversificación de cultivos alternativos.
- 5.9.** Solicitar los medios, insumos y materiales necesarios para la producción y el desarrollo de las actividades de los proyectos asignados.
- 5.10.** Solicitar, revisar, aprobar y/o elaborar informes para el Directorio y Director Ejecutivo y a las instancias que sean necesarias.
- 5.11.** Coordinar, supervisar y/o aprobar la producción de semillas de alta calidad de arroz, soya, maíz, trigo y otras.
- 5.12.** Coordinar y supervisar la producción, venta y comercialización de inoculantes.
- 5.13.** Coordinar y ampliar los servicios de análisis de suelos.
- 5.14.** Supervisar los servicios que prestan los laboratorios de Rhizobiología y Suelos.
- 5.15.** Supervisar y aprobar diferentes trámites legales (contratos) con proveedores de semillas, cooperadores, particulares y empresas.
- 5.16.** Coordinar las actividades de difusión y promoción de los productos y servicios que produce y presta el CIAT.
- 5.17.** Coordinar con la Dirección de Investigación los requerimientos y planificación de la producción de semilla genética.
- 5.18.** Coordinar con las Direcciones de Investigación y Transferencia de Tecnología la permanente actualización y renovación del material bibliográfico a disposición del agricultor y pecuario.
- 5.19.** Supervisar y controlar la venta de los productos y servicios que produce el CIAT.
- 5.20.** Mantener contacto con clientes para negociaciones y contratos de venta de productos y servicios.
- 5.21.** Realizar el seguimiento y control de calidad a los productos y servicios.
- 5.22.** 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.
- 5.23.** Coordinar la inscripción y registro de nuevas variedades ante el Comité de Semillas.
- 5.24.** 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.



- 5.25.** 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.
- 5.26.** Coordinar acciones en lo concerniente a promoción y publicidad de los productos y servicios del CIAT.
- 5.27.** Coordinar con los sub sectores e Instituciones todo lo inherente a la producción y provisión de semillas.
- 5.28.** Otras actividades que permitan el logro de los objetivos de su Dirección o asignadas por el Director Ejecutivo.
- 5.29.** Está facultado para el manejo de efectivo de las Cuentas Corrientes del CIAT y la firma conjunta con el Director Ejecutivo.

## **6. Relaciones de Comunicación:**

### **Internas:**

- ✓ Con el Director Ejecutivo
- ✓ Con todas las Direcciones del CIAT
- ✓ Con Asesoría Legal
- ✓ Con la Unidad de Planificación

### **Externas:**

- ✓ Con la Secretaria 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



## **DIRECCION DE PRODUCCION Y SERVICIOS**

**1. CARGO:** Administrativa 2/Secretaria

**2. OBJETIVO:**

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

**3. RELACION DE DEPENDENCIA:**

**Depende de:**

- Dirección de Producción Servicios

**Dependientes:**

**4. FUNCIONES GENERALES:**

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

**5. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 5.1.** 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.
- 5.2.** 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 Director.
- 5.3.** Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección, registrarla en el libro respectivo y realizar su entrega a los funcionarios según corresponda.
- 5.4.** Codificar, numerar, datar y registrar toda la correspondencia y documentación de entrada y salida que fluye por su despacho.
- 5.5.** 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.

- 5.6.** 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.
- 5.7.** Transcribir toda la documentación oficial originada en la Dirección.
- 5.8.** Mantener al día el archivo de toda la documentación recibida y expedida en su área.
- 5.9.** 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.
- 5.10.** Recibir y revisar documentos para su redacción y/o adjuntar antecedentes e informes para la firma y/o conocimiento del Director.
- 5.11.** 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.
- 5.12.** Realizar la venta de publicaciones.
- 5.13.** Otras actividades que le asignen el Director y/o Director Ejecutivo.

## **Dirección de Producción y Servicios**

**1. CARGO:** Profesional 1 – Producción de Semilla

**2. OBJETIVO:**

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

**3. RELACION DE DEPENDENCIA:**

**Depende de:**

- Dirección de Producción y Servicios

**Dependientes:**

**4. FUNCIONES GENERALES:**

- 4.1.** Incrementar la producción y calidad de las semillas de los cultivos anuales.
- 4.2.** Supervisar la ampliación del cultivo y producción de la caña de azúcar.
- 4.3.** Promover la difusión y comercialización de las variedades liberadas por el CIAT.

**5. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 5.1.** Planificar la producción de semillas según los requerimientos.
- 5.2.** Verificar la calidad de la semilla recepcionada.
- 5.3.** Planificar la producción de semilla de soya, maíz, arroz, trigo, caña, sorgo y otras por zona, variedad y categoría de acuerdo a la demanda y requerimientos.
- 5.4.** Supervisar la preparación y acondicionamiento de la semilla para su siembra.
- 5.5.** Realizar la selección de lotes, preparación y siembra de los mismos.
- 5.6.** Ejecutar el seguimiento de los lotes de producción, durante todo el proceso de multiplicación en campo, control de insectos, malezas y enfermedades.

- 5.7. Manejo de los lotes en floración y pre cosecha, tomando en cuenta la obtención de semilla con alta calidad física, genética y fisiológica.
- 5.8. Determinar el momento de cosecha, supervisar la cosecha de acuerdo a la madurez de las variedades.
- 5.9. Coordinar con el encargado del área de Beneficio de la EEAS la entrega de la semilla para su secado y beneficiamiento de la misma.
- 5.10. Entregar la semilla bruta al área de Beneficio de la EEAS, para su procesamiento, tomando en cuenta peso y humedad de entrega.
- 5.11. Realizar el manejo de los lotes de producción tomando en cuenta sostenibilidad y manejo de los mismos.
- 5.12. Ejecutar los servicios de categorización de semilla de soya, maíz, arroz y trigo a semilleristas y/o empresas semilleras.
- 5.13. Realizar la inscripción y registro de nuevas variedades ante el INIAF - Comité de Semillas.
- 5.14. 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).
- 5.15. 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.
- 5.16. Supervisar la operación de la planta procesadora y beneficiadora de semilla, manteniéndola en condiciones óptimas de funcionamiento.
- 5.17. Supervisar todos los procesos, obteniendo como producto final, semillas de óptima calidad, libres de impurezas y correctamente acondicionadas y clasificadas.
- 5.18. Solicitar la provisión de semilla genética a los programas respectivos.
- 5.19. Solicitar y gestionar la insumos, repuestos, combustibles y lubricantes.
- 5.20. Supervisar la ejecución de los procesos de secado, selección y tratamiento de semilla.
- 5.21. Elaborar manuales de procedimientos de producción de semillas.
- 5.22. Realizar la capacitación de semilleros, extensionistas y transferencistas.
- 5.23. Realizar la inscripción y registro de nuevas variedades ante el INIAF - Comité de Semillas.
- 5.24. Supervisar y responder por el manejo y control agronómico del cultivo de caña de azúcar.
- 5.25. Supervisar la ampliación del cultivo de caña.
- 5.26. Elaborar el POA y Presupuesto del Proyecto, realizar y supervisar la ejecución de los mismos.
- 5.27. Otras actividades que determine el Director de Producción y Servicio y/o Director Ejecutivo.



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRÍCOLA TROPICAL "CIAT"  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA**

**1.- CARGO:** Director (a) de Transferencia de Tecnología

**2.- OBJETIVO:**

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

**3.- RELACION DE DEPENDENCIA:**

| <b>Depende de:</b>   | <b>Dependientes:</b>   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Ejecutivo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrativo 2</li> </ul> |

**4.- FUNCIONES GENERALES:**

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

**5.- FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 5.1.** Dirigir el proceso de planificación del POA de su Dirección.
- 5.2.** Hacer seguimiento y evaluación a los proyectos que se ejecutan bajo su dirección.
- 5.3.** Elaborar y presentar informes mensuales, semestrales y anuales según corresponda.
- 5.4.** Coordinar de forma estrecha con las Direcciones del CIAT, particularmente con la Dirección de Investigación, a fin de coordinar las actividades de transferencia.
- 5.5.** 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.
- 5.6.** Realizar seguimiento en campo a los proyectos de inversión dependientes de su dirección
- 5.7.** Coordinar con los productores agropecuarios e identificar y priorizar las necesidades tecnológicas de capacitación en el corto, mediano y largo plazo.

- 5.8. Supervisar la actualización y utilización de métodos participativos, para la realización de las actividades de investigación, validación, difusión y transferencia de tecnología.
- 5.9. Supervisar la formulación de proyectos de Validación y Transferencia, además de mantener reuniones para coordinar el trabajo con los investigadores.
- 5.10. Supervisar la elaboración de trabajos de difusión con base en la investigación básica, realizada con fines de publicación y presentación en foros especializados.
- 5.11. Realizar seguimiento permanente a los Centros Regionales de Investigación.
- 5.12. Coordinar con la Dirección Ejecutiva, la realización de contactos e intercambios científicos con otras instituciones a nivel internacional y nacional.
- 5.13. Asesorar a transferencistas en formación, tesistas, practicantes, universitarios y técnicos en general.
- 5.14. 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.
- 5.15. Dirigir la publicación de la información generada en el CIAT.
- 5.16. Dirigir el desarrollo y difusión de alternativas tecnológicas sostenibles con el medio ambiente.
- 5.17. Actualizar y facilitar permanentemente técnicas y métodos que permitan la ejecución de actividades de Validación y Transferencia de Tecnología.
- 5.18. Coordinar con las Direcciones las gestiones de recursos económicos, técnicos y humanos, para fortalecer el CIAT.
- 5.19. Revisar, aprobar y gestionar la presentación de los informes finales y compatibilización de los proyectos de transferencia de tecnología en coordinación con la Unidad de Planificación.
- 5.20. Instruir la organización de espacios de difusión de resultados de mejoramiento, como ferias, intercambios, días de campo.
- 5.21. Participar en reuniones, congresos e intercambios internacionales, instruidas por el Director Ejecutivo.
- 5.22. Supervisar la edición del material de difusión en general.
- 5.23. Otras actividades asignadas por el Director Ejecutivo.
- 5.24. Está facultado para el manejo de efectivo de las Cuentas Corrientes del CIAT y la firma conjunta con el Director Ejecutivo.

## **6.- RELACIONES DE COORDINACION:**

### **Interna:**

- Dirección Ejecutiva
- Direcciones/ Equipos de Trabajo

- Unidad de Planificación.

**Externa:**

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





**CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRÍCOLA TROPICAL "CIAT"  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DIRECCION DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA**

**1.- CARGO:** Administrativo 2/Secretaria

**2.- OBJETIVO:**

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

**3.- RELACION DE DEPENDENCIA:**

| <b>Depende de:</b>   | <b>Dependientes:</b> |
|--|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Transferencia de Tecnología</li> </ul> |                      |

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 1.1. 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.
- 1.2. 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.
- 1.3. Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección, registrarla en el libro respectivo y realizar su entrega a los funcionarios según corresponda.
- 1.4. Codificar, numerar, datar y registrar toda la correspondencia y documentación de entrada y salida que fluye por su despacho.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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.
- 1.7. Transcribir toda la documentación oficial originada en la Dirección de

Validación y Transferencia.

- 1.8.** Mantener al día el archivo de toda la documentación recibida y expedida en su área.
- 1.9.** Redactar la correspondencia de rutina, comunicaciones internas o la que expresamente le solicite el Director.
- 1.10.** Recibir y revisar documentos para su redacción y/o adjuntar antecedentes e informes para la firma y/o conocimiento del Director.
- 1.11.** 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.
- 1.12.** Otras actividades que le asignen el Director y/o Director Ejecutivo.