



RESOLUCIÓN N° 261/2017

POR LA CUAL SE MODIFICA EL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).

Asunción, 25 de abril de 2017.-

VISTA:

La Providencia/IPTA N° 14/2017, presentado en fecha 25 de abril de 2017, referente al expediente IPTA N° 60-20-2017, a través de la cual la Dirección de Gabinete remite el expediente de referencia a la Secretaría General, solicitando la elaboración de la Resolución correspondiente por la cual se modifica la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA), teniendo en cuenta que el referido documento fue consensuado en un Taller realizado conjuntamente con funcionarios de la Institución y del IICA, asimismo el borrador de modificación fue aprobado por el Consejo Asesor, debiendo quedar sin efecto todas las resoluciones emitidas con anterioridad, relacionados a la presente disposición, por otro lado se comunica que habrá una segunda etapa de la revisión de la nueva Estructura, para complementar lo referente a Jefaturas, Departamentos y Secciones, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 3.788/2010 "Que crea el Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA)", Capítulo I, Art. 6°) el Instituto tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- i) Crear, mantener o modificar su Estructura Orgánica Técnico-Operativa, para el mejor cumplimiento de sus fines;
SECCIÓN II DE LAS AUTORIDADES DEL IPTA – PARÁGRAFO 1 – DEL PRESIDENTE; Artículo 15.- Atribuciones y funciones del Presidente:
El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:
- j) Establecer la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto, y dictar el Reglamento Interno y el Manual de Operaciones;...

POR TANTO: En uso de las atribuciones y facultades, que le confiere la Ley N° 3.788/10;

**EL PRESIDENTE
DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)
RESUELVE:**

- Artículo 1°.- **MODIFICAR**, el Organigrama y Manual de Funciones del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA), cuyo texto de 45 (cuarenta y cinco) páginas forma parte integrante de la presente Resolución.
- Artículo 2°.- **DEJAR SIN EFECTO**, todas las disposiciones anteriores que contravengan lo dispuesto en la presente Resolución.
- Artículo 3°.- **COMUNICAR**, a quienes corresponda y cumplido archivar.

ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



MINISTERIO DE
AGRICULTURA
Y GANADERÍA



TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Jajepi hante rapera ko ñga guive
Construyendo el futuro hoy

Sistema MAG

Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria
Moaranduha Paraguái Typegua Kokuegua

ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL

IPTA

Año 2017




ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



CONTENIDO

I.	INTRODUCCION	2
II.	OBJETIVOS DEL IPTA	2
III.	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL IPTA	2
IV.	DEBERES Y OBLIGACIONES DEL IPTA	4
V.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE.....	4
VI.	FUNCIONES DEL CONSEJO:.....	6
VII.	FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA	6
VIII.	ORGANIGRAMA	8
IX.	ORGANOS DE APOYO DE LA PRESIDENCIA	9
1.	SECRETARIA GENERAL	9
2.	DIRECCION DE GABINETE	10
3.	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	11
4.	ASESORIA TECNICA.....	13
5.	DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL	13
6.	DIRECCION DE CONTRATACIONES.....	15
7.	DIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO.....	17
8.	DIRECCIÓN DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL.....	18
9.	DIRECCION DE PLANIFICACION.....	20
10.	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TICs).....	21
11.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION	22
12.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	23
13.	COORDINACIÓN DE MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DEL PARAGUAY (MECIP).....	25
14.	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	26
15.	DIRECCIÓN FINANCIERA.....	28
16.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	30
17.	DIRECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA.....	31
X.	ORGANOS DE APOYO DE LA DIRECCION EJECUTIVA.....	34
4.	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE INVESTIGACION	34
b.	DIRECCIONES DE AREAS TEMATICAS DE INVESTIGACION	35
a.	DIRECCIÓN DE BIOMETRIA	36
5.	DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y CAMPOS EXPERIMENTALES.....	37
1.	DIRECCION TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA	<i>[Error! Marcador no definido.]</i> 39
2.	DIRECCION DE AGRONEGOCIOS	40
a.	DIRECCIONES DE CENTROS DE INVESTIGACION	42
b.	JEFATURAS DE CAMPOS EXPERIMENTALES.....	43



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

I. INTRODUCCION

El Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA) fue creado por Ley 3788 del año 2010 como persona jurídica autárquica de derecho público y por la cual se rige según sus disposiciones y reglamentaciones. Mantiene relaciones con el Poder Ejecutivo por conducto del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

El presente Manual de funciones del IPTA, se adecua a los nuevos desafíos institucionales, actualizando la estructura organizativa y funcional.

De esta manera pasa a constituirse como un instrumento rector y guía para el cumplimiento de la misión y fines institucionales, permitiendo el gerenciamiento, la administración, el control y la evaluación de la gestión de los diferentes niveles jerárquicos.

El manual fue elaborado en base a la Ley de creación, lo cual se plasma en la primera parte donde se transcriben el contenido de los artículos que atañen a los objetivos institucionales, responsabilidades y funciones de la Presidencia, Consejo y Dirección Ejecutiva.

En la segunda parte se presenta el organigrama con los objetivos, perfiles requeridos y funciones de los órganos de apoyo a la Presidencia y a la Dirección Ejecutiva.

II. OBJETIVOS DEL IPTA

El IPTA tiene por objetivo general la generación, rescate, adaptación, validación, difusión y transferencia de la tecnología agraria, y el manejo de los recursos genéticos agropecuarios y forestales.

Su objetivo específico es el desarrollo de programas de investigación y de tecnologías que permitan elevar la productividad de los productos de origen agropecuario y forestal, a fin de potenciar su competitividad para el mercado interno como el mercado de exportación.

III. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL IPTA

- a) Generar y adoptar nuevas tecnologías en el sector agrícola, ganadero, forestal y agroindustrial; ejecutar las políticas y programas de investigación, y la difusión de tecnología de su competencia;
- b) Transferir y publicar tecnología por diversos medios, sean escritos, radiales, televisivos o cualquier otro necesario para el fin señalado;
- c) Asesorar al Ministerio de Agricultura y Ganadería y a otras instituciones en la formulación y ejecución de la política agraria en su ámbito de competencia;




ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



- d) Celebrar convenios de cooperación científica, técnica y tecnológica y contratos para el cumplimiento de sus objetivos, con instituciones nacionales públicas o privadas, así como con instituciones extranjeras, dentro del marco legal vigente;
- e) Formular, coordinar, apoyar, estimular, generar, adaptar, difundir, contribuir y ejecutar los programas de investigación y transferencia de tecnología del sector de su competencia y cooperar técnicamente con instituciones gubernamentales y no gubernamentales de investigación difusión y transferencia de tecnología agraria.
- f) Ser el órgano de aplicación de los tratados, convenios y acuerdos internacionales relacionados a la investigación agropecuaria y forestal, suscritos por el gobierno nacional en esos ámbitos;
- g) Administrar los recursos financieros y otros ingresos autorizados por la presente ley para el desarrollo de sus actividades;
- h) Fijar y percibir los conceptos y valores por la prestación de servicios especializados;
- i) Crear, mantener o modificar su estructura técnico-operativa para el mejor cumplimiento de sus fines;
- j) Promover permanentemente el desarrollo y capacitación de su personal técnico, actualizando de manera permanente la formación técnica y académica de sus investigadores, y especialistas en las áreas que hacen a su competencia, apoyando la participación en congresos científicos, el intercambio de conocimientos, el relacionamiento con universidades y organismos internacionales;
- k) Destinar recursos a la atención de casos eventuales que requieran la prestación de servicios tercerizados.
- l) Recolectar, organizar y preservar los recursos genéticos que sean de interés nacional y/o supranacional
- m) Reclamar y administrar los derechos de propiedad intelectual sobre los diferentes productos de investigación y generación de tecnologías obtenidos en el Instituto.
- n) Ejercer las demás funciones y facultades que le corresponden de acuerdo con las atribuciones de esta Ley, los reglamentos del Instituto y demás disposiciones pertinentes.



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

IV. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL IPTA

- a) Elaborar y ejecutar, por sí o por terceros, programa de investigación de nuevas alternativas productivas en base a las demandas de los mercados, y transformarlas, si así conviniere, en tecnología transferible;
- b) Elaborar y ejecutar, por sí o por terceros, programas de desarrollo tecnológico;
- c) Transferir y difundir, por sí o por terceros, la tecnología generada;
- d) Promover en los programas de investigación, la diversificación de la producción agropecuaria y forestal nacional con base a la exigencia de la demanda de los mercados nacionales e internacionales;
- e) Incentivar la participación del sector privado en la definición de políticas de su competencia, y el desarrollo de las actividades de generación, transferencia agropecuaria y forestal;
- f) Incentivar con los programas de investigación y transferencia tecnológica, el aumento de la productividad, calidad, competitividad, conservación y transformación de los productos agropecuario, agroindustrial y forestal desarrollando las cadenas productivas que cuentan con ventajas competitivas, facilitando la inserción ventajosa de los productores en los conglomerados productivos y en los mercados;
- g) Firmar convenios, acuerdos y contratos con instituciones públicas y privadas nacionales o extranjeras y velar por su ejecución;
- h) Celebrar Alianzas Públicas-Privadas (APP) para la implementación de programas y proyectos de investigación, transferencia tecnológica;
- i) Administrar los recursos para el desarrollo de las actividades de su competencia;
- j) Ejercer las demás funciones y facultades que le corresponden de acuerdo con esta Ley.

V. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE

- 1) Con acuerdo y dictamen vinculante del Consejo Asesor:
 - a) Programar la ejecución de las políticas y estrategias institucionales de tecnología agraria, con arreglo a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, para su remisión al Poder Ejecutivo, por intermedio del Ministerio de Agricultura y Ganadería, a los efectos de su aprobación;
 - b) Preparar proyectos de desarrollo tecnológico y recurrir a las fuentes externas de cooperación técnica y financiera, conforme a las normativas establecidas para el sector público;




ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



- c) Autorizar el acceso a crédito interno o externo, emitir bonos, cédulas hipotecarias y otras obligaciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Administración Financiera del Estado y con el régimen que establezca el Poder Ejecutivo;
- d) Aprobar el plan operativo anual y el proyecto de presupuesto del Instituto;
- e) Aprobar el balance general y el estado patrimonial al cierre del ejercicio fiscal
- f) Aprobar convenios, acuerdos y contratos de cooperación técnica y financiera con organismos nacionales e internacionales relativos a la finalidad institucional;
- g) Proponer proyectos de ley y/o modificaciones de la legislación vigente en materia de competencia del Instituto;
- h) Actuar en base a la demanda de mercado y de los sectores que integran el Consejo a favor del Instituto y procurar su contribución para ejecutar programas de investigación y transferencia tecnológica específica;
- i) Autorizar transferencias de partidas presupuestarias a entidades públicas o privadas que por concurso propio o de terceros realicen actividades relacionadas con el cumplimiento de los fines de esta Ley, y a solicitud del Instituto;
- j) Resolver la compra y venta de bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Instituto, así como la locación y constitución de derechos reales sobre los mismos;
- k) Aceptar legados y donaciones; y
- l) Otorgar becas de capacitación.

2) Propias del Presidente:

- a) Dictar los reglamentos y disponer las medidas necesarias para el cumplimiento del objetivo del Instituto, de acuerdo con las prescripciones de la presente Ley;
- b) Administrar los bienes del Instituto y ejercer su representación legal. Esta representación podrá ser delegada en otros funcionarios del Instituto, según las necesidades, a fin de optimizar los servicios. Podrá igualmente otorgar poderes generales y especiales para actuaciones judiciales y administrativas
- c) Actuar de ordenador de gastos
- d) Realizar las operaciones bancarias que fuesen menester para el mejor cumplimiento de los fines del Instituto;
- e) Contratar la prestación de servicios tercerizados
- f) Contratar auditores externos a la Institución para la verificación de cuestiones determinadas
- g) Ejercer la presidencia del Consejo Asesor
- h) Convocar a sesión del Consejo Asesor estableciendo el orden del día




ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



- i) Someter a consideración del Consejo Asesor los asuntos institucionales que precisen su parecer, con arreglo a lo prescrito en la presente Ley.
- j) Establecer la estructura orgánica y funcional del Instituto, y dictar el reglamento interno y el manual de operaciones.
- k) Suscribir convenios y contratos en materias relacionadas con los fines del Instituto, con instituciones nacionales públicas o privadas y extranjeras.
- l) Nombrar previa selección, contratar, trasladar, remover y disponer sumarios administrativos a funcionarios, de acuerdo con las normas jurídicas vigentes.
- m) Financiar y/o autorizar la participación de funcionarios del Instituto en eventos nacionales e internacionales, en cuanto las materias refieran al ámbito de su competencia.
- n) Establecer los conceptos y valores por la prestación de servicios especializados, estimándolos de acuerdo con los precios de mercado
- o) Realizar los demás actos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

VI. FUNCIONES DEL CONSEJO:

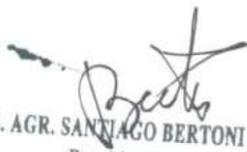
De asesoría: en cuyo caso, los acuerdos recaídos en los temas considerados, resueltos por mayoría tendrán carácter vinculante, a todos sus efectos administrativos y legales, conforme a los términos del Artículo 15, numeral 1, de la Ley 3788.

De orientación: en cuyo caso, las opiniones emitidas no tendrán carácter vinculante, respecto a las atribuciones propias del Presidente.

VII. FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA

- a) Dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas del IPTA de acuerdo con las políticas, lineamientos y orientaciones establecidos por la Presidencia, siendo responsable por el correcto y eficaz funcionamiento de los programas concretos de investigación y transferencia de tecnología;
- b) Proponer la estructura organizacional y funcional de las Direcciones de Programas, y de Centros de Investigación y Campos Experimentales;
- c) laborar normas técnicas y manuales de procedimientos para la ejecución de los planes, programas y proyectos específicos del Instituto, que competan a las direcciones técnicas;
- d) Proponer al Presidente la creación, conservación y/o supresión de Direcciones de Programas, y de Centros de Investigación y Campos Experimentales;




ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

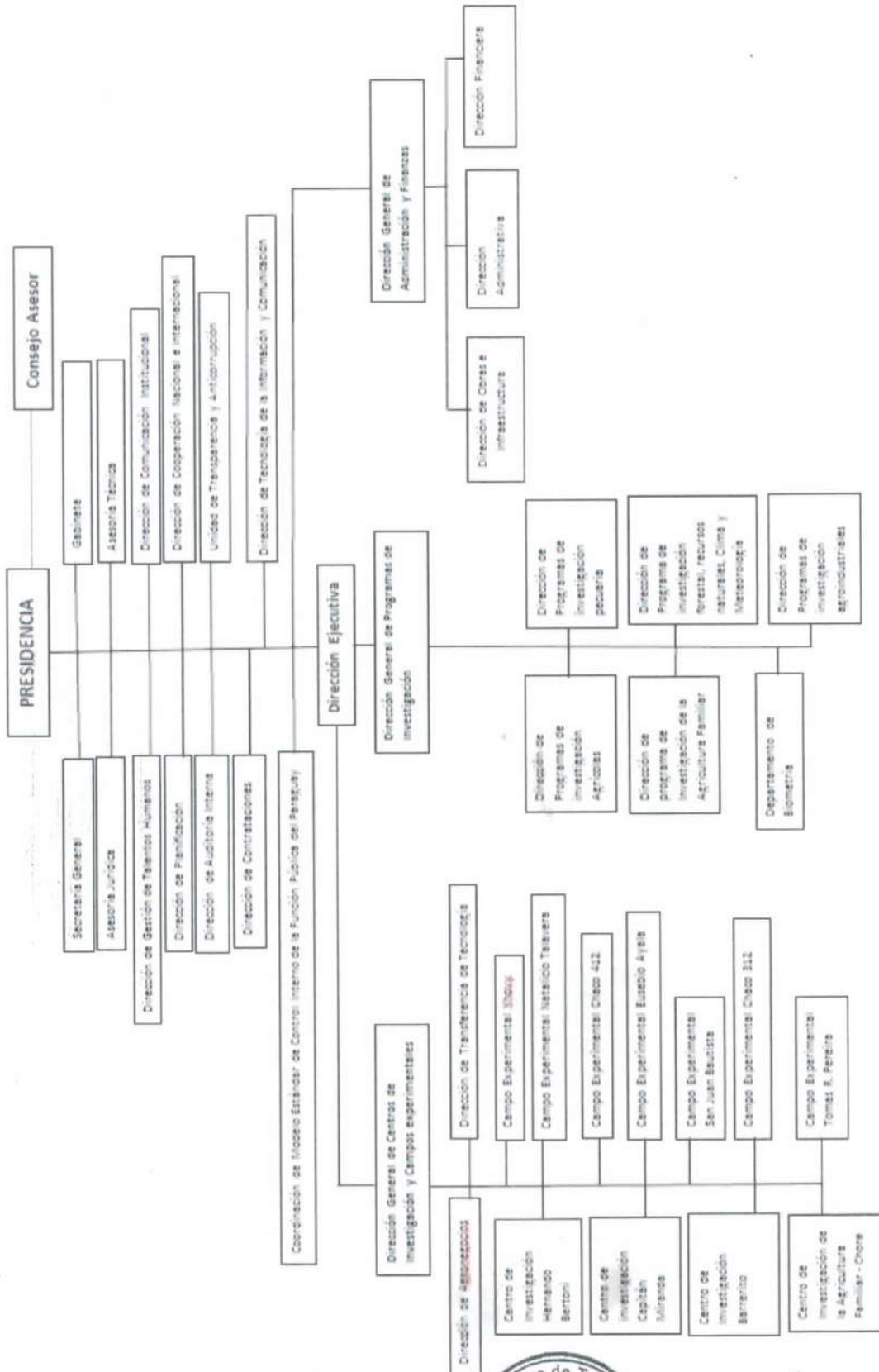


- e) Elaborar la memoria anual y el anteproyecto de presupuesto de las direcciones técnicas y los que correspondan al área de su competencia, y elevarlos a consideración del Presidente;
- f) Proponer al Presidente la nominación, promoción, traslado o remoción de los funcionarios de su dependencia, de acuerdo con las necesidades, con el perfil y términos de referencia del área de su competencia;
- g) Gerenciar las actividades técnicas establecidas en los planes, programas y proyectos de acción del Instituto y realizar las actividades encomendadas por el Presidente;
- h) Las demás atribuciones normales que le corresponden a un gerenciamiento eficaz y eficiente del Instituto;
- i) Formular el presupuesto anual de cada programa concreto de investigación y de transferencia tecnológica;
- j) Someter a consideración de la Presidencia, el contenido programático de los temas de investigación y transferencia.
- k) Otras funciones que le asigne el Presidente




ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

VIII. ORGANIGRAMA



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

IX. ORGANOS DE APOYO DE LA PRESIDENCIA

1. SECRETARIA GENERAL

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a de la Secretaría General

Relaciones de Dependencia: Presidencia

Dependencia Subordinada: Departamentos de la unidad

Perfil requerido:

- Experiencia de 10 años de antigüedad con reconocida trayectoria en la función pública
- Experiencia comprobada de 5 años en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al campo de acción de la dependencia en consideración.

Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades a fin de asistir y prestar apoyo a la Presidencia y actuar como mesa de entrada principal del IPTA.

Funciones:

- a) Recibir y derivar a quien corresponda las comunicaciones y/o expedientes del Instituto.
- b) Verificar y corregir las resoluciones y notas elaboradas por el Departamento de Entrada y Procesamiento de Expedientes.
- c) Elevar a la firma del presidente las resoluciones, notas y otras documentaciones
- d) Certificar, cuando corresponda, las copias de los documentos y/o expedientes, del Instituto.
- e) Elaborar en coordinación con la Dirección General de Planificación el plan Operativo Anual de la Secretaria General.
- f) Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo convocados por el Presidente de la Institución.
- g) Brindar atención a las personas que acuden a la Secretaria General, como también a las consultas de las distintas dependencias del IPTA, sobre temas relacionados al ámbito de su competencia.



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

- h) Elevar a consideración del Presidente las carpetas por áreas temáticas para la toma de decisiones.
- i) Gestionar y dar seguimiento a los proyectos de Decretos originados por el IPTA a través del Ministerio de Agricultura y Ganadería, hasta su formalización por el Poder Ejecutivo.
- j) Promover que todas las documentaciones o pedidos de informe remitidos a su área sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno.
- k) Asegurar el resguardo de la información que por su naturaleza tengan carácter confidencial, puesta bajo su responsabilidad.
- l) Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas requeridas para las distintas áreas que competen a la Secretaria General.
- m) Participar en actividades organizativas por el IPTA u otras entidades, en representación del Presidente, cuando este así lo indique.
- n) Apoyar a la Dirección de Gestión de Talento Humano y en la formalización de los documentos y resoluciones necesarias para la gestión eficiente de los talentos humanos.
- o) Otras funciones que le asigne el Presidente.

2. DIRECCION DE GABINETE

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a

Relaciones de Dependencia: Presidencia

Dependencia Subordinada: Departamentos de la unidad

Perfil requerido:

- Experiencia de 10 años de antigüedad con reconocida trayectoria en la función pública
- Experiencia comprobada de 5 años en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al campo de acción de la dependencia en consideración.

Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades a fin de asistir y prestar apoyo a la Presidencia y atender en forma directa su Despacho.

Funciones

- a) Planificar e implementar las acciones en base a las indicaciones del Presidente, las actividades generales y específicas a ser realizadas por el Gabinete.
- b) Organizar, Coordinar y controlar las actividades del Área de Gabinete.



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

- c) Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para el Área de Gabinete. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente.
- d) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.
- e) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.
- f) Verificar los documentos, recepcionados para la firma y distribución de los mismos en forma ordenada.
- g) Llevar un archivo de todos los documentos dirigidos a la Presidencia y archivar en forma cronológica, conforme a las normas establecidas
- h) Asistir técnica y administrativamente al Presidente del IPTA en el ejercicio de sus funciones.
- i) Organizar la agenda diaria, semanal y mensual del Presidente del IPTA.
- j) Brindar atención al relacionamiento de la Presidencia con los diferentes actores internos y externos en el cumplimiento de sus funciones.
- k) Recibir y atender a todas las personas que vienen en calidad de visita o de audiencia para el Presidente del IPTA.
- l) Organizar y asistir a las reuniones de la Presidencia.
- m) Tomar nota de las exposiciones, intervenciones, expresiones y demás manifestaciones vertidas por los participantes durante las reuniones.
- n) Otras funciones que le asigne el Presidente.

3. DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a de Asesoría Jurídica.

Relaciones de Dependencia: Presidencia

Dependencia Subordinada: Departamentos de la unidad

Perfil requerido:

- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas del Derecho.
- Experiencia profesional de 10 años de antigüedad con reconocida trayectoria en área de su competencia



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

- Experiencia comprobada de 5 años en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al campo de acción de la dependencia en consideración.

Objetivo:

Atender y entender en todas las cuestiones jurídicas, normativas y reglamentarias, relacionadas con el ejercicio de las funciones que le competen al IPTA, como Autoridad de Aplicación de la Ley 3.788/10 y de aquellas que rigen el funcionamiento de los organismos del sector público.

Funciones

- a) Asesorar al Presidente y demás Dependencias del IPTA, en asuntos de orden legal.
- b) Asesorar a la Dirección General de Administración y Finanzas en materias legales que tengan relación con los recursos humanos, físicos y financieros del IPTA.
- c) Revisar y adecuar las propuestas de Normas, Resoluciones, Disposiciones o Dictámenes a ser elevados al Presidente.
- d) Establecer y mantener actualizado un sistema de información referente a las Leyes, Normas, Resoluciones y Disposiciones, cuya aplicación sea de competencia del IPTA.
- e) Patrocinar legalmente las causas judiciales y extrajudiciales, en las que sean parte el IPTA, ya sea como demandante o demandado.
- f) Tipificar las infracciones a las Leyes y demás normativas, cuya aplicación compete al IPTA y substanciar los sumarios administrativos para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- g) Representar y patrocinar judicialmente al Presidente en los casos que correspondan o se disponga la intervención del Instituto.
- h) Emitir dictamen jurídico sobre otras cuestiones que se sometan a su consideración.
- i) Otras funciones que le asigne el Presidente.



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



4. ASESORIA TECNICA

Nivel: Asesor

Cargo: Asesor /a

Relaciones de Dependencia: Presidencia

Dependencia Subordinada: No posee

Perfil requerido:

- **Experiencia General:** 5 (cinco) años en el sector público o privado, con capacidad para resolver conflictos, pensamiento estratégico, competencias conceptuales, capacidad de coordinación. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.

Objetivo:

Coordinar temas institucionales de interés común con otros organismos reguladores del Estado, así como con otras entidades gubernamentales, incluyendo al Sector Privado en los asuntos vinculados con el sector, en el marco de las disposiciones establecidas por la Presidencia.

Funciones:

- a) Asesorar a la Presidencia en cuestiones relativas a desarrollo institucional
- b) Asesorar a la Presidencia en cuestiones relativas a cuestiones técnicas .
- c) Servir de nexo y coordinar con otras autoridades nacional e internacional , en el marco de los objetivos institucionales.
- d) Representar y/o acompañar a la Presidencia en reuniones de carácter técnico que requieran su concurso.
- e) Redactar y presentar dictámenes técnicos según requerimiento de la Presidencia.
- f) Apoyar a la Presidencia en todos aquellos asuntos de su área que les sean requerido
- g) Otras funciones que asigne el Presidente.

5. DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a de Auditoría Interna

Relaciones de Dependencia: Presidencia

Dependencia Subordinada: Departamentos de la unidad



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

Perfil requerido:

- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.
- Experiencia profesional de 10 años de antigüedad con reconocida trayectoria en área de su competencia
- Experiencia comprobada de 5 años en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al campo de acción de la dependencia en consideración.

Objetivo:

Controlar, inspeccionar y evaluar las actividades administrativas y financieras de todas las dependencias del IPTA, proporcionando análisis objetivos, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Vigilar el buen funcionamiento del Sistema de Control Interno, tanto contable como operativo

Funciones:

- h) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Auditoría interna.
- i) Elaborar el Plan Anual de trabajo, estipulando tiempos y prioridades, de conformidad con el manual de Auditoría Gubernamental y disposiciones legales de Auditoría General del Poder Ejecutivo, previendo la ejecución de auditorías especiales ordenadas por la máxima autoridad. Poner a consideración del Comité de Control Interno (MECIP) para su posterior aprobación
- j) Dar seguimiento y control a la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Auditoría; y los Planes de Mejoramiento Institucional (PMI).
- k) Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes
- l) Determinar la razonabilidad de la información financiera
- m) Instruir y capacitar al personal para el cumplimiento de las funciones en el logro de los objetivos del área
- n) Evaluar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las tareas
- o) Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados de la entidad examinada
- p) Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión institucional
- q) Fortalecer el sistema de control interno de la Institución; y Dictaminar sobre el Balance Anual y Semestral del IPTA




ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



- r) Brindar el debido asesoramiento a las diversas Áreas, en la elaboración de normas y reglamentos que faciliten la gestión de las funciones básicas y /o complementarias de la Institución
- s) Prestar apoyo a las diferentes dependencias del IPTA, relacionado con actos de entrega y recepción de cargos de funcionarios y otros que lo ameriten; todas a solicitud de dichas dependencias
- t) Verificar la entrega a satisfacción de los bienes adquiridos, sean obras, servicios y útiles, en las condiciones, tiempo y calidad contratados
- u) Analizar los saldos de las cuentas bancarias habilitadas oficialmente
- v) Verificar la situación de las rendiciones de cuentas con los recaudos exigidos por Ley
- w) Elevar los informes pertinentes en tiempo y forma, conforme a las disposiciones establecidas por la Auditoria General del Poder Ejecutivo
- x) Capacitar en forma anual a los funcionarios de la Auditoria Interna Institucional
- y) Emitir dictamen sobre la deuda flotante del IPTA y para las dinámicas contables que correspondan realizar de acuerdo a las disposiciones legales establecidas al respecto.
- z) Otras funciones que asigne el Presidente.

6. DIRECCION DE CONTRATACIONES

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a de Contrataciones.

Relaciones de Dependencia: Presidencia

Dependencia Subordinada: Departamentos de la unidad

Perfil requerido:

- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.
- Experiencia profesional de 10 años de antigüedad con reconocida trayectoria en área de su competencia
- Experiencia comprobada de 5 años en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al campo de acción de la dependencia en consideración.

Objetivo:

Realizar los trámites, procedimientos y demás procesos regidos por la Ley N° 2.051/2003 de Contrataciones Públicas y sus decretos Reglamentarios.



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



Funciones

- a) Elaborar el programa anual de contrataciones de cada ejercicio fiscal y
- b) Someterlo a consideración de la máxima autoridad de la Institución, para remitir a la Dirección General de Contrataciones Públicas en la fecha prevista en la Ley.
- c) Remitir a la Dirección General de Contrataciones Públicas los informes y Resoluciones requeridas por la Ley, el Decreto y las reglamentaciones.
- d) Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección General de Contratación Públicas.
- e) Notificar y remitir en tiempo y forma a la Dirección General de Contrataciones Públicas el incumplimiento en que incurran los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- f) Solicitar a la Presidencia del IPTA la conformación del Comité de Evaluación de ofertas resultantes de los llamados realizados.
- g) Elaborar los pliegos de Bases y Condiciones particulares de cada licitación pública y/o licitación por concursos de ofertas.
- h) Elaborar en conjunto con las dependencias técnicas las especificaciones técnicas de los bienes a ser adquiridos por medio del sistema de contrataciones públicas.
- i) Tramitar el llamado a las licitaciones públicas y las invitaciones para las licitaciones por concurso de ofertas y contrataciones directas, como la difusión de las mismas a través del Sistema de Informaciones de Contrataciones Públicas y de otros medios que este a su alcance.
- j) Responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas introducidas en los pliegos de bases y condiciones.
- k) Someter las ofertas recibidas a consideración del Comité Evaluador.
- l) Revisar los informes de evaluación que emita el Comité Evaluador.
- m) Refrendar la recomendación de adjudicaciones, del Comité Evaluador y elevarla a consideración de la Presidencia del IPTA.
- n) Emitir dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación de conformidad a lo establecido en el Art. 33 de la Ley Nro. 2051/03 de Contrataciones Públicas.
- o) Gestionar la formalización de los contratos.
- p) Recibir los documentos de garantías correspondientes.




ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

- q) Mantener un archivo ordenado y sistemático, en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las contrataciones realizadas en el marco de la Ley, por el plazo de prescripción.
- r) Realizar consultas y aclaraciones a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a través de la Presidencia sobre procedimientos e interpretación de las normativas.
- s) Asignar funciones y tareas específicas a los funcionarios dependientes de la Unidad Operativa de Contrataciones.
- t) Otras funciones que asigne el Presidente.

7. DIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO

Nivel: Dirección

Cargo: Director /a de Gestión de Talentos Humanos

Relaciones de Dependencia: Presidencia

Dependencia Subordinada: Departamentos de la unidad

Perfil requerido:

- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de ciencias sociales o ciencias básicas.
- Experiencia profesional de 10 años de antigüedad con reconocida trayectoria en área de su competencia
- Experiencia comprobada de 5 años en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al campo de acción de la dependencia en consideración.

Objetivo:

Contribuir con las dependencias del IPTA en la adecuada y oportuna Administración de los Talentos Humanos.

Funciones

- a) Planificar, organizar y proponer la implementación de políticas relacionados con la administración de los talentos humanos del IPTA.
- b) Administrar los procesos referentes a la aplicación de normas y procedimientos para la selección, contratación, admisión, nombramientos, traslados, evaluación de desempeño, promociones, sanciones y demás acciones necesarias para el mejor aprovechamiento de los talentos humanos, en base a las reglamentaciones vigentes.



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

- c) Proponer los reglamentos competentes al área y en temas que hacen al desarrollo más eficiente y eficaz de funciones, dentro de una perspectiva estratégica, conforme a la misión y visión de la Institución.
- d) Elaborar y proponer políticas de entrenamiento, capacitación y de asignación de becas de estudio para funcionarios de las distintas dependencias.
- e) Recibir y procesar expedientes relacionados con la administración de personal.
- f) Coordinar con la Secretaria de la Función Pública los concursos de méritos y aptitudes y de evaluación de desempeño.
- g) Proponer y realizar actividades relacionadas con el bienestar del personal
- h) Controlar y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, los pedidos de pago, la confirmación del anexo de personal y otros.
- i) Coordinar la elaboración del informe de gestión o memoria anual de la Dirección a ser elevado a la Presidencia.
- j) Cumplir las reglamentaciones y disposiciones de Control interno vigente
- k) Remitir informe mensual en tiempo y forma a los organismos de control interno y externo.
- l) Otras funciones que le asigne el Presidente

8. DIRECCIÓN DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a de Cooperación Nacional e Internacional

Relaciones de Dependencia: Presidencia

Dependencia Subordinada: Departamentos de la unidad

Perfil requerido:

- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de ingeniería agronómica, ingeniería forestal, medicina veterinaria o equivalentes.
- Estudios de post grado, a nivel de especialización, vinculados a gestión de la investigación y negociaciones.
- Experiencia profesional de 10 años de antigüedad con reconocida trayectoria en área de su competencia
- Experiencia comprobada de 5 años en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al campo de acción de la dependencia en consideración.




ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

Objetivo:

Apoyar al Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA), en el fortalecimiento institucional, en el área técnica, científica, económica y financiera, a través del relacionamiento estratégico para el aumento de las capacidades y la captación de recursos externos, nacionales e internacionales, ampliando las fuentes de financiamientos de proyectos de investigación e innovación tecnológica agraria.

Funciones

- a) Promover y apoyar relacionamientos y cooperaciones estratégicas, con instituciones público – privado nacional e internacional, para el fortalecimiento de la investigación y transferencia de tecnología agraria, conforme a los lineamientos y política institucional en el marco de las distintas modalidades de cooperación
- b) Proponer y elaborar los acuerdos de cooperación técnica para el desarrollo de proyectos de investigación y transferencia de tecnología agraria en coordinación con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- c) Dar Seguimiento y elevar informe a la Presidencia, sobre el avance de los compromisos asumidos por el IPTA en los diferentes convenios y proyectos específicos.
- d) Proponer a la Presidencia candidatos para referentes institucionales en la ejecución de los compromisos establecidos en los diferentes convenios y proyectos específicos.
- e) Gestionar los pagos de membresías de las representaciones del área de investigación agropecuaria y forestal ante organismos internacionales.
- f) Representar al IPTA en ausencia o con autorización de la Presidencia, en ocasiones que sean requeridas por el área de su competencia.
- g) Facilitar el asesoramiento y orientación en la gestión y prospección para la captación de fuentes externas de financiamiento para los proyectos de investigación, innovación y transferencia de tecnología.
- h) Coordinar y Acompañar las Misiones de Cooperación Técnica Internacional relacionadas al IPTA.
- i) Proponer la documentación oficial de convenios, acuerdos, a ser firmados por el IPTA y garantizar el resguardo documental.
- j) Ejecutar otras funciones o actividades propias inherentes al área de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne el Presidente




ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

9. DIRECCION DE PLANIFICACION

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a de Planificación

Relaciones de Dependencia: Presidencia

Dependencia Subordinada: Departamentos de la unidad

Perfil requerido:

- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de ingeniería agronómica, ingeniería forestal, medicina veterinaria, Economía Agraria o equivalentes.
- Estudios de post grado, a nivel de especialización, vinculados a la investigación agraria, la transferencia de tecnología, la economía agraria y la planificación institucional.
- Experiencia profesional de 15 años de antigüedad con reconocida trayectoria en área de su competencia
- Experiencia comprobada de 5 años en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al campo de acción de la dependencia en consideración.

Objetivo:

Conducir y orientar la implementación de un sistema de planificación, seguimiento, coordinación y evaluación de la gestión institucional, así como apoyar el proceso de planificación y programación presupuestaria de la Institución.

Funciones

- a) Proponer políticas institucionales para mejorar la competitividad, sostenibilidad y gobernabilidad.
- b) Desarrollar e institucionalizar el Sistema de Planificación, Seguimiento, Coordinación y Evaluación como instrumento para la gestión, y el aprovechamiento eficaz y eficiente de los recursos empleados en las distintas dependencias.
- c) Coordinar los lineamientos, compromisos y metas institucionales en función al Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Mediano Plazo (PMP).
- d) Implementar los mecanismos institucionales de priorización y aprobación de proyectos, elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual (POA), sistema de Seguimiento y Evaluación (S y E) de resultados.
- e) Coordinar y apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas y otras dependencias en la elaboración del presupuesto y de los planes operativos anuales de la Institución.



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

- f) Apoyar las actividades relacionado a la cooperación y relacionamiento con otras instituciones (público – privado, nacionales - internacionales) para el fortalecimiento y cumplimientos de objetivos comunes.
- g) Informar mensualmente a la Presidencia, el avance de todas actividades concerniente a su Dirección
- h) Otras funciones que le asigne el Presidente

10. DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TICs)

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a de TICs

Relaciones de Dependencia: Presidencia

Dependencia Subordinada: Departamentos de la unidad

Perfil requerido:

- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de ingeniería o licenciatura en sistemas informáticos o equivalentes.
- Estudios de post grado, a nivel de especialización, vinculados a las tecnologías de información y comunicación.
- Experiencia profesional de 10 años de antigüedad con reconocida trayectoria en área de su competencia
- Experiencia comprobada de 5 años en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al campo de acción de la dependencia en consideración.

Objetivo:

Gerenciar la implementación de las tecnologías de información y comunicación que contribuyan al mejor desempeño y posicionamiento de la institución,

Funciones

- a) Proponer lineamientos y acciones para la implementación de los sistemas y herramientas informáticas en todas las dependencias del IPTA.
- b) Desarrollar y/o adaptar sistemas y programas informáticos, que contribuyan a mejorar la eficiencia de los procesos internos de gestión, administración, investigación y transferencia.
- c) Definir y aplicar sistemas de seguridad física y logística en materia de tecnología de la información



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

- d) Coordinar la tarea de apoyo al área técnico-administrativa con conocimientos especializados en tecnología e información
- e) Diseñar, desarrollar e implementar planes y proyectos en su área de competencia para mejorar la eficiencia en el uso de los sistemas y herramientas tecnológicas dentro de la institución
- f) Supervisar el desarrollo de sistemas informáticos acorde a las necesidades operativas, para el mejor aprovechamiento de los recursos.
- g) Promover la oficialización institucional de los sistemas informáticos desarrollados e implementados
- h) Elaborar informes de cumplimiento de las metas trazadas.
- i) Otras funciones que le asigne el Presidente.

11. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a de Transparencia y Anticorrupción

Relaciones de Dependencia: Presidencia

Dependencia Subordinada: Departamentos de la unidad

Perfil requerido:

- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.
- Experiencia profesional de 10 años de antigüedad con reconocida trayectoria en área de su competencia
- Experiencia comprobada de 5 años en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al campo de acción de la dependencia en consideración.

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar acciones y actividades que impulsen la promoción de integridad y la transparencia institucional, observando las políticas y las estrategias del Gobierno Nacional, instalando y aplicando eficientemente los mecanismos de prevención de la corrupción, habilitando y garantizando espacios eficientes de participación ciudadana, y garantizando el acceso ciudadano a la información pública.

Funciones:

- a) Implementar las políticas y estrategias establecidas por la SENAC, en materia de Transparencia e Integridad.



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

- b) Verificar el Desempeño institucional sobre la base del monitoreo y evaluación de procesos, para una eficacia administrativa institucional.
- c) Administrar los riesgos de corrupción.
- d) Proponer política de transparencia, integridad y promoción de la transparencia y prevención de la corrupción.
- e) Investigar los hechos de corrupción denunciados
- f) Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas
- g) Innovar, en los procesos de transformación de los valores y de la cultura institucional
- h) Proponer, implementar mecanismos internos que se requieran para dar acceso a la ciudadanía sobre la información pública, que contribuya a la transparencia de la gestión institucional.
- i) Presentar informes periódicos de las acciones realizadas, los avances, grado de colaboración de las demás áreas y otras informaciones que fueran solicitadas.
- j) Actuar de enlace ante la SENAC, e integrar las instancias de trabajo y coordinación con dicha Institución.
- k) Desarrollar las funciones que complementariamente a las de su competencia le sean encomendadas por la autoridad superior, para el logro de los objetivos de la institución.
- l) Otras funciones que le asigne el Presidente.

12. DIRECCION DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a de Comunicación Institucional

Relaciones de Dependencia: Presidencia

Dependencia Subordinada: Departamentos de la unidad

Perfil requerido:

- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de ciencias sociales o ciencias básicas o ciencias de la comunicación.
- Experiencia profesional de 10 años de antigüedad con reconocida trayectoria en área de su competencia
- Experiencia comprobada de 5 años en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al campo de acción de la dependencia en consideración.




ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

Objetivo:

Desarrollar e implementar un sistema de comunicación, que permita el adecuado posicionamiento institucional y la facilite la gestión para el cumplimiento de la misión, objetivos y políticas institucionales.

Funciones

- a) Diseñar, proponer e implementar el Plan y la Estrategia Comunicacional de la Institución.
- b) Coordinar actividades en el área de su competencia con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, conforme a las instrucciones de la Presidencia
- c) Coordinar actividades con las distintas dependencias del IPTA, para la generación de informaciones relevantes y el mejor desempeño institucional
- d) Coordinar con la Dirección de Gabinete a los efectos de informar sobre las actividades institucionales y/o protocolares a nivel Nacional e Internacional de la Presidencia
- e) Velar por la imagen e identidad corporativa mediante la unificación de criterios en un Manual de Marca.
- f) Gestionar espacios en los medios de comunicación para la cobertura de eventos, actividades y la realización de entrevistas.
- g) Proponer la emisión de comunicados, pronunciamientos, gacetillas, conferencias, ruedas de prensa sobre temas de interés institucional.
- h) Realizar el monitoreo diario de medios de comunicación a los efectos de informar a las autoridades sobre publicaciones en temas de interés primordial.
- i) Actualizar periódicamente las informaciones en la página WEB oficial y perfiles oficiales en las redes sociales.
- j) Realizar cobertura para difusión de eventos y reuniones según indicaciones del Presidente.
- k) Brindar el apoyo técnico para la preparación de materiales de comunicación y difusión en todos los medios orales, escritos y audiovisuales que se requiera.
- l) Asignar responsabilidades y funciones a los recursos humanos dependientes de esta dirección.
- m) Realizar las gestiones administrativas necesarias para la operación eficiente de la dependencia a su cargo
- n) Otras funciones que asigne el Presidente




ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



13. COORDINACIÓN DE MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO DE LA FUNCION PÚBLICA DEL PARAGUAY (MECIP)

Nivel: Departamento

Cargo: Jefatura

Relaciones de Dependencia: Presidencia

Dependencia Subordinada: Departamentos de la unidad

Perfil requerido:

- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de Ciencias Administrativas, Sociales o equivalentes.
- Experiencia profesional de 10 años de antigüedad con reconocida trayectoria en área de su competencia
- Experiencia comprobada de 5 años en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al campo de acción de la dependencia en consideración.

Objetivo:

Lograr una cultura de institucional de Autocontrol, generando, de manera oportuna, acciones y mecanismos de prevención y de control en tiempo real de las operaciones; de corrección, evaluación y de mejora continua de la institución de forma permanente, brindar la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa íntegra, eficaz y transparente, en el IPTA.

Funciones

- a) Planificar las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.
- b) Diagnosticar los controles internos existentes en el IPTA y compararlos con el modelo estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP, a los efectos de que sirva de base para el diseño del Plan de Implementación.
- c) Proponer la conformación de los Comité
- d) Coordinar y convocar a las reuniones de los comité pudiendo ser:
- e) Control interno, Comité de Calidad, Comité de Ética y Comité de comunicaciones.
- f) Planear el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno en coordinación con el Comité de Control Interno (CCI).




ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



- g) Organizar y coordinar los equipos de trabajo Encargados/as de la implementación de los diversos componentes que comprenden el Sistema de Control Interno (SCI).
- h) Ejecutar los Planes de Trabajo aprobados por el CCI, con los Jefes de los Departamentos y sus respectivos Equipos de Trabajo.
- i) Mantener permanentemente informado al Presidente acerca del avance de las acciones decididas por el CCI.
- j) Apoyar a las distintas dependencias de la Institución en la aplicación de las decisiones del CCI.
- k) Evaluar continuamente el nivel de avance de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas de Paraguay – MECIP.
- l) Coordinar un auto diagnóstico y definición de niveles de implementación del Sistema de Control Interno.
- m) Coordinar Planes de Trabajo con los equipos de los diversos componentes y someterlo a consideración del CCI.
- n) Coordinar la socialización de la Misión, Visión, Objetivos institucionales y Valores Éticos, entre otros.
- o) Evaluar los resultados y proponer ajustes elevando un Informe de Análisis sobre el avance de la implementación del MECIP a los Directivos de Comité de Control Interno.
- p) Otras funciones que le asigne el Presidente.

14. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nivel: Dirección General

Cargo: Director/a General de Administración y Finanzas

Relaciones de Dependencia: Presidencia del IPTA

Dependencia Subordinada: Direcciones y Departamentos de la unidad

Perfil requerido:

- Ser ciudadano paraguayo
- Tener reconocida honorabilidad e idoneidad para desempeñar el cargo.
- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o del extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas Administración, Contabilidad, Economía o equivalentes.



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



- Experiencia profesional mínimo de 15 años.
- Experiencia comprobada en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al manejo y dirección.

Objetivo:

Dirigir, Coordinar y Gerenciar, los recursos administrativos y financieros del instituto.

Funciones:

- Elaborar y aplicar normas y procedimientos administrativos internos
- Prestar apoyo a las demás dependencias en los aspectos de la administración financiera, contable, patrimonial, servicios, organización y métodos, adquisición de bienes y servicios, procesamiento de datos, comunicaciones, transporte, mantenimiento y seguridad.
- Dirigir, coordinar y supervisar la realización de actividades de carácter financiero y administrativo.
- Prestar apoyo a los demás órganos y dependencias en los aspectos de administración financiera, contable, patrimonial, servicios, procesamientos de datos, comunicación, transporte, mantenimiento y seguridad.
- Coordinar la elaboración y seguimiento del presupuesto general de la entidad, inclusive los recursos propios, de los préstamos y donaciones.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva, Recursos Humanos, Dirección de Planificación y otras dependencias para optimizar la organización, ejecución y control de los recursos financieros de la Institución.
- Efectuar los pagos ordinarios.
- Coordinar, controlar y evaluar las funciones de todas las dependencias subordinadas
- Coordinar acciones que propicien economía, eficacia, eficiencia y transparencia en el empleo de Recursos Humanos, materiales y financieros con la Dirección Financiera.
- Mantener una fluida comunicación con las distintas Direcciones, Departamentos y Jefaturas a su cargo.
- Sugerir modificaciones a los procesos, manual de funciones, resoluciones y cargos establecidos.
- Coordinar las necesidades de infraestructura y mejoras en el mantenimiento de bienes y servicios de los recursos institucionales.



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

- m) Verificar, supervisar y ajustar la planificación de contratación de Recursos Humanos, de Bienes y Servicios a los Recursos Institucionales.
- n) Supervisar los procesos de Contrataciones a ser implementado y las acciones tomadas por la Dirección Administrativa.
- o) Verificar los informes financieros de medición de resultados operativos contables y presupuestaria a ser remitido al Ministerio de Hacienda y otras Instituciones.
- p) Coordinar actividades a efecto de depurar inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.
- q) Recibir informes de todas las dependencias de la Institución que genere ingresos.
- r) Coordinar y administrar el uso de bienes Institucional asignando responsabilidad de los mismos a quienes son autorizados.
- s) Otras funciones que le asigne el Presidente

15. DIRECCION FINANCIERA

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a

Relaciones de Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas

Dependencia Subordinada: Departamentos de la unidad

Perfil requerido:

- Tener reconocida honorabilidad e idoneidad para desempeñar el cargo
- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de Administración, Contabilidad, Economía o equivalentes.
- Estudios a nivel de especialización, vinculado a la Administración, Contabilidad, Economía o equivalente.
- Experiencia profesional de 5 años con reconocida trayectoria en área de su competencia.
- Experiencia comprobada en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al campo de acción de la dependencia en consideración.

Objetivo:

- Gestionar eficientemente los recursos financieros del IPTA, para el cumplimiento eficaz de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- a) Aplicar en forma adecuada las normas, políticas y lineamientos en materia de administración de recursos financieros de la Institución.



- b) Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades relativas a los Departamentos de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Control Interno, Viático, Patrimonio y Recaudaciones, de manera que éstas se encuadren correctamente a las funciones, normas y procedimientos que rigen la administración financiera.
- c) Programar, dirigir y controlar la elaboración del plan de caja mensual para obtención de la cuota mensual. Gestionar y administrar los fondos para el pago de las obligaciones institucionales.
- d) Dirigir y controlar la elaboración de los Comprobantes de Liquidación de Viáticos y de las Solicitudes de Pago.
- e) Coordinar y controlar a través del Departamento de Control Interno, antes del pago, el cumplimiento de las disposiciones legales, en cuanto a la documentación requerida para el pago a proveedores y de salarios y/o otros beneficios a funcionarios de la Institución.
- f) Dirigir y controlar la totalidad de las recaudaciones provenientes de transferencias, donaciones, las ventas de bienes y servicios, en virtud de Leyes Especiales y de Ingresos Propios.
- g) Controlar, a través del Departamento de Patrimonio, el registro, fiscalización y utilización de los bienes patrimoniales de la Institución. Adoptar en forma oportuna, las medidas correctivas que fueren necesarias para una mejor exposición del inventario de los bienes de uso de la Institución.
- h) Coordinar, asesorar y apoyar, a las áreas encargadas de administración financiera de las distintas reparticiones de la Institución.
- i) Programar, dirigir y controlar el proceso de formulación y presentación del Presupuesto General de la Institución, ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
- j) Dirigir y controlar, el registro de todas las transacciones que afecten la situación económica y financiera de la Institución, la elaboración de estados contables y la preparación de los informes requeridos, en perfecta consonancia con las normas y procedimientos vigentes que rigen la materia.
- k) Apoyar anualmente en el Diseño de programas de capacitación del personal de la Institución sobre programación presupuestaria, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.




ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

- l) Controlar sistemáticamente, la registración contable de todos los ingresos, egresos y transferencias de fondos del IPTA, asegurando que ésta se ajuste estrictamente a las normas y procedimientos vigentes en la materia
- m) Controlar a través del Departamento de Recaudaciones el movimiento de las ventas de los bienes y/o servicios prestados por la institución, la confección de Planillas de Recaudaciones (Parte Diarios de Ingresos) para el registro de los ingresos percibidos. Gestionar la Actualización anual de los precios de los bienes y/o servicios ofrecidos por la Institución.
- n) Verificar que los ingresos recaudados sean depositados en las cuentas habilitadas para el efecto, conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.
- o) Coordinar y controlar, que los documentos respaldatorios de pagos de la Institución, estén resguardados y rendidos conforme a disposiciones Legales que rigen la materia, a través del Departamento de Rendición de Cuentas.
- p) Otras funciones que asigne el superior inmediato.

16. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a

Relaciones de Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas

Dependencia Subordinada: Departamentos de la unidad

Perfil requerido:

- Tener reconocida honorabilidad e idoneidad para desempeñar el cargo
- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de Administración, Contabilidad, Economía o equivalentes.
- Estudios a nivel de especialización, vinculado a la Administración, Contabilidad, Economía o equivalente.
- Experiencia profesional de 5 años con reconocida trayectoria en área de su competencia.
- Experiencia comprobada en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al campo de acción de la dependencia en consideración.




ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

Objetivo:

Administrar adecuada y eficientemente los bienes y servicios del IPTA.

FUNCIONES:

- a) Planificar y organizar las actividades de la Dirección.
- b) Planificar y reportar periódicamente a la Dirección General de Administración y Finanzas los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establecen el plan operativo y la política institucional.
- c) Administrar los recursos conforme a los objetivos y políticas institucionales establecidas y la legislación vigente
- d) Supervisar la custodia y distribución de los bienes adquiridos o recibidos en donación
- e) Controlar la aplicación de normas y procedimientos en la Administración de los recursos materiales e insumos para el funcionamiento institucional
- f) Dirigir y controlar la provisión adecuada y oportuna de recursos materiales e insumos.
- g) Programar, dirigir, coordinar y controlar el parque automotor disponible del IPTA, en base a la política de utilización y la prioridad de los trabajos a realizarse
- h) Proveer al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas las informaciones concernientes a su área, necesaria para la elaboración del presupuesto y de los planes de adquisiciones, financiero y caja
- i) Preparar proyecto de Resoluciones y Circulares que correspondan al ámbito de su competencia y someter a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas
- j) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Departamentos que forman parte del área bajo su responsabilidad.
- k) Otras funciones que asigne el superior inmediato.

17. DIRECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a

Relación de Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas

Dependencias Subordinadas: Departamentos de la unidad



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



Perfil del Cargo:

- Profesional universitario con título reconocido a nivel nacional, de las carreras de Arquitectura Diseño y Arte, de Ciencias Físicas y Matemáticas.
- Experiencia General de 10 (diez) años en la función pública y específicamente con trayectoria en área de su competencia.

OBJETIVO

Proyectar y ejecutar obras e infraestructuras, conforme a los requerimientos de la institución y las normas vigentes, mediante la planificación, coordinación, diseño, supervisión, mantenimiento y evaluación, a fin de contar con espacios y equipamientos adecuados para el cumplimiento de los objetivos institucionales

Objetivo:

Proyectar y ejecutar obras e infraestructuras, conforme a los requerimientos de la institución y las normas vigentes, mediante la planificación, coordinación, diseño, supervisión, mantenimiento y evaluación, a fin de contar con espacios y equipamientos adecuados para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- a) Acordar en coordinación con las dependencias del IPTA los proyectos de obras y/o infraestructura a ser desarrollados e implementados
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones relacionado a obras e infraestructuras;
- c) Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes;
- d) Participar en la gestión y el diseño de Programas de Cooperación Técnica y Financiera Nacionales y/o Internacionales relacionados con los Proyectos de obras e infraestructura;
- e) Asesorar y brindar apoyo técnico a las dependencias del IPTA en asuntos de su competencia;
- f) Proponer objetivos, metas y planes para mejora continua de la Dirección de Obras e Infraestructura;
- g) Coordinar las actividades que le correspondan a cada una de las unidades adscritas a la Dirección de Obras e Infraestructura, para el logro de los objetivos institucionales en su área de competencia;



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

- i) Planificar y proponer Proyectos de conservación y mantenimiento de bienes inmuebles, así como lo relacionado a servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la institución;
- j) Impulsar, coordinar y ejecutar las obras e infraestructuras, cumpliendo las metas establecidas en el programa de inversiones, optimizando los recursos asignados; así mismo, ejecutar obras por convenios con otros Organismos Financieros;
- k) Elaborar y coordinar planes y programas presupuestarios de inversión de Obras, Infraestructura y Mantenimiento para las instalaciones edilicia;
- l) Establecer criterios y procedimientos sobre inversiones de reposición de bienes inmuebles y mantenimientos de los mismos;
- m) Gestionar la incorporación y actualización del valor de los bienes inmuebles de la institución.
- n) Mantener una base de datos actualizada de las documentaciones técnicas que competen a la Dirección de Obras e Infraestructura;
- o) Mantener una base de datos actualizada de la conservación y del valor de los bienes inmuebles de la institución.
- p) Proveer informaciones actualizadas, relacionadas al área de competencia, solicitadas por las instancias correspondientes y/o requerimiento institucional;
- q) Gestionar la capacitación de cursos de carácter técnico, organizacional y gerencial, acorde con las necesidades detectadas, para un mejor desempeño del personal adscrito a la Dirección de Obras e Infraestructura;
- q) Participar en eventos, foros, seminarios, capacitaciones y otras reuniones relacionadas al área de competencia a nivel nacional e internacional;
- r) Otras funciones que asigne el superior inmediato.




ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



X. ORGANOS DE APOYO DE LA DIRECCION EJECUTIVA

18. DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE INVESTIGACION

Nivel: Dirección General

Cargo: Director/a General

Relaciones de Dependencia: Dirección Ejecutiva

Dependencia Subordinada: Direcciones de Áreas Temáticas y Jefaturas de Programas de investigación

Perfil requerido:

- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de ingeniería agronómica, ingeniería forestal, medicina veterinaria o equivalentes.
- Estudios a nivel de especialización, vinculados a la investigación agraria, la transferencia de tecnología.
- Experiencia profesional de 10 años de antigüedad con reconocida trayectoria en área de su competencia
- Experiencia comprobada de 5 años en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al campo de acción de la dependencia en consideración.

Objetivo:

Gerenciar el proceso de la investigación científica y tecnológica para contribuir al desarrollo sostenible de los sectores agrícola, pecuario y forestal del país.

Funciones

- a) Desarrollar programas y proyectos de investigación que respondan a las políticas públicas y demandas del sector productivo.
- b) Promover la participación público privado en la identificación de problemas, formulación y ejecución los proyectos
- c) Promover la investigación, inter e intra-institucional y la conformación de equipos multidisciplinarios.
- d) Coordinar y aprobar la planificación y presupuestación de las actividades de programas y proyectos de investigación.
- e) Velar por la calidad de los procesos, resultados, relevancia y vigencia de los programas de investigación



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

- f) Participar y acompañar los procesos de evaluación y aprobación de programas y proyectos de investigación.
- g) Acompañar el proceso de ejecución y cierre de los proyectos de investigación
- h) Definir los conocimientos y las habilidades que necesitan ser entrenadas para mejorar las capacidades del capital humano de los programas de investigación;
- i) Participar en la evaluación de desempeño de los investigadores y responsables de proyectos
- j) Articular y coordinar con la dirección de transferencia la difusión de los resultados de la investigación.
- k) Coordinar con otras dependencias el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- l) Elaborar informes trimestrales del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, correspondientes a su ámbito de competencia.
- m) Otras funciones que le asigne el superior inmediato

a. DIRECCIONES DE ÁREAS TEMÁTICAS DE INVESTIGACION

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a

Relaciones de Dependencia: Dirección General de Programas de Investigación.

Dependencia Subordinada: Jefe de Programas y de Proyectos de investigación.

Perfil requerido:

- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de ingeniería agronómica, ingeniería forestal, medicina veterinaria o equivalentes.
- Estudios de post grado, a nivel de especialización, vinculados a la investigación e innovación agraria.
- Experiencia profesional de 10 años de antigüedad con reconocida trayectoria en área de su competencia
- Experiencia comprobada de 5 años en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al campo de acción de la dependencia en consideración.

Objetivo:

Gerenciar el proceso de la investigación científica y tecnológica en el área temática de su competencia para contribuir al desarrollo sostenible de los sectores agrícola, pecuario y forestal del país.




ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



Funciones:

- a) Promover proyectos de investigación que respondan a las políticas públicas y demandas del sector productivo, en el área temática de su competencia.
- b) Establecer y documentar las líneas de investigación y acciones principales de corto, mediano y largo plazo en el área temática de su competencia.
- c) Promover la participación público privado en la identificación de problemas, formulación y ejecución de los proyectos, en el área temática de su competencia.
- d) Promover la investigación participativa y la conformación de equipos multidisciplinarios.
- e) Coordinar la planificación y presupuestación de las actividades de programas y proyectos de investigación, en el área temática de su competencia.
- f) Velar por la calidad de los procesos, resultados y relevancia de los proyectos de investigación
- g) Participar y acompañar los procesos de evaluación y aprobación de proyectos de investigación.
- h) Acompañar el proceso de ejecución y cierre de los proyectos de investigación
- i) Promover la difusión de resultados y elaboración de los distintos tipos de materiales para las publicaciones relacionadas con cada proyecto del programa a su cargo, siguiendo las normas establecidas para el efecto por el IPTA;
- j) Elaborar informes trimestrales del cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos, correspondientes a su ámbito de competencia.
- k) Proponer, a través de la unidad de investigación en que se halle trabajando, la incorporación, adiestramiento, promoción o sustitución del personal relacionado con el rubro o disciplina bajo su responsabilidad;
- l) Otras funciones que le asigne el superior inmediato

b. DIRECCIÓN DE BIOMETRIA

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a

Relaciones de Dependencia: Dirección General de Programas de Investigación

Dependencia Subordinada: Departamentos de la unidad

Perfil requerido:




ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de ingeniería agronómica, ingeniería forestal, medicina veterinaria o master en estadística experimental.
- Estudios a nivel de especialización, vinculados a la investigación agraria, estadísticas aplicadas, diseños experimentales.
- Experiencia profesional con reconocida trayectoria en área de su competencia
- Experiencia comprobada de 3 años en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al campo de acción de la dependencia en consideración.

Objetivo:

Proveer apoyo a investigadores y/o realizar el diseño y análisis estadísticos / experimental de los trabajos de investigación llevados a cabo en las diferentes unidades experimentales

Funciones

- a) Formular, desarrollar y/o aplicar modelos o métodos estadísticos para los estudios relacionados con rubros, disciplinas, áreas y/o zonas agrícolas.
- b) Efectuar estudios para las publicaciones relativas a análisis estadísticos de resultados de investigaciones.
- c) Apoyar con capacitaciones y adiestramiento a investigadores en materia de biometría.
- d) Apoyar a las demás dependencias del IPTA en el área de su competencia para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.
- e) Elaborar informes trimestrales del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, correspondientes a su ámbito de competencia.
- f) Otras funciones que le asigne el superior inmediato

19. DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y CAMPOS EXPERIMENTALES

Nivel: Dirección General

Cargo: Director/a General

Relaciones de Dependencia: Dirección Ejecutiva

Dependencia Subordinada: Directores de Centros de Investigación y Jefes de Campos Experimentales




ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

Perfil requerido:

- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de ingeniería agronómica, ingeniería forestal, medicina veterinaria o equivalentes.
- Estudios de post grado, a nivel de especialización, vinculados a la investigación agraria, Economía o Administración rural.
- Experiencia profesional de 10 años de antigüedad con reconocida trayectoria en área de su competencia
- Experiencia comprobada de 5 años en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al campo de acción de la dependencia en consideración.

Objetivo:

Coordinar el proceso de la investigación científica y tecnológica en los Centros de Investigación y Campos Experimentales del IPTA, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

- a) Establecer y ejecutar un modelo de gestión de los Centros de Investigación y Campos Experimentales, de acuerdo a los lineamientos de la política institucional;
- b) Participar y acompañar los procesos de formulación y evaluación de los planes de gestión en los Centros de Investigación y Campos Experimentales.
- c) Coordinar la planificación y presupuestación de las actividades de los Centros de Investigación y Campos Experimentales.
- d) Velar por la calidad de los procesos en la ejecución de los servicios tecnológicos y las actividades de investigación e innovación tecnológica en los Centros de Investigación y Campos Experimentales; y el uso eficiente y eficaz de los recursos institucionales
- e) Apoyar a los Centros de Investigación y Campos Experimentales en la Evaluación continua de la capacidad instalada, de las necesidades de ajustes, renovaciones de equipos, infraestructura.
- f) Participar en la evaluación de desempeño de los responsables de Centros de Investigación y Campos Experimentales
- g) Programar y evaluar los ingresos generados en los Centros y Campos por prestación de servicios tecnológicos y producción;
- h) Promover las interacciones y el relacionamiento con las instituciones públicas y privadas en el área de influencia de los centros y campos de experimentación.



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



- i) Promover la difusión de resultados y elaboración de los distintos tipos de publicaciones relacionadas con la gestión de los Centros de Investigación y Campos Experimentales
- j) Elaborar informes trimestrales y anuales del cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos, correspondientes a su ámbito de competencia.
- k) Otras funciones que le asigne el superior inmediato

a. DIRECCION TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a de Transferencia de Tecnología

Relaciones de Dependencia: Dirección General de Centros de Investigación y Campos Experimentales

Dependencia Subordinada: Departamentos de la unidad

Perfil requerido:

- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de ingeniería agronómica, ingeniería forestal, medicina veterinaria o equivalentes.
- Estudios de especialización, vinculados a la investigación agraria, a la transferencia de tecnología o a la extensión agraria
- Experiencia profesional de 5 años con reconocida trayectoria en área de su competencia
- Experiencia comprobada en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al campo de acción de la dependencia en consideración.

Objetivo:

Promover la innovación tecnológica en el sector agrícola, pecuario y forestal del país por medio de la transmisión, el intercambio y/o la difusión de conocimientos y tecnología generada por el IPTA para contribuir al desarrollo sostenible y la competitividad.

Funciones:

- a) Coordinar, la ejecución de políticas, estrategias y planes operativos institucionales de transferencia y difusión de conocimientos y tecnología generada por el IPTA.
- b) Articular y Coordinar con organismos públicos y privados para el cumplimiento de las metas institucionales en el ámbito de su competencia.



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



- c) Promover la cooperación e inversión público privada en la generación e innovación tecnológica
- d) Articular con los Centros de Investigación y Campos Experimentales, la formulación y ejecución de programas y proyectos de transferencia de tecnología y conocimientos.
- e) Promover la difusión del resultado de la investigación a través de eventos técnico-científicos, TIC's y otros en el ámbito nacional o internacional
- f) Elaborar y difundir materiales impresos y/o digitales, audiovisuales y otros recursos técnicos, para la promoción y difusión de los resultados de la investigación y Gestión Institucional.
- g) Mantener una base de datos de la producción científica y tecnológica de la institución, disponible al servicio de los usuarios o clientes públicos y privados.
- h) Articular con la Dirección de Agronegocios para fomentar alianzas y negocios tecnológicos.
- i) Apoyar a los Centros de Investigación y Campos Experimentales en la promoción de los servicios y productos generados en beneficio de los actores del sector agrario nacional.
- j) Promover el desarrollo, formación y capacitación permanente de los recursos humanos para el fortalecimiento de capacidades en el área de su competencia.
- k) Elaborar informes trimestrales del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, correspondientes a la Transferencia de Tecnología.
- l) Otras funciones que asigne el superior inmediato.

b. DIRECCION DE AGRONEGOCIOS

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a de Agronegocios

Relaciones de Dependencia: Dirección General de Centros de Investigación y Campos Experimentales

Dependencia Subordinada: Departamentos de la unidad

Perfil requerido:

- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de ingeniería agronómica, ingeniería forestal, medicina veterinaria o equivalentes.




ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

- Estudios a nivel de especialización, vinculados a la investigación agraria, la transferencia de tecnología, negocios tecnológicos o el mercadeo de productos agropecuarios.
- Experiencia profesional con reconocida trayectoria en área de su competencia
- Experiencia comprobada de 5 años en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al campo de acción de la dependencia en consideración.

Objetivo:

Mejorar el posicionamiento institucional por medio de la ejecución de políticas y estrategias institucionales relacionados a negocios tecnológicos y gestión de los derechos de propiedad intelectual

Funciones

- a) Coordinar la ejecución de políticas, estrategias y planes operativos institucionales relacionados a negocios tecnológicos y gestión de los derechos de propiedad intelectual.
- b) Realizar las gestiones para el cumplimiento del marco legal y normativo requerido para garantizar la gestión eficiente en lo referente a derechos de propiedad intelectual, licenciamiento, patentes y las negociaciones comerciales.
- c) Atender cuestiones relacionado a Bioseguridad y Recursos Genéticos
- d) Articular con la Dirección General de Administración y Finanzas para implementación de un sistema de registro y recepción de los ingresos generados por regalías, patentes, servicios y otros.
- e) Implementar estrategias para el conocimiento de la demanda, la promoción y apoyo a la transferencia de tecnología y servicios.
- f) Asegurar la calidad y la rentabilidad de los servicios técnicos y laboratoriales prestados al sector público y privado.
- g) Evaluar el nivel de posicionamiento e impacto de la tecnología generada y desarrollada por la institución.
- h) Apoyar a las demás dependencias del IPTA, en el área de su competencia para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.
- i) Mantener disponible información y catalogo de productos y servicios del IPTA para su difusión por los diferentes medios.
- j) Realizar seguimiento y mantener una base de datos estadísticos sobre los servicios prestados, la clientela y los ingresos generados.
- k) Elaborar informes trimestrales del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, correspondientes a su ámbito de competencia.



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

l) Otras funciones que asigne el superior inmediato.

c. DIRECCIONES DE CENTROS DE INVESTIGACIÓN

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a

Relaciones de Dependencia: Dirección General de Centros de Investigación y Campos Experimentales.

Dependencia Subordinada: Departamentos de la unidad

Perfil requerido:

- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de ingeniería agronómica, ingeniería forestal, medicina veterinaria o equivalentes.
- Estudios de post grado, a nivel de especialización, vinculados a la investigación agraria, a la educación agraria o la transferencia de tecnología.
- Experiencia profesional de 10 años de antigüedad con reconocida trayectoria en área de su competencia
- Experiencia comprobada de 3 años en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al campo de acción de la dependencia en consideración.

Objetivo:

Ejercer la conducción administrativa y técnica del Centro de Investigación, estableciendo las condiciones adecuadas para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos de la institución, en el marco de las políticas sectoriales e institucionales del IPTA.

Funciones:

- a) Mantener relaciones de intercambio y coordinación con otros organismos e instituciones gubernamentales y privados, nacionales y extranjeros, en materia cooperación y transferencia técnica y científica.
- b) Proponer nuevas relaciones de cooperación con el sector público y privado.
- c) Ejercer la representación institucional, coordinar y organizar actividades inherentes a la investigación y transferencia agropecuaria y forestal en la región y área departamental de su competencia.
- d) Planificar, dirigir y organizar las actividades del Centro de Investigación, en las tareas de investigación, transferencia de tecnología, prestación de servicios tecnológicos y las necesarias para el mejor desempeño institucional.



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



- e) Realizar gestiones administrativas necesarias para el funcionamiento eficiente del Centro a su cargo.
- f) Administrar los recursos humanos y financieros, materiales, máquinas y equipos, para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- g) Proponer responsabilidades y funciones a los recursos humanos del Centro de Investigación para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- h) Recepcionar bienes del Estado asignados al Centro de Investigación y asignar responsables para el uso y custodia conforme a normas y procedimientos.
- i) Asegurar el resguardo de las instalaciones, máquinas, equipos, herramientas y otros bienes patrimoniales de la institución.
- j) Mantener el inventario y registro de bienes patrimoniales conforme a normas y procedimientos.
- k) Coordinar y administrar la utilización de los bienes patrimoniales en los proyectos de investigación, transferencia de tecnología y prestación de los servicios tecnológicos.
- l) Apoyar el seguimiento y evaluación de las actividades de investigación, transferencia y servicios tecnológicos del Centro de Investigación.
- m) Promover y apoyar actividades de capacitación de sus funcionarios.
- n) Operar los convenios y proyectos de cooperación local, que han sido suscripto por el Presidente.
- o) Realizar los reportes administrativos, técnicos y de gestión, conforme a procedimientos y calendarios establecidos.
- p) Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

d. JEFATURAS DE CAMPOS EXPERIMENTALES

Nivel: Jefatura

Cargo: Jefe/a

Relaciones de Dependencia: Dirección General de Centros de Investigación y Campos Experimentales.

Dependencia Subordinada: Secciones de la unidad

Perfil requerido:

- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de ingeniería agronómica, ingeniería forestal, medicina veterinaria o equivalentes



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H. 43
Presidente

- Estudios de post grado, a nivel de especialización, vinculados a la investigación agraria, a la educación agraria o la transferencia de tecnología.
- Experiencia profesional de 10 años de antigüedad con reconocida trayectoria en área de su competencia
- Experiencia comprobada de 3 años en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al campo de acción de la dependencia en consideración.

Objetivo:

Ejercer la conducción administrativa y técnica de la Unidad Experimental, estableciendo las condiciones adecuadas para la investigación y desarrollo de tecnología, la difusión y transferencia de tecnología, la prestación de servicios tecnológicos, en el marco de la política institucional.

Funciones:

- a) Coordinar las relaciones de intercambio con otros organismos e instituciones gubernamentales y privados, nacionales y extranjeros y ejercer la representación institucional en el área de influencia del Campo Experimental.
- b) Coordinar acciones con la Dirección de Investigación y otras dependencias del IPTA.
- c) Planificar, dirigir y organizar las actividades del Campo Experimental, en las tareas de investigación, transferencia de tecnología, y prestación de servicios tecnológicos.
- d) Realizar las gestiones administrativas necesarias para el funcionamiento eficiente de la unidad a su cargo.
- e) Administrar los recursos humanos y financieros, materiales, máquinas y equipos, para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- f) Proponer la asignación de responsabilidades y funciones a los recursos humanos del Campo Experimental para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- g) Recepcionar bienes del Estado asignados al Campo Experimental y asignar responsables para el uso y custodio, conforme a normas y procedimientos.
- h) Coordinar y administrar la utilización de los bienes patrimoniales en los proyectos de investigación, transferencia de tecnología y prestación de los servicios tecnológicos.
- i) Apoyar el seguimiento y la evaluación de las actividades de investigación, transferencia y servicios tecnológicos del Campo Experimental.
- j) Promover y apoyar actividades de capacitación de sus funcionarios.



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



-
- k) Operar los convenios de cooperación local, que han sido suscripto por el Presidente del instituto.
 - l) Otras funciones que le asigne el superior inmediato.
-




ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



RESOLUCIÓN N° 270 /2017

POR LA CUAL SE AMPLIA LA RESOLUCIÓN N° 261/2017 “POR LA CUAL SE MODIFICA EL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)”.

Asunción, 27 de abril del 2017

VISTO:

El Memorandum N° 043/2017, presentado en fecha 27 de abril de 2017, por la Dirección General de Administración y Finanzas, a través del cual solicita la ampliación de la Resolución N° 261/2017 “POR LA CUAL SE MODIFICA EL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)”, conforme detalla en su presentación, y;

CONSIDERANDO: Que, la Ley N° 3788/2010 “Que crea el Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA)”, faculta al Titular de esta Institución a promulgar Resoluciones en el ámbito de su competencia.

POR TANTO: En uso de las atribuciones y facultades, que le confiere la Ley N° 3.788/10;

**EL PRESIDENTE
DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)
RESUELVE:**

Artículo 1°.-

AMPLIAR, la Resolución N° 261/2017 “POR LA CUAL SE MODIFICA EL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)”, en la siguiente forma:

DONDE DICE:

Art. 1°.- MODIFICAR, el Organigrama y Manual de Funciones del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA), cuyo texto de 45 (cuarenta y cinco) páginas forma parte integrante de la presente Resolución.

Art. 2°.- DEJAR SIN EFECTO, todas las disposiciones anteriores que contravengan lo dispuesto en la presente Resolución.

DEBE DECIR:

“**Art. 1°.- MODIFICAR**, el Organigrama y Manual de Funciones del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA), cuyo texto de 45 (cuarenta y cinco) páginas forma parte integrante de la presente Resolución, con vigencia a partir del 02 de mayo del corriente año”.

“**Art. 2°.- DEJAR SIN EFECTO**, todas las disposiciones anteriores que contravengan lo dispuesto en la presente Resolución, a excepción de los Departamentos creados en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado” y sus Decretos Reglamentarios”.

Artículo 2°.-

COMUNICAR, a quienes corresponda y cumplido archivar.



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria
Tembiporupyahu Kokue Paraguái Pegua Ñangarekoha

RESOLUCIÓN N° 3/3 /2017

POR LA CUAL SE AMPLÍA LA RESOLUCIÓN N° 261/2017 “POR LA CUAL SE MODIFICA EL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)”.

Asunción, 18 de mayo del 2017

VISTO:

El Memorandum N° 22/17, presentado en fecha 17 de mayo de 2017, por la Dirección de Planificación, a través del cual eleva para los fines correspondientes, el Organigrama ajustado de nivel de Jefaturas dependientes de la Presidencia y Dirección Nacional, el cual se ha compilado según los datos proporcionados por los responsables. En la elaboración de las mismas estuvieron presentes los responsables de áreas, Director Nacional y el Director General de Programas de Investigación, y;

CONSIDERANDO: Que, la Ley N° 3.788/2010 “Que crea el Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA)”, Capítulo I, Art. 6°) el Instituto tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

i) Crear, mantener o modificar su Estructura Orgánica Técnico-Operativa, para el mejor cumplimiento de sus fines;

SECCIÓN II DE LAS AUTORIDADES DEL IPTA – PARÁGRAFO 1 – DEL PRESIDENTE; Artículo 15.- El Presidente tendrá las siguientes atribuciones, Inciso 2) Propias del Presidente

j) Establecer la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto, y dictar el Reglamento Interno y el Manual de Operaciones;

POR TANTO: En uso de las atribuciones y facultades, que le confiere la Ley N° 3.788/10;

EL PRESIDENTE

DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)

RESUELVE:

Artículo 1°.-

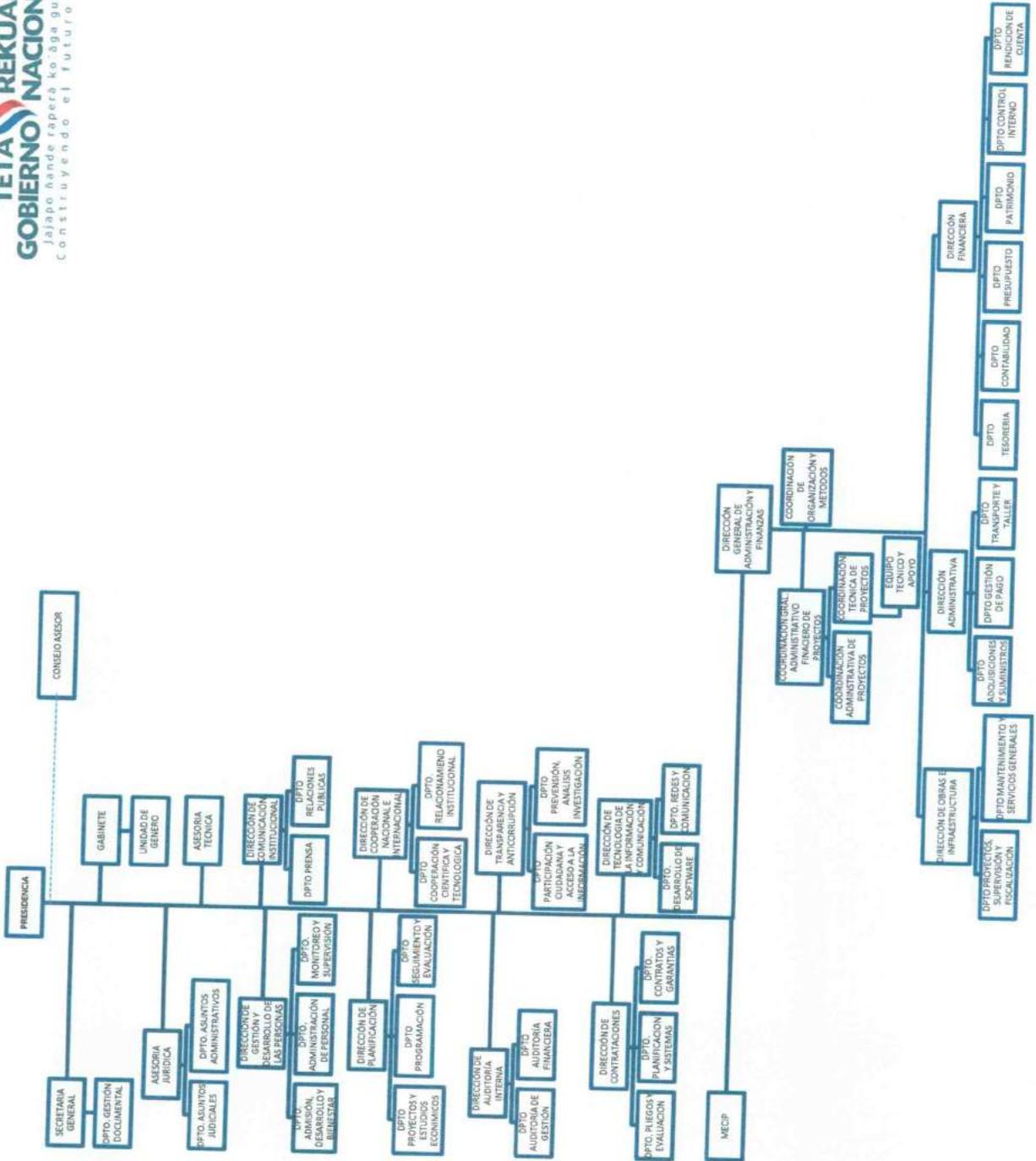
AMPLIAR, la Resolución N° 261/2017 “POR LA CUAL SE MODIFICA EL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)”, en el sentido de aprobar el Organigrama ajustado de nivel de Jefaturas dependientes de la Presidencia y Dirección Nacional, conforme al Anexo de 2 (dos) páginas, que forma parte integrante de la presente Resolución, con vigencia del 02 de mayo del año 2017.

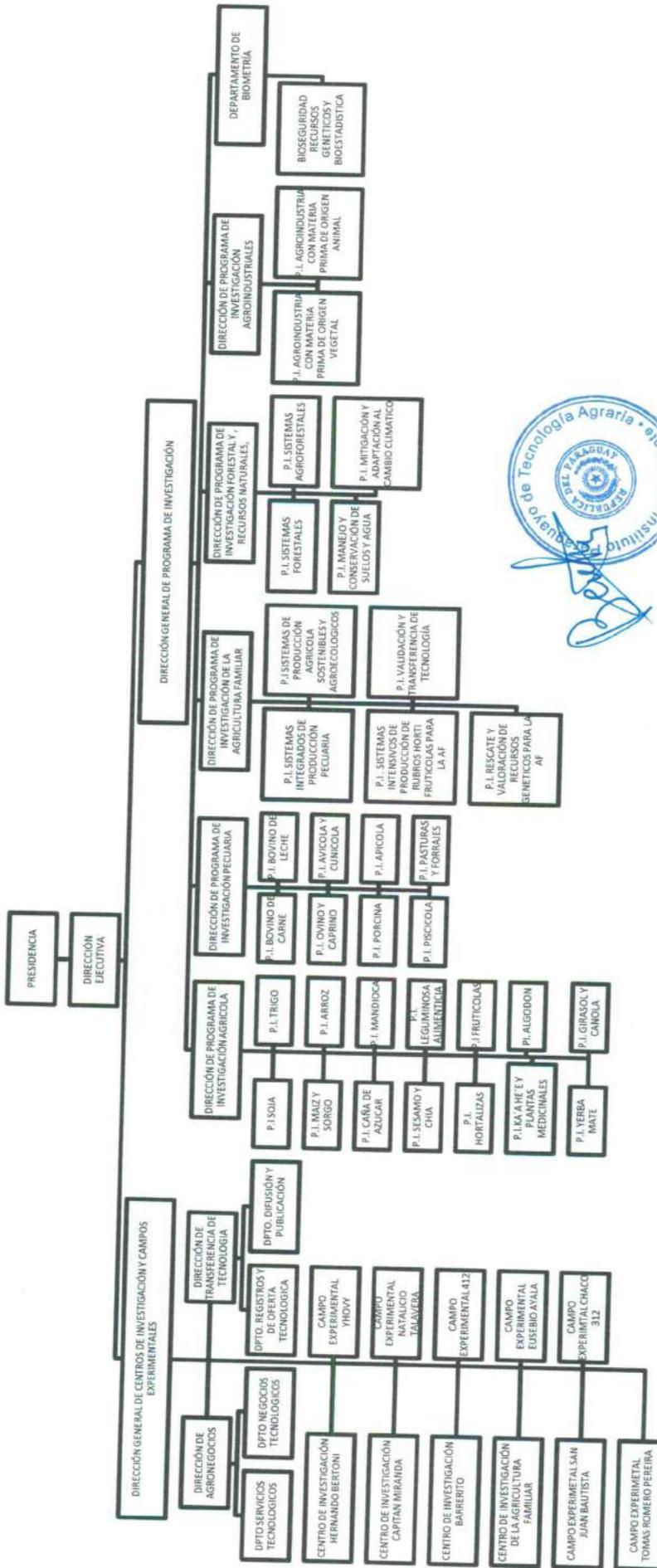
Artículo 2°.-

COMUNICAR, a quienes corresponda y cumplido archivar.

ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente









RESOLUCIÓN N° 394 /2017

POR LA CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL Y SE INCLUYE COMO STAFF DE LA PRESIDENCIA, LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE APOYO A LA INNOVACIÓN EN LA AGRICULTURA FAMILIAR.

Asunción, 09 de junio de 2017.-

VISTO: La nota N° 01/2017, de fecha 06 de junio de 2017, presentada por la Dirección de Planificación, a través de la cual eleva a consideración de la máxima autoridad, la propuesta de modificación de la Estructura Orgánica Institucional, incluyendo como Staff de la Presidencia, la Coordinación Interinstitucional de Apoyo a la Innovación en la Agricultura Familiar, adjuntando para el efecto el Manual de Funciones y Organigrama, y;

CONSIDERANDO: *Que*, la Dirección de Gabinete, por proveído de fecha 09 de junio de 2017, remite el expediente 3-606/2017 a la Secretaría General, a fin de elaborar la Resolución.

Que, la Ley N° 3788/2010 "QUE CREA EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)", en su Artículo 15°, Numeral 2 – Propias del Presidente, inciso j) faculta al Titular de esta Institución a: "Establecer la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto y dictar el Reglamento Interno y Manual de Operaciones".

POR TANTO: En uso de las atribuciones y facultades, que le confiere la Ley N° 3.788/10;

EL PRESIDENTE

DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)

RESUELVE:

Artículo 1°.- **APROBAR**, la modificación de la Estructura Orgánica Institucional e incluir la Coordinación Interinstitucional de Apoyo a la Innovación en la Agricultura Familiar, dependiente de la Presidencia del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA), cuyo Manual de Funciones y Organigrama constan en el Anexo de 2 (dos) páginas que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- **COMUNICAR**, a quienes corresponda y cumplido archivar.



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



I. IPTA - Manual de Funciones de COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE APOYO A LA INNOVACIÓN EN LA AGRICULTURA FAMILIAR

1. COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

1.1. Nivel: Coordinación

1.2. Cargo: Coordinador/ra.

1.3. Perfil **Requerido:** Profesional graduado universitario, con especialización y/o experiencia mínima de cinco años en la investigación y/o transferencia en el área de su competencia acorde a la función.

1.4. Superior Inmediato: Presidente del IPTA

1.5 **Objetivo:** Dirigir, coordinar y supervisar acciones y actividades con productores, instituciones públicas, privadas y otros actores para propiciar acciones conjuntas de gestión territorial, dirigidas al mejoramiento del Sistema de innovación de la Agricultura Familiar en el Paraguay.

1.6. Funciones:

- Fomentar alianzas estratégicas para ampliar las capacidades de investigación y difusión de los resultados obtenidos dentro del ámbito de la Agricultura Familiar.
- Elevar a consideración de la máxima autoridad las políticas y estrategias a nivel interinstitucional.
- Apoyar la formulación de proyectos de investigación y transferencia en respuesta a la demanda tecnológica local, aplicando criterios diferenciados, para las cadenas de valor y los sistemas de producción, para facilitar la innovación.
- Apoyar la gestión de los proyectos de investigación de manera participativa y con enfoque territorial, a los efectos de asegurar la programación eficiente y eficaz de las actividades y el alcance de las metas y objetivos específicos.
- Acompañar el seguimiento de la ejecución y la evaluación de los proyectos de investigación y transferencia dirigidas a la Agricultura familiar a los efectos de asegurar el logro de los objetivos y el impacto deseado.
- Promover la participación en convocatorias para acceso a fuentes externas de financiamiento, nacional e internacional, con el objetivo de generar innovaciones tecnológicas para el sector de la Agricultura familiar.



- Presentar informes periódicos de las acciones realizadas, ante las demás instituciones y otras informaciones que fueran solicitadas por la máxima autoridad.
- Representar a la Institución ante otras del sector e integrar las instancias de trabajo y coordinación con dichas Instituciones.
- Desarrollar las funciones que complementariamente a las de su competencia le sean encomendadas por la autoridad superior, para el logro de los objetivos de la institución.

1.7 Organigrama





RESOLUCIÓN N° 521 /2017

POR LA CUAL SE DISPONE QUE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN SE DENOMINARA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Asunción, 20 de julio de 2017

VISTA: La Ley 5.282/2014 “de libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental”; y,

CONSIDERANDO: Que, La Constitución reconoce el derecho de las “personas a recibir información veraz, responsable y ecuánime”, estableciendo que “las fuentes públicas de información son libres para todos” (Art. 28). Asimismo se encuentra a nivel constitucional el derecho a peticionar a las autoridades (art. 40).

Que, la Corte Suprema de Justicia, mediante el Acuerdo y Sentencia 1306 del 15 de octubre de 2013, ha caracterizado al derecho de acceso a la información pública como un derecho humano, a la luz de la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

Que, se parte del reconocimiento que el derecho de acceder a información que obra en poder del Estado constituye un derecho humano elemental que permite hacer operativo otros derechos humanos; es decir, es un derecho que permite promover y mejorar la calidad de vida de las personas, además de lograr transparentar el Estado, luchar contra la corrupción, fomentar la participación ciudadana, así como la rendición pública de cuentas.

Que, a partir del año 2014, la República del Paraguay cuenta con herramientas legislativas que permiten el libre acceso ciudadano a las informaciones que obran en poder del Estado. En efecto, con la promulgación de la Ley 5.189/2014, de fecha 20 de mayo de 2014, “Que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay”, y de la Ley 5.282/2014, de fecha 18 de setiembre de 2014, “De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental”, el/la ciudadano/a que desee acceder a una información que obre en una fuente pública definida por ley, tiene las garantías legales que le permiten hacer operativo el derecho constitucional de informarse, consagrado en el art. 28 de la Carta Magna.



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI II.
Presidente



RESOLUCIÓN N° 521 /2017

POR LA CUAL SE DISPONE QUE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN SE DENOMINARA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Que, La Ley N° 5.282 y su Decreto Reglamentario, establecen las garantías de acceso a la información de cualquier ciudadano/a y el ultimo dispone en su artículo 10 Art. Oficinas de Acceso a la Información. Cada fuente pública deberá poseer una Oficina de Acceso a la Información. La misma dependerá de la Máxima Autoridad Institucional.

Que, institucionalmente la Dirección de Transparencia y Anticorrupción, es el órgano interno competente de la aplicación de la mencionada Ley N° 5282/2014.

POR TANTO: En uso de las atribuciones y facultades, que le confiere la Ley N° 3.788/10;

EL PRESIDENTE

DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)

RESUELVE:

Artículo 1.- DISPONER que la Dirección de Transparencia y Anticorrupción se denominará Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, estableciendo su estructura conforme al anexo que acompaña la Resolución.

Artículo 2°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido, archivar.



Santiago Bertoni H.
ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



RESOLUCIÓN N° 521 /2017

POR LA CUAL SE DISPONE QUE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN SE DENOMINARA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ANEXO I



Santiago Bertoni H.
ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



RESOLUCIÓN N° 550/2017

POR LA CUAL SE CREA LA DIRECCIÓN DE GÉNERO Y JUVENTUD RURAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).

Asunción, 27 de julio de 2017.-

VISTO:

El Memorando UG N° 003/2017, presentado en fecha 26 de julio de 2017, por la Dra. Raquel Rojas, de la Unidad de Género, a través del cual eleva propuesta de Resolución "Por la cual se crea la Dirección de Género y Juventud Rural, dependiente de la Presidencia del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA)", para consideración de la máxima autoridad institucional, y;

CONSIDERANDO:

La necesidad de crear instancias de género y espacios interinstitucionales que incidan en la incorporación efectiva de la perspectiva de género en las políticas dirigidas al sector rural, con acciones específicas para las mujeres y jóvenes rurales que disminuyan las brechas de género.

Que, las normativas internacionales en las que se garantizan los derechos de las mujeres rurales, tales como la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)¹, firmado en diciembre del año 1979 y ratificado en el año 1986, que incluye específicamente a la mujer rural en el Artículo 14°.

Que, la Constitución Nacional promulgada en el año 1992, establece en varios artículos la igualdad entre hombres y mujeres. También se refiere a la protección que debe gozar la mujer rural, así como la participación en igualdad de condiciones con el hombre, con respecto a la reforma agraria y el desarrollo rural.

Que, la Ley N° 5.446/15 de Políticas Públicas para Mujeres Rurales, herramienta clave y válida para asegurar el derecho integral de las mujeres del sector rural, debido a que la misma, reconoce la desigualdad y discriminación específica que viven las mujeres rurales y para ello plantea por objetivo general "promover y garantizar los derechos económicos, sociales, políticos y culturales de las mujeres rurales, para lograr su empoderamiento y desarrollo".

Que, la Ley mandata a los diferentes ministerios, cuando no exista, la creación de Unidades de Género y cuando exista fortalecerlos, a fin de incorporar "...la perspectiva de género en todos los sistemas y procesos de formulación, implementación, monitoreo y evaluación de leyes, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos, servicios, actividades gerenciales y administrativas de las instituciones públicas" (Artículo 4, Objetivos Específicos, N°2) ...//



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



RESOLUCIÓN N° 550/2017

POR LA CUAL SE CREA LA DIRECCIÓN DE GÉNERO Y JUVENTUD RURAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).

Que, el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), desde su Dirección de Género y Juventud Rural creada por Decreto N° 18.593/02, en el marco de una reestructuración institucional para visibilizar y potenciar el rol productivo de las mujeres rurales y de la juventud en el desarrollo nacional, se ha propuesto dar continuidad y fortalecer sus políticas institucionales dirigidas a las mujeres rurales.

Que, la Dirección de Gabinete, por proveído de fecha 26 de julio de 2017, remite el expediente de referencia a la Secretaría General, con el parecer favorable, para elaborar la Resolución.

POR TANTO: En uso de las atribuciones y facultades, que le confiere la Ley N° 3.788/10;

EL PRESIDENTE

DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA

RESUELVE:

- Artículo 1°.-** **CREAR**, la Dirección de Género y Juventud Rural, dependiente de la Presidencia del Instituto Paraguayo de Tecnología (IPTA), a partir del 1° de agosto de 2017.
- Artículo 2°.-** **APROBAR**, la Estructura Orgánica y el Manual de Funciones de la Dirección de Género y Juventud Rural, cuyo texto de 12 (doce) páginas, forma parte integrante de la presente Resolución.
- Artículo 3°.-** **DEJAR SIN EFECTO**, las demás disposiciones anteriores, que contravengan lo dispuesto en la presente Resolución.
- Artículo 4°.-** **COMUNICAR**, a quienes corresponda y cumplido archivar.

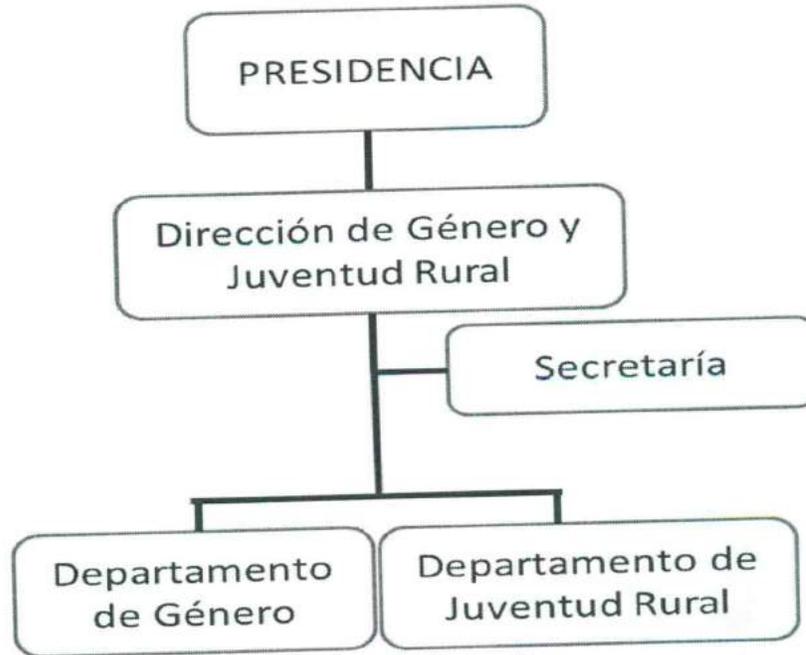


ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



ANEXO 1.

ESTRUCTURA ORGÁNICA
DIRECCIÓN DE GÉNERO Y JUVENTUD RURAL





ANEXO 2.

MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE GÉNERO Y JUVENTUD RURAL DIRECCIÓN

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a

Relaciones:

- a. **Subordinada a:** Presidencia
- b. **Dependencias Subordinadas:**
 - Departamento de Género
 - Departamento de Juventud Rural
- c. **Personal Subordinado:** Secretaría y Coordinación de Comunicación

SISTEMA DE REEMPLAZO

En caso de Reemplazo Definitivo

En caso de quedar vacante el cargo, el reemplazo se realizará por llamado a Concurso Público, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1626/2000 y su Decreto Reglamentario N° 3857/2015.

En caso de Reemplazo Temporal

El/la Directora/a podrá ser sustituido/a en forma interina por un/a funcionario/a que el/la Presidente crea conveniente a través de una Resolución.

Funciones Principales:

1. Diseñar, concertar y articular Planes, Programas y Proyectos con la Dirección de Género y Juventud Rural del Ministerio de Agricultura y Ganadería, que contribuyan al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales enmarcados en la política agraria, asegurando la equidad de género y juventud rural.
2. Propiciar la participación activa y sistemática de las mujeres y jóvenes rurales en la generación, rescate, adaptación, validación, difusión y transferencia de la tecnología agraria, y el manejo de los recursos genéticos agropecuarios y forestales.
3. Promover el arraigo de la juventud rural, a través del desarrollo capacidades, habilidades, investigación y adopción de tecnologías apropiadas, dirigidas a ellos/as en particular, compatible y complementaria al sistema de producción familiar.
4. Coordinar acciones con la Dirección de Género y Juventud Rural del MAG, relativas al empoderamiento económico, social, político y cultural de las mujeres y jóvenes rurales.



ING. AGRI. S. BERTONI H.
Presidente



5. Integrar el Equipo Técnico de Género y Juventud Rural (ETIG-JR), coordinado por la Dirección de Género y Juventud Rural del MAG, como parte del Sistema Integrado de Gestión para el Desarrollo Agropecuario y Rural (SIGEST).
- 6.
7. Promover acciones coordinadas entre organismos públicos y privados, nacionales e internacionales que faciliten acciones hacia la igualdad de oportunidades y la equidad para las mujeres, varones y jóvenes rurales.
8. Realizar el análisis de la perspectiva de género en las políticas, planes, programas y proyectos de la institución.
9. Proponer mecanismos de difusión a cerca de los derechos y obligaciones de mujeres, varones y jóvenes rurales productores/as, enfatizando en la tecnología y capacitación técnica, en coordinación con las dependencias responsables.
10. Promover el relacionamiento equitativo con las dependencias, planes, programas y proyectos del IPTA, con el fin de facilitar la transversalización de la perspectiva de Género.
11. Supervisar que las investigaciones a ser realizadas, en lo pertinente incorporen la perspectiva de género y la variable juventud rural en el proceso de diseño, elaboración, ejecución y evaluación.
12. Presentar propuestas de implementación y/o modificación de normativas para promover la igualdad de oportunidades para mujeres y varones en las instituciones.
13. Supervisar el desarrollo de actividades que aumenten la información y la capacidad de las mujeres y jóvenes rurales para acceder a los servicios de la institución.
14. Acompañar el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Género y Juventud Rural.
15. Coordinar el desarrollo de las actividades relativas al Dpto. de Género; Dpto. de Juventud Rural y a las gestiones administrativas.
16. Orientar, coordinar y supervisar todas las actividades del personal bajo su responsabilidad.
17. Remitir informe periódicos a la Presidencia.
18. Realizar otra función o actividad inherente a la Dirección no especificada precedentemente.

PERFIL DEL CARGO

Formación

Profesional universitario/a de las Carreras de Ciencias Humanas y/o Ciencias Agrarias o una carrera universitaria afín que faculte para el desempeño del puesto.

Experiencia laboral

5

Oficina Central: Ruta II, km 10,5. San Lorenzo Paraguay. Telefax: +595 21 586 136

Oficina de Gestión: Edificio KUARAHY CENTER Av. Aviadores del Chaco 67 Pte. 1° Carlos Rocholl, Asunción

www.ipta.gov.py



[Handwritten signature]
IMS ACR CENTRAL CORTONI H



Experiencia general de 5 (cinco) años en la función pública.

Experiencia específica de 3 (tres) años en áreas de planificación o como Coordinador/a, Jefe/a de Departamento o en cargo similar, en OEE's u otras reparticiones del Instituto.

Conocimiento y habilidades

Formación universitaria complementada con cursos de post grado y/o actualización en perspectiva de género, organizaciones juveniles rurales, Agricultura Familiar, Desarrollo Territorial, Enfoques de seguridad alimentaria nutricional, Ciclo de proyectos, Planificación y Evaluación, Organización social, Diagnostico Rural Participativo, Relaciones humanas adecuadas y otros afines al área. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan, a administración pública y del sector agrario.

Otros

Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, etc.

Idiomas

Español. Guaraní.





MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE GÉNERO Y JUVENTUD RURAL
SECRETARÍA

Nivel: Staff / División

Cargo: Secretario/a

Relaciones:

- a. Subordinada a: Depende de la Dirección de Género y Juventud Rural
- b. Dependencias subordinadas: Ninguna

SISTEMA DE REEMPLAZO

En caso de Reemplazo Definitivo

En caso de quedar vacante el cargo, el reemplazo se realizará por llamado a Concurso Público, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1626/2000 y su Decreto Reglamentario N° 3857/2015.

En caso de Reemplazo Temporal

El/la Secretario/a podrá ser sustituido/a en forma interina por un/a funcionario/a que el/la Directora crea conveniente a través de una Resolución.

FUNCIONES

1. Manejar la Agenda de la Dirección.
2. Elaborar las Notas, Providencias, Memorándum y otros documentos.
3. Remitir y recibir todo tipo de documentos
4. Archivar y controlar todas las documentaciones de la Dirección
5. Contestar en la brevedad posible todas las Notas.
6. Asistir en las reuniones, anotando los puntos de la misma.
7. Atención adecuadamente las llamadas telefónicas.
8. Atender a las personas con respeto y cortesía.
9. Realizar otra función o actividad inherente a la Dirección no especificada precedentemente.



ING. AFR. SANTIAGO BERTONI H.



PERFIL DEL CARGO

Formación

Bachillerato concluido. Estudiante universitario/a (deseable).

Experiencia laboral

Generando el primer empleo

Conocimiento y habilidades

Formación universitaria complementada con cursos en relaciones públicas y relaciones humanas, atención al cliente, redacción propia y otras afines, secretariado ejecutivo bilingüe o Secretariado General. Buen manejo de herramientas y utilitarios de Windows. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas a la administración pública y al sector agrario.

Idiomas

Español. Guaraní.

MANUAL DE FUNCIONES

8





**DIRECCIÓN DE GÉNERO Y JUVENTUD RURAL
DEPARTAMENTO DE GÉNERO**

Nivel: Departamento

Cargo: Jefe/a

Relaciones:

- d. Subordinada a: Dirección de Género y Juventud Rural
- e. Dependencias Subordinadas: Ninguna
- f. Personal Subordinado: Técnicos/as del Departamento.

SISTEMA DE REEMPLAZO

En caso de Reemplazo Definitivo

En caso de quedar vacante el cargo, el reemplazo se realizará por llamado a Concurso Público, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1626/2000 y su Decreto Reglamentario N° 3857/2015.

En caso de Reemplazo Temporal

El/la Jefe/a podrá ser sustituido/a en forma interina por un/a funcionario/a que el/la Directora crea conveniente a través de una Resolución.

FUNCIONES

1. Elaborar e implementar Planes, Programas y Proyectos que propicien la igualdad de oportunidades y la equidad para las mujeres del sector agrario.
2. Proponer mecanismos eficientes de incorporación y acceso de las mujeres rurales a la generación, rescate, adaptación, validación, difusión y transferencia de la tecnología agraria, y el manejo de los recursos genéticos agropecuarios y forestales.
3. Propiciar la participación activa y sistemática de las mujeres rurales para su empoderamiento a través de la capacitación, formación técnica y adopción de tecnologías que permitan elevar la productividad agropecuaria y forestal.
4. Propiciar la producción de datos estadísticos desagregados por sexo, que permita conocer la generación, rescate, adaptación, validación, difusión y transferencia de la tecnología agraria, y el manejo de los recursos genéticos agropecuarios y forestales en las unidades productivas familiares.
5. Identificar y promover acciones para las necesidades prácticas y los intereses estratégicos de mujeres y varones para la generación de informaciones con análisis de género.
6. Facilitar la información desde la investigación para el acceso y administración de los servicios y recursos productivos (tierra, créditos, insumos y otros).



Pront
STIAGU BERTONI H



7. Fomentar la participación activa de las mujeres rurales en organizaciones de productores/as, micro empresariales y de apoyo a la comunidad.
8. Propiciar la adecuación institucional a través del análisis de género en las políticas, planes, programas y proyectos del IPTA.
9. Presentar propuestas de implementación y/o modificación de normativas para promover la igualdad de oportunidades para mujeres y varones en las instituciones.
19. Proponer acciones de coordinación, intersectorial, a nivel nacional y subnacional, que faciliten las acciones hacia la igualdad de oportunidades y la equidad para las mujeres del sector agrario.
20. Integrar el Equipo Técnico de Género y Juventud Rural (ETIG-JR), coordinado por la Dirección de Género y Juventud Rural del MAG, como parte del Sistema Integrado de Gestión para el Desarrollo Agropecuario y Rural (SIGEST).
21. Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Género y Juventud Rural.
22. Orientar, coordinar y supervisar todas las actividades del personal bajo su responsabilidad.
23. Remitir informe periódicos a la Dirección de Género y Juventud Rural.
24. Realizar otra función o actividad inherente al Departamento no especificada precedentemente.

PERFIL DEL CARGO

Formación

Profesional universitario/a y/o estudiante universitario (preferentemente, cursando últimos años) de las Carreras de Ciencias Humanas y/o Ciencias Agrarias o una carrera universitaria afin que faculte para el desempeño del puesto.

Experiencia laboral

Experiencia general de 5 (cinco) años en la función pública.

Experiencia específica de 3 (tres) años en cargos y funciones iguales o similares, o como Jefe/A de Departamento en otras reparticiones del IPTA u OEE's

Conocimiento y habilidades





Formación universitaria complementada con cursos de post grado y/o actualizaciones en perspectiva de género, organizaciones juveniles rurales, Agricultura Familiar, Desarrollo Territorial, Enfoques de seguridad alimentaria nutricional, Ciclo de proyectos, Planificación y Evaluación, Organización social, Diagnostico Rural Participativo, Relaciones humanas adecuadas y otros afines al área. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan, a administración pública y del sector agrario.

Otros

Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, etc.

Idiomas

Español. Guaraní.

**MANUAL DE FUNCIONES
DIRECCIÓN DE GÉNERO Y JUVENTUD RURAL
DEPARTAMENTO DE JUVENTUD RURAL**





Nivel: Departamento

Cargo: Jefe/a

Relaciones:

- a. Subordinada a: Dirección de Género y Juventud Rural
- b. Dependencias Subordinadas: Ninguna
- c. Personal Subordinado: Técnicos/as del Departamento.

SISTEMA DE REEMPLAZO

En caso de Reemplazo Definitivo

En caso de quedar vacante el cargo, el reemplazo se realizará por llamado a Concurso Público, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1626/2000 y su Decreto Reglamentario N° 3857/2015.

En caso de Reemplazo Temporal

El/la Jefe/a podrá ser sustituido/a en forma interina por un/a funcionario/a que el/la Directora crea conveniente a través de una Resolución.

FUNCIONES

1. Construir e implementar Planes, Programas y Proyectos que garanticen el acceso de la juventud rural a tecnologías apropiadas, agropecuarias y forestales, que permitan elevar la productividad y comercialización de productos, para fomentar el recambio generacional en la unidad productiva.
2. Proponer mecanismo eficiente de incorporación y acceso de los/as jóvenes rurales a la generación, rescate, adaptación, validación, difusión y transferencia de la tecnología agraria, y el manejo de los recursos genéticos agropecuarios y forestales.
3. Propiciar la producción de datos estadísticos desagregados por sexo (varon/mujer) y rango etéreo, que permita conocer de las unidades familiares la generación, rescate, adaptación, validación, difusión y transferencia de la tecnología agraria, y el manejo de los recursos genéticos agropecuario y forestal.
4. Propiciar mecanismo de desarrollo de capacidades y habilidades de los/as jóvenes rurales que faciliten el acceso al trabajo, tanto a nivel de la finca como el medio rural y contribuyan al desarrollo personal y comunitario de éstos.
5. Identificar y promover acciones para las necesidades prácticas y los intereses estratégicos de jóvenes y para la generación de informaciones con análisis de género.
6. Facilitar la información desde la investigación para el acceso y administración de los servicios y recursos productivos (tierra, créditos, insumos y otros).
7. Fomentar la participación activa de jóvenes rurales en organizaciones de productores/as, micro empresariales y de apoyo a la comunidad.



[Handwritten Signature]
AGR. SANTO DOMINGO MARTINI H.
Presidente



8. Presentar propuestas de implementación y/o modificación de normativas para promover la igualdad de oportunidades para mujeres y varones en las instituciones.
9. Proponer acciones de coordinación, intersectorial, a nivel nacional y subnacional, que favorezcan a los/as jóvenes rurales en su inserción en la dinámica del desarrollo rural.
10. Elaborar propuestas de implementación y/o modificación de normativas promoviendo la igualdad de oportunidades para la juventud rural en las instituciones.
11. Integrar el Equipo Técnico de Género y Juventud Rural (ETIG-JR), coordinado por la Dirección de Género y Juventud Rural del MAG, como parte del Sistema Integrado de Gestión para el Desarrollo Agropecuario y Rural (SIGEST).
12. Articular con la Dirección de Género y Juventud del MAG, el fomento de redes de apoyo e intercambio de intereses y experiencias entre jóvenes rurales, específicamente en las áreas de asistencia del sistema MAG.
13. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Género y Juventud Rural.
14. Orientar, coordinar y ordenar todas las actividades del personal bajo su responsabilidad.
15. Remitir informe periódicos a la Dirección de Género y Juventud Rural.
16. Realizar otra función o actividad inherente al Departamento no especificada precedentemente.

PERFIL DEL CARGO

Formación

Profesional universitario/a y/o estudiante universitario (preferentemente, cursando últimos años) de las Carreras de Ciencias Humanas y/o Ciencias Agrarias o una carrera universitaria afín que faculte para el desempeño del puesto.

Experiencia laboral

Experiencia general de 5 (cinco) años en la función pública.

Experiencia específica de 3 (tres) años en cargos y funciones iguales o similares, o como Jefe/A de Departamento en otras reparticiones del IPTA u OEE's





Conocimiento y habilidades

Formación universitaria complementada con cursos de post grado y/o actualizaciones en perspectiva de género, organizaciones juveniles rurales, Agricultura Familiar, Desarrollo Territorial, Enfoques de seguridad alimentaria nutricional, Ciclo de proyectos, Planificación y Evaluación, Organización social, Diagnostico Rural Participativo, Relaciones humanas adecuadas y otros afines al área. Conocimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan, a administración pública y del sector agrario.

Otros

Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico, etc.

Idiomas

Español. Guaraní.





RESOLUCIÓN N° 597/2017

POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y CAMPOS EXPERIMENTALES DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).

Asunción, 16 de agosto de 2017.-

VISTO: El Memorandum N° 19/2017, presentado en fecha 10 de julio de 2017, por la Dirección de Planificación del IPTA, a través del cual remite la propuesta de Organigrama de los Centros de Investigación y Campos Experimentales del IPTA, que ha sido elaborado en conjunto con la Dirección Ejecutiva, Dirección de Centros y Campos y la Dirección de Planificación, para su consideración y posterior aprobación, y;

CONSIDERANDO: *Que*, la Dirección de Gabinete, por proveído de fecha 04/08/17, remite el expediente a la Secretaría General, con el parecer favorable, para elaborar la Resolución.

Que, la Secretaría General, por proveído de fecha 04/08/17, devuelve el expediente a la Dirección de Gabinete, solicitando que los documentos sean remitidos, foliados, con firma y sello de los responsables de cada Centro y Campo y con los antecedentes correspondientes.

Que, la Dirección de Gabinete, por proveído de fecha 07/08/17, remite el expediente a la Dirección de Planificación, a fin de atender lo solicitado.

Que, la Dirección de Planificación, por proveído de fecha 08/08/17, devuelve el expediente a la Dirección de Gabinete, acompañado de los Organigramas de los Centros y Campos, firmado y sellado por el Titular de dicha Dirección.

Que, la Dirección de Gabinete, por proveído de fecha 09/08/17, remite el expediente a la Secretaría General, con el parecer favorable, para elaborar la Resolución.

POR TANTO: En uso de las atribuciones y facultades, que le confiere la Ley N° 3.788/10;

**EL PRESIDENTE
DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)
RESUELVE:**

Artículo 1°.- **APROBAR**, el Organigrama de los Centros de Investigación y Campos Experimentales del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA), elaborado conjuntamente por la Dirección Ejecutiva, Dirección de Centros de Investigación y Campos Experimentales y la Dirección de Planificación, cuyos textos de 10 (diez) páginas, se anexan y forman parte integrante de la presente Resolución, a partir del 01 de setiembre de 2017.

Artículo 2°.- **COMUNICAR**, a quienes corresponda y cumplido archivar.

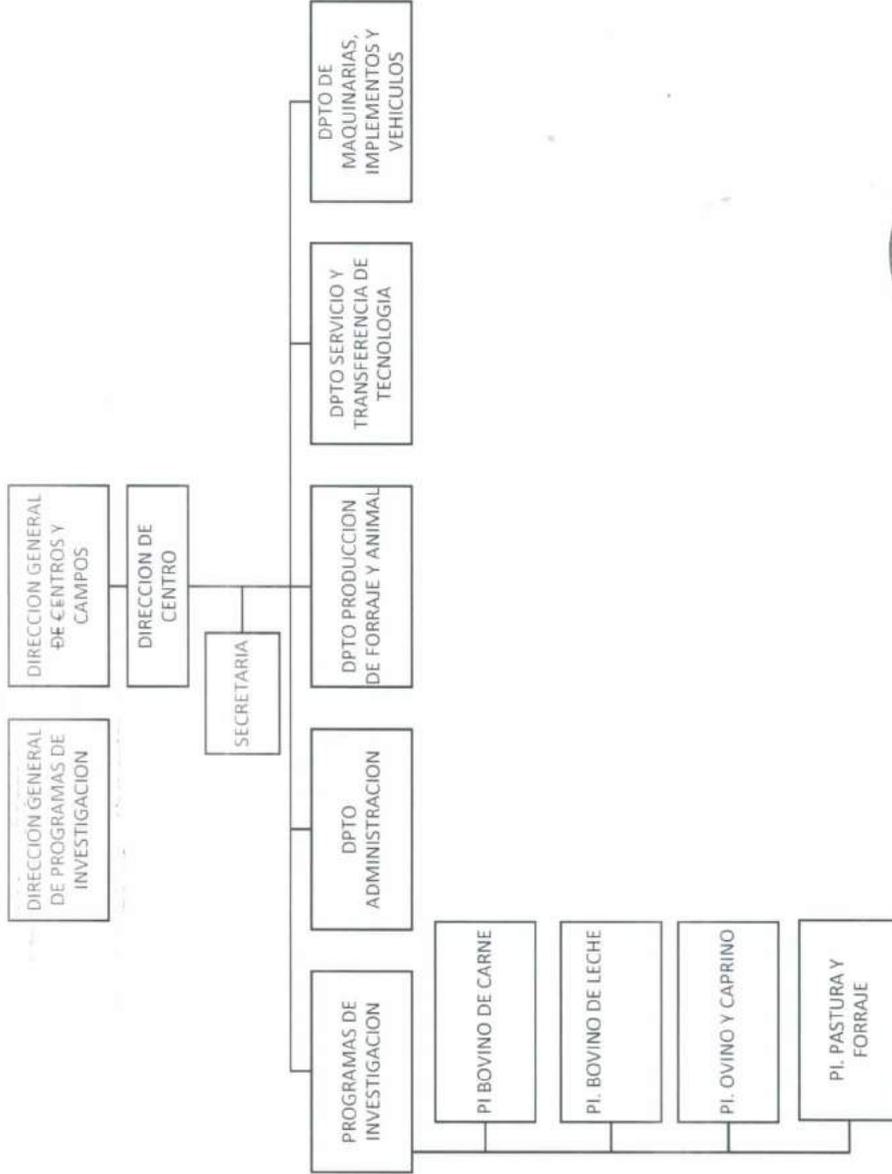


ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

Sistema MAG

Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria

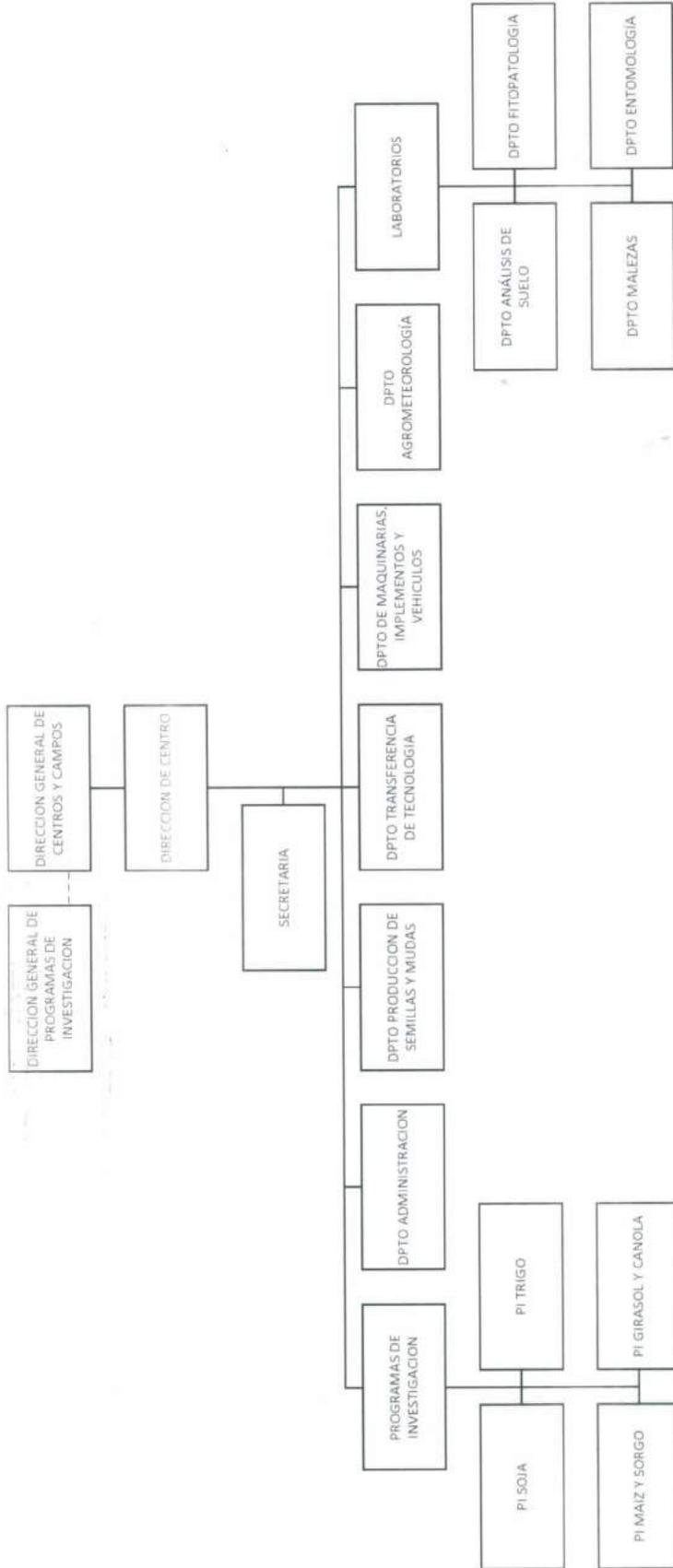
Centro de Investigación Barrerito



ING. AGR. SAUL G. FERRONI H.
Presidente

Braulio Román Solís
Ing. Agr. MSc
Matrícula N° 405

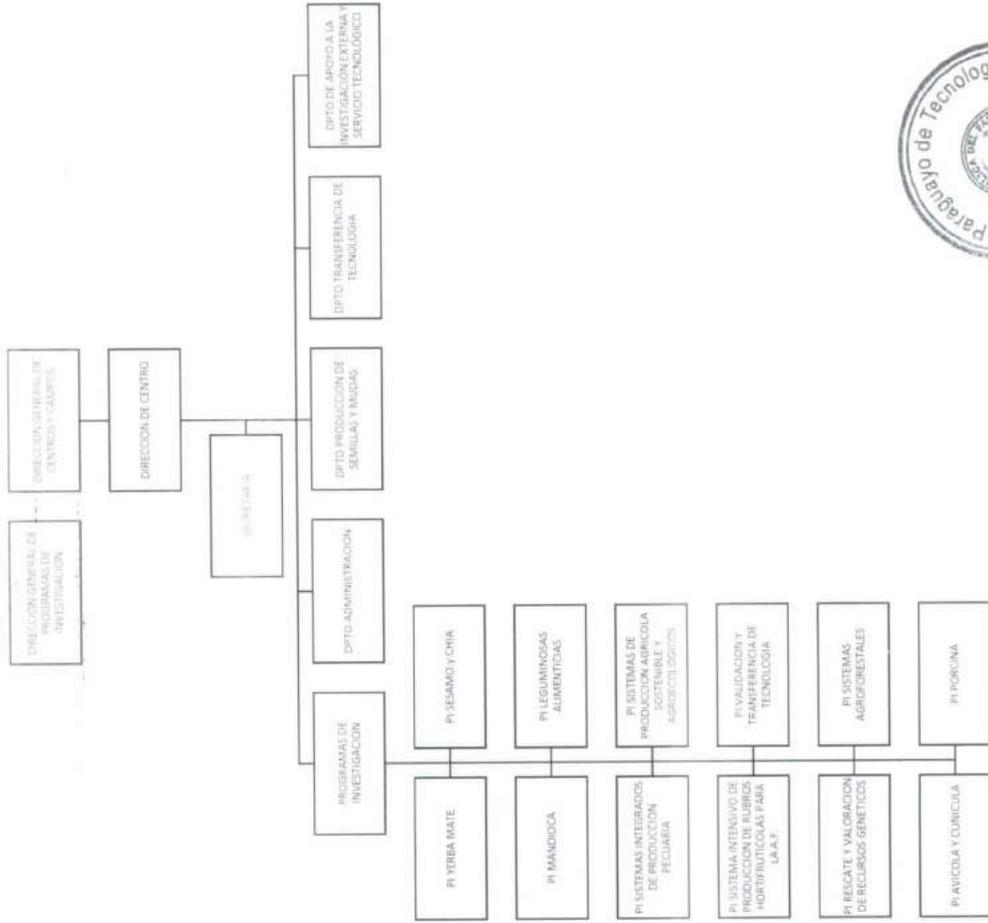
Centro de Investigación Capitán Miranda



ING. AGR. SANTIAGO BATTIONI II.
Presidente

Enraulo Román Solís
Ing. Agr. MSc
Matrícula N° 405

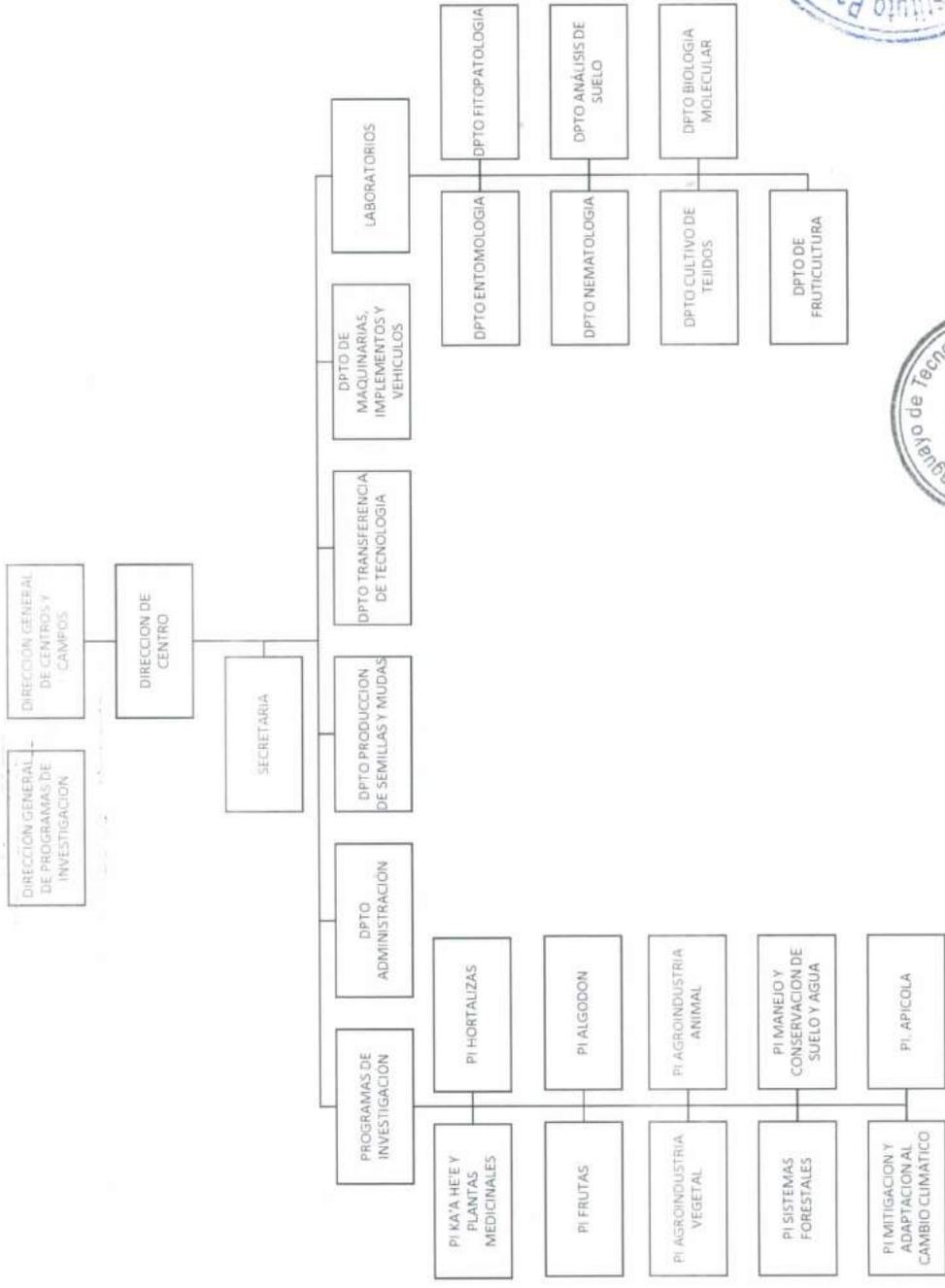
Centro de Investigación de la Agricultura Familiar - Choré



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

Ing. Agr. Román Solís
Matricula N° 405

Centro de Investigación Hernando Bertoni - Caacupé

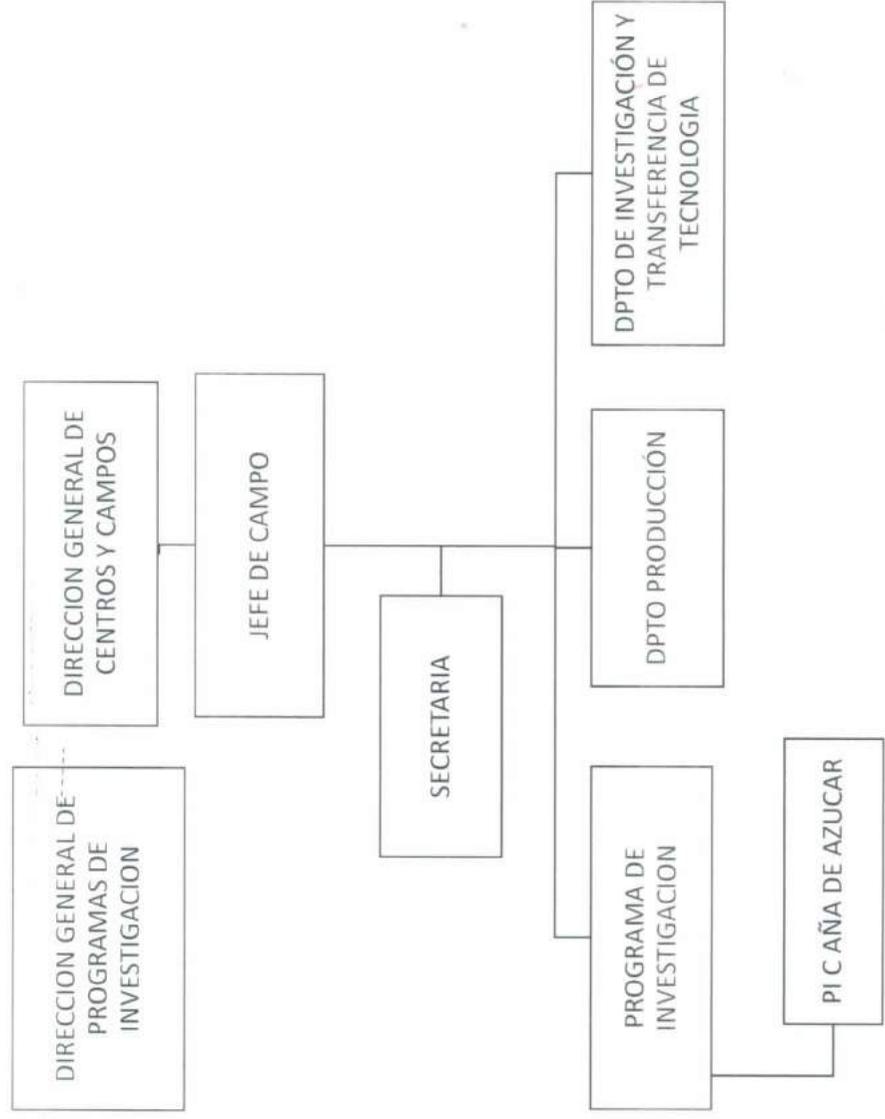


ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



Braulio Román Solís
Ing. Agr. MSc
Matrícula N° 405

Campo Experimental Natalicio Talavera

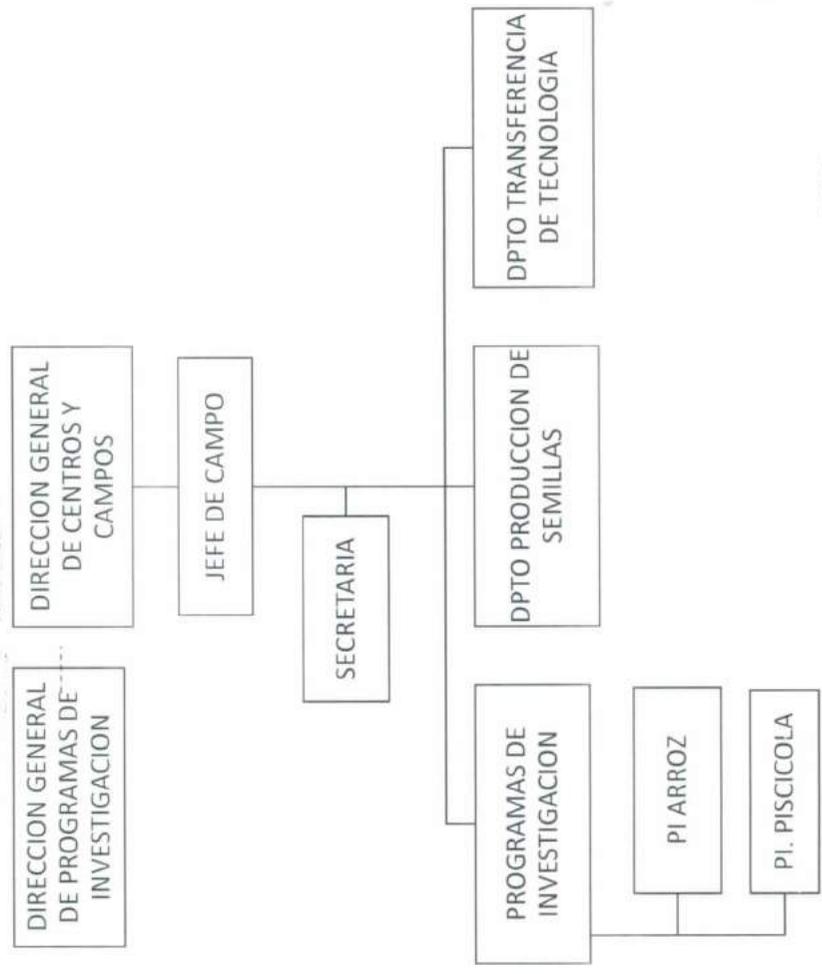


ING. AGR. SANTOS BERTONI H.
Presidente



Braulio Román Solís
Ing. Agr. MSc
Matrícula N° 405

Campo Experimental Eusebio Ayala

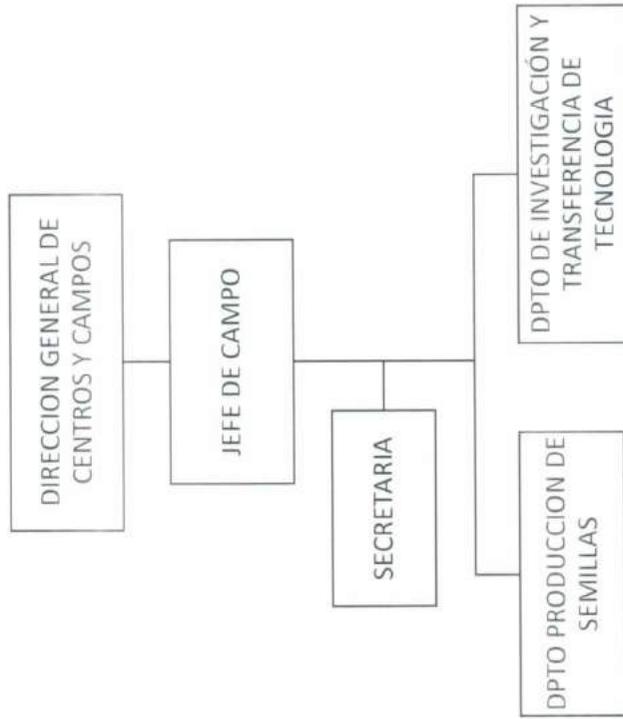


ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



Braulio Roman Solis
Ing. Agr. MSC
Matricula N° 405

Campo Experimental Tomás R. Pereira

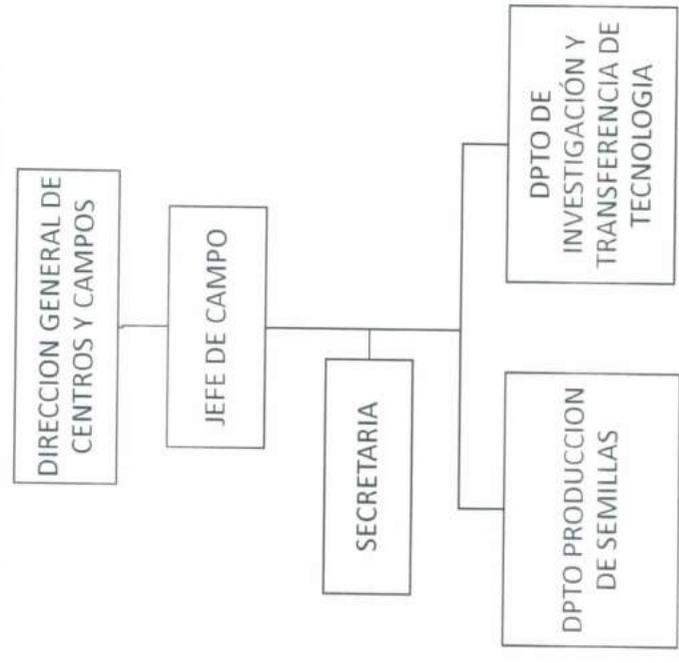


ING. AGR. *[Signature]* MAGO BERTONI
residente



Bradijo Roman 2015
Ing. Agr. MSc
Matricula N° 405

Campo Experimental San Juan Bautista



ING. AGR. *[Signature]* BERTONI H.
Presidente



[Signature]
Blasio Roman Solis
Ing Agr MSC
Matricula N° 405

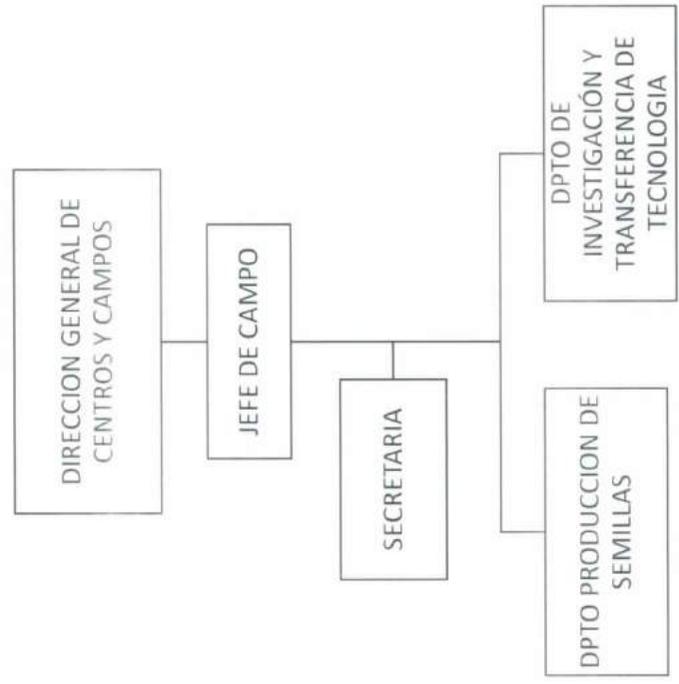


Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria



AGRICULTURA Y GANADERIA
Sistema MAG

Campo Experimental Yhovy

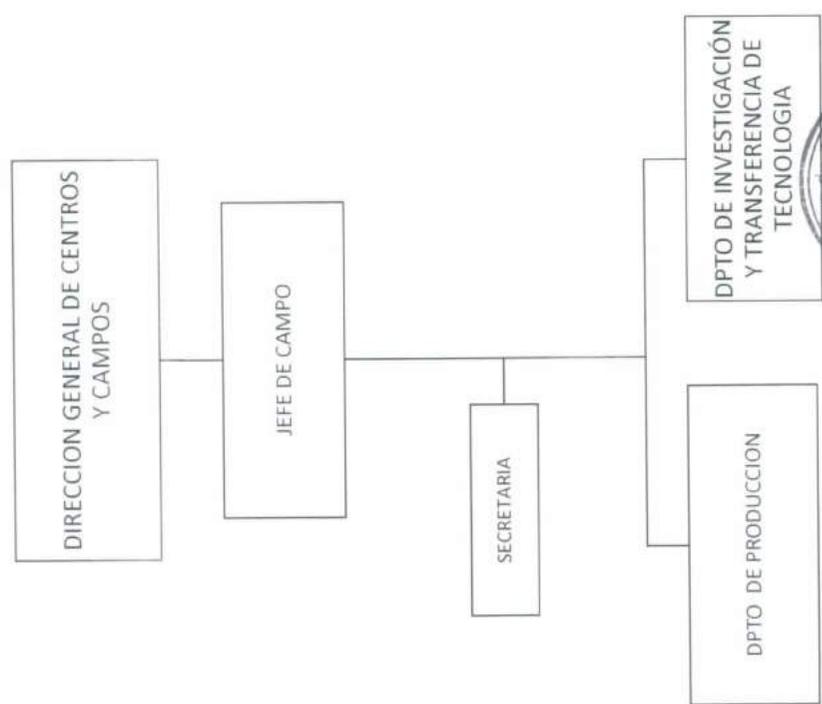


ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



Ing. Agr. MSc
Mayrúla N° 405

Campo Experimental Km 412 y 312 Chaco Central



[Signature]
ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente





RESOLUCIÓN N° 690/2017

POR LA CUAL SE AMPLIA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, INCORPORANDO A LA MISMA, LA UNIDAD DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY N° 4251/2010 Y DECRETO N° 6797/17.

Asunción, 25 de agosto de 2017.-

VISTO:

El Memorando DirCom N° 63/2017, presentado en fecha 24 de julio de 2017, por la Directora de Comunicación Institucional del IPTA, a través del cual remite adjunto la Estructura y Manual de Funciones de dicha Dirección Institucional, solicitando su aprobación vía Resolución Ministerial, y;

CONSIDERANDO:

Que, en la mencionada Estructura se crea e incorpora la Unidad de Políticas Lingüísticas, en cumplimiento a la Ley N° 4251/2010 y Decreto N° 6797/2017, asimismo, se solicita la designación de la Lic. Wilma Tamara Wiemann Barreto, con C.I. N° 3.979.018, como Jefa Interina del Dpto. de Relaciones Públicas y Encargada de la Unidad de Políticas Lingüísticas, sin perjuicio de sus funciones.

Que, la Dirección de Gabinete, por proveído de fecha 02/08/17, remite el expediente a la Secretaría General, con el parecer favorable.

Que, la Secretaría General, por proveído de fecha 07/08/17, remite el expediente a la Dirección de Planificación, a fin de expedirse sobre lo solicitado.

Que, la Dirección de Planificación, por Prov. DP N° 01/2017, de fecha 07/08/17, devuelve el expediente a la Dirección de Comunicación Institucional, para ser remitido a la Dirección General de Administración y Finanzas.

Que, la Dirección de Comunicación Institucional, por proveído de fecha 08/08/17, remite el expediente a la Dirección General de Administración y Finanzas, para proseguir los trámites.

Que, la Dirección General de Administración y Finanzas, por proveído de fecha 25/08/17, remite el expediente a la Secretaría General, solicitando la Resolución con vigencia a partir del 1° de setiembre del cte. año.



Santiago Bertoni ..//

ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



RESOLUCIÓN N° 690/2017

POR LA CUAL SE AMPLIA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, INCORPORANDO A LA MISMA, LA UNIDAD DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY N° 4251/2010 Y DECRETO N° 6797/17.

POR TANTO: En uso de las atribuciones y facultades, que le confiere la Ley N° 3.788/10;

EL PRESIDENTE

DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA

RESUELVE:

Artículo 1°.- **AMPLIAR**, la Estructura Orgánica de la Dirección de Comunicación Institucional del IPTA, incorporando a la misma la Unidad de Políticas Lingüísticas, en cumplimiento a la Ley N° 4251/2010 y Decreto N° 6797/2017, a partir del 1° de setiembre de 2017.

Artículo 2°.- **APROBAR**, el Manual de Funciones de la Dirección de Comunicación Institucional, cuyo texto de 06 (seis) páginas, forma parte integrante de la presente Resolución, a partir del 1° de setiembre de 2017.

Artículo 3°.- **DESIGNAR**, a la Lic. **Wilma Tamara Wiemann Barreto**, con C.I. N° 3.979.018, como Jefa Interina del Dpto. de Relaciones Públicas de la Dirección de Comunicación Institucional y Encargada de la Unidad de Políticas Lingüísticas, a partir del 1° de setiembre de 2017.

Artículo 4°.- **COMUNICAR**, a quienes corresponda y cumplido archivar.



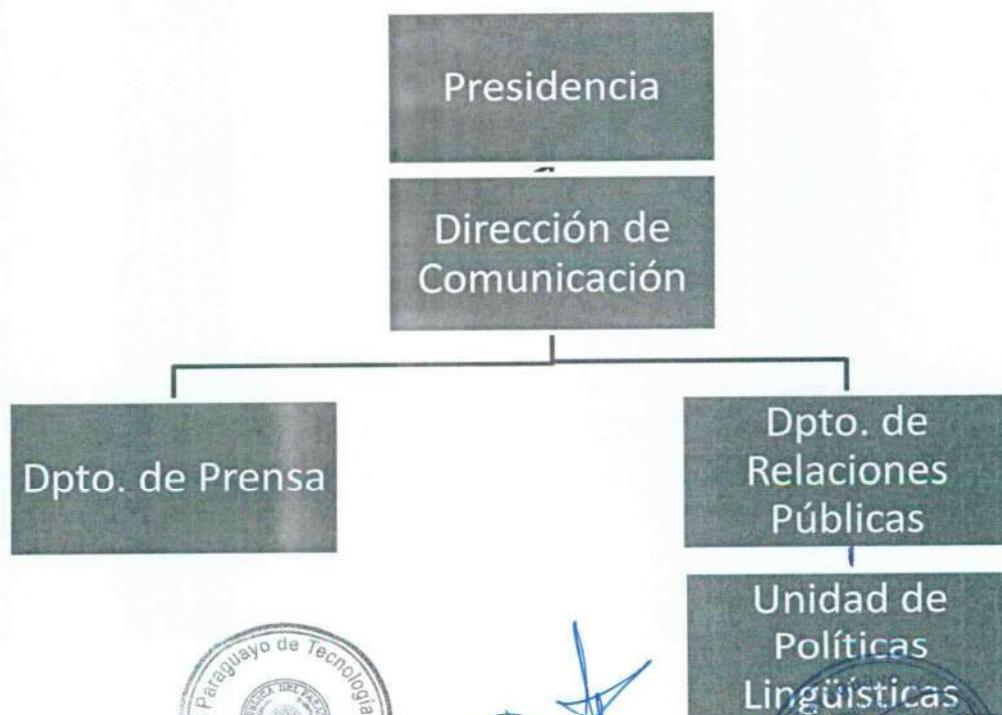
Santiago Bertoni H.
ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

- I. DENOMINACION DE LA DEPENDENCIA:**
DIRECCION DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- II. DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:**
Presidencia del IPTA
- III. DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION:**
1. Departamento de Prensa
 2. Departamento de Relaciones Públicas
 - Unidad de Políticas Lingüísticas

IV. ORGANIGRAMA



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



Lic. Msc. Liliana Ferrelra
Directora



V. DIRECCION DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Cargo: Director

Perfil requerido: Profesional graduado universitario, con especialización y experiencia acorde a las exigencias de la función.

Objetivo: Desarrollar e implementar un sistema de comunicación, que permita el adecuado posicionamiento institucional y la facilite la gestión para el cumplimiento de la misión, objetivos y políticas institucionales.

Funciones:

1. Diseñar e implementar el Plan y la Estrategia Comunicacional de la Institución.
2. Coordinar actividades en el área de su competencia con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, conforme a las instrucciones de la Presidencia.
3. Coordinar actividades con las distintas dependencias del IPTA, para la generación de informaciones relevantes y el mejor desempeño institucional.
4. Coordinar con la Dirección de Gabinete a los efectos de informar sobre las actividades institucionales y/o protocolares a nivel Nacional e Internacional de la Presidencia.
5. Velar por la imagen e identidad corporativa mediante la unificación de criterios en un Manual de Marca.
6. Gestionar espacios en los medios de comunicación para la cobertura de eventos, actividades y la realización de entrevistas a autoridades e investigadores del IPTA.
7. Proponer la emisión de comunicados, pronunciamientos, gacetas, conferencias, ruedas de prensa sobre temas de interés primordial.
8. Realizar el monitoreo diario de medios de comunicación a los efectos de informar a las autoridades sobre publicaciones en temas de interés primordial.


Ing. Agr. Lilliana Ferreira
Directora
Ing. Agr. Santiago Bertoni H.
Presidente



9. Actualizar periódicamente las informaciones en la página WEB oficial y perfiles oficiales en las redes sociales.
10. Realizar cobertura para difusión de eventos y reuniones según indicaciones de la Máxima Autoridad Institucional.
11. Brindar el apoyo técnico para la preparación de materiales de comunicación y difusión en todos los medios orales, escritos y audiovisuales que se requiera.
12. Asignar responsabilidades y funciones a los recursos humanos dependientes de esta dirección.
13. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la operación eficiente de la dependencia a su cargo.
14. Promover y apoyar actividades de capacitación de los funcionarios a su cargo.
15. Realizar otras actividades de su área de competencia cuando el superior inmediato lo requiera.

VI. FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

VI.1. DEPARTAMENTO DE PRENSA.

Cargo: Jefatura.

Perfil requerido: Profesional graduado universitario, con especialización y experiencia acorde a las exigencias de la función.

Objetivo: apoyar las gestiones institucionales mediante la difusión de informaciones a través de los medios de comunicación internos y externos.

Funciones

1. Diseñar e implementar estrategias y procedimientos adecuados para la comunicación institucional conforme a los diferentes segmentos receptores.
2. Crear y diseñar publicaciones para diversos medios y con diferentes soportes (gráficos, radiales, televisivos, etc.) para promocionar y difundir las actividades que realizan la presidencia, Directivos, los Centros de Investigación y Campos Experimentales del IPTA.





3. Gestionar espacios en los medios de comunicación para la cobertura de eventos, actividades y la realización de entrevistas a autoridades e investigadores del IPTA.
4. Elaborar un manual de marca para la unificación de criterios en los diseños institucionales.
5. Redactar comunicados y pronunciamientos institucionales a ser propuestos por la Dirección de Comunicación.
6. Actualizar periódicamente la información en la página web oficial y en los perfiles oficiales de redes sociales.
7. Redactar material informativo para su difusión en los medios de comunicación con el fin de dar a conocer los proyectos, resultados y productos de la investigación del IPTA.
8. Formalizar el monitoreo diario de informaciones publicadas sobre la institución y el denominado sistema MAG y mantener informada a las autoridades de la institución.
9. Realizar otras actividades de su área de competencia cuando el superior inmediato lo requiera.

VI.2 DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Cargo: Jefatura

Perfil requerido: Profesional graduado universitario, con especialización y experiencias acorde a las exigencias de la función.

Objetivo: Promover el adecuado relacionamiento con los diferentes sectores públicos y privados para la mejora de la Imagen Institucional y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Lic. Msc. Lilliana Ferreira
Directora



1. Establecer políticas de Relaciones Públicas acordes con los Objetivos Estratégicos de la Institución para la mejora de la Imagen Institucional y el cumplimiento de los objetivos institucionales
2. Promover la interacción entre los actores de los diferentes sectores para transmitir influencia social positiva y fortalecer el vínculo de relacionamiento interno y externo.
3. Realizar diligencias ante instituciones públicas y privadas en cuanto a donaciones, intercambio, alojamiento, transporte, pasajes y otros.
4. En forma conjunta con la Dirección de Gabinete; coordinar las actividades que se llevaran a cabo en la sala de reuniones u otro lugar, así como su mantenimiento, contando con los servicios necesarios para su realización.
5. Verificar la agenda de las actividades internacionales del Presidente de la Institución y garantizar el recaudo legal con el fin de prever las cuestiones técnicas y administrativas de la participación de la Máxima Autoridad Institucional.
6. Promover la mejora de la Imagen Institucional ante el público interno y externo del IPTA.
7. Recibir, clasificar, contestar y archivar las notas, cartas particulares y telegramas, ya sean de felicitaciones, excusa, pésame, agradecimientos y obsequios, canalizados a través de la Dirección de Comunicación y por intermedio del mismo al Dpto. de Relaciones Públicas.
8. Realizar otras actividades de su área de competencia cuando el superior inmediato lo requiera.

VI.3 UNIDAD DE POLÍTICAS LINGÜÍSTICAS

Dependencia Superior Inmediata: Departamento de Relaciones Públicas

Cargo: Unidad

Perfil requerido: Profesional graduado universitario, con especialización y experiencia acorde a las exigencias de la función.

Objetivo: Establecer estrategias para la utilización adecuada y equitativa de las dos lenguas oficiales para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 4251/2010 “De Lenguas”, y las demás normativas que forman parte del ordenamiento jurídico nacional, referentes a las políticas lingüísticas.



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.



Funciones:

1. Asistir y colaborar con la Secretaría de Políticas Lingüísticas para la eficaz gestión de su misión institucional
2. Establecer en el IPTA las modalidades de utilización de las lenguas oficiales de la República
3. Disponer en el IPTA medidas adecuadas para promover y garantizar el uso de las lenguas indígenas del Paraguay Asegurar el respeto de la comunicación visogestual o lenguas de señas
4. Elaborar el Presupuesto necesario para cumplir con las funciones y atribuciones del Departamento, para su inclusión al Presupuesto institucional
5. Dirigir, formular, articular, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar las políticas públicas relacionadas con la utilización y promoción de las lenguas oficiales, la protección de las lenguas indígenas e inclusión de la lengua de señas
6. Fomentar la implementación de políticas relacionadas a las lenguas extranjeras, especialmente aquellas que son lenguas oficiales de los Estados coasociados
7. Establecer relaciones con los organismos y entidades dependientes del Poder Ejecutivo, demás poderes del Estado e instituciones nacionales o internacionales, en todo lo relacionado a las políticas lingüísticas nacionales
8. Elaborar reglamentos, manuales, así como otros documentos necesarios para el adecuado funcionamiento del Departamento
9. Cualquier otra función necesaria para el cumplimiento de los fines
10. Realizar otras actividades del área de competencia cuando el superior inmediato lo requiera.



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

Lic. Msc. Lilliana Ferreira
Directora

RESOLUCIÓN N° 46 /2018

POR LA CUAL SE APRUEBA LA REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).

Asunción, OA de octubre de 2018.-

VISTO:

El Memorando N° 04/18, presentado en fecha 25 de setiembre de 2018, por la Dirección de Secretaría General del IPTA, a través de la cual remite a consideración la propuesta de Reestructuración Orgánica y Manual de Funciones, conforme a las funciones y tareas ejecutadas actualmente en la citada dependencia institucional, a modo de optimizar el funcionamiento de la misma, y;

CONSIDERANDO: *Que*, la Dirección de Planificación del IPTA, por Memorando DP N° 108/18, de fecha 26 de setiembre de 2018, emite su parecer favorable.

Que, la Dirección de Gabinete, por Providencia DG N° 103/2018, de fecha 01 de octubre de 2018, remite el expediente a la Secretaría General, para elaborar la Resolución.

Que, la Ley N° 3788/2010 "QUE CREA EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)", en su Artículo 15°, Numeral 2, Propias del Presidente, inciso j) faculta al Titular de esta Institución a "Establecer la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto y dictar el Reglamento Interno y Manual de Operaciones".

POR TANTO: En uso de las atribuciones y facultades, que le confiere la Ley N° 3.788/10;

EL PRESIDENTE

DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA

RESUELVE:

Artículo 1°.-

APROBAR, la Reestructuración Orgánica y Manual de Funciones de la Dirección de Secretaría General del IPTA, a partir del 1° de octubre de 2018, conforme al Anexo de 10 (diez) páginas, que forma parte integrante de la presente Resolución, quedando compuesta por los siguientes Departamentos:

- Departamento de Mesa de Entrada y Archivo Central.
- Departamento de Gestión Documental.
- Departamento de Control y Seguimiento Documental.

ES COPIA



David A. Gómez P.
Director de Gestión Documental
Secretaría General - I.P.T.A.



ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° 76 /2018

POR LA CUAL SE APRUEBA LA REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)

Artículo 2°.- CONFIRMAR, a la Lic. Raquelina Carrillo Sosa, con C.I. N° 2.374.006, como Directora de la Secretaría General y al Sr. David Teófilo Gómez Patiño, con C.I. N° 1.795.891, como Jefe Interino del Dpto. de Gestión Documental de dicha repartición institucional.

Artículo 3°.- DESIGNAR, a la Abg. Nadia Naimé Noguez Chamas, con C.I. N° 3.576.068, como Jefa Interina del Dpto. de Control y Seguimiento Documental y a la Srta. Yeny Marissella Rodríguez, con C.I. N° 4.509.403, como Jefa Interina del Dpto. de Mesa de Entrada y Archivo Central, de la Dirección de Secretaría General del IPTA, a partir del 01 de octubre de 2018, respectivamente.

Artículo 4°.- COMUNICAR, a quienes corresponda y cumplida archivar.



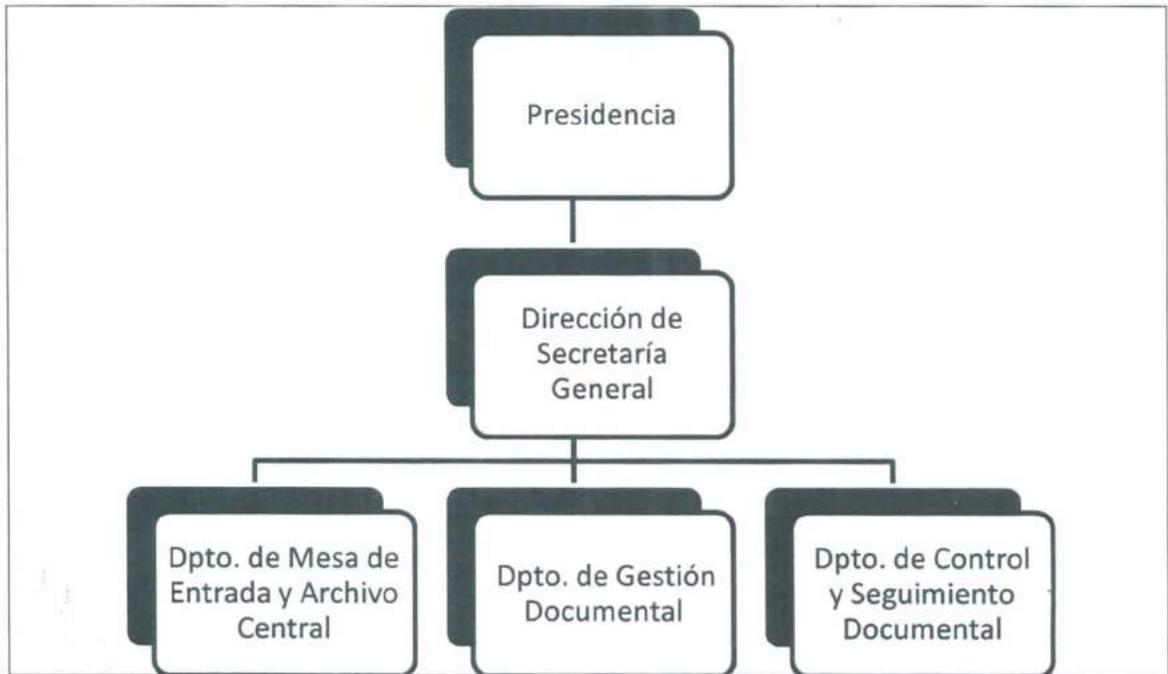
Ing. Agr. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente del IPTA

ES COPIA



SECRETARÍA GENERAL

Estructura Jerárquica de las Áreas de Trabajo



ES COPIA



DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretario/a General

NIVEL JERÁRQUICO: Dirección

SUPERIOR JERÁRQUICO: Presidente/a

DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:

1. Departamento de Mesa de Entrada y Archivo Central.
2. Departamento de Gestión Documental.
3. Departamento de Control y Seguimiento Documental.

PERFIL DEL CARGO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 6 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 8 años, en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Contables, Ciencias Sociales u otras carreras universitarias.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo, Protocolo, Ceremonial, Relaciones Públicas y Humanas, Atención al Cliente. Técnicas de redacción. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
HABILIDADES	Habilidades analíticas y toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar y administrar recursos destinados a la dependencia.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad

ES COPIA



David T. Gómez E.
Dpto. de Gestión Documental
Secretaría General - I.P.T.A.

..//2

OBJETIVO DEL CARGO:

Coordinar y dirigir los procesos administrativos y técnicos tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria, desde el origen hasta su destino final, a fin de facilitar su utilización y conservación conforme a las normas legales vigentes, la atención al público, el protocolo Institucional y proveer soporte a la MAI en la gestión documental, velando por el cumplimiento del marco normativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar los procesos referentes a la documentación que comprenden la producción o recepción de documentos, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
2. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y de su organización y conservación, así como de la supervisión de los procesos de archivo.
3. Supervisar el mantenimiento y actualización de los Reglamentos, Resoluciones y otras disposiciones emanadas del Presidente del IPTA.
4. Supervisar que el manejo de la información documental se realice con sujeción a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
5. Coordinar la implementación de TIC's referentes a la gestión documental, para mejorar la eficiencia en el mantenimiento, conservación y manipulación de documentos.
6. Supervisar la redacción de las Resoluciones o la corrección de los borradores incluidos en los expedientes internos, correspondencias, notas y demás comunicaciones a ser suscriptas por el Presidente del IPTA, conforme a las instrucciones recibidas del mismo.
7. Informar a la máxima autoridad Institucional sobre el desarrollo y estado de los documentos (expedientes).
8. Efectuar la comunicación de las Resoluciones y Normativas a las dependencias pertinentes, para el cumplimiento de las disposiciones de la máxima autoridad Institucional.
9. Conocer la aplicación de Leyes, reglamentos, normas y procedimientos, para evaluar, controlar y administrar las actividades de la Secretaría General.
10. Dirigir y supervisar el desempeño del Departamento de Gestión Documental, en lo relacionado a la recepción de los documentos internos y externos, la distribución, el control, el seguimiento y la gestión reprográfica en otro soporte documental.
11. Supervisar y coordinar el desempeño del Departamento de Producción Documental en lo relacionado a la preparación y/o revisión de documentos internos de la máxima autoridad Institucional.

ES COPIA



12. Supervisar el desempeño del Departamento de Mesa de Entrada y Archivo Central , aprobando la metodología propuesta y la organización del Archivo de Gestión de la Secretaría General y el Archivo Central de la Institución, proveyendo las condiciones para mantener en buen estado de conservación todo tipo de documento y materiales que resulte de interés para la Institución y la ciudadanía en general.
13. Garantizar el acceso a los documentos del archivo de gestión del IPTA, conforme a las disposiciones legales vigentes.
14. Dirigir, coordinar y controlar las actividades a ser ejecutadas por las áreas de la Secretaria General.
16. Supervisar la recepción, registro y trámite de todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax y otros documentos, dirigidos a la máxima autoridad Institucional, determinando con base al contenido el área de destino, sean estas en función de la Ejecución Presupuestaria, expedientes de auditorías u otras funciones operativas.
17. Efectuar la autenticación de copias de las Cartas, Notas, Resoluciones, Expedientes u otra documentación correspondiente al IPTA, que obren en el archivo central de la Dirección de Secretaria General.
18. Supervisar y dirigir la remisión de los expedientes y cartas del IPTA, destinados a entidades externas, públicas o privadas, supervisando el registro de la documentación remitida.
19. Proponer a la máxima autoridad institucional, nuevas políticas o mejoras de la gestión de Archivo del IPTA, y una vez aprobadas, velar por su desarrollo y cumplimiento.
20. Participar en la programación y ejecución de talleres para divulgar los beneficios de la Mesa de Entrada, la Gestión Documental y de la Mesa de Entrada y Archivo Central del IPTA, para los procesos operativos de las demás áreas.
21. Efectuar, en forma conjunta con las demás Direcciones Generales, la consolidación y corrección de los documentos de la Memoria Anual recibidos de las Direcciones Generales, Direcciones de Área y otros órganos del IPTA, para la elaboración de la Memoria Anual del IPTA.

ES COPIA



DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO CENTRAL.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe/a de Departamento

SUPERIOR JERÁRQUICO: Secretario/a General

DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:

1. Asistente Administrativo - Operador.
2. Auxiliar.

PERFIL DEL CARGO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional y/o Estudiante Universitario de las Carreras de Ciencias Sociales, Administrativas, Contables u otras carreras universitarias.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo, Atención al Cliente, Protocolo Ceremonial, Relaciones Públicas y Humanas. Técnicas de redacción. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/otros. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad

OBJETIVO DEL CARGO:

Recepción, guarda, registro y archivo adecuado de los documentos de uso interno de la institución como de aquellos materiales para consulta del público en general, así como la recepción y atención de ciudadanos y funcionarios de otras instituciones que concurran a la institución, la atención de llamadas telefónicas, envíos de fax o correo electrónico.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar las tareas de recepción de documentos en todas las sedes del IPTA habilitadas para el efecto.
2. Asignar un número de expediente (correlativo) a través del sistema informático o en forma manual en los casos en que el primero no esté disponible.
3. Conformar los expedientes ingresados y derivar a las instancias correspondientes.
4. Realizar el registro de los documentos procesados a través de la Secretaría General.
5. Notificar las Resoluciones suscriptas por el Presidente.
6. Dirigir la ejecución de los procesos de técnicas de trabajo archivístico, dentro del marco de la planificación estratégica, operativa e institucional y normas legales vigentes, de las documentaciones producidas y recibidas por el IPTA, desde la recepción, archivo, custodia y expedición, de conformidad a instrucciones recibidas del/de la Secretario/a General.
7. Actualizar semanalmente los archivos informáticos en los sistemas de archivo del IPTA ubicados en la red interna, implementando medidas de identificación de usuarios y de seguridad, evitando accesos indebidos.
8. Aplicar procedimientos de guarda, traslado y manejo de documentos que garanticen la conservación de los mismos.
9. Supervisar la recepción y atención del público.
10. Brindar asesoramiento técnico y capacitación a los demás funcionarios del área, para conocimiento y aprendizaje sobre gestiones documentales, sistema de archivos, control y seguimiento de expedientes, relaciones públicas y humanas, atención al cliente.
11. Efectuar las demás funciones de su competencia que le asigne el/la Secretario/a General.

ES COPIA



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe/a de Departamento

SUPERIOR JERÁRQUICO: Secretario/a General

DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:

1. Asistente Administrativo – Operador.
2. Auxiliar.

PERFIL DEL CARGO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional y/o Estudiante Universitario de las Carreras de Ciencias Sociales, Administrativas, Contables u otras carreras universitarias.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo, Atención al Cliente, Protocolo Ceremonial, Relaciones Públicas y Humanas. Técnicas de redacción. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/otros. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad

OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecución de procesos de trabajo, relacionados a redacción, revisión y corrección de los proyectos de documentos oficiales y la producción de otros documentos a ser suscritos por la máxima autoridad institucional.

ES COPIA



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar procesos de trabajo de redacción de documentos oficiales correspondientes a proyectos de notas, decretos, resoluciones, informes u otros documentos que deberán ser suscriptos por la Máxima Autoridad y/o el/la Secretario/a General.
2. Ejecutar procesos de trabajo de revisión y corrección de forma; de proyectos de notas, decretos, resoluciones, informes y demás documentaciones oficiales a ser suscriptos por la Máxima Autoridad y/o el/la Secretaria General, de conformidad a instrucciones recibidas del/de la Secretario/a General.
3. Mantener un registro ordenado (numeración), de las notas, resoluciones, informes y demás documentaciones oficiales a ser expedidas.
4. Brindar asesoramiento técnico y capacitación a los demás funcionarios del área, para conocimiento y aprendizaje sobre gestiones documentales, sistema de archivos, control y seguimiento de expedientes, relaciones públicas y humanas, atención al cliente.
5. Implementar técnicas, reglas y formatos adecuados a la documentación oficial a ser producida.
6. Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades y el cumplimiento de objetivos.
7. Efectuar las demás funciones de su competencia que le asigne el/la Secretario/a General.

ES COPIA



DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe/a de Departamento

SUPERIOR JERÁRQUICO: Secretario/a General

DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:

- 1. Asistente Administrativo - Operador.
- 2. Auxiliar.

PERFIL DEL CARGO:

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional y/o Estudiante Universitario de las Carreras de Ciencias Sociales, Administrativas, Contables u otras carreras universitarias.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo, Atención al Cliente, Protocolo Ceremonial, Relaciones Públicas y Humanas. Técnicas de redacción. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/otros. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad

ES COPIA

David T. Gómez r
Jefe - Dpto. de Gestión Documental
Secretaría General - IPTA

OBJETIVO DEL CARGO:

Controlar que los expedientes remitidos y recibidos en el IPTA, se enmarquen en los procesos administrativos establecidos y en cumplimiento a las disposiciones legales, optimizando los procesos mediante el seguimiento de los mismos hasta su destino final.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar que la documentación a ser rubricada por la Máxima Autoridad Institucional, se encuentre dentro del marco normativo y administrativo.
2. Coordinar los procesos a los cuales debe someterse todo expediente conformado desde el Departamento de Mesa de Entrada y Archivo Central y el Departamento de Gestión Documental.
3. Controlar la documentación a ser entregada en otras instituciones públicas o privadas.
4. Revisar la documentación producida y/o suscripta por la Máxima Autoridad y/o Secretario/a General.
5. Supervisar el seguimiento de la documentación que traiga aparejada un resultado posterior, sean acciones o documentaciones de otras dependencias de la Institución y/o otras instituciones.
6. Controlar la notificación correcta y oportuna de los documentos.
7. Proporcionar datos a solicitantes internos y externos sobre el estado de sus respectivos expedientes.
8. Brindar asesoramiento técnico y capacitación a los demás funcionarios del área, para conocimiento y aprendizaje sobre gestiones documentales, sistema de archivos, control y seguimiento de expedientes, relaciones públicas y humanas, atención al cliente.
9. Efectuar las demás funciones de su competencia que le asigne el/la Secretario/a General.

ES COPIA





RESOLUCIÓN N° 234/2018

POR LA CUAL SE CREA EL DEPARTAMENTO DE FLORICULTURA, DEPENDIENTE DEL CENTRO DE INVESTIGACION HERNANDO BERTONI (CIHB).

Asunción, 06 de abril de 2018.-

VISTO: El Memorando N° 009/2018, presentado en fecha 06 de marzo del 2018, a través del cual, el Director Interino del Centro de Investigación Hernando Bertoni solicita la creación del Departamento de Floricultura de manera a fortalecer el apoyo a los trabajos del Proyecto de producción de Orquídeas de la Misión China Taiwán. Se anexa manual de funciones, y;

CONSIDERANDO: *Que*, la solicitud de creación del mencionado departamento, cuenta con el Visto Bueno del Señor Presidente y parecer favorable del Director Nacional así como del Director General de Centros de Investigación y Campos Experimentales.

Que, la Dirección de Gabinete por Providencia de fecha 05 de abril del 2018, remite el expediente a la Dirección de Secretaría General, para la elaboración de Resolución.

POR TANTO: En uso de las atribuciones y facultades, que le confiere la Ley N° 3.788/10;

EL PRESIDENTE

DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA

RESUELVE:

Artículo 1°.- **CREAR**, el Departamento de Floricultura dependiente de la Dirección del Centro de Investigación Hernando Bertoni, a partir del 1° de abril de 2018.

Artículo 2°.- **APROBAR**, el Manual de Funciones del Departamento de Floricultura, cuyo texto de 1 (una) página, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- **COMUNICAR**, a quienes corresponda y cumplido archivar.



Lic. Renzelina Carrillo
Secretaría General Interina



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente

DEPARTAMENTO DE FLORICULTURA (a ser creado por Resolución)

Nivel: Departamento
Cargo: Jefe/a
Superior Inmediato: Director de Centro
Equipo técnico actual: Un Ing. Agr. y un Agr.
Apoyo Actual: Proyecto Producción de Orquídea Misión China
 Taiwán

Sede de las actividades: Centro de Investigación Hernando Bertoni (CIHB) y donde lo requiera los trabajos de investigación, experimentación y actividades de producción con las cuales se comprometió el Departamento y apoyo de otras unidades experimentales si así lo solicitan.

Principales funciones:

1. Llevar en adelante las investigaciones y experimentaciones con las cuales el Departamento se comprometió de entre todas las solicitudes recibidas. Estos compromisos son vinculantes. Gerenciar la elaboración de POAs de las actividades con las que se comprometió el Departamento.
2. Velar por la creciente formación y actualización del equipo de personas del Departamento.
3. Gerenciar la adquisición y conservación de los bienes de consumo y de los equipamientos del Departamento.
4. Rendir cuentas de sus actividades de investigación y experimentación a la Dirección del Centro y a la Dirección General de Programas de Investigación del IPTA.
5. Apoyar directamente a productores en general, en el otorgamiento de las recomendaciones respectivas para el manejo de los problemas que pudiera presentarse en los cultivos, apoyándose en los Departamentos que se relacionan a cada situación específica.
6. Gerenciar actividades de difusión del Departamento.



Lic. **Priscilla Carrillo**
 Secretaria General Interna
 ES COPIA

Lic. **Priscilla Carrillo**
 Secretaria General Interna
 ES COPIA

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN N° 322 /2018

POR LA CUAL SE ELEVA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AL RANGO DE DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y SE APRUEBA SU ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES.

Asunción 28 de diciembre de 2018.

VISTO:

El Memorandum D.P. N° 120/2018, presentado por el Ing. Agr. Raúl Gómez, Director de la Dirección de Planificación, a través del cual eleva a consideración la propuesta de organigrama y manual de funciones de la Dirección General de Planificación, adjunto a la presente, y;

CONSIDERANDO:

Que, el IPTA como Institución encargada de la investigación, desarrollo e innovación tecnológica para el sector agrario del país, necesita el fortalecimiento de su capacidad técnica y organizativa a nivel de direccionamiento y política institucional para establecer y gestionar los lineamientos en cuanto a relacionamiento institucional, programas y proyectos de investigación, así como la participación en fondos competitivos para investigación e innovación tecnológica a nivel nacional e internacional que permitan el mejor cumplimiento de la misión, objetivos y fines institucionales.

Que, la Dirección de Gabinete, por Prov. DG. N° 550/18, de fecha 27/12/18, remite el expediente de referencia a la Secretaría General, a fin de elaborar la resolución correspondiente, con la nominación del Ing. Agr. Raúl Gómez, como Director General.

Que, la Dirección de Asesoría Jurídica, a través de la Providencia N° 92/18, de fecha 28 de diciembre de 2018, remite el Dictamen D.A.J. N° 56/18, y expresa que la solicitud realizada a la Máxima Autoridad, se ajusta a derecho y por lo tanto recomienda proseguir con los trámites administrativos pertinentes.

POR TANTO: En uso de las atribuciones y facultades, que le confiere la Ley N° 3.788/10;

**EL PRESIDENTE
DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)
RESUELVE:**

Artículo 1°.-

ELEVAR, la Dirección de Planificación al rango de **Dirección General de Planificación** del IPTA, conforme al Organigrama y Manual de Funciones que consta de 10 (diez) páginas y forma parte integrante de la presente Resolución, a partir del 1° de enero del año 2019.

Artículo 2°.-

DESIGNAR, al Ing. Agr. Raúl De Jesús Gómez Jara, con C.I. N° 641.325, como Director General de la Dirección General de Planificación del IPTA.

Artículo 3°.-

DEJAR SIN EFECTO, todas aquellas disposiciones anteriores que contravengan lo establecido en la presente Resolución.

Artículo 4°.-

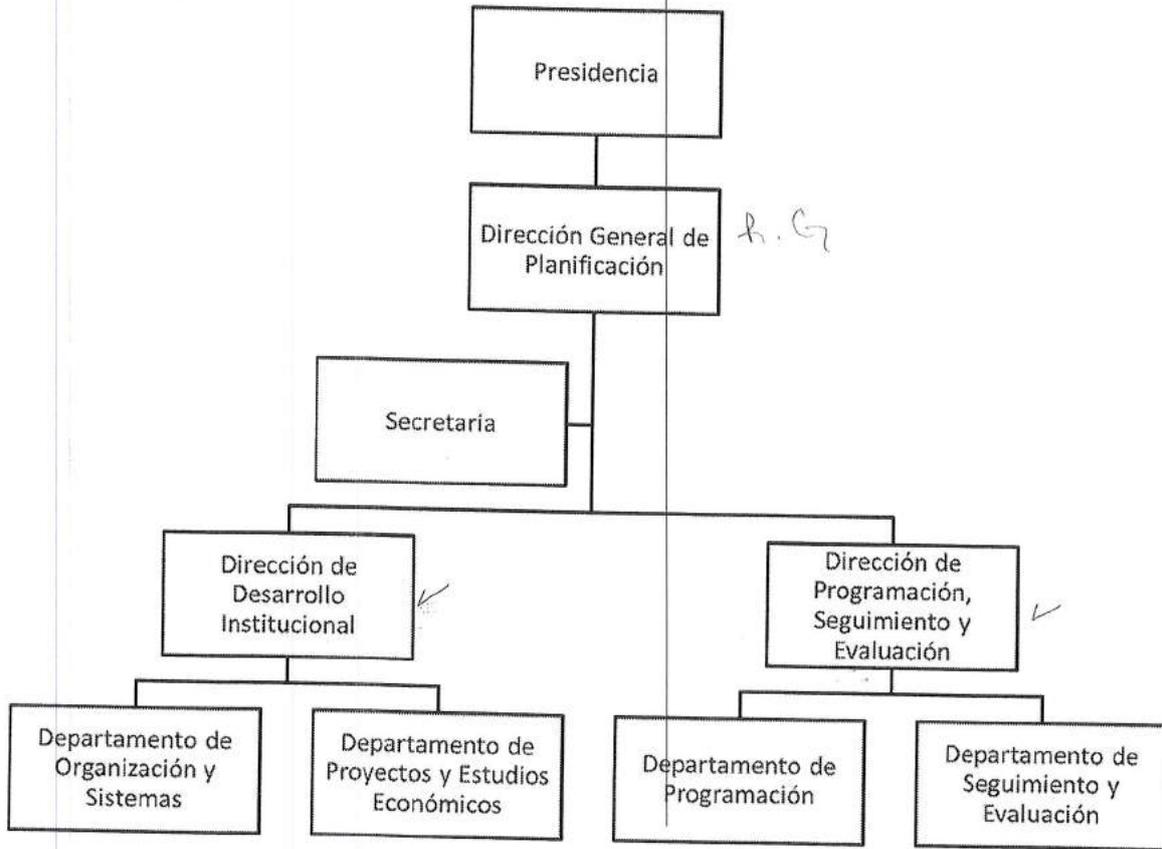
COMUNICAR, a quienes corresponda y cumplido archivar.



Organigrama y Manual de Funciones

Dirección General de Planificación

1. Organigrama



ES COPIA

David P. Gómez P.
Jefe - Depto. de Gestión Documental
Secretaría General - I.P.T.A.



Dr. Raúl González Jara
Economía Rural
Reg. N° 451

2. Manual de Funciones

2.1. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION

Nivel: Dirección General

Cargo: Director/a General

Relaciones de Dependencia: Presidencia

Dependencia Subordinada: Dirección de Desarrollo Institucional

Dirección de Programación, Seguimiento y Evaluación

Perfil requerido:

- Graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de ingeniería agronómica, ingeniería forestal, medicina veterinaria, economía agraria o equivalentes.
- Estudios de post grado, a nivel de especialización, vinculados a la investigación agraria, la transferencia de tecnología, la economía agraria y la planificación institucional.
- Experiencia profesional de 15 años, con reconocida trayectoria en sector agrario.
- Experiencia profesional de 5 años en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada en forma directa al cargo en consideración.

Objetivo:

Conducir y orientar la implementación de un sistema de planificación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional, para la utilización eficaz y eficiente de los recursos institucionales y el logro de los resultados esperados, conforme a la misión y objetivos estratégicos.

Funciones

- a. Desarrollar e institucionalizar el Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación como instrumento para la gestión, y el aprovechamiento eficaz y eficiente de los recursos empleados en las distintas dependencias, y en la ejecución de los proyectos de investigación y transferencia de tecnología agraria.
- b. Establecer lineamientos, compromisos y metas institucionales en función al Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Mediano Plazo (PMP).
- c. Implementar los mecanismos institucionales de priorización y aprobación de proyectos, elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual (POA), sistema de Seguimiento y Evaluación (S y E) de resultados.
- d. Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas, en la elaboración del presupuesto y de los planes operativos anuales de la Institución.
- e. Coordinar y articular con otras instituciones públicas y privadas en el área de programación de actividades de investigación y transferencia de tecnología.
- f. Elaboración de informes institucionales sobre la ejecución de las actividades y resultados según sean requeridos.
- g. Apoyar la participación en programas, proyectos y otros eventos de cooperación y relacionamiento con otras instituciones (público – privado, nacionales - internacionales) para el fortalecimiento y cumplimiento de objetivos comunes.
- h. Proponer las mejoras organizacionales y funcionales, la implementación de mecanismos e



David T. Gómez P.
Jefe - Depto. de Gestión Documental
Secretaría General - I.P.T.A.



(Sr.) Raúl Gómez Jara
Economía Rural
Reg. N° 451

2

instrumentos metodológicos, que permitan elevar la calidad de los procesos y resultados de la organización.

- i. Realizar estudios económicos y socio económicos en diferentes niveles de análisis para apoyar la toma de decisiones.
- j. Apoyar a las demás dependencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- k. Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área de competencia.




Ing. Agr. (Dr.) Raúl Gómez Jara
Economía Rural
Reg. N° 451

ES COPIA




David T. Gómez F.
Jefe - Depto. de Gestión Documental
Secretaría General - I.P.T.A.

2.2. SECRETARIA

Nivel: Staff

Cargo: Secretario/a

Relaciones de Dependencia: Dirección General de Planificación

Dependencia Subordinada: Ninguna

Perfil requerido:

- Profesional o estudiante de universidades reconocidas del país, en las áreas de ciencias sociales.
- Experiencia comprobada de 2 años en el ejercicio de funciones similares relacionada en forma directa al cargo en consideración

Objetivo:

Apoyar a la Dirección General en el manejo de la documentación y el relacionamiento interno y externo.

Funciones

- Recibir y derivar a quien corresponda las comunicaciones y/o expedientes de la Dirección General y dependencia internas.
- Promover que todas las documentaciones o pedidos de informe solicitados sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno.
- Elaborar notas, memorándums y otras documentaciones según requerimiento de la dependencia.
- Mantener organizado el sistema de archivos de la documentación correspondiente a la Dirección General y dependencias internas.
- Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tengan carácter confidencial, puesta bajo su responsabilidad.
- Coordinar y arbitrar los medios necesarios para la realización de reuniones de trabajo convocados por la Dirección General.
- Mantener actualizada la agenda de compromisos de la Dirección General y sus dependencias internas.
- Brindar atención a las personas que acuden a la Secretaria, como también las consultas de las dependencias de la Dirección General de Planificación, sobre temas relacionados al ámbito de su competencia.
- Solicitar y administrar la provisión de materiales, insumos y útiles de oficinas requeridas para las distintas áreas que competen a la Secretaria.
- Ejecutar otras funciones o actividades propias inherentes al área de su competencia.



Raúl T. Gómez P.
Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria
Dirección de Gestión Documental
Secretaría General - I.P.T.A.



Ing. Agr. (Dr.) Raúl Gómez Jara
Economía Rural
Reg. N° 451



2.3. Dirección de Desarrollo Institucional

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a

Relaciones de Dependencia: Dirección General de Planificación.

Dependencia Subordinada: Departamento de Organización y Sistemas.

Departamento de Proyectos y Estudios Económicos

Perfil requerido:

- Graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de ciencias agrarias, básicas o sociales.
- Estudios a nivel de especialización vinculados a la innovación y desarrollo institucional.
- Experiencia profesional de 10 años, con reconocida trayectoria en sector agrario.
- Experiencia profesional de 5 años en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada en forma directa al cargo en consideración.

Objetivo:

Proponer las mejoras organizacionales y funcionales, la implementación de mecanismos e instrumentos metodológicos, que permitan elevar la calidad de los procesos y resultados de la organización.

Funciones

- a. Efectuar la prospección de las necesidades y capacidades necesarias para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- b. Proponer la adopción de instrumentos metodológicos para la medición de desempeño organizacional.
- c. Proponer las mejoras organizativas y/o funcionales para el mejor desempeño institucional.
- d. Promover y gestionar la evaluación social, ambiental y/o económica de la gestión institucional.
- e. Determinar factores críticos de la gestión a nivel estratégico, de programación, y/o operacional.
- f. Analizar las viabilidades técnicas y económicas de los diferentes proyectos institucionales.
- g. Coordinar y articular con las demás dependencias del IPTA en el área de su competencia para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.
- h. Asesorar a diferentes dependencias de la institución en el área de su competencia para la interpretación de resultados y aplicación de procedimientos organizacionales y de funcionamiento.
- i. Ejecutar otras funciones o actividades propias inherentes al área de su competencia.



Ing. Agr. (Dr.) Raúl Gómez Jara
Economía Rural
Reg. N° 451

2.4. Departamento de Organización y Sistemas

Nivel: Departamento

Cargo: Jefe/a

Relaciones de Dependencia: Dirección de Desarrollo Institucional

Dependencia Subordinada: Ninguna

Perfil requerido:

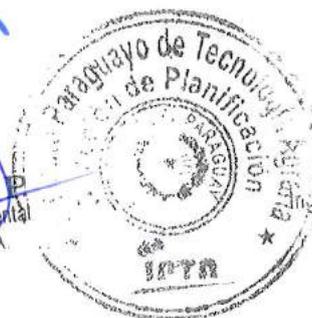
- Graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de ciencias agrarias, básicas o sistemas informáticos.
- Estudios vinculados organización y sistemas institucionales.
- Experiencia profesional de 5 años con reconocida trayectoria en área de su competencia.
- Experiencia comprobada de 3 años en puestos de trabajo relacionado al campo de acción de la dependencia en consideración.

Objetivo:

Establecer mecanismos para la implementación de un sistema de procesos para el control y mejora permanente de la organización.

Funciones

- a. Analizar los problemas estructurales de la organización, originados por procesos administrativos y gestión, y proponer los cambios más adecuados, que generen mayor productividad organizacional.
- b. Estudiar y determinar las estructuras y procedimientos ideales para optimizar el uso de recursos.
- c. Asesorar a diferentes dependencias de la institución, en la interpretación y aplicación de procedimientos organizacionales y de funcionamiento.
- d. Desarrollar e implementar procesos con aplicación de Tecnologías de Información y Comunicación (TICs).
- e. Establecer criterios e indicadores de desempeño para la evaluación organizacional.
- f. Coordinar y articular con las demás dependencias del IPTA en el área de su competencia para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.
- g. Realizar otras funciones o actividades inherentes al área de su competencia.




Agr. (Dr.) Raúl Gómez Jara
Economía Rural
Reg. N° 451

2.5. Departamento de Proyectos y Estudios Económicos

Nivel: Departamento

Cargo: Jefe/a

Relaciones de Dependencia: Dirección de Desarrollo Institucional

Dependencia Subordinada: Ninguna

Perfil requerido:

- Graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de ciencias agrarias, económicas o básicas.
- Estudios vinculados a gestión y administración de proyecto y/o estudio socio económico.
- Experiencia profesional de 5 años con reconocida trayectoria en área de su competencia.
- Experiencia comprobada de 3 años en puestos de trabajo relacionado al campo de acción de la dependencia en consideración.

Objetivo:

Apoyar la formulación de proyectos competitivos para la investigación, transferencia e innovación tecnológica, además de realizar estudios económicos y socio económicos en diferentes niveles de análisis.

Funciones

- a. Apoyar la formulación de Proyectos de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología, conforme a los lineamientos y política institucional.
- b. Asesorar y orientar la gestión y planificación para la captación de fuentes externas de financiamiento para proyectos de investigación, innovación y transferencia de tecnología.
- c. Apoyar y coordinar la participación en convocatorias nacionales, regionales e internacionales, de cooperación para el desarrollo de actividades de Investigación, transferencia e Innovación tecnológica.
- d. Implementar metodologías y herramientas para la formulación, presentación y selección de los proyectos a ser ejecutados.
- e. Apoyar el seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación, transferencia e invocación tecnológica.
- f. Apoyar la prospección de la demanda tecnológica a nivel nacional e internacional.
- g. Analizar la viabilidad técnica y económica de los diferentes proyectos institucionales.
- h. Determinar y validar la contribución socio económica de los resultados de la investigación y servicios tecnológicos.
- i. Apoyar a las demás dependencias del IPTA en el área de su competencia para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.



David T. Gómez
Jefe Depto. de Gestión Documental
Secretaría General



Ing. Agr. (Dr.) Raúl Gómez
Economía Rural
Reg. N° 451

2.6. Dirección de Programación, Seguimiento y Evaluación

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a

Relaciones de Dependencia: Dirección General de Planificación

Dependencia Subordinada: Departamento de Programación.

Departamento de Seguimiento y Evaluación

Perfil requerido:

- Graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de ciencias agrarias, básicas o sociales.
- Estudios a nivel de especialización vinculados a la política pública, planificación seguimiento, evaluación y afines.
- Experiencia profesional de 10 años, con reconocida trayectoria en sector agrario.
- Experiencia profesional de 5 años en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada en forma directa al cargo en consideración.

Objetivo:

Conducir y orientar la implementación de un sistema integrado de planificación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.

Funciones

- a. Implementar los mecanismos institucionales de elaboración, seguimiento y evaluación de planes a largo, mediano y corto plazo
- b. Apoyar a las dependencias del IPTA para el control y mejora continua de los procesos y resultados de manera eficaz y eficiente.
- c. Implementar un sistema de elaboración y aprobación del Planes Operativos Anuales (POAs) y Plurianuales,
- d. Coordinar con la DGAF la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual
- e. Ejecutar otras funciones o actividades propias inherentes al área de su competencia




Dr. (r.) Raúl Gómez Ja.
Economía Rural
Reg. N° 451

2.7. Departamento de Programación

Nivel: Departamento

Cargo: Jefe/a

Relaciones de Dependencia: Dirección de Programación, Seguimiento y Evaluación

Dependencia Subordinada: Ninguna

Perfil requerido:

- Graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de ciencias agrarias, económica o básicas.
- Estudios de especialización vinculados a la planificación, programación y gestión institucional.
- Experiencia profesional de 5 años con reconocida trayectoria en área de su competencia.
- Experiencia comprobada de 3 años en puestos de trabajo relacionado al campo de acción de la dependencia en consideración.

Objetivo:

Organizar y sistematizar el proceso de elaboración de planes y programas de largo, mediano y corto plazo.

Funciones

- a. Coordinar y elaborar los planes y programas de largo, mediano y corto plazo institucional
- b. Elaborar guías metodológicas para la elaboración y presentación de los Planes Operativos de las distintas dependencias del IPTA
- c. Implementar un sistema de registro y base de datos de los POAs de Proyectos de Investigación, transferencia, servicios, gestión y administración.
- d. Capacitación y acompañamiento en la programación de actividades propias del IPTA, como también la definición de nuevas áreas estratégicas y temas prioritarios de intervención.
- e. Ejecutar otras funciones o actividades propias inherentes al área de su competencia.



ES COPLA

Diana J. Gómez P.
Ej. - Epto. de Gestión Documental
Secretaría General - I.P.T.A.



Agr. (Dr.) Ra.
Economía R.
Reg. N° 451

2.8. Departamento de Seguimiento y Evaluación

Nivel: Departamento

Cargo: Jefe/a

Relaciones de Dependencia: Dirección de Programación, Seguimiento y Evaluación

Dependencia Subordinada: Ninguna

Perfil requerido:

- Graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de ciencias agrarias, económica o básicas.
- Estudios de especialización vinculados al seguimiento y evaluación institucional.
- Experiencia profesional de 5 años con reconocida trayectoria en área de su competencia.
- Experiencia comprobada de 3 años en puestos de trabajo relacionado al campo de acción de la dependencia en consideración.

Objetivo:

Establecer sistema integrado de seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Estratégico Institucional, Plan de Mediano Plazo y Plan Operativo Anual, a fin de medir el desempeño institucional en sus diferentes componentes y área de gestión.

Funciones

- a. Realización de seguimiento y la evaluación técnica-administrativa de la ejecución del Plan Estratégico Institucional, Plan de Mediano Plazo y el Plan Operativo Anual del IPTA y sus dependencias.
- b. Implementar procedimientos y mecanismos que permitan realizar el monitoreo permanente de la ejecución de los programas y proyectos.
- c. Coordinar la evaluación de gestión de las dependencias del IPTA.
- d. Mantener una base de dato actualizada de los beneficiarios de la institución.
- e. Apoyar y coordinar acciones para elaboración de estudios económicos y socio económicos.
- f. Ejecutar otras funciones o actividades propias inherentes al área de su competencia.



COPIA

David T. Gómez F.
Jefe de Dpto. de Gestión Documental
Secretaría General - IPTA



Dr. Raúl Gómez Jara
Economía Rural
Reg. N° 451

RESOLUCIÓN N° 323/2018

POR LA CUAL SE APRUEBA LA REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).

Asunción, 28 de diciembre de 2018.

VISTO:

El Memorando DGDP N° 072/18, presentado en fecha 20 de diciembre de 2018, por la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, a través de la cual remite a consideración la propuesta Reestructuración Orgánica y Manual de Funciones, conforme a las funciones y tareas ejecutadas actualmente en la citada dependencia institucional, a modo de optimizar el funcionamiento de la misma, y;

CONSIDERANDO: *Que*, la Dirección de Planificación del IPTA, por Memorando DP N° 159/18, de fecha 26 de diciembre de 2018, emite su parecer favorable.

Que, la Dirección de Gabinete, por Providencia DG N° 548/2018, de fecha 27 de diciembre de 2018, remite el expediente a la Secretaría General, para elaborar la Resolución, con los nombres de las funcionarias nominadas para ocupar los cargos respectivos.

Que, la Dirección de Asesoría Jurídica, por Providencia N° 92/18, de fecha 28 de diciembre de 2018, remite el Dictamen N° 56/18, en el cual concluye que lo solicitado se ajusta a Derecho y en consecuencia recomienda proseguir con los trámites administrativos pertinentes.

Que, la Ley N° 3788/2010 “**QUE CREA EL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)**”, en su Artículo 15°, Numeral 2, Propias del Presidente, inciso j) faculta al Titular de esta Institución a “Establecer la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto y dictar el Reglamento Interno y Manual de Operaciones”.

POR TANTO: En uso de las atribuciones y facultades, que le confiere la Ley N° 3.788/10;

EL PRESIDENTE

DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA

RESUELVE:

Artículo 1°.-

APROBAR, la Reestructuración Orgánica y Manual de Funciones de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del IPTA, a partir del 1° de enero de 2019, conforme al Anexo de 12 (doce) páginas, que forma parte integrante de la presente Resolución.



ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° 323 /2018

POR LA CUAL SE APRUEBA LA REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)

Artículo 2°.- **DESIGNAR**, a la **Lic. Sonia Helena Alvarenga Rodas**, con C.I. N° 1.744.267, como Jefa Interina del Departamento de Capacitación del Personal; y a la **Not. y Esc. Liz Mariel Martínez Torres**, con C.I. N° 3.405.850, como Jefa Interina del Departamento de Bienestar del Personal de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, a partir del 01 de enero 2019, respectivamente.

Artículo 3°.- **COMUNICAR**, a quienes corresponda y cumplida archivar.



Ing. Agr. **EDGAR A. ESTECHE A.**
Presidente

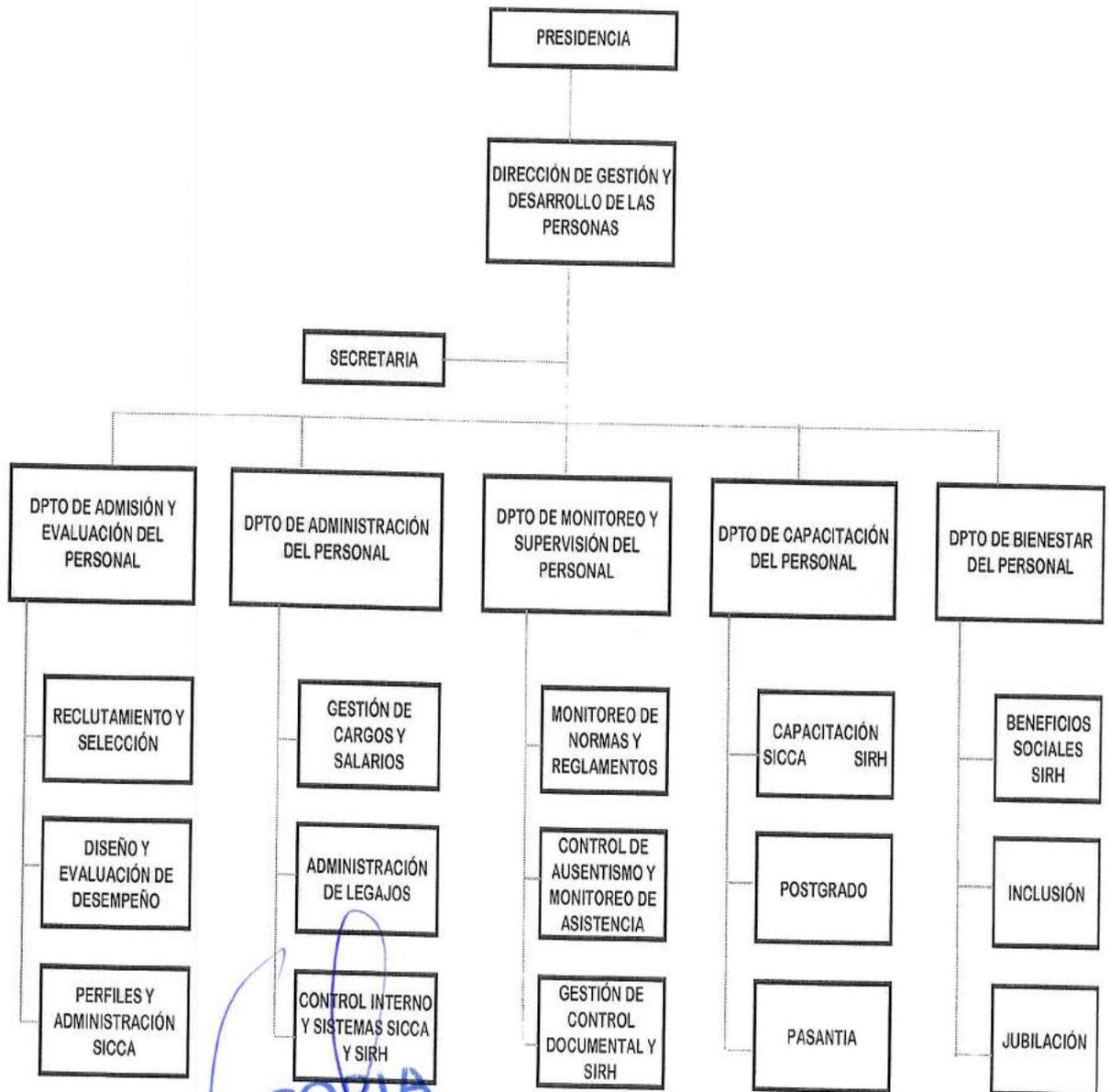
ES COPIA



David T. Gómez P.
Jefe Dpto. de Gestión Documental
Secretaría General - I.P.T.A.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS



ES COPIA

David Gómez P.
Jefe Dpto. de Gestión Documental
Secretaría General - IPTA



MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Nivel: Dirección.

Cargo: Director/a.

RELACIONES DE DEPENDENCIA:

a). **Subordinada a:** Presidencia.

b). **Dependencias Subordinadas:**

Departamentos:

- Admisión y Evaluación del Personal
- Administración del Personal
- Monitoreo y Supervisión del personal
- Capacitación del Personal
- Bienestar del Personal

Staff: - Secretaría.

OBJETIVO:

Planificar, coordinar, controlar y ejecutar políticas de gestión de las personas a través de las mejores prácticas en los aspectos legales, administrativos, de desarrollo y de riesgos ocupacionales; conforme a las disposiciones legales vigentes de la Secretaría de la Función Pública, contribuyendo con el Instituto a alcanzar sus objetivos estratégicos y cumplir su misión.

SISTEMA DE REEMPLAZO:

El Director/a puede ser reemplazado por un profesional idóneo que el Superior inmediato considere conveniente.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar estratégicamente la dotación de necesidad del personal del IPTA, según la naturaleza de las funciones.
2. Administrar todos los programas y servicios personales, relacionados con la aplicación de normas y procedimientos para la selección, contratación, admisión, nombramientos, traslados, evaluación de desempeño, promociones, sanciones y demás acciones necesarias, liderando procesos de cambio a fin de lograr un servidor público competente para el IPTA.



3. Planificar y ejecutar los programas de desarrollo y capacitación del personal del IPTA.
4. Planificar y ejecutar las actividades relativas al reclutamiento y selección del personal.
5. Mantener el registro del personal actualizado, con el propósito de garantizar informaciones veraces para la toma de decisiones.
6. Planificar y ejecutar el proceso de evaluación de desempeño.
7. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución.
8. Dirigir la aplicación de normas y procedimientos con respecto a la administración del personal según la Ley N 1626 De la Función Pública.
9. Recibir y procesar expedientes relacionados con la administración del personal, como solicitudes de remuneraciones temporales y complementarias, vacaciones, permisos por maternidad, permisos por becas etc.
10. Proponer y realizar actividades relacionadas con el bienestar del personal.
11. Controlar el cumplimiento de las normas vigentes de control de asistencia.
12. Controlar y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, en tiempo y forma, las planillas de sueldos del personal de la Institución.
13. Emitir carnés de identificación a los servidores públicos del IPTA.
14. Realizar estudios del clima laboral del IPTA, al menos una vez al año.
15. Asesorar a las demás dependencias en la solución de problemas vinculados a su personal.
16. Garantizar acciones para el bienestar del personal.
17. Atender las consultas y reclamos de índole laboral, presentados por el personal de la Institución y buscar las alternativas de solución.
18. Mantener actualizados los legajos de los servidores públicos.
19. Presentar Memoria Anual.
20. Ejecutar otras funciones o actividades inherentes al área.

ES COPIA



D. Gómez F.
Jefe de Gestión Documental
Secretaría General - I.P.T.A.





MANUAL DE FUNCIONES SECRETARÍA

Nivel: Staff

Cargo: Secretario/a

RELACIONES DE DEPENDENCIA:

a). Subordinado a: Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

b). Dependencias Subordinadas: No posee.

OBJETIVO:

Colaborar y asistir a la Dirección para el cumplimiento de sus metas.

SISTEMA DE REEMPLAZO:

Puede ser reemplazado/a por una persona idónea que el Superior jerárquico considere conveniente.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Procesar los documentos que ingresen a la Dirección a través del Sistema Informático MEU (Mesa de Entrada Unica) – MEI (Mesa de Entrada Interna) y poner a consideración de la Dirección, con el objetivo de recibir orientaciones sobre el destino que recibirán los mismos.
2. Controlar diariamente, los registros de entrada y salida de documentos, cuidando que estén correctamente realizados.
3. Mantener actualizado, a disposición de la dirección y de las jefaturas de departamento, todas las documentaciones recibidas en la dirección.
4. Implementar y mantener un inventario actualizado y ordenado del archivo.
5. Recepcionar todas las llamadas recibidas en la Dirección.
6. Velar por la integridad y la confidencialidad de los documentos.
7. Solicitar la provisión de útiles e insumos de oficina requeridos.
8. Administrar apropiadamente las comunicaciones telefónicas.
9. Atender con calidad y calidez a las personas que se acercan hasta la dirección.
10. Realizar otras acciones necesarias para lograr las metas establecidas, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente manual no son limitativas sino enunciativas.



MANUAL DE FUNCIONES.

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Nivel: Departamento.

Cargo: Jefe/a.

RELACIONES DE DEPENDENCIA:

a). **Subordinado a:** Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

b). **Dependencias Subordinadas:** No posee.

OBJETIVO:

Administrar los Procesos de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Personal del IPTA, a través de herramientas y procedimientos idóneos para brindar a la Institución Personal competente.

SISTEMA DE REEMPLAZO:

Puede ser reemplazado por un profesional idóneo que el Superior jerárquico considere conveniente.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Ejecutar y Coordinar el proceso de Reclutamiento y Selección del Personal según las disposiciones legales vigentes y administrar el SICCA, Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa.
2. Elaborar el perfil profesiográfico y las gestiones respectivas para la homologación del mismo por la SFP.
3. Aplicar un sistema periódico de evaluación de desempeño para la calificación del personal y registrar dichas calificaciones y expedir copias de las mismas en los formatos requeridos.
4. Coordinar acciones con la Secretaría de la Función Pública en lo referente a la Selección y Evaluación del Personal.
5. Participar en carácter de Secretario/a ante la Comisión de Evaluación del Desempeño, y de Miembro en el Equipo de Apoyo de la Comisión de Selección.
6. Presentar informe de actividades a la Dirección Gestión y Desarrollo de las Personas, en forma mensual.



MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Nivel: Departamento.

Cargo: Jefe/a.

RELACIONES DE DEPENDENCIA:

a). **Subordinado a:** DGDP

b). **Dependencias subordinadas:** No posee.

OBJETIVO:

Colaborar y asistir al Director/a de Gestión y Desarrollo de las Personas, en referencia a la Administración del Personal, y las políticas implementadas por la Institución para la gestión del capital humano.

SISTEMA DE REEMPLAZO:

Puede ser reemplazado/a por un profesional idóneo que el Superior jerárquico considere conveniente.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, coordinar, y gestionar todas las actividades relacionadas a legajos del personal y elaboración de planillas de pagos de salarios y beneficios del personal, entre otros.
2. Organizar el área de legajos, legajo electrónico, SINARH y SICCA
3. Mantener actualizado los legajos de los servidores públicos del IPTA, conforme a los requisitos.
4. Generar Informes laborales
5. Proponer planes de ajustes de cargos y estructuras salariales.
6. Proponer planes de profundización de matriz y/o otros ajustes referentes a salarios.
7. Velar por la confidencialidad de los datos contenidos en los legajos.
8. Preparar los certificados de trabajo.
9. Preparar liquidaciones salariales para retiros voluntarios y/o Indemnizaciones.
10. Informar de la cantidad de horas extraordinarias y adicionales trabajadas por el personal, autorizado a realizar labores una vez cumplida la jornada ordinaria de trabajo.



11. Remitir un informe mensual de los Servidores Públicos, afectados al pago en diferentes conceptos de salarios y bonificaciones, según las normas de procedimientos establecidos.
12. Registrar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH) del Ministerio del Hacienda.
13. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Recursos Humanos (SIRH), de la Institución, en cuanto al salario y los beneficios del funcionario permanente, contratado y comisionado.
14. Elaborar y remitir mensualmente la nómina de funcionarios permanentes, contratados y/o comisionados a la Secretaría de la Función Pública, a través del Sistema Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA)
15. Elaborar y remitir mensualmente la declaración jurada de movimiento del personal a la Subsecretaría de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda.
16. Registrar los movimientos de altas y bajas de los funcionarios permanentes, contratados y comisionados en el Sistema SINARH, componente del SIAF, del Ministerio de Hacienda, según Decreto Reglamentario de la Ley anual de Presupuesto General de la Nación.
17. Procesar y generar mensualmente a través del Sistema Sueldos el Anexo de Personal con el salario, bonificaciones y beneficios percibidos.
18. Realizar la liquidación de horas extraordinarias y adicionales.
19. Verificar las documentaciones y demás requisitos exigidos para el pago de los beneficios establecidos en la reglamentación anual.
20. Capacitar a los Encargados del SIRH en cuanto a pedidos de pago del personal contratado.
21. Presentar informe de actividades a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, en forma mensual.

ES COPIA

David T. Gómez F.
Jefe Depto. de Gestión Documental
Secretaría General - I.P.T.A.



MANUAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL

Nivel: Departamento.

Cargo: Jefe/a.

RELACIONES DE DEPENDENCIA:

- a). **Subordinada a:** Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
b). **Dependencias Subordinadas:** No posee.

OBJETIVO:

Realizar tareas relacionadas al control, verificación de la asistencia y presentismo de los Servidores Públicos, que prestan servicios en diferentes dependencias del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA), de las normas referidas al cumplimiento del horario de trabajo, supervisar las actividades de los Responsables del SIRH, designados en las diferentes dependencias de la Institución.

SISTEMA DE REEMPLAZO:

Puede ser reemplazado/a por un profesional idóneo al cargo que el superior jerárquico crea conveniente.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, coordinar, y supervisar todas las actividades relacionadas a la asistencia y/o ausentismo, traslados, comisionamientos, renunciaciones, permisos, vacaciones, entre otros.
2. Presentar Plan de Trabajo con la periodicidad requerida.
3. Supervisar el cumplimiento por parte de los Responsables del SIHR designados en las diferentes dependencias del IPTA, de las normas y los reglamentos vigentes referidos al control del registro de asistencia del personal y de los archivos que respalden los movimientos del personal, tales como vacaciones, comisiones, entre otros.
4. Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes referentes a control de asistencia, permisos, comisiones, traslados temporales, reposos médicos, vacaciones, higiene y seguridad ocupacional, entre otros.
5. Generar reportes de multas, sumarios, vacaciones, horarios compensatorios y todo lo referente al ausentismo y presentismo del servidor público de la institución.
6. Recepcionar con la periodicidad que sea determinada, registrar y archivar los archivos extraídos de los relojes marcadores de la Institución y remitidos a la DGDP por la Dirección de TIC, para la realización de controles aleatorios con la información extraída del SIRH.



7. Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo (vacaciones, permisos) y permisos de larga duración, visitar a los funcionarios con reposos médicos, a objeto de cumplir con el Reglamento establecido en la institución.
8. Expedir Planilla de Asistencia para el pago de viáticos y otros trámites administrativos requeridos.
9. Supervisar la legalidad de los permisos, faltas, ausencias, etc, conforme a la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública" y el reglamento institucional vigente.
10. Elaborar los apercibimientos a ser remitidos al personal en falta.
11. Supervisar la recepción periódica de las planillas de asistencia por firma, ya sea de personal comisionado de la Institución, o de aquel que por diversos motivos no registre su asistencia por reloj marcador y preparar mensualmente el reporte para la aplicación de sanciones, por faltas de primer y segundo grado.
12. Mantener actualizada, con su correspondiente respaldo documental, la nómina de funcionarios o dependencias de la Institución, que cumplen un horario diferenciado, por la naturaleza de sus funciones y realizar el control periódico del cumplimiento de la carga horaria semanal, establecida en el Artículo 59º de la Ley N° 1626/00. "**De la Función Pública**".
13. Supervisar en forma periódica, al personal permanente y contratado de la Institución, así como el comisionado o trasladado temporalmente a otras Instituciones, in situ. (Presentismo).
14. Visitar periódicamente a los Encargados del SIRH, para la realización de controles periódicos de las distintas reparticiones del IPTA y recopilar información referente al SIRH de sus archivos con los respectivos respaldos documentales.
15. Verificar los archivos de control de la aplicación del Reglamento Interno y la actualización de datos de movimiento del personal.
16. Gestionar los relojes biométricos, adquisición, mantenimiento y control de los equipos.
17. Coordinar con los Encargados del SIRH, en forma semestral la actualización de curriculum del personal de su dependencia, a fin de remitirlos a los legajos del personal.
18. Detectar las necesidades de capacitación de los Encargados del SIRH y gestionar la realización de los mismos.
19. Realizar reuniones de acuerdo a la necesidad, con los distintos referentes de las dependencias, sobre el reglamento interno y las situaciones que puedan presentarse.
20. Presentar informe sobre la edad de los funcionarios en edad de jubilación obligatoria, para la notificación correspondiente.
21. Realizar capacitaciones a todos los servidores públicos de los Centros de Investigación y Campos Experimentales del IPTA, sobre el reglamento institucional vigente, demás obligaciones y derechos.
22. Presentar informe de actividades a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, en forma mensual.

ES COPIA



MANUAL DE FUNCIONES.

DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Nivel: Departamento.

Cargo: Jefe/a.

RELACIONES DE DEPENDENCIA:

a). Subordinado a: Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

b). Dependencias Subordinadas: No posee.

OBJETIVO:

Implementar Planes y Programas de Capacitación, a fin de optimizar la eficiencia de los funcionarios (técnicos y administrativos), de manera sistemática, idónea y planificada

SISTEMA DE REEMPLAZO:

Puede ser reemplazado por un profesional idóneo que el Superior Jerárquico considere conveniente.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Implementar metodologías de diagnóstico de necesidades de capacitación.
2. Presentar planes de capacitación según las necesidades institucionales.
3. Elaborar el Plan Anual de Capacitación.
4. Presentar el Reglamento de Becas.
5. Presentar el Reglamento de Pasantías.
6. Difundir cursos de capacitación de manera adecuada en tiempo y forma.
7. Ejecutar un Programa de Inducción a los nuevos servidores públicos y reinducción al personal en servicio.
8. Proponer programas de capacitación sobre seguridad social, seguridad en el trabajo, salud y recreación.
9. Llevar el registro actualizado del personal que haya asistido a capacitaciones y/o formación académica y/o personal realizada a través del Departamento.
10. Coordinar la gestión del Conocimiento Institucional a través de la identificación de conocimientos claves para la organización.
11. Garantizar la aplicación de leyes y disposiciones vigentes relativas a capacitaciones y becas.
12. Proponer y gestionar convenios con entidades educativas.
13. Llevar el registro actualizado de los pasantes.
14. Presentar informe de actividades a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, en forma mensual.



MANUAL DE FUNCIONES. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL

Nivel: Departamento.

Cargo: Jefe/a.

RELACIONES DE DEPENDENCIA:

a). **Subordinado a:** Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.

b). **Dependencias Subordinadas:** No posee.

OBJETIVO:

Administrar los Procesos de Bienestar del Personal del IPTA, a través de herramientas y procedimientos idóneos para brindar un ambiente óptimo para su desempeño profesional.

SISTEMA DE REEMPLAZO:

Puede ser reemplazado por un profesional idóneo que el Superior Jerárquico considere conveniente.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Proponer a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas programas de incentivos y de reconocimiento.
2. Colaborar en la implementación del Plan de Inclusión Laboral efectivo para las Personas con Capacidades Diferentes (PcD).
3. Gestionar todo lo relacionado al proceso de jubilación del personal, retiro voluntario e indemnizaciones, entre ellos facilitar las documentaciones, acompañar a los afectados para orientación en los trámites.
4. Garantizar la aplicación de leyes y disposiciones vigentes relativas a la higiene y seguridad laboral del personal.
5. Proponer programas de capacitación sobre seguridad social, seguridad en el trabajo, salud y recreación.
6. Orientar a los servidores públicos sobre los beneficios sociales vigentes en la institución.
7. Tramitar y controlar todo lo concerniente a la solicitud para retiro voluntario, indemnización y jubilación.
8. Implementar actividades que fortalezcan el sentido de pertenencia, el compromiso, entre otros valores en el servidor público del IPTA.



9. Preparar al servidor público en el proceso del retiro laboral, mediante opciones que permitan asumir de una manera positiva al nuevo cambio de vida.
10. Fomentar actividades de recreación para la integración entre los servidores públicos del IPTA.
11. Aplicar encuesta de clima laboral y presentar planes de acción.
12. Mediar con los funcionarios en general, para un mejor relacionamiento institucional.
13. Orientar la integración del recién incorporado a la cultura organizacional, a la misión y visión institucional, a través de un proceso de inducción.
14. Reorientar la integración de los servidores públicos en sus puestos de trabajo, a través de un proceso de reinducción oportuno e integral.
15. Presentar informe de actividades a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, en forma mensual.

ES COPIA



David T. Gómez
Jefe - Dpto. de Gestión Documental
Secretaría General - IPTA



RESOLUCIÓN N° 22 /2019

POR LA CUAL SE APRUEBA LA REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL STAFF DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).

Asunción, 18 de enero de 2019.-

VISTO:

El Memorando DGAF N° 03/19, presentado en fecha 14 de enero de 2019, por la Dirección General de Administración y Finanzas, a través del cual remite a consideración la propuesta de Reestructuración Orgánica y Manual de Funciones del Staff de la Dirección General de Administración y Finanzas, y propone las designaciones conforme a las modificaciones de la citada dependencia institucional, a modo de optimizar el funcionamiento de la misma, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección de Gabinete, por Providencia DG N° 57/2019, de fecha 16 de enero de 2019, remite el expediente a la Secretaría General, para elaborar la Resolución.

Que, la Dirección de Asesoría Jurídica, por Prov. DAJ N° 15/19, de fecha 18/01/19, remite el Dictamen N° 11/19, que en su parte final, reza: "Del análisis realizado al contenido del mismo se colige que no contraviene lo dispuesto en el marco legal que rige la materia. Por lo expuesto y en base a lo establecido en la Ley N° 3788/10, art. 15° Num. 2) inc. j); esta Dirección de Asesoría Jurídica considera que lo solicitado corresponde en derecho y recomienda proseguir con los trámites administrativos de rigor para la emisión de la Resolución pertinente."

POR TANTO: En uso de las atribuciones y facultades, que le confiere la Ley N° 3.788/10;

EL PRESIDENTE

DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA

RESUELVE:

Artículo 1°.-

APROBAR, la Reestructuración Orgánica y Manual de Funciones del Staff de la Dirección General de Administración y Finanzas, con antigüedad del 1° de enero de 2019, conforme al Anexo de 12 (doce) páginas, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.-

DEJAR SIN EFECTO, la Resolución IPTA N° 04/2019, de fecha 04 de enero de 2019.



Ing. Agr. Cesar Espinola
Director Secretaría General

ES COPIA



ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° 22 /2019

POR LA CUAL SE APRUEBA LA REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL STAFF DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).

- Artículo 3°.-** *DESIGNAR, a la Srta. Yeny Marissella Rodríguez, con C.I. N° 4.509.403, como Secretaria de la Dirección General de Administración y Finanzas, con antigüedad del 1° de enero de 2019.*
- Artículo 4°.-** *DESIGNAR, a la Abg. Nadia Naime Noguez Chamas, con C.I. N° 3.576.068, como Coordinadora Administrativa y Financiera, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, con antigüedad del 1° de enero de 2019.*
- Artículo 5°.-** *DISPONER, que la Lic. Carmen Judith Centurión, con C.I. N° 1.163.879, desempeñará funciones como técnico administrativo en la Unidad de Gestión de Procedimientos, de la Dirección General de Administración y Finanzas, con antigüedad del 1° de enero de 2019.*
- Artículo 6°.-** *DISPONER, que la Lic. Acela Barreto de Ferreira, con C.I. N° 761.359, desempeñará funciones como técnico administrativo en la Unidad de Gestión de Procedimientos, de la Dirección General de Administración y Finanzas, con antigüedad del 1° de enero de 2019.*
- Artículo 7°.-** *COMUNICAR, a quienes corresponda y cumplida archivar.*



Ing. Agr. César Espinola
Director Secretaría General

ES COPIA



Ing. Agr. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente



Instituto
PARAGUAYO DE
TECNOLOGÍA
AGRARIA

■ GOBIERNO
■ NACIONAL

Paraguay
de la gente

1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nivel: Dirección General

Cargo: Director/a General de Administración y Finanzas

Relaciones de Dependencia: Presidencia del IPTA

Dependencia Subordinada: Direcciones y Departamentos de la dependencia

Perfil requerido:

- Ser ciudadano paraguayo
- Tener reconocida honorabilidad e idoneidad para desempeñar el cargo.
- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o del extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas Administración, Contabilidad, Economía o equivalentes.
- Experiencia profesional mínimo de 5 años
- Experiencia comprobada en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al manejo y dirección.

Funciones:

- Elaborar y aplicar normas y procedimientos administrativos internos
- Prestar apoyo a las demás dependencias en los aspectos de la administración financiera, contable, patrimonial, servicios, organización y métodos, adquisición de bienes y servicios, procesamiento de datos, comunicaciones, transporte, mantenimiento y seguridad.
- Dirigir, coordinar y supervisar la realización de actividades de carácter financiero y administrativo.
- Prestar apoyo a los demás órganos y dependencias en los aspectos de administración financiera, contable, patrimonial, servicios, procesamientos de datos, comunicación, transporte, mantenimiento y seguridad.
- Coordinar la elaboración y seguimiento del presupuesto general de la entidad, inclusive los recursos propios, de los préstamos y donaciones.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva, Recursos Humanos, Dirección de Planificación y otras dependencias para optimizar la organización, ejecución y control de los recursos financieros de la Institución.



Oficina Central: Ruta II, km 10,5, San Lorenzo Paraguay. Telefax: +595 21 586 136
Gestión: Avenida Aviadores del Chaco esquina Tte. Rocholl - Edificio KUARAHY CENTRAL
www.ipta.gov.py - presidencia@ipta.gov.py

Ing. Agr. César Espinola
Director Secretaría General



ES COPIA

- g) Efectuar los pagos ordinarios.
- h) Coordinar, controlar y evaluar las funciones de todas las dependencias subordinadas
- i) Coordinar acciones que propicien economía, eficacia, eficiencia y transparencia en el empleo de Recursos Humanos, materiales y financieros con la Dirección Financiera.
- j) Mantener una fluida comunicación con las distintas Direcciones, Departamentos y Jefaturas a su cargo.
- k) Sugerir modificaciones a los procesos, manual de funciones, resoluciones y cargos establecidos.
- l) Coordinar las necesidades de infraestructura y mejoras en el mantenimiento de bienes y servicios de los recursos institucionales.
- m) Verificar, supervisar y ajustar la planificación de contratación de Recursos Humanos, de Bienes y Servicios a los Recursos Institucionales.
- n) Supervisar los procesos de Contrataciones a ser implementado y las acciones tomadas por la Dirección Administrativa.
- o) Verificar los informes financieros de medición de resultados operativos contables y presupuestarios a ser remitidos al Ministerio de Hacienda y otras Instituciones.
- p) Coordinar actividades a efecto de depurar inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.
- q) Recibir informes de todas las dependencias de la Institución que genere ingresos.
- r) Coordinar y administrar el uso de bienes Institucional asignando responsabilidad de los mismos a quienes son autorizados.
- s) Otras funciones que le asigne el Presidente.



Ing. Agr. César Espínola
Director Secretaría General

ES COPIA





Instituto
PARAGUAYO DE
TECNOLOGÍA
AGRARIA

■ GOBIERNO
■ NACIONAL

Paraguay
de la gente

1.1 SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nivel: Secretaria/o

Cargo: Secretaria/o de la Dirección General de Administración y Finanzas

Relaciones de Dependencia: Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

Dependencia Subordinada: Ninguna

Perfil requerido:

- Tener reconocida honorabilidad e idoneidad para desempeñar el cargo
- Experiencia profesional de 3 años
- Formación Profesional con conocimientos en informática.

Funciones

- Organizar y mantener actualizado, conforme a reglas, normas y técnicas modernas, el archivo de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Recibir, registrar, tramitar y distribuir los documentos varios recibidos que requieran la aprobación de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Colaborar en la redacción de la Memoria Anual de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Atender las llamadas telefónicas y a las personas que ingresen a la dependencia, con diligencia y amabilidad.
- Recepción de documentaciones referentes a ingresos, egresos y otros procedimientos administrativos, para su verificación y posterior remisión a las dependencias correspondientes.
- Mantener actualizada la Agenda de audiencias y reuniones del/de la Director/directora General de Administración y Finanzas.
- Redactar e imprimir Notas, Memorandos, Disposiciones y demás documentos que le indique el Director General del área, manteniendo la confidencialidad y discreción que corresponda a cada caso.
- Realizar todas las acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

Oficina Central: Ruta II, km 10,5. San Lorenzo Paraguay. Telefax: +595 21 586 136

Oficina de Gestión: Avenida Aviadores del Chaco esquina Tte. Rocholl – Edificio KUARAHY CENTER

www.ipta.gov.py - presidencia@ipta.gov.py

Ing. Agr. César Espínola
Director Secretaría General

ES COPIA





Instituto
PARAGUAYO DE
TECNOLOGÍA
AGRARIA

■ GOBIERNO
■ NACIONAL

Paraguay
de la gente

1.2 COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Nivel: Coordinador/a

Cargo: Coordinador/a Administrativa y Financiera

Relaciones de Dependencia: Depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

Dependencia Subordinada: Ninguna

Perfil requerido:

- Tener reconocida honorabilidad e idoneidad para desempeñar el cargo
- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o equivalentes.
- Experiencia profesional de 5 años con reconocida trayectoria en área de su competencia.
- Experiencia comprobada en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública.

Funciones:

- a) Verificar y coordinar el cumplimiento de las gestiones administrativas y financieras comunes a las distintas dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- b) Elaboración de informes operativos, administrativos y financieros.
- c) Proponer políticas y normas tendientes a optimizar y agilizar las gestiones encaminadas en el ámbito de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- d) Proponer el delineamiento de metas generales y específicas en coordinación con las dependencias de la institución y realizar evaluaciones de los resultados obtenidos.
- e) Realizar seguimiento de las documentaciones generadas en las distintas dependencias.
- f) Elaborar, revisar, actualizar y optimizar los procedimientos de la gestión Administrativa – Financiera.
- g) Formular y poner en vigencia procedimientos administrativos y reglamentos transparentes relacionados a los trámites de recursos materiales, manejo presupuestario y administración financiera de ingresos y egresos de la institución.



Ing. Agr. César Espínola
Director Secretaría General

Oficina General: Ruta 11, km 10,5. San Lorenzo Paraguay. Telefax: +595 21 586 136
Oficina de Gestión: Avenida Aviadores del Chaco esquina Tte. Rocholl – Edificio KUARAHY CENTER
www.ipta.gov.py - presidencia@ipta.gov.py

ES COPJA





Instituto
PARAGUAYO DE
TECNOLOGÍA
AGRARIA

■ GOBIERNO
■ NACIONAL

Paraguay
de la gente

- h) Realizar las acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

1.3 UNIDAD DE GESTION DE PROCEDIMIENTOS

Nivel: Jefe de Departamento

Cargo: Jefe/a de la Unidad de Gestión de Procedimientos

Relación de dependencia: depende de la Dirección General de Administración y Finanzas

Dependencia Subordinada: Ninguna

Perfil requerido:

- Tener reconocida honorabilidad e idoneidad para desempeñar el cargo
- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o equivalentes.
- Experiencia profesional de 5 años con reconocida trayectoria en área de su competencia.
- Experiencia comprobada en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública.

Funciones: *Objetivo*

- a) Diseñar procesos administrativos y financieros acorde a las necesidades de la Dirección General para el cumplimiento de los objetivos.
- b) Estimular la observancia de las políticas establecidas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.
- c) Organizar el conjunto de procedimientos administrativos, métodos y mecanismos de control de las distintas áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- d) Mantener actualizado y promover el cumplimiento del manual de funciones de las distintas áreas de la Dirección General.
- e) Prevenir fraudes, localizar errores, y fijar su intermediación con las unidades de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, MECIP y Anticorrupción para el óptimo funcionamiento de las dependencias de la DGAF.

Oficina Central: Ruta II, km 10,5. San Lorenzo Paraguay. Telefax: +595 21 586 136

Oficina de Gestión: Avenida Aviadores del Chaco esquina Tte. Rocholl - Edificio KUARAHY CENTER

www.ipta.gov.py - presidencia@ipta.gov.py



[Firma]
Ing. Agr. César Espinola
Director Secretaría General



ES COPIA



Instituto
PARAGUAYO DE
TECNOLOGÍA
AGRARIA

■ GOBIERNO
■ NACIONAL

Paraguay
de la gente

- f) Realizar evaluaciones independientes y proponer recomendaciones a la Dirección General de Administración y Finanzas para mejorar la gestión.
- g) Realizar todas las acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

DIRECCION FINANCIERA

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a

Relaciones de Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas

Dependencia Subordinada: Departamentos de la unidad

Perfil requerido:

- Tener reconocida honorabilidad e idoneidad para desempeñar el cargo
- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de Administración, Contabilidad, Economía o equivalentes.
- Estudios a nivel de especialización, vinculado a la Administración, Contabilidad, Economía o equivalente.
- Experiencia profesional de 5 años con reconocida trayectoria en área de su competencia.
- Experiencia comprobada en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al campo de acción de la dependencia en consideración.

FUNCIONES:

- a) Aplicar en forma adecuada las normas, políticas y lineamientos en materia de administración de recursos financieros de la Institución.
- b) Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades relativas a los Departamentos de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Control Interno, Viático, Patrimonio y Recaudaciones, de manera que éstas se encuadren correctamente a las funciones, normas y procedimientos que rigen la administración financiera.



Ing. Agr. César Espínola
Director Secretaría General

ES COPIA

Oficina Central: Ruta II, km 10,5. San Lorenzo Paraguay. Telefax: +595 21 586 136
Oficina de Gestión: Avenida Aviadores del Chaco esquina Tte. Rocholl – Edificio KUARAHY CENTER
www.ipta.gov.py - presidencia@ipta.gov.py





Instituto
PARAGUAYO DE
TECNOLOGÍA
AGRARIA

■ GOBIERNO
■ NACIONAL

Paraguay
de la gente

- c) Programar, dirigir y controlar la elaboración del plan de caja mensual para obtención de la cuota mensual. Gestionar y administrar los fondos para el pago de las obligaciones institucionales.
- d) Dirigir y controlar la elaboración de los Comprobantes de Liquidación de Viáticos y de las Solicitudes de Pago.
- e) Coordinar y controlar a través del Departamento de Control Interno, antes del pago, el cumplimiento de las disposiciones legales, en cuanto a la documentación requerida para el pago a proveedores y de salarios y/o otros beneficios a funcionarios de la Institución.
- f) Dirigir y controlar la totalidad de las recaudaciones provenientes de transferencias, donaciones, las ventas de bienes y servicios, en virtud de Leyes Especiales y de Ingresos Propios.
- g) Controlar, a través del Departamento de Patrimonio, el registro, fiscalización y utilización de los bienes patrimoniales de la Institución. Adoptar en forma oportuna, las medidas correctivas que fueren necesarias para una mejor exposición del inventario de los bienes de uso de la Institución.
- h) Coordinar, asesorar y apoyar, a las áreas encargadas de administración financiera de las distintas reparticiones de la Institución.
- i) Programar, dirigir y controlar el proceso de formulación y presentación del Presupuesto General de la Institución, ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
- j) Dirigir y controlar, el registro de todas las transacciones que afecten la situación económica y financiera de la Institución, la elaboración de estados contables y la preparación de los informes requeridos, en perfecta consonancia con las normas y procedimientos vigentes que rigen la materia.
- k) Apoyar anualmente en el Diseño de programas de capacitación del personal de la Institución sobre programación presupuestaria, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- l) Controlar sistemáticamente, la registración contable de todos los ingresos, egresos y transferencias de fondos del IPTA, asegurando que ésta se ajuste estrictamente a las normas y procedimientos vigentes en la materia
- m) Controlar a través del Departamento de Recaudaciones el movimiento de las ventas de los bienes y/o servicios prestados por la institución, la confección de Planillas de Recaudaciones (Parte Diarios de Ingresos) para el registro de los ingresos percibidos. Gestionar la Actualización anual de los precios de los bienes y/o servicios ofrecidos por la Institución.



Ing. Agr. César Espínola
Director Secretaría General

Oficina Central: Ruta 11, km 10,5. San Lorenzo Paraguay. Telefax: +595 21 586 136
Oficina de Gestión: Avenida Aviadores del Chaco esquina Tte. Rocholl - Edificio KUARAHY CENTER
www.ipta.gov.py - presidencia@ipta.gov.py



ES COPIA



Instituto
**PARAGUAYO DE
TECNOLOGÍA
AGRARIA**

■ **GOBIERNO
NACIONAL**

Paraguay
de la gente

- n) Verificar que los ingresos recaudados sean depositados en las cuentas habilitadas para el efecto, conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.
- o) Coordinar y controlar, que los documentos respaldatorios de pagos de la Institución, estén resguardados y rendidos conforme a disposiciones Legales que rigen la materia, a través del Departamento de Rendición de Cuentas.
- p) Otras funciones que asigne el superior inmediato.

2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a

Relaciones de Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas

Dependencia Subordinada: Departamentos de la unidad

Perfil requerido:

- Tener reconocida honorabilidad e idoneidad para desempeñar el cargo
- Profesional graduado en universidades reconocidas del país o el extranjero, con título reconocido a nivel nacional, en las áreas de Administración, Contabilidad, Economía o equivalentes.
- Estudios a nivel de especialización, vinculado a la Administración, Contabilidad, Economía o equivalente.
- Experiencia profesional de 5 años con reconocida trayectoria en área de su competencia.
- Experiencia comprobada en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al campo de acción de la dependencia en consideración.

FUNCIONES:

- a) Planificar y organizar las actividades de la Dirección.
- b) Planificar y reportar periódicamente a la Dirección General de Administración y Finanzas los resultados de las acciones de su competencia y someter a consideración de dicha autoridad la programación de sus actividades, conforme establecen el plan operativo y la política institucional.
- c) Administrar los recursos conforme a los objetivos y políticas institucionales establecidas y la legislación vigente



Ing. Agr. César Espínola
Director Secretaría General

Oficina Central: Ruta 11, km 10,5. San Lorenzo Paraguay. Telefax: +595 21 586 136

Oficina de Gestión: Avenida Aviadores del Chaco esquina Tte. Rocholl – Edificio KUARAHY CENTER
www.ipta.gov.py - presidencia@ipta.gov.py



ES COPIA



Instituto
PARAGUAYO DE
TECNOLOGÍA
AGRARIA

■ GOBIERNO
■ NACIONAL

Paraguay
de la gente

- d) Supervisar la custodia y distribución de los bienes adquiridos o recibidos en donación
- e) Controlar la aplicación de normas y procedimientos en la Administración de los recursos materiales e insumos para el funcionamiento institucional
- f) Dirigir y controlar la provisión adecuada y oportuna de recursos materiales e insumos.
- g) Programar, dirigir, coordinar y controlar el parque automotor disponible del IPTA, en base a la política de utilización y la prioridad de los trabajos a realizarse
- h) Proveer al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas las informaciones concernientes a su área, necesaria para la elaboración del presupuesto y de los planes de adquisiciones, financiero y caja
- i) Preparar proyecto de Resoluciones y Circulares que correspondan al ámbito de su competencia y someter a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas
- j) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Departamentos que forman parte del área bajo su responsabilidad.
- k) Otras funciones que asigne el superior inmediato.

3. DIRECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a

Relación de Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas

Dependencias Subordinadas: Departamentos de la unidad

Perfil del Cargo:

- Profesional universitario con título reconocido a nivel nacional, de las carreras de Arquitectura Diseño y Arte, de Ciencias Físicas y Matemáticas.
- Experiencia General de 10 (diez) años en la función pública y específicamente con trayectoria en área de su competencia.



Ing. Agr. César Espinola
Director Secretaría General

ES COPIA

Oficina Central: Ruta 11, km 10,5. San Lorenzo Paraguay. Telefax: +595 21 586 136

Oficina de Gestión: Avenida Aviadores del Chaco esquina Tte. Rocholl - Edificio KUARAHY CENTER
www.ipta.gov.py - presidencia@ipta.gov.py





Instituto
**PARAGUAYO DE
TECNOLOGÍA
AGRARIA**

■ **GOBIERNO
NACIONAL**

Paraguay
de la gente

FUNCIONES

- a) Acordar en coordinación con las dependencias del IPTA los proyectos de obras y/o infraestructura a ser desarrollados e implementados
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones relacionado a obras e infraestructuras;
- c) Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones,
- d) Normativas y Procedimientos vigentes;
- e) Participar en la gestión y el diseño de Programas de Cooperación Técnica y
- f) Financieras Nacionales y/o Internacionales relacionados con los Proyectos de obras e infraestructura;
- g) Asesorar y brindar apoyo técnico a las dependencias del IPTA en asuntos de su competencia;
- h) Proponer objetivos, metas y planes para mejora continua de la Dirección de
- i) Obras e Infraestructura;
- j) Coordinar las actividades que le correspondan a cada una de las unidades adscritas a la Dirección de Obras e Infraestructura, para el logro de los objetivos institucionales en su área de competencia;
- k) Planificar y proponer Proyectos de conservación y mantenimiento de bienes inmuebles, así como lo relacionado a servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la institución;
- l) Impulsar, coordinar y ejecutar las obras e infraestructuras, cumpliendo las metas establecidas en el programa de inversiones, optimizando los recursos asignados; así mismo, ejecutar obras por convenios con otros Organismos Financieros;
- m) Elaborar y coordinar planes y programas presupuestarios de inversión de Obras, Infraestructura y Mantenimiento para las instalaciones edilicia;
- n) Establecer criterios y procedimientos sobre inversiones de reposición de bienes inmuebles y mantenimientos de los mismos;
- o) Gestionar la incorporación y actualización del valor de los bienes inmuebles de la institución.
- p) Mantener una base de datos actualizada de las documentaciones técnicas que competen a la Dirección de Obras e Infraestructura;
- q) Mantener una base de datos actualizada de la conservación y del valor de los bienes inmuebles de la institución.
- r) Proveer informaciones actualizadas, relacionadas al área de competencia, solicitadas por las instancias correspondientes y/o requerimiento institucional.



Ing. Agr. César Espínola
Director Secretaría General

ES COPIA

Oficina Central: Ruta II, km 10.5. San Lorenzo Paraguay. Telefax: +595 21 586 136

Oficina de Gestión: Avenida Aviadores del Chaco esquina Tte. Rocholl - Edificio KUARAHY CENTER

www.ipta.gov.py - presidencia@ipta.gov.py





Instituto
**PARAGUAYO DE
TECNOLOGÍA
AGRARIA**

■ **GOBIERNO
NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

- s) Gestionar la capacitación de cursos de carácter técnico, organizacional y gerencial, acorde con las necesidades detectadas, para un mejor desempeño del personal adscrito a la Dirección de Obras e Infraestructura;
- t) Participar en eventos, foros, seminarios, capacitaciones y otras reuniones
- u) relacionadas al área de competencia a nivel nacional e internacional;
- v) Otras funciones que asigne el superior inmediato.

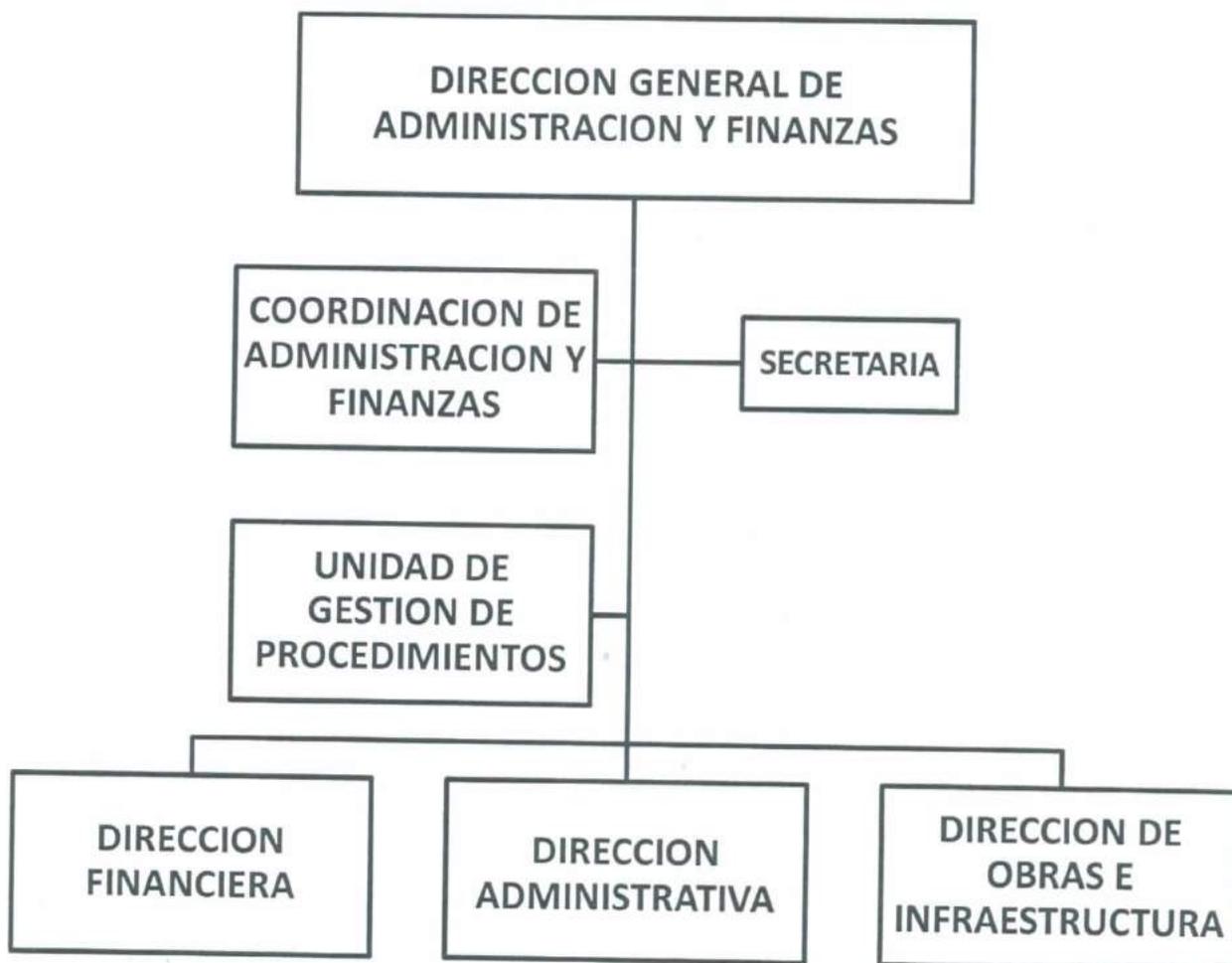

Ing. Agr. César Espínola
Director Secretaría General



ES COPIA



ESTRUCTURA ORGANICA



Ing. Agr. César Espínola
Director Secretaría General

ES COPIA



RESOLUCIÓN N° 79 /2019

POR LA CUAL SE RECTIFICA, PARCIALMENTE, EL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 597/2017, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y CAMPOS EXPERIMENTALES DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)".

Asunción, 11 de febrero de 2019.-

VISTO: El Memorando presentado en fecha 06 de febrero de 2019, por el Ing. Agr. Moisés Mendoza Torres, Director del Centro de Investigación para la Agricultura Familiar (CIAF-IPTA), a través del cual solicita la rectificación de la Resolución IPTA N° 597/2017, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y CAMPOS EXPERIMENTALES DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)", donde dice: Centro de Investigación de la Agricultura Familiar – Choré, debe decir: Centro de Investigación para la Agricultura Familiar – Choré, y;

CONSIDERANDO: Que, la Dirección General de Centros de Investigación y Campos Experimentales, por proveído de fecha 08 de febrero de 2019, remite el expediente, con el Vo. Bo. correspondiente, a la Dirección de Secretaría General, para proseguir los trámites.

POR TANTO: En uso de las atribuciones y facultades, que le confiere la Ley citada;

EL PRESIDENTE

DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGIA AGRÁRIA (IPTA)

RESUELVE:

Artículo 1°.- RECTIFICAR, parcialmente, el Anexo de la Resolución IPTA N° 597/2017, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y CAMPOS EXPERIMENTALES DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)", en la siguiente forma:

Donde Dice:

Centro de Investigación de la Agricultura Familiar – Choré.

Debe Decir:

"Centro de Investigación para la Agricultura Familiar – Choré".

Artículo 2°.- COMUNICAR, a quienes corresponda y cumplida archivar.



Ing. Agr. César Espínola
Director Secretaría General



Ing. Agr. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

ES COPIA



Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria
Tembiporupyahu Kokue Paraguái Pegua ñangarekoha

RESOLUCIÓN N° 399 /2018

POR LA CUAL SE CREA EL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA
DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA).

Asunción, 25 de junio de 2018.-

VISTO:

El Memorando presentado en fecha 22 de junio del 2018, por la Dirección del Centro de Investigación Hernando Bertoni (CIHB), a través del cual remite, conforme instrucciones recibidas, la propuesta de creación y fortalecimiento de la estructura orgánica del Departamento de Documentación y Biblioteca del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA), lo que significará una importante contribución al mejoramiento de la capacidad institucional para la generación de conocimiento e innovaciones tecnológicas, y;

CONSIDERANDO: Que, el expediente cuenta con la verificación y parecer favorable de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF).

Que, la Dirección de Gabinete por Providencia N° 374/2018, de fecha 22 de junio del 2018, remite el expediente, con el parecer favorable, a la Secretaria General, para la elaboración de Resolución.

POR TANTO: En uso de las atribuciones y facultades, que le confiere la Ley N° 3.788/10;

EL PRESIDENTE

DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA

RESUELVE:

ES COPIA

Artículo 1°.-

CREAR, el Departamento de Documentación y Biblioteca del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA), dependiente de la Dirección de Gabinete, a partir del 01 de julio de 2018, cuyo Manual de Funciones y Organigrama de 04 (cuatro) páginas, forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2°.-

DESIGNAR, a la Lic. Nimia Ovelar de Ruiz Díaz, C.I. N° 731.292, como Jefa Interina del Departamento de Documentación y Biblioteca; y Encargada de la Sección Biblioteca, a partir del 01 de julio de 2018.

Artículo 3°.-

DESIGNAR, a la Sra. Emilia Figueredo Rojas, C.I. N° 664.135, como Encargada de la Sección Documentación del Dpto. de Biblioteca y Documentación del IPTA, a partir del 01 de julio de 2018.



COMUNICAR, a quienes corresponda y cumplido archivar.

Ing. Agr. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente del IPTA



ESTRUCTURA ORGANICA DEL DEPARTAMENTO DE DOUMENTACION Y BIBLIOTECA DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGIA AGRARIA (IPTA)

INTRODUCCIÓN

El CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA DE IPTA. Es una unidad de información que, recopila, almacena y procesa documentos sobre temas agrarios y ciencias afines con énfasis en los aspectos científico-técnicos generados en el Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA), en la búsqueda de mejor recuperación de la información para su disposición a los usuarios.

OBJETIVO GENERAL

Suministrar información sobre la investigación agraria y la producción científica del IPTA brindando soporte al trabajo realizado por los investigadores y profesionales del sector agropecuario y forestal.

DEPARTAMENTO

Responsable: Jefe de Departamento

Superior inmediato: Gabinete de la Presidencia del IPTA

Perfil requerido: Profesional universitario con título de grado o posgrado en Bibliotecología, Ciencias de la Información o ciencia afines.

1. Establecimiento de planes y políticas de organización, y desarrollo del Centro de Documentación y Biblioteca del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA).
2. Prestación de servicios de apoyo mediante la disponibilidad de información necesaria y oportuna a los usuarios conformados por investigadores, profesionales, estudiantes y productores del sector agropecuario y forestal, en el proceso de generación de conocimiento.
3. Mejoramiento continuo del capital humano que garantice la calidad de los servicios ofrecidos
4. Modernización y automatización de los servicios ofrecidos a los usuarios.
5. Mejoramiento continuo del acervo bibliográfico

ES COPIA



ES COPIA

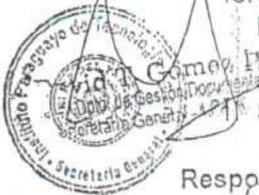


ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



6. Establecimiento de normas de procedimiento técnico para la conservación y adquisición de documentos y materiales bibliográficos.
7. Difusión activa y selectiva de la información, mediante demanda de los usuarios y acceso a bases de datos.
8. Relacionamiento e intercambio con centros de documentación y bibliotecas afines mediante programas y proyectos con objetivos comunes.
9. Acompañamiento de los procesos de fortalecimiento de las bibliotecas de los Centros de Investigación y Campos Experimentales del IPTA.
10. Diseño e implementación de base de documentos científicos y tecnológicos obtenidos como productos de las investigaciones realizadas en el IPTA.
11. Elaborar, en coordinación con el director o directora, un plan anual de requerimientos de materiales (papelorías, equipamientos, mobiliarios y útiles en general) y Servicios (mantenimiento preventivo y correctivo).
12. Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas del IPTA, en la elaboración del presupuesto y del Plan Anual de Compras.
13. Coordinar la administración de los recursos asignados al Centro de Documentación y Biblioteca del IPTA.

ES COPIA



SECCIÓN BIBLIOTECA

Responsable: Jefe de Sección
Superior inmediato: Jefe de Departamento

Funciones:

ES COPIA



En coordinación con el jefe de departamento, planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento interno de la biblioteca, así como la prestación de servicios.
Proponer al jefe de departamento las normas y lineamientos que garanticen el eficiente funcionamiento de la biblioteca.

Proponer al jefe de departamento, las compras, donaciones y canje de materiales que estén acorde a las necesidades de información de los usuarios.



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.
Presidente



- 4 Catalogación y clasificación de los materiales recibido.
- 5 Promover la modernización y automatización de los servicios que se ofrece al usuario.
- 6 Proponer al jefe del departamento la formación del capital humano y coordinar su ejecución.

2. SECCIÓN DOCUMENTACIÓN

Funciones:

- 1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento interno de la documentación, así como la prestación de servicios.
- 2. Proponer al jefe de departamento, las normas y lineamientos que garanticen el eficiente funcionamiento del servicio de documentación.
- 3. Coordinación con dependencias del IPTA, responsables de la generación de documentos científico-técnicos.
- 4. Proponer la adquisición y generación de bases de datos que respondan a las necesidades de los usuarios.

ES COPIA

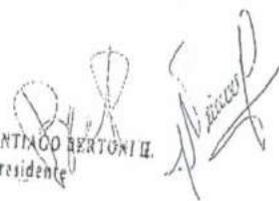



ES COPIA

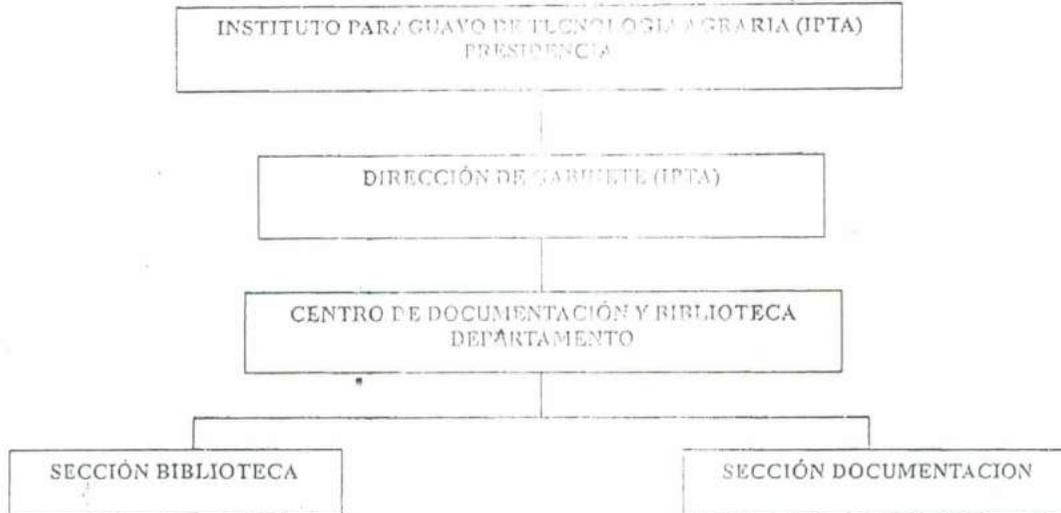




ING. AGR. SANTIAGO BERTONI II.
Presidente



ORGANIGRAMA



ES COPIA

Darío T. Gómez P.
Secretaría General - I.P.T.A.

ES COPIA

Darío T. Gómez P.
Secretaría General - I.P.T.A.

ING. AGR. SANTIAGO BERTONI II
Presidente

ING. AGR. SANTIAGO BERTONI II
Presidente