



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**CENTRO DE INVESTIGACION AGRICOLA  
TROPICAL**

**GESTIÓN 2026**

AGOSTO DE 2025

SANTA CRUZ - BOLIVIA



Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz



Centro de Investigación  
Agrícola Tropical



COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
CIAT  
SANTA CRUZ, 24/07/25

## **RESOLUCION DE DIRECTORIO No. 017/2025**

Santa Cruz de la Sierra, 24 de julio de 2025

*[Firma]*  
Abg. Carlos E. Morales Sandoval  
PROFESIONAL 4 - ASESORIA LEGAL  
CIAT

### **VISTOS:**

El Informe Técnico PLAN-FIN-RRHH N.º 12/2025 de fecha 22 de Julio de 2025, remitido mediante Resolución Administrativa CIAT/D.E. N.º 042/2025 de fecha 24 de Julio del 2025, a través de la cual, el Director Ejecutivo puso en conocimiento del Directorio del CIAT la propuesta preliminar de rediseño organizacional de la entidad; elaborada por la Unidad de Planificación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Presupuesto y la Dirección de Administración y Finanzas, en cumplimiento del Capítulo III del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa – RE-SOA; el Acta de la Sesión Extraordinaria del Directorio de fecha 24 de julio de 2025, en la que se formularon observaciones y sugerencias a dicha propuesta recogidas y reflejadas en el Informe Técnico PLAN-FIN-RRHH N.º 13/2025 de fecha 24 de Julio de 2025, documento que consolida la versión final del rediseño organizacional institucional, Informe Legal No. 030/2025 de fecha 24 de julio de 2025 y la nueva Resolución Administrativa N.º 43/2025 de fecha 24 de Julio de 2025, que aprueba la versión final del rediseño organizacional institucional, para su consideración por esta instancia máxima de decisión;

### **CONSIDERANDO:**

Que, el Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, fue creado mediante Decreto Supremo N.º 12251 de fecha 14 de febrero de 1975, como una entidad departamental, autónoma y autárquica, cuyas funciones fundamentales se enmarcan en la investigación y transferencia de tecnología en los ámbitos agrícola, pecuario y forestal en el Departamento de Santa Cruz.

Que, en el marco de la Ley N.º 1654 de Descentralización Administrativa, el CIAT fue transferido en 1995 bajo tuición del entonces Gobierno Prefectural de Santa Cruz, hoy Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, manteniéndose desde entonces como una entidad descentralizada con personalidad jurídica propia y un Directorio Mixto, conformado por representantes del Gobierno Autónomo Departamental y de los sectores afiliados a la Cámara Agropecuaria del Oriente (CAO), en cumplimiento de lo dispuesto por los Decretos Supremos N.º 12251 y N.º 24019.

Que, la Ley Departamental N.º 54 de fecha 26 de diciembre de 2012, ratifica al CIAT como una entidad descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, con autonomía de gestión técnica, financiera, legal y administrativa, y con patrimonio propio, bajo tuición del Ejecutivo Departamental a través de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico, con el objetivo de ejecutar políticas vinculadas a la investigación y transferencia de tecnología sostenible.

Que, conforme al artículo 42 de la Ley Departamental N.º 355 de Organización del Ejecutivo Departamental, de fecha 19 de diciembre de 2024, las entidades descentralizadas bajo tuición del Ejecutivo Departamental podrán aprobar su Plan Operativo Anual, Presupuesto, Estructura Organizacional o sus modificaciones, su Escala Salarial e Incrementos Salariales, debiendo remitirlos a conocimiento del Gobierno Autónomo Departamental para su aprobación mediante Ley Departamental.

Que, la Ley Departamental N.º 335, de fecha 28 de agosto de 2024, aprueba la estructura organizacional y escala salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, marco de referencia para las entidades bajo su tuición.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N.º 217055, en el marco de la Ley N.º 1178 (SAFCO), establecen que toda entidad pública debe estructurar su organización institucional conforme a su Plan Estratégico Institucional (PEI) y su Programa de Operaciones Anual (POA), aplicando principios técnicos como estructura funcional, flexibilidad, formalización y orientación al servicio del usuario.



Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz

ES COPIA DEL ORIGINAL  
CIAT  
24/02/25  
CIAT  
Centro de Investigación  
Agrícola Tropical



Abg. Carlos E. Morales Sandoval  
PROFESIONAL 4 - ASESORIA LEGAL

Que, en cumplimiento de dichas disposiciones, el CIAT ha aprobado su Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) mediante Resolución de Directorio N.º 011/2021 de fecha 3 de agosto de 2021, el cual regula el proceso de análisis, diseño y reorganización institucional conforme a criterios técnicos y objetivos institucionales.

Que, el proceso de diseño o rediseño organizacional tiene por finalidad ajustar la estructura organizacional del CIAT en base a las recomendaciones del Análisis Organizacional, las atribuciones del Estatuto Autonómico de Santa Cruz, el Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social y el Plan Estratégico Institucional, con el objetivo de lograr una estructura bien dimensionada y funcional para cumplir eficientemente con los objetivos institucionales y responder adecuadamente a las necesidades de sus usuarios.

Que, la actual estructura del CIAT, aprobada mediante Resolución de Directorio N.º 016/2021 de fecha 23 de agosto de 2021, contempla 24 ítems institucionales, y requiere ser actualizada en función al nuevo análisis institucional desarrollado.

Que, respecto a la escala salarial y sus criterios de aprobación, la Ley N.º 317 del Presupuesto General del Estado - Gestión 2013, cuyo artículo 10 se mantiene vigente por disposición de la Ley N.º 1613 del Presupuesto General del Estado - Gestión 2025 (publicada el 1 de enero de 2025), establece que las Entidades Territoriales Autónomas deben remitir sus escalas salariales, aprobadas por su respectiva instancia interna, al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en cumplimiento de los lineamientos de política salarial establecidos por el Nivel Central del Estado.

Que, la Resolución Ministerial N.º 386 de 11 de noviembre de 2021 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su artículo 2 párrafo II, dispone que las Entidades Territoriales Autónomas, Universidades Públicas y otras entidades públicas, deben aplicar los formatos establecidos para la aprobación de sus escalas salariales, garantizando uniformidad, transparencia y control fiscal en la gestión del recurso humano.

#### CONSIDERANDO:

Que, la **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE** del CIAT se encuentra aprobada mediante **Resolución de Directorio N.º 016/2021** de fecha **23 de agosto de 2021**, en la cual se aprueba tanto la estructura organizativa como la escala salarial correspondiente.

La estructura vigente contempla un total de **24 ítems**, distribuidos en diferentes **niveles salariales jerárquicos** y clasificados conforme a los criterios establecidos en las **Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP)**. Los niveles jerárquicos identificados son los siguientes:

- **Instancia de Decisión:** Director Ejecutivo
- **Instancias de Apoyo a la Gestión:** Direcciones de Área
- **Instancias Operativas:** Jefaturas de Unidad
- **Instancia de Control:** Auditoría Interna

A efectos salariales y administrativos, la estructura organizacional se agrupa en los siguientes niveles:

- **Nivel Salarial Superior:** Director Ejecutivo y Directores de Área
- **Nivel Salarial de Control:** Auditoría Interna
- **Nivel Salarial de Asesoramiento:** Unidad de Asesoría Legal
- **Nivel Salarial Operativo:** Profesionales, técnicos, auxiliares y personal de servicio

Asimismo, se identifican dos **categorías de clases funcionales**, en cumplimiento de la normativa SAP:

1. **Categoría Ejecutiva:** Director Ejecutivo, Directores de Área y Jefes de Unidad
2. **Categoría Operativa:** Profesionales, Técnicos, Auxiliares y Personal de Servicio Administrativo

Que en cumplimiento del procedimiento establecido en el **artículo 17 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del CIAT**, el proceso de rediseño organizacional institucional fue impulsado mediante el **Informe Técnico PLAN-FIN-RRHH N.º 12/2025**, elaborado por la Unidad de Planificación en coordinación con la Unidad de Recurso Humano, la Unidad de Presupuesto y la Dirección de



Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
CIAT



Centro de Investigación  
Agrícola Tropical

24/07/25

Prof. Carlos E. Morales Sandoval  
PROFESIONAL 4 - ASESORIA LEGAL  
CIAT



Administración y Finanzas, y remitido al Directorio a través de la **Resolución Administrativa N.º 042/2025** de fecha **24 de julio de 2025**, emitida por el Director Ejecutivo del CIAT.

Que el referido informe fue presentado y sometido a análisis en Sesión Extraordinaria del Directorio, instancia que, en el marco de sus atribuciones conferidas por el Estatuto del CIAT, formuló observaciones y sugerencias orientadas al fortalecimiento técnico, operativo y estratégico de la propuesta. Dichos aportes fueron debidamente incorporados y consolidados en el **Informe Técnico PLAN-FIN-RRHH N.º 13/2025** de fecha **24 de julio de 2025**, elaborado por la Unidad de Planificación, en coordinación con las Unidades de Recursos Humanos, Presupuesto, y la Dirección de Administración y Finanzas el cual contiene la versión final del rediseño organizacional institucional, escala salarial y planilla presupuestaria, aprobada por el Director Ejecutivo mediante Resolución Administrativa N.º **043/2025** de fecha **24 de julio de 2025**, para ser remitida a consideración del Directorio del CIAT.

Que este rediseño incluye la definición de usuarios, productos y servicios en el marco del análisis organizacional, con la salvedad de la incorporación del Sistema de Gestión de Calidad acreditado por IBNORCA bajo la Norma ISO 9001:2015, cuyas funciones y procesos estarán a cargo de la renombrada Unidad de Planificación y Gestión de Calidad. Asimismo, se establece que los procesos de transferencia de tecnología continuarán siendo desarrollados por la Dirección de Investigación y Transferencia de Tecnología, reafirmando su rol como eje articulador entre la investigación científica y la aplicación práctica en el sector agroproductivo.

Que, conforme establecen las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), las entidades públicas deben evidenciar la necesidad de ajustar o modificar sus estructuras organizacionales, en atención a necesidades internas o externas, con el fin de evitar duplicidad de funciones, determinar ámbitos claros de competencia y autoridad, y optimizar los mecanismos de coordinación y logro de objetivos institucionales.

Que, en ese sentido, el **Informe Técnico PLAN-FIN-RRHH N.º 13/2025** plantea ajustes en la estructura organizativa vigente aprobada mediante Resolución de Directorio N.º **016/2021**, con el propósito de lograr una mayor eficiencia funcional, clarificación de responsabilidades, adecuación a las recomendaciones del Sistema de Gestión de Calidad acreditado por IBNORCA bajo la Norma ISO 9001:2015, así como alinearse a las acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 y del Programa Operativo Anual (POA) 2025.

Que, entre las principales modificaciones destacan: la fusión de la Dirección de Investigación con la Dirección de Transferencia de Tecnología en una única Dirección de Investigación y Transferencia de Tecnología; la creación del cargo de Profesional Experto en Transferencia de Tecnología; el cambio de denominación y fortalecimiento funcional de la Unidad de Planificación a Unidad de Planificación y Gestión de Calidad para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad; y la supresión de las instancias que han quedado sin funciones activas ni asignación presupuestaria.

Que se fusiona la Dirección de Investigación y la Dirección de Transferencia de Tecnología, creándose la nueva Dirección de Investigación y Transferencia de Tecnología, bajo dependencia directa de la Dirección Ejecutiva, con el propósito de garantizar la continuidad de la cadena de investigación y transferencia tecnológica, facilitar la identificación de indicadores para el seguimiento, evaluación y monitoreo en el POA, y responder a las condiciones institucionales vigentes. Esta medida se sustenta en el hecho de que la extinta Dirección de Transferencia de Tecnología no cuenta con personal técnico a su cargo —excepto un funcionario administrativo—, no tiene proyectos de inversión asignados para la gestión 2026, ni contempla la inscripción de nuevos proyectos en el presupuesto institucional, debido, entre otros factores, a restricciones presupuestarias.

Que la nueva **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA** tendrá, entre otras, las siguientes funciones: (i) dirigir la formulación y ejecución de proyectos de investigación y transferencia de tecnología agropecuaria y forestal, así como el lanzamiento de nuevas variedades; (ii) supervisar que las actividades de investigación mantengan un nivel técnico-científico de calidad, incorporen innovaciones tecnológicas y respondan a tendencias nacionales e internacionales; (iii) facilitar y dirigir la formulación y ejecución de proyectos de difusión y transferencia de tecnología, no sólo generados por el CIAT, sino también por otros institutos de investigación; (iv) realizar seguimiento a las actividades de transferencia tecnológica en los diferentes Centros Regionales de



Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz



Investigación (CRI); y (v) supervisar y facilitar la formulación y ejecución de proyectos de validación y transferencia de tecnología.

Que, en esta dirección fusionada, **se crea el puesto Profesional Experto - Nivel Salarial 9/ Transferencia de Tecnología**, bajo dependencia de la Dirección de Investigación y Transferencia.

Que se cambia la denominación de la Unidad de Planificación a **Unidad de Planificación y Gestión de Calidad**, añadiendo a las funciones ya asignadas, Implementar SGC en coordinación con diferentes áreas organizacionales del CIAT, Implementar procesos para inspeccionar y verificar la calidad en sus diferentes etapas de producción o prestación del servicio. En conjunto con el responsable de área, elaborar la documentación del SGC, como manuales de calidad, procedimientos, instrucciones de trabajo y registros. Establecer sistemas que permitan rastrear el origen de un producto o servicio, lo que da confianza al cliente sobre su procedencia y proceso. Trabajar en conjunto con áreas de atención al cliente para asegurar que las quejas se gestionen de forma eficiente y se tomen acciones correctivas para resolver los problemas y evitar que se repitan. Realizar el seguimiento y monitoreo periódico al funcionamiento de los SGC de los procesos. Planificar y ejecutar auditorías internas para verificar la conformidad del SGC con los requisitos establecidos y detectar oportunidades de mejora. Identificar y evaluar los riesgos y oportunidades relacionados con la calidad y el cumplimiento de los objetivos. Desarrollar procesos de capacitación para la implementación del SGC. Coadyuvar para que cada unidad cuente con sus procesos documentados y auditables contribuyan a la transparencia de la organización.

Que como resultado del análisis organizacional se evidenció duplicidad de funciones, funciones que no corresponden, dispersión de la información, por lo que se suprimen los siguientes puestos: Se suprime el puesto **Dirección de Transferencia**, dependiente de la Dirección Ejecutiva. Se suprime el puesto **Administrativo 2**, dependiente de la Dirección de Transferencia.

Que, se cambió el nombre de la Dirección de Investigación al de **Dirección de Investigación y Transferencia de Tecnología**.

Que, se cambió la denominación de **Unidad de Planificación** al de **Unidad de Planificación y Gestión de Calidad**.

Que, la Escala Salarial ha sido modificada en lo que corresponde a la frecuencia de Nivel Salariales por lo siguiente: La propuesta de escala salarial mantiene la misma categoría (operativa), Nivel Salarial de clase (carrera administrativa) y Nivel Salariales jerárquicos. La propuesta de escala salarial mantiene los mismos Nivel Salariales. **La estructura propuesta está compuesta por 23 casos**, distribuidos en diferentes Niveles Salariales y financiados con la Fuente de Financiamiento 42-220 y fte. 20-230 con un costo mensual de **Bs. 231.839.- (Dieciséis mil ochocientos treinta y nueve 00/100 BOLIVIANOS)**.

Que la nueva estructura es sostenible por las transferencias de la Gobernación de Santa Cruz y los Recursos Propios por la Venta de Bienes y Servicios, techo que nos da la posibilidad de la **asignación de 23 ítems**. El **presupuesto anual requerido para la gestión 2026 para la Nueva Estructura Organizativa alcanza a Bs. 2.782.068.- (Dos millones setecientos ochenta y dos mil sesenta y ocho 00/100 bolivianos)**, para ser distribuidas en la partida 11700.

#### CONSIDERANDO:

Que, la **Ley Departamental N.º 54 de 26 de diciembre de 2012** ratifica al Centro de Investigación Agrícola Tropical - CIAT como entidad descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, con autonomía de gestión técnica, financiera, legal y administrativa, y patrimonio propio; estableciendo que el CIAT contará con un Directorio como órgano colegiado y con una planta ejecutiva encabezada por un Director.

Que, el **Estatuto Orgánico del CIAT, aprobado mediante Resolución de Directorio N.º 022/2015 de 23 de diciembre de 2015**, determina que el Directorio es la máxima instancia de decisión institucional, responsable de la aprobación de políticas, planes, programas, proyectos y normas internas, con atribuciones específicas para Aprobar la Estructura Orgánica, la Estructura de Cargos, Escala Salarial y el Estatuto Orgánico, como también la



Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz



política de personal conforme señala el **Manual de Organización y Funciones del Personal de Planta aprobado por Resolución de Directorio No. 08/2017 del 10/07/2017**.

Que, conforme al referido Manual y en aplicación del artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del CIAT, el diseño organizacional institucional debe formalizarse a través del Manual de Organización y Funciones y de los manuales de procesos y procedimientos, los cuales deben ser aprobados mediante Resolución de Directorio.

Que, en ejercicio de dichas competencias, el Directorio del CIAT, en Sesión Extraordinaria celebrada en fecha 24 de julio de 2025, consideró el **Informe Técnico PLAN-FIN-RRHH N.º 12/2025, remitido por el Director Ejecutivo mediante Resolución Administrativa N.º 042/2025**, documento que contenía la propuesta de rediseño organizacional institucional elaborada por la Unidad de Planificación en coordinación con las Unidades de Recursos Humanos, Presupuesto y la Dirección de Administración y Finanzas.

Que, como resultado del análisis efectuado por el Directorio, se formularon observaciones y recomendaciones orientadas a fortalecer técnica y estratégicamente la propuesta, mismas que fueron incorporadas en la versión final del rediseño contenida en el **Informe Técnico PLAN-FIN-RRHH N.º 13/2025 de fecha 24 de julio de 2025** y que sometido a revisión legal por la Unidad de Asesoría Legal del CIAT, se pronuncia en su Informe legal N.º 030/2025 de igual fecha que el mismo tiene coherencia normativa, legalidad y viabilidad administrativa. En función de ello, el Director Ejecutivo se emitió **Resolución Administrativa N.º 043/2025 de fecha 24 de julio de 2025**.

Que, durante dicha Sesión, el Directorio deliberó ampliamente sobre la reorganización institucional, incluyendo la estructura de cargos y la escala salarial, y si bien aprobó la propuesta presentada con los ajustes correspondientes, dejó expresa constancia de la necesidad de hacer una representación formal ante el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, toda vez que el Directorio considera oportuno promover una reflexión institucional por parte del órgano que ejerce tuición sobre el CIAT, a fin de que se reconozca y respalde la labor estratégica que cumple esta entidad en apoyo al sector agroproductivo. En caso de que dicha reflexión derive en una revisión de la Ley Departamental N.º 54 y, por tanto, en una redefinición de la misión, atribuciones o fuentes de financiamiento del CIAT, corresponderá efectuar una nueva evaluación integral de su estructura organizacional.

#### CONSIDERANDO:

#### POR TANTO:

El Directorio del **CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRÍCOLA TROPICAL - CIAT**, en uso de sus legítimas atribuciones y conforme a la deliberación sostenida en la sesión ordinaria de fecha 24 de julio de 2025,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la propuesta de reorganización institucional del CIAT, contenida en el Informe Técnico PLAN-FIN-RRHH N.º 13/2025 de fecha 24 de julio de 2025 referente a **ESTRUCTURA DE CARGOS Y ESCALA SALARIAL** del Centro de Investigación Agrícola Tropical - CIAT, elaborada por la Unidad de Planificación en coordinación con las unidades técnicas involucradas, el Informe Legal No. 030/2025 de fecha 24 de julio de 2025, remitidos por el Director Ejecutivo mediante Resolución Administrativa N.º 043/2025 de fecha 24 de julio de 2025.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** como parte integrante del rediseño organizacional institucional, los siguientes documentos:

1. Anexo 1. Planilla Presupuestaria
2. Anexo 2. Escala Salarial
3. Anexo 3. Estructura Orgánica
4. Anexo 4. Tabla de Requisitos para los Cargos
5. Anexo 5. Manual de Organización y Funciones

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se encomienda el cumplimiento de la presente Resolución de Directorio al Director Ejecutivo y a la Unidad de Planificación del Centro de Investigación Agrícola Tropical - CIAT, quien deberá realizar el



Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
CIAT

SANTA CRUZ  
**CIAT**  
Centro de Investigación  
Agrícola Tropical

24/07/25

*[Signature]*  
Lic. Emilio C. Morales Sandoval  
PROFESIONAL 4 - ASESORIA LEGAL  
CIAT



posterior trámite de aprobación por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz como entidad tutora y registro por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de acuerdo a la normativa vigente.

Comuníquese, cúmplase y archívese.

*[Signature]*

Lic. Héctor Sandoval Estenssoro  
**SECRETARIO GENERAL DIRECTORIO CIAT**

*[Signature]*

Lic. Luis Fernando Menacho Ortiz  
**PRESIDENTE DIRECTORIO CIAT**



Gobierno  
Autónomo  
Departamental



Aprobado por RESOLUCION DE DIRECTORIO No. 017/2025 del Centro de Investigación Agrícola Tropical, de fecha 24 de julio de 2025.

**ANEXO N°1  
PLANILLA PRESUPUESTARIA 2026**

| CATEGORÍA                                                             | Código                                                 | N° Item | Dependencia / Denominación del puesto                              | Cosos     | Nivel     | Sueldo / Haber Básico |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------------------|
| <b>DIRECCION SUPERIOR</b>                                             |                                                        |         |                                                                    |           |           |                       |
| SUPERIOR                                                              | 2°                                                     | 1       | DIRECTOR EJECUTIVO - MAE                                           | 1         | 6         | 15.989                |
| OPERATIVO                                                             | 6°                                                     | 2       | SECRETARIA DIRECTOR EJECUTIVO                                      | 1         | 19        | 4.760                 |
| EJECUTIVO                                                             | 3°                                                     | 3       | JEFE UNIDAD LEGAL                                                  | 1         | 9         | 11.374                |
| OPERATIVO                                                             | 3°                                                     | 4       | JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA                                   | 1         | 9         | 11.374                |
| OPERATIVO                                                             | 3°                                                     | 5       | JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE                          | 1         | 9         | 11.374                |
| OPERATIVO                                                             | 5°                                                     | 6       | PROFESIONAL 1 / RESPONSABLE PROGRAMACION Y EVALUACION DE PROYECTOS | 1         | 11        | 8.441                 |
| <b>TOTAL DIRECCION SUPERIOR</b>                                       |                                                        |         |                                                                    | <b>6</b>  |           | <b>63.312</b>         |
| <b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>                          |                                                        |         |                                                                    |           |           |                       |
| EJECUTIVO                                                             | 3°                                                     | 10      | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO                               | 1         | 7         | 14.529                |
| OPERATIVO                                                             | 6°                                                     | 11      | ADMINISTRATIVO 2 / SECRETARIA                                      | 1         | 21        | 4.245                 |
| <b>UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERIA</b>                |                                                        |         |                                                                    |           |           |                       |
| EJECUTIVO                                                             | 3°                                                     | 12      | JEFE UNIDAD CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERIA                  | 1         | 9         | 11.374                |
| OPERATIVO                                                             | 4°                                                     | 13      | PROFESIONAL 1 / PRESUPUESTO                                        | 1         | 11        | 8.441                 |
| OPERATIVO                                                             | 4°                                                     | 14      | PROFESIONAL 2 / TESORERIA                                          | 1         | 13        | 7.264                 |
| OPERATIVO                                                             | <b>TOTAL UNIDAD DE CONTABILIDAD, PPTO. Y TESORERIA</b> |         |                                                                    | <b>3</b>  |           | <b>27.079</b>         |
| EJECUTIVO                                                             | 3°                                                     | 15      | JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS                                    | 1         | 9         | 11.374                |
| <b>TOTAL DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>                    |                                                        |         |                                                                    | <b>6</b>  | <b>37</b> | <b>57.227</b>         |
| <b>DIRECCION DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA</b>       |                                                        |         |                                                                    |           |           |                       |
| EJECUTIVO                                                             | 3°                                                     | 17      | DIRECTOR DE INVESTIGACION                                          | 1         | 7         | 14.529                |
| OPERATIVO                                                             | 6°                                                     | 18      | ADMINISTRATIVO 2 / SECRETARIA                                      | 1         | 21        | 4.245                 |
| <b>TOTAL OF DIRECCION DE INVESTIGACION Y TI</b>                       |                                                        |         |                                                                    | <b>2</b>  |           | <b>18.774</b>         |
| OPERATIVO                                                             | 4°                                                     | 19      | PROFESIONAL EXPERTO / INVESTIGADOR A RROZ                          | 1         | 9         | 11.374                |
| OPERATIVO                                                             | 4°                                                     | 20      | PROFESIONAL EXPERTO / INVESTIGADOR TRIGO                           | 1         | 9         | 11.374                |
| OPERATIVO                                                             | 4°                                                     | 21      | PROFESIONAL EXPERTO / DESARROLLO PECUARIO                          | 1         | 9         | 11.374                |
| OPERATIVO                                                             | 4°                                                     | 22      | PROFESIONAL EXPERTO / TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA                  | 1         | 9         | 11.374                |
| OPERATIVO                                                             | 4°                                                     | 23      | PROFESIONAL EXPERTO INVESTIGADOR MIC                               | 1         | 9         | 11.374                |
| OPERATIVO                                                             | 4°                                                     | 24      | PROF 1 / FRUTALES-PERENNES                                         | 1         | 9         | 8.441                 |
| <b>TOTAL DIRECCION DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA</b> |                                                        |         |                                                                    | <b>8</b>  |           | <b>84.085</b>         |
| <b>DIRECCION DE PRODUCCION Y SERVICIOS</b>                            |                                                        |         |                                                                    |           |           |                       |
| EJECUTIVO                                                             | 3°                                                     | 27      | DIRECTOR DE PRODUCCION Y SERVICIOS                                 | 1         | 7         | 14.529                |
| OPERATIVO                                                             | 4°                                                     | 28      | PROFESIONAL 1 / RESPONSABLE DE PRODUCCION SEMILLA CERTIFICADA      | 1         | 11        | 8.441                 |
| EJECUTIVO                                                             | 6°                                                     | 29      | ADMINISTRATIVO 2 / SECRETARIA                                      | 1         | 21        | 4.245                 |
| <b>TOTAL DIRECCION DE PRODUCCION Y SERVICIOS</b>                      |                                                        |         |                                                                    | <b>3</b>  |           | <b>27.215</b>         |
| <b>TOTAL NUMERO DE ITEMS / COSTO MENSUAL</b>                          |                                                        |         |                                                                    | <b>23</b> |           | <b>231.839</b>        |
| <b>TOTAL COSTO ANUAL</b>                                              |                                                        |         |                                                                    |           |           | <b>2.782.068</b>      |

Aprobado por RESOLUCION DE DIRECTORIO No. 017/2025 del Centro de Investigación Agrícola Tropical, de fecha 24 de julio de 2025.

**ANEXO 2**  
**ESCALA SALARIAL APROBADA**  
**GESTIÓN 2026**  
**(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)**

ENTIDAD: CENTRO DE INVESTIGACION AGRICOLA TROPICAL  
FUENTE: TRANSFERENCIAS DE RECURSOS ESPECIFICOS 42 Y 20 RECURSOS PROPIOS  
ORG. FIN: REGALIAS 220 Y 230 RECURSOS ESPECIFICOS

| CATEGORIA | DENOMINACIÓN DEL PUESTO                 | NIVEL SALARIAL | VIGENTE 2025 |           |                  | PROPUESTA 2026 |             |                          |                  |
|-----------|-----------------------------------------|----------------|--------------|-----------|------------------|----------------|-------------|--------------------------|------------------|
|           |                                         |                | Nº DE CASOS  | H. BÁSICO | COSTO MENSUAL    | NIVEL SALARIAL | Nº DE ITEMS | HABER BÁSICO             | COSTO MENSUAL    |
| EJECUTIVO | Director Ejecutivo                      | 6              | 1            | 15.989    | 15.989           | 6              | 1           | 15.989                   | 15.989           |
|           | Director de Área                        | 7              | 4            | 14.529    | 58.116           | 7              | 3           | 14.529                   | 43.587           |
|           | Jefe de Unidad                          | 9              | 5            | 11.374    | 56.870           | 9              | 5           | 11.374                   | 56.870           |
|           | Profesional Experto                     | 9              | 4            | 11.374    | 45.496           | 9              | 5           | 11.374                   | 56.870           |
|           | Profesionales 1 - Responsable 1         | 11             | 4            | 8.441     | 33.764           | 11             | 4           | 8.441                    | 33.764           |
| OPERATIVO | Profesionales 2 - Responsable 2         | 13             | 1            | 7.264     | 7.264            | 13             | 1           | 7.264                    | 7.264            |
|           | Profesionales 3 - Responsable 3         | 15             |              | 6.446     | 0                | 15             |             | 6.446                    | -                |
|           | Profesionales 4 - Responsable 4         | 17             |              | 5.483     | 0                | 17             |             | 5.483                    | -                |
|           | Técnico 1 - Administrativo 1 - Chofer 1 | 19             | 1            | 4.760     | 4.760            | 19             | 1           | 4.760                    | 4.760            |
|           | Técnico 2 - Administrativo 2            | 21             | 4            | 4.245     | 16.980           | 21             | 3           | 4.245                    | 12.735           |
|           | Auxiliar 1 - Operador de Equipo Pesado  | 23             |              |           |                  | 23             | -           | 3.796                    | -                |
|           | Auxiliar 2 - Obrero calificado 2        | 25             |              |           |                  | 25             | -           | 3.403                    | -                |
|           | Obrero calificado 3                     | 28             |              |           |                  | 28             | -           | 3.011                    | -                |
|           | Pers de servicio Administrativo 2       | 29             |              |           |                  | 29             | -           | 2.680                    | -                |
|           | <b>COSTO MENSUAL</b>                    |                | <b>24</b>    |           | <b>239.239</b>   | <b>232</b>     | <b>23</b>   | <b>116.085</b>           | <b>231.839</b>   |
|           | <b>COSTO ANUAL</b>                      |                |              |           | <b>2.870.848</b> |                |             |                          | <b>2.782.048</b> |
|           |                                         |                |              |           |                  |                |             | <b>Disminución anual</b> | <b>-88.800</b>   |



**SC**

Gobierno  
Autónomo  
Departamental



**CIAT**

Centro de Investigación Agrícola  
Tropical

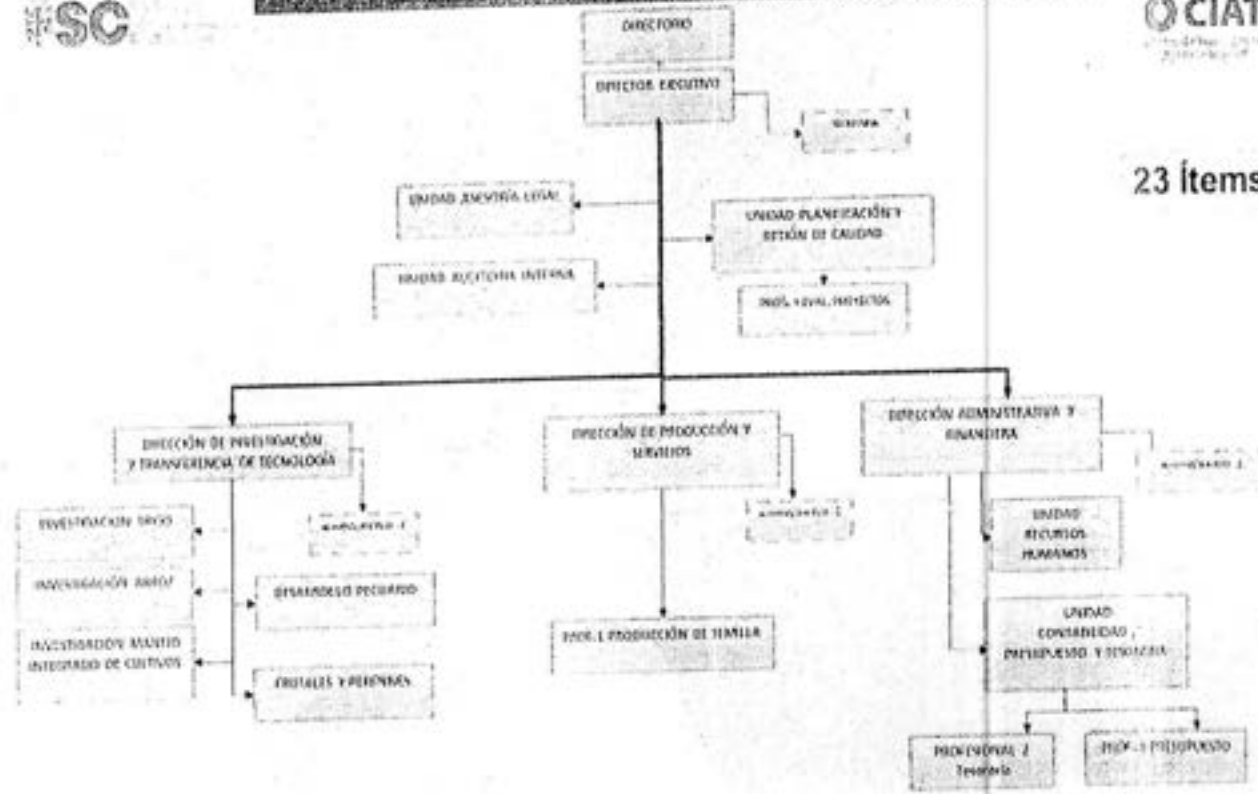
Aprobado por RESOLUCIÓN DEL DIRECTORIO No. 017/2025 del Centro de Investigación Agrícola Tropical, de fecha 24 de julio de 2025.

### ANEXO 3

#### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA VIGENTE APROBADA POR LEY DEPARTAMENTAL N° 380 (28/08/2025)



23 ítems





Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz



CIAT  
Centro de Investigación  
Agrícola Tropical

ES COPIA DEL DEL ORIG.

24/07/25

Abg. Carlos E. Morales Sandoval  
PROFESIONAL 4 - ASISTENTE LEGAL  
CIAT



Aprobado por RESOLUCION DE DIRECTORIO No. 017/2025 del Centro de Investigación Agrícola Tropical, de fecha 24 de julio de 2025.

ANEXO 4  
TABLA DE REQUISITOS PARA LOS CARGOS

REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS

| NIVEL SALARIAL | SUELDO MENSUAL (B\$.) | FORMACION                                                                                      | EXPERIENCIA                      |
|----------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 6              | 15.989                | Libre nombramiento (Título en Previsión Nacional)                                              | 10 años de experiencia laboral   |
| 7              | 14.529                | Libre nombramiento; Licenciatura, título en previsión nacional                                 | 5 años experiencia cargo similar |
| 9              | 11.374                | Licenciatura, título en previsión nacional                                                     | 6 años de experiencia laboral    |
| 11             | 8.441                 | Licenciatura, título en previsión nacional                                                     | 4 años experiencia específico    |
| 13             | 7.264                 | Licenciatura, título en previsión nacional                                                     | 4 años de experiencia laboral    |
| 15             | 6.446                 | Licenciatura, título Académico                                                                 | 2 años experiencia específico    |
| 17             | 5.483                 | Egresado o estudiante universitario del 9º semestre en adelante                                | 3 años de experiencia laboral    |
| 19             | 4.750                 | Egresado o estudiante universitario del 7º semestre en adelante                                | 1 años experiencia específico    |
| 21             | 4.245                 | Técnico superior o estudiante universitario del 6º semestre en adelante                        | 3 años de experiencia laboral    |
| 23             | 3.796                 | Certificado de Técnico Superior en Mecánica de motores, diésel Gasolina y Maquinaria agrícola. | 2 años en el área específica     |
| 25             | 3.403                 | Técnico superior o estudiante universitario del 5º semestre en adelante                        | 2 años experiencia laboral       |
| 27             | 3.011                 | Técnico superior o estudiante universitario del 5º semestre en adelante                        | 1 año en el área específica      |
| 29             | 2.800                 | Título Secretario Ejecutivo - secretario comercial o auxiliar                                  | 2 años experiencia laboral       |
|                |                       | Bachiller, Chofer con Brevet profesional                                                       | 1 año en el área específica      |
|                |                       | Certificado de Técnico en Mecánica de motores, diésel Gasolina y Maquinaria agrícola.          | 3 años experiencia laboral       |
|                |                       | Certificado Técnico o estudiante universitario                                                 | 1 año en el área específica      |
|                |                       | Certificado Técnico o estudiante universitario                                                 | 1 año experiencia laboral        |
|                |                       | secretaria ejecutiva - secretario comercial o auxiliar                                         | 2 años experiencia laboral       |
|                |                       | Bachiller, certificado de operador de tractor o Brevet profesional de tractorista              | 1 año en el área específica      |
|                |                       | Bachiller, Chofer con Brevet profesional                                                       | 1 año experiencia laboral        |
|                |                       | Bachiller o Educación primaria                                                                 | 1 año experiencia laboral        |
|                |                       | Bachiller, Chofer con Brevet profesional                                                       | 1 año en el área específica      |
|                |                       | Bachiller o Educación primaria                                                                 | 1 año experiencia laboral        |
|                |                       | Bachiller o Educación primaria                                                                 | 1 año experiencia laboral        |
|                |                       | Bachiller, Chofer con Brevet profesional                                                       | 1 año experiencia laboral        |
|                |                       | Bachiller o Instrucción básica                                                                 | 1 año experiencia laboral        |
|                |                       | Bachiller o Instrucción básica                                                                 | 1 año experiencia laboral        |
|                |                       | Bachiller o Instrucción básica                                                                 | 1 año experiencia laboral        |
|                |                       | Bachiller o Instrucción básica                                                                 | 1 año experiencia laboral        |
|                |                       | Bachiller y/o educación primaria completa                                                      | 1 año experiencia laboral        |
|                |                       | Chofer con Brevet profesional                                                                  | 1 año experiencia laboral        |



Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

24/07/25

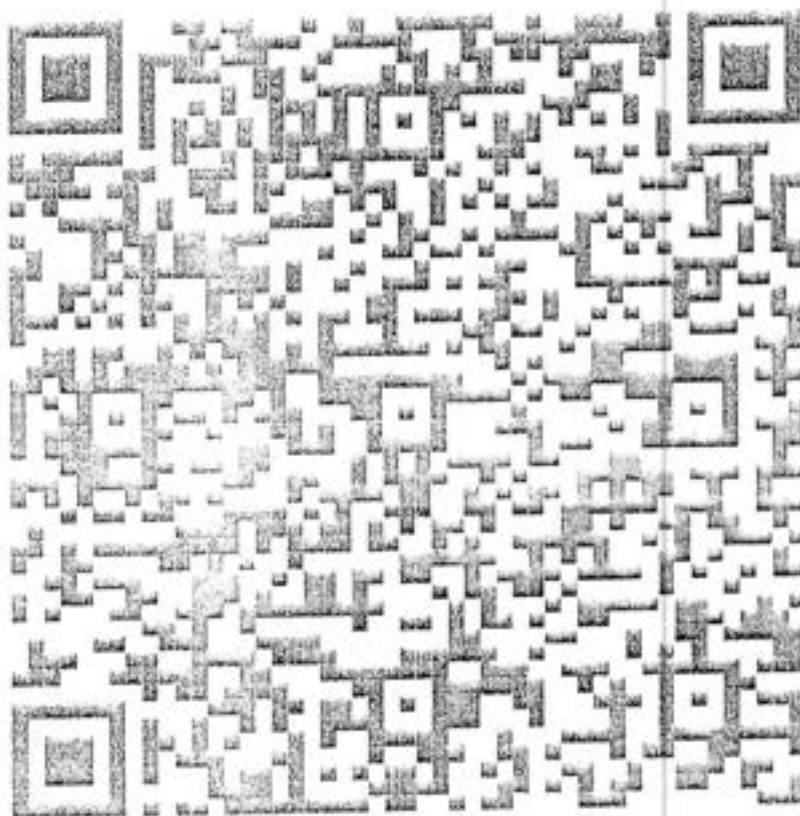
Abg. Carlos E. Morales Sandoval  
PROFESIONAL ASESORIA LEGAL  
CIAT



Aprobado por RESOLUCION DE DIRECTORIO No. 017/2025 del Centro de Investigación Agrícola Tropical, de fecha 24 de julio de 2025.

#### ANEXO 5

[https://docs.google.com/document/d/1Dg\\_qZrAwu0ybHfIsa8eKw\\_kn86-jedZkb/edit?usp=sharing&oid=117261278812518421357&rtoref=true&ad=true](https://docs.google.com/document/d/1Dg_qZrAwu0ybHfIsa8eKw_kn86-jedZkb/edit?usp=sharing&oid=117261278812518421357&rtoref=true&ad=true)





Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz



ES UNIDAD DEL GOBIERNO  
CEAT  
SANTA CRUZ, 24/07/25



## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 43/2025**

Santa Cruz de la Sierra, 24 de julio de 2025

*Abg. Carlos E. Morales Sandoval*  
PROFESIONAL 4 - ASESORIA LEGAL  
CIAT

### **VISTOS:**

El Informe Técnico PLAN-FIN-RRHH N.º 12/2025 de fecha 22 de Julio de 2025, remitido mediante Resolución Administrativa CIAT/D.E. N.º 042/2025 de fecha 24 de Julio del 2025, a través de la cual, el Director Ejecutivo puso en conocimiento del Directorio del CIAT la propuesta preliminar de rediseño organizacional de la entidad; elaborada por la Unidad de Planificación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Presupuesto y la Dirección de Administración y Finanzas, en cumplimiento del Capítulo III del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa - RE-SOA; el Acta de la Sesión Extraordinaria del Directorio de fecha 24 de julio de 2025, en la que se formularon observaciones y sugerencias a dicha propuesta recogidas y reflejadas en el **Informe Técnico PLAN-FIN-RRHH N.º 13/2025 de fecha 24 de Julio de 2025**, documento que consolida la versión final del rediseño organizacional institucional y el **Informe Legal IL UAL CIAT 2025 030 GGO de fecha 24 de Julio del 2025**.

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales regula los sistemas de administración y control de los recursos públicos, estableciendo principios orientados a garantizar su uso eficaz y eficiente, asegurar la confiabilidad de la información, promover la responsabilidad por la función pública y prevenir el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que, entre los sistemas que regula la Ley N.º 1178 para programar y organizar las actividades institucionales, se encuentran la Programación de Operaciones, la Organización Administrativa y el Presupuesto.

Que, la Resolución Suprema N.º 217055 de 20 de mayo de 1997 aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, las cuales regulan el proceso de estructuración organizacional en las entidades públicas, en base al marco jurídico-administrativo, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Programa de Operaciones Anual (POA), con el fin de optimizar la estructura del aparato estatal y mejorar la calidad del servicio público.

Que, los objetivos específicos del Sistema de Organización Administrativa incluyen: satisfacer las necesidades de los usuarios, evitar duplicidad de funciones, delimitar competencias, optimizar la comunicación y coordinación institucional, así como mejorar la productividad y eficiencia operativa.

Que, este sistema se desarrolla a través de los procesos de análisis organizacional, diseño organizacional e implantación del diseño, siendo responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos en el marco de sus competencias.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa disponen que el análisis organizacional debe realizarse conforme al marco legal vigente, el PEI y el POA, evaluando la efectividad de la estructura institucional en términos de calidad del servicio, eficiencia de procesos y capacidad de respuesta ante cambios.

Que, dicho análisis debe considerarse también como parte del análisis de situación contemplado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, o cuando las circunstancias institucionales así lo requieran, incluyendo una visión prospectiva para valorar ajustes estructurales orientados al logro de los objetivos institucionales.



Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz



Prof. Carlos E. Morales Sandoval  
PROFESIONAL 4 - ASESORIA LEGAL  
CIAT



Que, en virtud del marco normativo señalado, las entidades públicas, incluyendo los gobiernos subnacionales, están facultadas para realizar ajustes y rediseños a su estructura organizacional en función del cumplimiento de sus objetivos y capacidades Institucionales.

#### CONSIDERANDO:

Que, el Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, fue creado mediante Decreto Supremo No. 12251 de fecha 14 de febrero de 1975, como entidad departamental, autónoma y autárquica, cuyas actividades fundamentales son las concernientes a la investigación y transferencia de tecnología en el ámbito agrícola, pecuario y forestal en el Departamento de Santa Cruz.

Que, La transferencia de esta entidad descentralizada CIAT, bajo tuición de la Prefectura de Santa Cruz, hoy denominado Gobierno Autónomo Departamental, se da en el año 1995, con la promulgación de la Ley No. 1654 de Descentralización Administrativa. A partir de esa fecha el CIAT ha mantenido su estructura como entidad descentralizada con personalidad jurídica propia, teniendo como autoridad Superior de Decisión un Directorio Mixto conformado por representantes del Gobierno Autónomo Departamental y representantes de los sectores afiliados a la Cámara Agropecuario del Oriente (CAO).

Que, La Ley Departamental No. 54 del 26 de diciembre del 2012, ratifica al Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, como una entidad descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, con autonomía de gestión técnica, financiera, legal y administrativa, con patrimonio propio, como entidad con autonomía de gestión y en cumplimiento de la normativa vigente del Sistema de Organización Administrativa, el CIAT aprobó su Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), mediante Resolución de Directorio N° 011/2021. Conforme a lo establecido en el Capítulo III del RE-SOA, artículos 16 al 22, el proceso de diseño o rediseño organizacional constituye la etapa posterior al Análisis Organizacional, orientada a proponer una estructura organizacional alineada con los objetivos institucionales, sustentada en criterios técnicos y estratégicos, en concordancia con el Estatuto Autonómico de Santa Cruz, el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional (PEI).

#### CONSIDERANDO:

Que, la organización actual del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, se enmarca en la Resolución de Directorio N° 016/2021 del 23 de agosto de 2021, que aprueba la Estructura Organizativa y Escala Salarial del CIAT, compuesta por 24 ítems, con una organización interna compuesta por los siguientes **Nivel Salariales jerárquicos**:

- **Instancia de Decisión**  
Director Ejecutivo
- **Instancias de apoyo a la gestión**  
Directores de Área
- **Instancias operativas**  
Jefes de Unidad
- **Instancias de control**  
Auditoría Interna

Los mismos que están agrupados de la siguiente manera:

- **Nivel Salarial Superior**, conformado por el Director Ejecutivo y las Direcciones de Área
- **Nivel Salarial de Control**, constituido por Auditoría Interna
- **Nivel Salarial de Asesoramiento**, comprende la Unidad de Asesoría Legal
- **Nivel Salarial Operativo**, Conformado por los Profesionales, Técnicos, Auxiliares y Personal de servicio de la entidad.

Que, la estructura organizacional del Centro de Investigación Agrícola Tropical, de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP), está compuesta por las siguientes **categorías de clases**:



Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz

ES COPIA DEL ORIGINAL

SANTA CRUZ



Centro de Investigación  
Agrícola Tropical

PROFESIONAL 4 - ASESORIA LEGAL

CIAT



- a) **Categoría Ejecutiva.** - Está conformada por: el Director Ejecutivo, Directores de Área y Jefes de Unidad.
- b) **Categoría Operativa.** - Está conformada por: Profesionales, Técnicos, Auxiliares y Personal de Servicio Administrativo.

#### CONSIDERANDO:

Que, como **resultado del Análisis Organizacional** desarrollado por la Unidad de Planificación, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y la Dirección de Administración y Finanzas, aprobado mediante **Resolución Administrativa N° 036-B/2025** de fecha **07 de julio de 2025**, se identificó la necesidad de ajustar la estructura organizativa vigente, a fin de lograr mayor eficiencia institucional, evitar la duplicidad de funciones y mejorar los canales de comunicación interna y externa.

Que, en cumplimiento del **Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)** y como parte de la etapa de rediseño organizacional, se elaboró el **Informe Técnico PLAN-FIN-RRHH N.° 12/2025**, resultado del trabajo conjunto entre las unidades de Planificación, Recursos Humanos, Presupuesto y la Dirección Administrativa y Financiera, el cual contiene la propuesta de estructura de cargos, escala salarial, estructura orgánica, Manual de Requisitos por cargo y el Manual de Organización y Funciones.

Que el referido informe fue presentado y sometido a análisis en Sesión Extraordinaria del Directorio, instancia que, en el marco de sus atribuciones conferidas por el Estatuto del CIAT, formuló observaciones y sugerencias orientadas al fortalecimiento técnico, operativo y estratégico de la propuesta. Dichos aportes fueron debidamente incorporados y consolidados en el **Informe Técnico PLAN-FIN-RRHH N.° 13/2025** de fecha **24 de julio de 2025**, elaborado por la Unidad de Planificación, en coordinación con las Unidades de Recursos Humanos, Presupuesto, y la Dirección de Administración y Finanzas el cual contiene la versión final del rediseño organizacional institucional, **plantea ajustes en la estructura organizativa vigente aprobada mediante Resolución de Directorio N.° 016/2021**, con el propósito de lograr una mayor eficiencia funcional, clarificación de responsabilidades, adecuación a las recomendaciones del Sistema de Gestión de Calidad acreditado por IBNORCA bajo la Norma ISO 9001:2015, así como alinearse a las acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025 y del Programa Operativo Anual (POA) 2025.

Que, entre las principales modificaciones destacan: la fusión de la Dirección de Investigación con la Dirección de Transferencia de Tecnología en una única Dirección de Investigación y Transferencia de Tecnología; la creación del cargo de Profesional Experto en Transferencia de Tecnología; el cambio de denominación y fortalecimiento funcional de la Unidad de Planificación a Unidad de Planificación y Gestión de Calidad para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad; y la supresión de las instancias que han quedado sin funciones activas ni asignación presupuestaria.

#### CONSIDERANDO

Que, la **Ley Departamental N.° 54** de **26 de diciembre de 2012** ratifica al Centro de Investigación Agrícola Tropical - CIAT como una entidad descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, con autonomía de gestión técnica, financiera, legal y administrativa, y patrimonio propio; estableciendo que contará con un Directorio como órgano colegiado y con una planta ejecutiva encabezada por un Director.

Que, el **Estatuto Orgánico del CIAT**, aprobado mediante **Resolución de Directorio N.° 022/2015** de fecha **23 de diciembre de 2015**, establece que el Directorio constituye la máxima instancia de decisión institucional, siendo responsable de la aprobación de políticas, planes, programas, proyectos y normas internas, con atribuciones expresas para aprobar la Estructura Orgánica, la Estructura de Cargos, la Escala Salarial y la política de personal, conforme al **Manual de Organización y Funciones del Personal de Planta** aprobado mediante **Resolución de Directorio N.° 08/2017** de fecha **10 de julio de 2017**.

Que, conforme al referido Manual y al artículo **20** del **Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)** del CIAT, el diseño organizacional institucional debe formalizarse mediante la



Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz

COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
CIAT  
24/07/25  
Abg. Carlos E. Morales Sandoval  
PROFESIONAL 4 - ASESORIA LEGAL  
CIAT  
Centro de Investigación  
Agrícola Tropical

aprobación del Manual de Organización y Funciones y de los manuales de procesos y procedimientos, los cuales deben contar con la aprobación del Directorio.

Que, en el marco de dichas competencias, el Directorio del CIAT, en Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio c 2025, conoció el Informe Técnico PLAN-FIN-RRHH N.º 12/2025, remitido mediante Resolución Administrativ CIAT/D.E. N.º 042/2025, que contenía la propuesta de rediseño organizacional institucional elaborada por la Unida de Planificación, en coordinación con las Unidades de Recursos Humanos, Presupuesto y la Dirección c Administración y Finanzas.

Que, como resultado del análisis efectuado por el Directorio en dicha sesión, se emitiero observaciones y recomendaciones orientadas a mejorar técnica y estratégicamente la propuest presentada, las cuales fueron consideradas e incorporadas en una versión ajustada del rediseñ organizacional, contenida en el Informe Técnico PLAN-FIN-RRHH N.º 13/2025 de fecha 24 de julio d 2025.

Que, el referido informe técnico fue sometido a revisión legal por la Unidad de Asesoría Legal del CIAT, q mediante Informe Legal N.º 030/2025 de igual fecha, concluyó que el contenido del documento se encuentr alineado a las disposiciones normativas internas y externas, siendo jurídicamente viable y administrativament coherente.

Que, en mérito a lo expuesto, corresponde poner en conocimiento del Directorio del CIAT el Inform Técnico PLAN-FIN-RRHH N.º 13/2025 y el Informe Legal N.º 030/2025, a efectos de que esta Instanc colegiada considere su análisis y eventual aprobación conforme a sus atribuciones.

#### POR LO TANTO:

En uso de las facultades conferidas como Director Ejecutivo del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT Máxima Autoridad Ejecutiva en atención a los antecedentes y fundamentos de derecho descritos;

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- REMÍTASE** al Directorio del CIAT la propuesta consolidada de rediseño organizacioni Institucional, contenida en el Informe Técnico PLAN-FIN-RRHH N.º 13/2025, elaborado por la Unidad c Planificación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Presupuesto y la Dirección c Administración y Finanzas, en cumplimiento del Capítulo III del Reglamento Específico del Sistema de Organizació Administrativa - RE-SOA; que contiene la propuesta final de reorganización institucional, estructura de cargos- escala salarial, ajustada conforme a las observaciones formuladas por el Directorio en sesión extraordinaria del 2 de julio de 2025. Así mismo el Informe Legal IL UAL CIAT 2025 030 GGO de fecha 24 de julio de 2025.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- PÓNGASE A CONSIDERACIÓN** del Directorio del CIAT, para su respectiva aprobació mediante Resolución de Directorio, los siguientes documentos técnicos que acompañan el Informe Técnico PLAN-FIN-RRHH N.º 13/2025 que forman parte del proceso de rediseño organizacional:

1. Anexo 1. Planilla Presupuestaria
2. Anexo 2. Escala Salarial
3. Anexo 3. Estructura Orgánica
4. Anexo 4. Tabla de Requisitos para los Cargos
5. Anexo 5. Manual de Organización y Funciones

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCÁRGASE** a la Unidad de Planificación el acompañamiento técnico durante el proces de revisión y aprobación por parte del Directorio del CIAT, así como la formalización e implementación del diseñ organizacional, una vez sea aprobado conforme a normativa vigente.

Comuníquese, cúmplase y archívese.

Lic. Héctor Sandoval Estenssoro

DIRECTOR EJECUTIVO

CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRÍCOLA TROPICAL

**INFORME TÉCNICO PLAN -FIN -RRHH**  
**No. 13/2025**

**A :** Lic. Héctor Sandoval Estenssoro  
**DIRECTOR EJECUTIVO CIAT**

**VIA :** Lic. María Elena Sánchez Herrera  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**DE :** Lic. Aida Estela Nava Balcázar  
**JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

Lic. William Vásquez Farfán  
**JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Lic. Vanesa Rea Antelo  
**RESPONSABLE DE PRESUPUESTO**

**REF.:** INFORME TÉCNICO DE REORGANIZACIÓN "ESTRUCTURA DE CARGOS Y ESCALA SALARIAL GESTIÓN 2026"

**FECHA:** 24 de julio del 2025

De nuestra consideración:

Por medio del presente y en atención a lo acordado por el Directorio convocado en fecha 24 de Julio de la presente gestión, y dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos para la aprobación de la Estructura de Cargos y Escala Salarial del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT y nueva Estructura de Cargos, tenemos a bien elevar a su Dirección el Informe Técnico que se presenta a continuación:

**1. ANTECEDENTES**

El Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT) fue creado mediante Decreto Supremo N° 12251 el 14 de febrero de 1975 e inició sus actividades en mayo de 1976. Actualmente, es una entidad pública descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (GAD-SCZ), ratificada mediante la Ley Departamental N° 54 (2012), que establece las instancias de apoyo técnico al sector agropecuario, y la Ley Departamental N° 355 (2024) de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED). Ambas normativas reconocen al CIAT como entidad con autonomía técnica, administrativa, financiera y legal, bajo la tuición de la Secretaría de Desarrollo Económico del GAD-SCZ.

Su principal función es investigar, transferir y validar material genético. Producir y multiplicar semillas de alto valor productivo, además de la investigación pecuaria, con tecnología sostenibles adaptadas regionalmente; para uso y aplicación de pequeños, medianos y grandes productores, contribuyendo significativamente en la productividad por unidad de superficie, unidad animal, seguridad alimentaria y mitigación del cambio climático del departamento de Santa Cruz y Bolivia toda.

El CIAT tiene como misión: "Investigar, transferir tecnologías adaptadas regionalmente, ofrecer material genético y servicios para que el sector agropecuario mejore su productividad de manera sostenible frente al cambio climático, contribuyendo a la seguridad alimentaria y al desarrollo productivo en el marco de las políticas departamentales".

La Unidad de Planificación – por mandato de la Dirección Ejecutiva y en atención a lo señalado en el artículo 12 del RE SOA del CIAT- realizó el análisis organizacional emitiendo la Comunicación Interna CI. PLANIF. N° 36/2025, de fecha 16 de Junio de 2025, en la cual se convocó a una mesa técnica para la actualización del Análisis Organizacional con las diferentes unidades organizacionales de la Entidad, que se llevó a cabo el día lunes 23 de Junio a horas 11:00 am, con la finalidad de identificar los principales servicios internos y externos que prestan, considerando aspectos de calidad, cobertura, oportunidad, frecuencia, así como los procesos y procedimientos desarrollados; información que fueron insumos para determinar el análisis organizacional, plasmado en INFORME TÉCNICO No. 16 y remitido al Director Ejecutivo con comunicación interna CI. PLANIF. N° 40/2025 del 2 de Julio, para su aprobación con Resolución Administrativa.

Por otra parte, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establecen que las entidades públicas, deberán evidenciar la necesidad de adecuar, ajustar o modificar sus diseños organizacionales para atender las necesidades externas o internas de cada entidad, con el propósito de evitar la duplicación y dispersión de funciones, determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales, proporcionando una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.

La Comisión de Análisis Organizacional, en atención al artículo 16 (DISEÑO/REDISEÑO) del RE SOA del CIAT, conformada por los signatarios del presente documento, sostuvo una reunión técnica en fecha 17 de Julio, en la cual se expuso el análisis organizacional y fue el documento base para realizar el Informe Técnico de "Estructura de Cargos y Escala Salarial del CIAT, producto del cual se presenta la propuesta de Organigrama General, Planilla Presupuestaria, Escala Salarial y cuadros de presupuestarios para su consideración y aprobación correspondiente.

Así mismo, en Consejo Técnico realizada el día lunes 21 de Julio de la presente gestión, se hizo la presentación de la propuesta trabajada con la Comisión de Análisis Organizacional y dio pie a la emisión del INFORME TÉCNICO PLAN – FIN – RR HH N° 12/2025, que fue presentada al Directorio en fecha 24 de Julio.

En la reunión de Directorio del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT) se acordaron modificaciones al Informe Técnico PLAN -FIN -RRHH No. 12/2025 de fecha 22 de Julio de la presente gestión, mismas que se incorporaron en el presente informe técnico.

Al respecto, se resumen a continuación las modificaciones planteadas debidamente justificadas, dichas modificaciones se proponen en procura de una mayor eficiencia y una mejor separación de responsabilidades, competencias y trabajo y dando cumplimiento a los objetivos establecidos en el instrumento jurídico de su creación, las disposiciones legales relacionadas, las Acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional 2021 – 2025 y las Acciones de Corto Plazo establecidas en el Programa de Operaciones Anual gestión 2025 y con las principales tendencias locales y regionales que el sector agropecuario requiere.

## 2. MARCO DE REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVO

A continuación, se presenta la base legal del presente informe, conformada por Leyes y Decretos Supremos que establecen las bases de funcionamiento, las competencias, atribuciones y funciones, la organización interna y la estructura del Gobierno Autónomo Departamental y del Centro de Investigación Agrícola Tropical - CIAT.

Las siguientes disposiciones legales establecen la facultad de **modificación presupuestaria, normas de organización y estructuración interna del poder ejecutivo** a Nivel Salarial departamental:

- a) La Ley Nro. 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización de fecha 19 de julio de 2010, establece en su artículo 32º parágrafo II, "Los Órganos Ejecutivos de los Gobiernos Autónomos Departamentales **adoptarán una estructura orgánica propia**, de acuerdo a las necesidades de cada departamento, manteniendo una organización interna adecuada para el relacionamiento y coordinación con la administración del Nivel Salarial central del Estado".
- b) La Ley N° 317, Ley del Presupuesto General del Estado – Gestión 2013, de fecha 11 de diciembre de 2012, Art. 10 establece que: "Los Gobiernos Autónomos Departamentales, Regionales, Municipales, Indígenas Originarias Campesinas y Universidades Públicas, **deberán remitir al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las escalas salariales aprobadas por la instancia correspondiente de cada entidad en un plazo de 15 días hábiles posterior a su aprobación**, las cuales deben estar expresamente enmarcadas en los criterios y lineamientos de Política Salarial establecidos por el Nivel Salarial central del Estado. La Ley N.º 1613 Ley del Presupuesto General del Estado – Gestión 2025 de fecha 1 de enero de 2025, establece en su disposición final octava inciso I) la vigencia del artículo 10 de la Ley N.º 317, con relación a las Escalas Salariales del sector público.
- c) La Ley Departamental No. 355, Ley de Organización del Ejecutivo Departamental de 19 de diciembre de 2024.
- d) La Ley Departamental No. 335, Ley Departamental Estructura Organizacional y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz de 28 de agosto 2024.
- e) La Ley Financiera No 1613 del 1 de enero del 2025, que aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2025.
- f) La Resolución Ministerial No. 386 del 11 de noviembre de 2021 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su artículo 2 parágrafos II, indica: "Las entidades territoriales autónomas, Universidades públicas y entidades, deberán considerar los formatos establecidos para la aprobación de sus escalas salariales."

Las siguientes disposiciones de leyes se refieren a los **instrumentos que facultan y regulan la administración institucional**.

- a) La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental promulgada en fecha 20 de julio de 1990.

- b) Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217C55 de fecha 20 de mayo de 1997.
- c) Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP) aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001.
- d) Las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) aprobadas mediante Decreto Supremo N° 3246 de fecha 5 de Julio 2017.
- e) Las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (SP) aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005.

### 3. ANALISIS ORGANIZACIONAL

En lo que respecta al proceso de Diseño o Re Diseño organizacional descrito en el artículo 17 del RE SOA del CIAT; tanto los usuarios como los productos y servicios prestados se encuentran definidos en el análisis organizacional, con la salvedad de la incorporación del sistema de gestión de calidad acreditado por IBNORCA referente a la Norma ISO 9001:2015, que desarrollará funciones y procesos en la renombrada Unidad de Planificación y Gestión de Calidad. Así mismo, los procesos de transferencia de tecnología seguirán desarrollándose en la renombrada Dirección de Investigación y Transferencia de Tecnología.

A continuación, se describen los puntos V, VI, VII y VIII del artículo 17 del RE SOA de la Entidad.

#### 3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE

La organización actual del Centro de investigación Agrícola Tropical – CIAT, se enmarca en la Resolución de Directorio N° 016/2021 del 23 de agosto de 2021, que aprueba la Estructura Organizativa y Escala Salarial del CIAT, compuesta por 24 ítems, con una organización interna compuesta por los siguientes Nivel Salariales jerárquicos:

- **Instancia de Decisión**  
Director Ejecutivo
- **Instancias de apoyo a la gestión**  
Directores de Área
- **Instancias operativas**  
Jefes de Unidad
- **Instancias de control**  
Auditoría Interna

Los mismos que están agrupados de la siguiente manera:

- **Nivel Salarial Superior**, conformado por el Director Ejecutivo y las Direcciones de Área
- **Nivel Salarial de Control**, constituido por Auditoría Interna
- **Nivel Salarial de Asesoramiento**, comprende la Unidad de Asesoría Legal
- **Nivel Salarial Operativo**, Conformado por los Profesionales, Técnicos, Auxiliares y Personal de servicio de la entidad.

### 3.2 CATEGORÍAS DE CLASES

Además, la estructura organizacional del Centro de Investigación Agrícola Tropical, de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP), está compuesta por las siguientes categorías de clases:

- a) **Categoría Ejecutiva.** - Está conformada por: el Director Ejecutivo, Directores de Área y Jefes de Unidad.
- b) **Categoría Operativa.** - Está conformada por: Profesionales, Técnicos, Auxiliares y Personal de Servicio Administrativo.

La estructura actual está compuesta por 24 casos, distribuidos en diferentes Nivel Salariales y financiados con la Fuente de Financiamiento 42-220 y 20-230 con un costo mensual de Bs. 239.239.- (DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA NUEVE 00/100 BOLIVIANOS).

### 3.3 MODIFICACIONES EN LA PLANILLA PRESUPUESTARIA

Como resultado del análisis organizacional, se ha realizado la modificación a la Estructura Organizativa vigente aprobada con Resolución de Directorio N° 16/2021 de agosto de 2021, en procura de una mayor eficiencia en las funciones, evitar la duplicidad de funciones, mejorar los canales de comunicación interno y externo.

Tomando en cuenta las acciones estratégicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional - PEI 2021 -2025, se ha considerado los resultados esperados en el POA/2025, dimensionando los recursos humanos, tanto la cantidad como los perfiles profesionales, en base de cálculos de tiempo y actividades programadas, garantizando de ésta forma el cumplimiento mínimo de los objetivos a trazarse en el POA/2026, los mismos que responden al mandato establecido en la planificación de mediano y largo plazo.

La propuesta de Rediseño contempla creación de ítems y supresión de áreas organizacionales, según lo siguiente:

#### 3.3.1 Creación, fusión de nuevas áreas, unidades organizacionales y puestos

Se fusiona la Dirección de Investigación y Transferencia de Tecnología, esta dirección es una fusión de la Dirección de Investigación y la Dirección de Transferencia de Tecnología, dependerá de la Dirección Ejecutiva. Con la finalidad de garantizar la continuidad de la cadena de investigación y transferencia tecnológica, facilitar la identificación de indicadores de seguimiento, evaluación y monitoreo en el POA, y fundamentalmente porque la extinta Dirección de Transferencia no tiene asignado personal técnico bajo su cargo - excepto un personal administrativo - no tiene asignado proyectos de inversión para la gestión 2026, y tampoco tienen previsto inscribir en el presupuesto institucional un nuevo proyecto, debido entre otras cosas por restricciones presupuestarias.

La fusión de ambas direcciones se denominará DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA, y tendrá las siguientes funciones

- ✓ Dirigir la formulación y ejecución de proyectos de investigación y transferencia de tecnología agropecuaria y forestal, así como el lanzamiento de nuevas variedades.
- ✓ Supervisar que las actividades de investigación mantengan el nivel técnico-científico de calidad, incorporen innovaciones tecnológicas y respondan a tendencias nacionales e internacionales globales.
- ✓ Facilitar y dirigir la formulación y ejecución de proyectos de difusión y transferencia de tecnología no sólo generados por el CIAT, sino también por otros institutos de investigación.
- ✓ Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas para realizar transferencia de tecnología en los diferentes Centros Regionales de Investigación (CRI).
- ✓ Supervisar y facilitar la formulación y ejecución de proyectos de validación y transferencia de tecnología.

En esta dirección fusionada, **se crea el puesto Profesional Experto - Nivel Salarial 9/ Transferencia de Tecnología**, bajo dependencia de la Dirección de Investigación y Transferencia, cuyas funciones serán las siguientes:

- Diseñar e implementar estrategias y metodologías participativas de transferencia de tecnología agropecuaria.
  - Vincular y articular los resultados de la investigación con los sistemas productivos, priorizando tecnologías validadas, escalables y adaptadas al contexto agroclimático y socioeconómico de cada región.
  - Capacitar y fortalecer capacidades técnicas de los actores del sistema agropecuario (productores, técnicos municipales, extensionistas, estudiantes, asociaciones, etc.) mediante escuelas de campo, giras tecnológicas, talleres y otras herramientas didácticas.
  - Generar materiales de divulgación tecnológica (boletines, fichas técnicas, videos, manuales, podcasts) accesibles y pertinentes, en coordinación con el área de Comunicación.
  - Establecer mecanismos de seguimiento, evaluación e impacto de las tecnologías transferidas, para retroalimentar los procesos de investigación y extensión con base en resultados medibles.
  - Identificar necesidades tecnológicas del sector agropecuario a través de diagnósticos participativos, y canalizarlas hacia la agenda de investigación y validación tecnológica.
- **Se cambia la denominación de la Unidad de Planificación a Unidad de Planificación y Gestión de Calidad**, añadiendo a las funciones ya asignadas, la siguiente:
- ✓ Implementar SGC en coordinación con diferentes áreas organizacionales del CIAT.
  - ✓ Implementar procesos para inspeccionar y verificar la calidad en sus diferentes etapas de producción o prestación del servicio.
  - ✓ En conjunto con el responsable de área, elaborar la documentación del SGC, como manuales de calidad, procedimientos, instrucciones de trabajo y registros.
  - ✓ Establecer sistemas que permitan rastrear el origen de un producto o servicio, lo que da confianza al cliente sobre su procedencia y proceso.
- 
- 

- ✓ Trabajar en conjunto con áreas de atención al cliente para asegurar que las quejas se gestionen de forma eficiente y se tomen acciones correctivas para resolver los problemas y evitar que se repitan.
- ✓ Realizar el seguimiento y monitoreo periódico al funcionamiento de los SGC de los procesos.
- ✓ Planificar y ejecutar auditorías internas para verificar la conformidad del SGC con los requisitos establecidos y detectar oportunidades de mejora.
- ✓ Identificar y evaluar los riesgos y oportunidades relacionados con la calidad y el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Desarrollar procesos de capacitación para la implementación del SGC.
- ✓ Coadyuvar para que cada unidad cuente con sus procesos documentados y auditables contribuyan a la transparencia de la organización.

### 3.3.1 Supresión de Áreas Organizacionales

Como resultado del análisis organizacional se evidenció duplicidad de funciones, funciones que no corresponden, dispersión de la información, por lo que se suprimen los siguientes puestos:

- Se suprime el puesto **Dirección de Transferencia**, dependiente de la Dirección Ejecutiva.
- Se suprime el puesto **Administrativo 2**, dependiente de la Dirección de Transferencia.

### 3.3.2 Otros cambios en la estructura organizacional

- Se cambió el nombre de la Dirección de Investigación al de Dirección de Investigación y Transferencia de Tecnología.
- Se cambió la denominación de Unidad de Planificación al de Unidad de Planificación y Gestión de Calidad

## 3.4 JUSTIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ESCALA SALARIAL

La definición de la estructura del CIAT, ha sido producto de un proceso de análisis, las cuales una vez evaluado los compromisos del PEI 2021 – 2025, las funciones, misión y visión del CIAT dimensionando los recursos humanos, tanto la cantidad como los perfiles profesionales, se contrastó con las restricciones financieras y las recomendaciones emitidas por IBNORCA, en relación a la acreditación con la Norma ISO 9001/2015.

La Escala Salarial ha sido modificada en lo que corresponde a la frecuencia de Nivel Salariales por lo siguiente:

- La propuesta de escala salarial mantiene la misma categoría (operativa), Nivel Salarial de clase (carrera administrativa) y Nivel Salariales jerárquicos.
- La propuesta de escala salarial mantiene los mismos Nivel Salariales.

Para una mejor visualización de los cambios se presenta una Escala Salarial comparativa entre la aprobada y la propuesta.

## ESCALA SALARIAL VIGENTE Y PROPUESTA 2026.

En Bs.

| CATEGORIA | DENOMINACIÓN DEL PUESTO                 | NIVEL SALARIAL | VIGENTE 2025 |           |                  | PROPUESTA 2026 |            |              |                  |
|-----------|-----------------------------------------|----------------|--------------|-----------|------------------|----------------|------------|--------------|------------------|
|           |                                         |                | Nº DE CASOS  | H. BÁSICO | COSTO MENSUAL    | NIVEL SALARIAL | Nº DE ÍTEM | HABER BÁSICO | COSTO MENSUAL    |
| EJECUTIVO | Director Ejecutivo                      | 6              | 1            | 15.989    | 15.989           | 6              | 1          | 15.989       | 15.989           |
|           | Director de Área                        | 7              | 4            | 14.529    | 58.116           | 7              | 3          | 14.529       | 43.587           |
|           | Jefe de Unidad / Profesional Experto    | 9              | 9            | 11.374    | 102.366          | 9              | 10         | 11.374       | 113.740          |
| OPERATIVO | Profesionales 1 - Responsable 1         | 11             | 4            | 8.441     | 33.764           | 11             | 4          | 8.441        | 33.764           |
|           | Profesionales 2 - Responsable 2         | 13             | 1            | 7.264     | 7.264            | 13             | 1          | 7.264        | 7.264            |
|           | Profesionales 3 - Responsable 3         | 15             |              | 6.448     | 0                | 15             |            | 6.448        | -                |
|           | Profesionales 4 - Responsable 4         | 17             |              | 5.483     | 0                | 17             |            | 5.483        | -                |
|           | Técnico 1 - Administrativo 1 - Chofar 1 | 19             | 1            | 4.760     | 4.760            | 19             | 1          | 4.760        | 4.760            |
|           | Técnico 2 - Administrativo 2            | 21             | 4            | 4.245     | 16.980           | 21             | 3          | 4.245        | 12.735           |
|           | Auxiliar 1 - Operador de Equipo Pesado  | 23             |              |           |                  | 23             | -          | 3.794        | -                |
|           | Técnico 2 - Administrativo 2            | 25             |              |           |                  | 25             | -          | 3.403        | -                |
|           | Técnico 2 - Administrativo 2            | 26             |              |           |                  | 26             | -          | 3.011        | -                |
|           | Técnico 2 - Administrativo 2            | 29             |              |           |                  | 29             | -          | 2.880        | -                |
|           | <b>COSTO MENSUAL</b>                    |                | <b>24</b>    |           | <b>231.239</b>   |                | <b>23</b>  |              | <b>231.839</b>   |
|           | <b>COSTO ANUAL</b>                      |                |              |           | <b>2.870.868</b> |                |            |              | <b>2.782.068</b> |

La estructura propuesta está compuesta por 23 casos, distribuidos en diferentes Niveles Salariales y financiados con la Fuente de Financiamiento 42-220 y fte. 20-230 con un costo mensual de **Bs. 231.839.- (Doscientos treinta y un mil ochocientos treinta y nueve 00/100 BOLIVIANOS).**

### 4 SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

La nueva estructura es sostenible por las transferencias de la Gobernación de Santa Cruz y los Recursos Propios por la Venta de Bienes y Servicios, techo que nos da la posibilidad de la asignación de 23 ítems.

El presupuesto anual requerido para la gestión 2026 para la Nueva Estructura Organizativa alcanza a Bs. 2.782.068.- (Dos millones setecientos ochenta y dos mil sesenta y ocho 00/100 bolivianos), para ser distribuidas en la partida 11700.

### 5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- La definición de la estructura del CIAT, ha sido producto de un proceso de análisis, las cuales una vez evaluado los compromisos del PEI 2021 – 2025, las funciones, misión y visión del CIAT dimensionando los recursos humanos, tanto la cantidad como los perfiles profesionales, se contrastó con las restricciones financieras y las recomendaciones emitidas por IBNORCA, en relación a la acreditación con la Norma ISO 9001/2015.
- La implementación de la estructura organizacional propuesta para el 2026, tiene la finalidad de fortalecer las funciones, misión y visión del CIAT, en materia de gestión de calidad y optimizar los procesos sustantivos de investigación y transferencia que desarrolla el CIAT.

- En función al techo presupuestario anual percibido, tanto por transferencias de la Gobernación de Santa Cruz, como por la generación de Recursos Específicos (propios), se garantiza la sostenibilidad financiera de la planilla presupuestaria por lo que se recomienda la creación de algunos puestos de trabajo, quedando un total de 23 ítems en la propuesta.
- La propuesta de escala salarial mantiene la misma categoría (operativa), Nivel Salarial de clase (carrera administrativa) y Nivel Salariales jerárquicos, no existiendo incremento de montos por encima de los niveles establecidos.
- De lo anteriormente expuesto y en cumplimiento a la normativa vigente, se tiene una escala salarial compuesta por 23 casos, distribuidos en los distintos Nivel Salariales, con un costo mensual para su aplicación de **231.839.- (Doscientos treinta y un mil ochocientos treinta y nueve 00/100 BOLIVIANOS)** y un costo anual de **Bs. 2.782.068.- (Dos millones setecientos ochenta y dos mil sesenta y ocho 00/100 bolivianos)**, el cual cuenta con sustento técnico de justificación y sostenibilidad financiera.
- Los cambios en la estructura organizativa, tanto la fusión de las direcciones, como la supresión, nos permiten disminuir el presupuesto en Bs. 88.800.-, en consideración a la disminución progresiva de los recursos asignados por la Gobernación de Santa Cruz.
- El diseño o rediseño organizacional esta formalizado a través del Manual de Organización y Funciones - MOF, el mismo que se adjunta como Anexo 5 y que debe ser aprobado por Resolución de Directorio.
- Por lo anteriormente expuesto, y en cumplimiento a la normativa vigente, se recomienda la aprobación de la Estructura de Cargos y Escala Salarial del Centro de Investigación Agrícola Tropical - CIAT, para lo cual corresponde solicitar a la Unidad Legal emita el Informe Legal que avale que, la Nueva Estructura Organizativa propuesta y los documentos que acompañan están dentro del Marco Institucional y legal vigente y posterior aprobación mediante Resolución Expresa del Directorio.

Se adjuntan los siguientes anexos:

- ANEXO 1** Planilla Presupuestaria
- ANEXO 2** Escala Salarial.
- ANEXO 3** Estructura Orgánica
- ANEXO 4** Tabla de Requisitos para los cargos
- Anexo 5** Manual de Organización y Funciones

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

Atentamente,  
cc: arch.  
Adj. lo indicado

md

AC



**ANEXO N°1  
PLANILLA PRESUPUESTARIA 2026**

| Código                                                          | N° Item | Dependencia / Denominación del puesto                              | Casos    | Nivel     | Sueldo / Haber Básico |
|-----------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------|----------|-----------|-----------------------|
| <b>DIRECCION SUPERIOR</b>                                       |         |                                                                    |          |           |                       |
| 2°                                                              | 1       | DIRECTOR EJECUTIVO - MAE                                           | 1        | 6         | 15.989                |
| 6°                                                              | 2       | SECRETARIA DIRECTOR EJECUTIVO                                      | 1        | 19        | 4.760                 |
| 3°                                                              | 3       | JEFE UNIDAD LEGAL                                                  | 1        | 9         | 11.374                |
| 3°                                                              | 4       | JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA                                   | 1        | 9         | 11.374                |
| 3°                                                              | 5       | JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION                                       | 1        | 9         | 11.374                |
| 5°                                                              | 6       | PROFESIONAL 1 / RESPONSABLE PROGRAMACION Y EVALUACION DE PROYECTOS | 1        | 11        | 8.441                 |
| <b>TOTAL DIRECCION SUPERIOR</b>                                 |         |                                                                    | <b>6</b> |           | <b>63.312</b>         |
| <b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>                    |         |                                                                    |          |           |                       |
| 3°                                                              | 10      | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO                               | 1        | 7         | 14.529                |
| 6°                                                              | 11      | ADMINISTRATIVO 2 / SECRETARIA                                      | 1        | 21        | 4.245                 |
| <b>UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERIA</b>          |         |                                                                    |          |           |                       |
| 3°                                                              | 12      | JEFE UNIDAD CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERIA                  | 1        | 9         | 11.374                |
| 4°                                                              | 13      | PROFESIONAL 1 / PRESUPUESTO                                        | 1        | 11        | 8.441                 |
| 4°                                                              | 14      | PROFESIONAL 2 / TESORERIA                                          | 1        | 13        | 7.264                 |
| <b>TOTAL UNIDAD DE CONTABILIDAD, PPTO. Y TESORERIA</b>          |         |                                                                    | <b>3</b> |           | <b>27.079</b>         |
| 3°                                                              | 15      | JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS                                    | 1        | 9         | 11.374                |
| <b>TOTAL DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>              |         |                                                                    | <b>6</b> | <b>37</b> | <b>57.227</b>         |
| <b>DIRECCION DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA</b> |         |                                                                    |          |           |                       |
| 3°                                                              | 17      | DIRECTOR DE INVESTIGACION                                          | 1        | 7         | 14.529                |
| 6°                                                              | 18      | ADMINISTRATIVO 2 / SECRETARIA                                      | 1        | 21        | 4.245                 |
| <b>TOTAL OF DIRECCION DE INVESTIGACION Y TI</b>                 |         |                                                                    | <b>2</b> |           | <b>18.774</b>         |
| 4°                                                              | 19      | PROFESIONAL EXPERTO / INVESTIGADOR ARROZ                           | 1        | 9         | 11.374                |
| 4°                                                              | 20      | PROFESIONAL EXPERTO / INVESTIGADOR TRIGO                           | 1        | 9         | 11.374                |
| 4°                                                              | 21      | PROFESIONAL EXPERTO / DESARROLLO PECUARIO                          | 1        | 9         | 11.374                |
| 4°                                                              | 22      | PROFESIONAL EXPERTO / TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA                  | 1        | 9         | 11.374                |
| 4°                                                              | 23      | PROFESIONAL EXPERTO INVESTIGADOR MIC                               | 1        | 9         | 11.374                |

*[Firma]*  
Lic. Vianessa Vera Zúñiga  
PROFESIONAL 1 PRESUPUESTO  
CIAT

*[Firma]*  
Lic. William Márquez Fariña  
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION  
CIAT

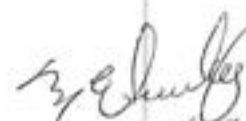
*[Firma]*  
Lic. Ana Estela Irujo  
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION  
CIAT

*[Firma]*  
Lic. María Elena Sánchez Herrera  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
CIAT

ANEXO N°1  
PLANILLA PRESUPUESTARIA 2026

| Código | N° Item | Dependencia / Denominación del puesto                          | Casos | Nivel | Sueldo / Haber Básico |
|--------|---------|----------------------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------|
| 4°     | 24      | PROF 1 / FRUTALES-PERENNES                                     | 1     | 9     | 8.441                 |
|        |         | TOTAL DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA | 8     |       | 84.085                |
|        |         | DIRECCIÓN DE PRODUCCION Y SERVICIOS                            |       |       |                       |
| 3°     | 27      | DIRECTOR DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS                             | 1     | 7     | 14.529                |
| 4°     | 28      | PROFESIONAL 1 / RESPONSABLE DE PRODUCCION SEMILLA CERTIFICADA  | 1     | 11    | 8.441                 |
| 6°     | 29      | ADMINISTRATIVO 2 / SECRETARIA                                  | 1     | 21    | 4.245                 |
|        |         | TOTAL DIRECCION DE PRODUCCION Y SERVICIOS                      | 3     |       | 27.215                |
|        |         | TOTAL NUMERO DE ITEMS / COSTO MENSUAL                          | 23    |       | 231.839               |
|        |         | TOTAL COSTO ANUAL                                              |       |       | 2.782.068             |

  
MSc. Aldo Esteban Nardo Buitrago  
JEFE UNIDAD DE PLANEACION  
CIAT

  
Lic. Maria Elena Sanchez Herrera  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
CIAT

  
Lic. William Vasquez Farfan  
JEFE UNIDAD DE RR.HH.  
CIAT

  
Lic. Vanessa Gera Antelo  
PROFESIONAL I PRESUPUESTO  
CIAT

**ANEXO 2  
ESCALA SALARIAL  
GESTIÓN 2026  
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)**

ENTIDAD: CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRÍCOLA TROPICAL  
FUENTE: TRANSFERENCIAS DE RECURSOS ESPECÍFICOS 42 Y 20 RECURSOS PROPIOS  
ORG. FIN: REGALÍAS 220 Y 230 RECURSOS ESPECÍFICOS

| ORG. FIN: REGALIAS 220 Y 230 RECURSOS ESPECÍFICOS |                                         |                | VIGENTE 2025 |           |               | PROPUESTA 2026 |             |                   |               |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------|--------------|-----------|---------------|----------------|-------------|-------------------|---------------|
| CATEGORIA                                         | DENOMINACIÓN DEL PUESTO                 | NIVEL SALARIAL | Nº DE CASOS  | H. BÁSICO | COSTO MENSUAL | NIVEL SALARIAL | Nº DE ÍTEMS | HABER BÁSICO      | COSTO MENSUAL |
| EJECUTIVO                                         | Director Ejecutivo                      | 6              | 1            | 15.989    | 15.989        | 6              | 1           | 15.989            | 15.989        |
|                                                   | Director de Área                        | 7              | 4            | 14.529    | 58.116        | 7              | 3           | 14.529            | 43.587        |
|                                                   | Jefe de Unidad                          | 9              | 5            | 11.374    | 56.870        | 9              | 5           | 11.374            | 56.870        |
|                                                   | Profesional Experto                     | 9              | 4            | 11.374    | 45.496        | 9              | 5           | 11.374            | 56.870        |
|                                                   | Profesionales 1 - Responsable 1         | 11             | 4            | 8.441     | 33.764        | 11             | 4           | 8.441             | 33.764        |
| OPERATIVO                                         | Profesionales 2 - Responsable 2         | 13             | 1            | 7.264     | 7.264         | 13             | 1           | 7.264             | 7.264         |
|                                                   | Profesionales 3 - Responsable 3         | 15             |              | 6.446     | 0             | 15             |             | 6.446             |               |
|                                                   | Profesionales 4 - Responsable 4         | 17             |              | 5.483     | 0             | 17             |             | 5.483             | -             |
|                                                   | Técnico 1 - Administrativo 1 - Chofer 1 | 19             | 1            | 4.760     | 4.760         | 19             | 1           | 4.760             | 4.760         |
|                                                   | Técnico 2 - Administrativo 2            | 21             | 4            | 4.245     | 16.980        | 21             | 3           | 4.245             | 12.735        |
|                                                   | Auxiliar 1- Operador de Equipo Pesado   | 23             |              |           |               | 23             | -           | 3.796             | -             |
|                                                   | Técnico 2 - Administrativo 2            | 25             |              |           |               | 25             | -           | 3.403             | -             |
|                                                   | Técnico 2 - Administrativo 2            | 28             |              |           |               | 28             | -           | 3.011             | -             |
|                                                   | Técnico 2 - Administrativo 2            | 29             |              |           |               | 29             | -           | 2.880             | -             |
|                                                   |                                         | COSTO MENSUAL  |              | 24        |               | 239.239        | 232         | 23                | 116.085       |
|                                                   | COSTO ANUAL                             |                |              |           | 2.870.848     |                |             |                   | 2.782.048     |
|                                                   |                                         |                |              |           |               |                |             | Disminución anual | -88.800       |

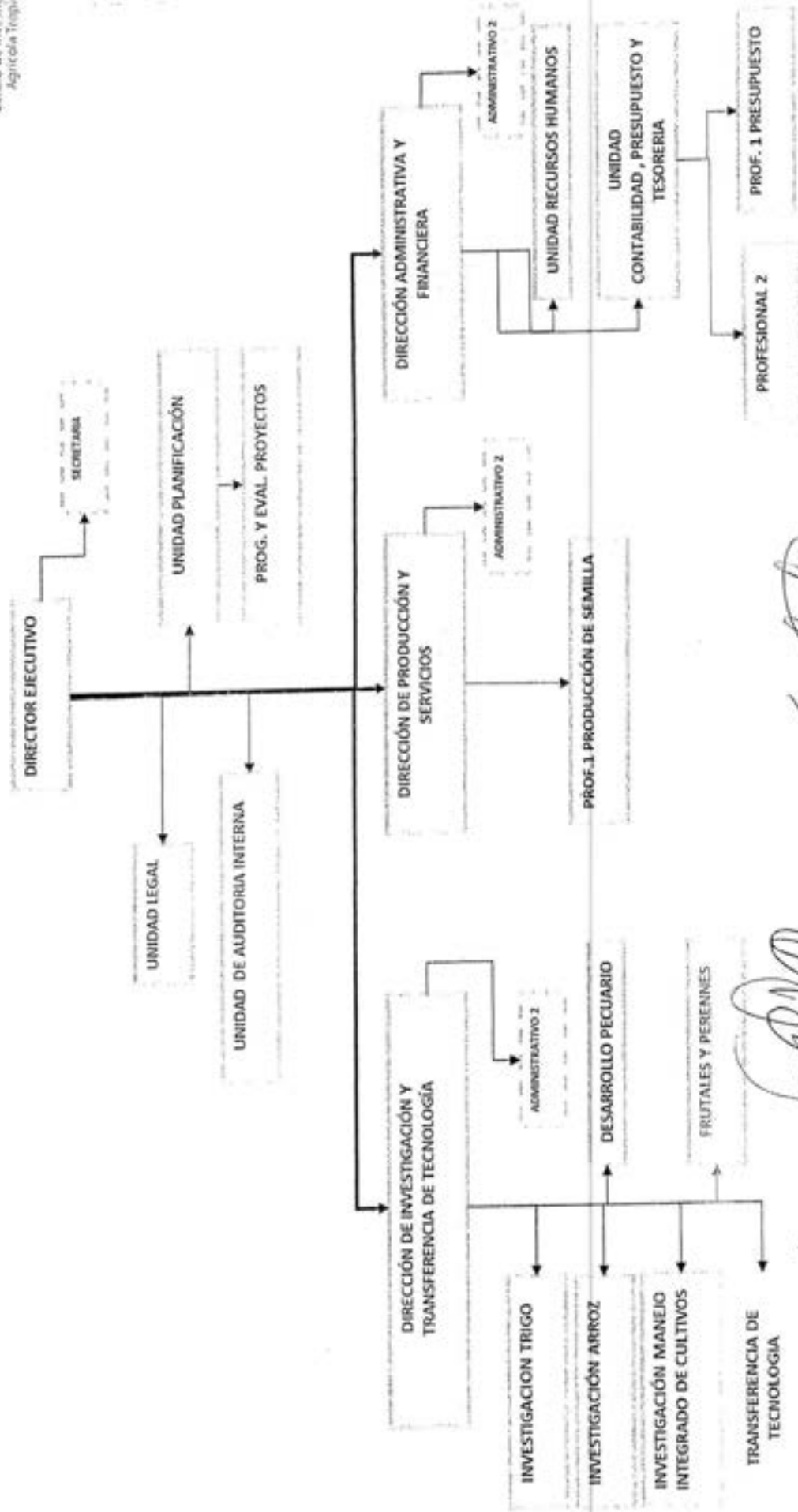
*[Firma]*  
Lic. William A. J. J. J. J.  
JEFE UNIDAD DE RR.HH.  
CIAT

*[Firma]*  
Lic. Vanessa Reg. Alvarado  
PROFESIONAL PRESUPUESTO  
CIAT

*[Firma]*  
Lic. Ada Estela Rodríguez  
JEFE UNIDAD DE PLANEACIÓN  
CIAT

*[Firma]*  
Lic. María Elena Sánchez  
JEFE UNIDAD DE PRESUPUESTO  
CIAT

# ANEXO 3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PROPUESTA 2026



*[Signature]*  
Cic. María Elena Sánchez Piñero  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
CIAT

*[Signature]*  
MSA MESA DESENVOLUPAMIENTO  
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
CIAT

*[Signature]*  
Cic. William Vásquez Parfán  
JEFE UNIDAD DE R.R.HH.  
CIAT

*[Signature]*  
Cic. María Elena Sánchez Piñero  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
CIAT

ANEXO 4  
TABLA DE REQUISITOS PARA LOS CARGOS

| NIVEL SALARIAL | SUELDO MENSUAL (B.S.) | REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS                                                          |                                  |
|----------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                |                       | FORMACION                                                                            | EXPERIENCIA                      |
| 6              | 15.989                | Libre nombramiento (Título en Provisión Nacional)                                    | 10 años de experiencia laboral   |
| 7              | 14.529                | Libre nombramiento: Licenciatura, Título en provisión nacional                       | 5 años experiencia cargo similar |
| 8              | 11.374                | Licenciatura, Título en provisión nacional                                           | 6 años de experiencia laboral    |
| 11             | 8.441                 | Licenciatura, Título en provisión nacional                                           | 4 años experiencia específica    |
| 13             | 7.264                 | Licenciatura, Título en provisión nacional                                           | 4 años de experiencia laboral    |
| 15             | 6.446                 | Licenciatura, Título Académico                                                       | 2 años experiencia específica    |
| 17             | 5.483                 | Egresado o estudiante Universitario del 9º semestre en adelante                      | 3 años de experiencia laboral    |
| 19             | 4.760                 | Egresado o estudiante Universitario del 7º semestre en adelante                      | 1 año experiencia específica     |
| 21             | 4.245                 | Técnico superior o estudiante universitario del 5to semestre en adelante             | 3 años de experiencia laboral    |
| 23             | 3.796                 | Técnico superior o estudiante universitario del 5to semestre en adelante             | 2 años de experiencia laboral    |
| 25             | 3.403                 | Título Secretario Ejecutivo - secretaria comercial o auxiliar                        | 1 año en el área específica      |
| 28             | 3.011                 | Bachiller, Chofer con Brevet profesional                                             | 2 años experiencia laboral       |
| 29             | 2.860                 | Certificado de Técnico en Mecánica de motores, diésel Gasolina y Maquinaria agrícola | 1 año en el área específica      |
|                |                       | Certificado Técnico o estudiante universitario                                       | 3 años experiencia laboral       |
|                |                       | Certificado Técnico o estudiante universitario                                       | 1 año en el área específica      |
|                |                       | Secretaría ejecutiva - secretaria comercial o auxiliar                               | 3 años experiencia laboral       |
|                |                       | Bachiller, Chofer con Brevet profesional                                             | 1 año en el área específica      |
|                |                       | Bachiller o Educación primaria                                                       | 3 años experiencia laboral       |
|                |                       | Bachiller, Chofer con Brevet profesional                                             | 1 año en el área específica      |
|                |                       | Bachiller o Educación primaria                                                       | 1 año en el área específica      |
|                |                       | Bachiller, Chofer con Brevet profesional                                             | 1 año en el área específica      |
|                |                       | Bachiller o Educación primaria                                                       | 1 año en el área específica      |
|                |                       | Bachiller o Educación primaria                                                       | 1 año en el área específica      |
|                |                       | Bachiller, Chofer con Brevet profesional                                             | 1 año en el área específica      |
|                |                       | Bachiller o Instrucción básica                                                       | 1 año experiencia laboral        |
|                |                       | Bachiller o Instrucción básica                                                       | 1 año experiencia laboral        |
|                |                       | Bachiller y/o educación primaria completa                                            | 1 año experiencia laboral        |
|                |                       | Chofer con Brevet profesional                                                        | 1 año experiencia laboral        |
|                |                       | Bachiller o Instrucción básica                                                       | 1 año experiencia laboral        |

*[Firma]*  
Dra. Vanessa Ríos Nolasco  
DIRECTORA DE PRESUPUESTO  
CIAT

*[Firma]*  
Msc. Arida Estela Nava Balboa  
JEFE UNIDAD DE PLANEACIÓN  
CIAT

*[Firma]*  
Dra. María Elena Sánchez Vero  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
CIAT

*[Firma]*  
Miguel Ángel Rodríguez  
JEFE UNIDAD DE RR.HH.  
CIAT

| Nº Item                                      | Dependencia / Denominación del puesto                            | Cupos | Nivel Subv. | Salario / Haber Básico 2025 | Cupos | Nivel Subv. | Salario / Haber Básico 2025 | Swells / Haber Básico 2025 | Pr. Func. | Perfil Profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | JUSTIFICACIÓN |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------|-------------|-----------------------------|-------|-------------|-----------------------------|----------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN SUPERIOR</b>                    |                                                                  |       |             |                             |       |             |                             |                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |
| 1                                            | DIRECTOR EJECUTIVO - MAE                                         | 1     | 8           | 13,989                      | 1     | 8           | 13,989                      | 13,989                     | 42/220    | Título Académico y en Provisión Nacional de Ing. Agrónomo, Ingeniero Forestal, Múltiple Votación y/o Ingeniero o Economista Agrícola - Maestría o especialidad en alguna de las áreas mencionadas. Dos años de experiencia profesional y 3 años en el ejercicio del cargo similar. Conocimiento básico del idioma inglés. Curso de aprobación de la Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental.                         |               |
| 2                                            | SECRETARIA DIRECTOR EJECUTIVO                                    | 1     | 19          | 4,760                       | 1     | 19          | 4,760                       | 4,760                      | 42/220    | Título de Secretariado Ejecutivo.- Curso de Relaciones Públicas.- Experiencia laboral mínima de 2 años de trabajo en el desempeño de cargos similares. Conocimiento básico de inglés y Capacidad de Comunicación.                                                                                                                                                                                                                  |               |
| 3                                            | JEFE UNIDAD LEGAL                                                | 1     | 9           | 11,374                      | 1     | 9           | 11,374                      | 11,374                     | 42/220    | Título Universitario en Provisión Nacional de Licenciatura en Derecho.- Experiencia profesional de 4 años mínima y 2 en el área específica.- Cursos y seminarios en temas que se relacionen con el área de trabajo.- Experiencia de trabajo en la Administración Pública.- Facilidad de comunicación y relacionamiento institucional. Cursos aprobados de la Ley 1178 de Control y Administración Gubernamental.                   |               |
| 4                                            | JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA                                 | 1     | 9           | 11,374                      | 1     | 9           | 11,374                      | 11,374                     | 42/220    | Título Académico y en Provisión Nacional en Auditoría Financiera o Contaduría Pública.- Experiencia profesional de 4 años y 2 en el área específica.- Experiencia de trabajo en la Administración Pública.- Curso de aprobación de la Ley No 1178 de Control y Administración Gubernamental y sus reglamentos específicos.- Manejo de Hojas de Cálculo: MS EXCEL.- Facilidad de Comunicación y relacionamiento interinstitucional. |               |
| 5                                            | JEFE UNIDAD DE PLANEACION                                        | 1     | 9           | 11,374                      | 1     | 9           | 11,374                      | 11,374                     | 42/220    | Título Académico y en Provisión Nacional en Agronomía, Economía, Economía Agrícola.- Experiencia profesional de 4 años y 2 en el área específica.- Experiencia de trabajo en la Administración Pública.- Curso de aprobación de la Ley No 1178 de Control y Administración Gubernamental.- Facilidad de Comunicación y relacionamiento interinstitucional.                                                                         |               |
| 6                                            | PROFESIONAL 1 RESPONSABLE PROGRAMACION Y EVALUACION DE PROYECTOS | 1     | 11          | 8,441                       | 1     | 11          | 8,441                       | 8,441                      | 42/220    | Título Académico y en Provisión Nacional en Economía, Economía Agrícola, Agronomía, Administración de Empresas o Estadística.- Experiencia profesional de 3 años y 1 en el área específica.- Experiencia de trabajo en la Administración Pública.- Curso de aprobación de la Ley No 1178 de Control y Administración Gubernamental.- Facilidad de Comunicación y relacionamiento interinstitucional.                               |               |
| <b>TOTAL DIRECCIÓN SUPERIOR</b>              |                                                                  | 6     |             | 53,312                      | 6     |             | 53,312                      | 63,312                     |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |
| <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> |                                                                  |       |             |                             |       |             |                             |                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |

  
 Jefe Unidad de Planeación  
 CIAT

  
 Jefe Unidad de RR.HH.  
 CIAT

  
 Jefe Unidad de RR.HH.  
 CIAT

  
 Jefe Unidad de RR.HH.  
 CIAT

| Nº Item                                                  | Dependencia / Denominación del puesto             | Cares | Nivel Subv. | Sueldo / Haber Básico 2025 | Cares | Nivel Subv. | Sueldo / Haber Básico 2024 | Re. financ. | Perfil Profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | JUSTIFICACIÓN |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------|-------------|----------------------------|-------|-------------|----------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1                                                        | DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO              | 1     | 7           | 14.329                     | 1     | 7           | 14.329                     | 43/220      | Título en Provisión Nacional de la carrera de Administración de Empresas, Auditor o Economista. Experiencia en el área. Experiencia profesional de 8 años y 4 en el ejercicio del cargo. Experiencia en administración y ejecución de proyectos de desarrollo nacional e internacional. Amplio conocimiento de la legislación de la administración pública. Conocimiento básico del idioma inglés. Curso aprobado de la Ley 1178 y sus reglamentos. Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional. |               |
| 2                                                        | ADMINISTRATIVO 2 SECRETARÍA                       | 1     | 21          | 4.245                      | 1     | 21          | 4.245                      | 43/220      | Título de Secretariado Ejecutivo. Cursos de Relaciones Públicas. Experiencia laboral mínima de 5 años de trabajo en el desempeño de cargo similar. Capacidad de Comunicación. Experiencia laboral específica mínima de 5 años. Facilidad de Comunicación. Conocimientos básicos del idioma inglés.                                                                                                                                                                                                                  |               |
| UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA          |                                                   |       |             |                            |       |             |                            |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |
| 3                                                        | JEFE UNIDAD CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERÍA | 1     | 9           | 11.374                     | 1     | 9           | 11.374                     | 43/220      | Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Contaduría Pública. Experiencia profesional de 4 años y 2 años en el área específica. Experiencia en contabilidad gubernamental. Experiencia en la Administración Pública. Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional. Curso aprobado de la Ley 1178 y conocimiento de sus reglamentos.                                                                                                                                                         |               |
| 4                                                        | PROFESIONAL 1 / PRESUPUESTO                       | 1     | 11          | 8.441                      | 1     | 11          | 8.441                      | 43/220      | Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública. Experiencia profesional de 4 años y 2 años en el área específica. Experiencia en Presupuesto. Experiencia de trabajo en la Administración Pública. Manejo de paquetes computarizados. S7. Curso aprobado de la Ley 1178 y sus reglamentos.                                                                                                                                                                         |               |
| 5                                                        | PROFESIONAL 2 / TESORERÍA                         | 1     | 13          | 7.264                      | 1     | 13          | 7.264                      | 43/220      | Título en Provisión Nacional de Auditoría Financiera, Economía o Administración de Empresas. Experiencia profesional de 3 años. Experiencia de trabajo en la administración pública. Cursos relacionados al cargo que postula. Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional. Curso aprobado de la Ley 1178 y conocimiento de sus reglamentos.                                                                                                                                                     |               |
| TOTAL UNIDAD DE CONTABILIDAD, P.F.F.O. Y TESORERÍA       |                                                   |       |             |                            |       |             |                            |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |
|                                                          |                                                   | 3     |             | 27.079                     | 3     |             | 27.079                     |             | Título Académico y en Provisión Nacional en Administración de Empresas o Economía. Experiencia laboral de 4 años y 2 años en el área específica. Experiencia en la administración pública. Experiencia en administración de recursos humanos en sector público. Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional. Curso aprobado de la Ley 1178 y sus reglamentos.                                                                                                                                    |               |
| 6                                                        | JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS                   | 1     | 9           | 11.374                     | 1     | 9           | 11.374                     | 43/220      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |
| TOTAL DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA              |                                                   |       |             |                            |       |             |                            |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |
|                                                          |                                                   | 4     | 37          | 57.227                     | 4     | 37          | 57.227                     |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |
| DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA |                                                   |       |             |                            |       |             |                            |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |

*[Firma]*  
MSc. Mga Estela Nava Balcázar  
JEFE UNIDAD DE PLANEACIÓN  
C.I.A.T

*[Firma]*  
C.I.A.T

*[Firma]*  
JEFE UNIDAD DE RR.HH.  
C.I.A.T

*[Firma]*  
Lic. Silvia Emilia Sánchez Reyes  
DISCIPLO ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
C.I.A.T

| Nº Item | Dependencia / Remuneración del puesto                    | Categoría | Nivel Subst. | Salario / Múltiplo Básico 2025 | Cuota | Nivel Subst. | Salario / Múltiplo Básico 2025 | Plazo / Haber Básico 2025 | Plazo (Anual) | Perfil Profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Justificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|----------------------------------------------------------|-----------|--------------|--------------------------------|-------|--------------|--------------------------------|---------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA | 1         | 7            | 14.374                         | 1     | 7            | 14.374                         | 11.274                    | 42/220        | Título Académico y en Formación Nacional en la carrera de Agronomía, Forestal, Veterinaria, Ingeniería en el área. Experiencia profesional a más de 4 años en el ejercicio del cargo. Experiencia en ejecución de proyectos y estudios de investigación agrícola, pecuaria o forestal a nivel regional y/o internacional. Amplio conocimiento de la producción agrícola, pecuaria y forestal. Cursos aprobados de la Ley 1178 y tener conocimiento de su reglamento. Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional nacional e internacional. Conocimiento del idioma inglés. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2       | ADMINISTRATIVO 2 / SECRETARÍA                            | 1         | 31           | 4.245                          | 1     | 31           | 4.245                          | 4.245                     | 20-220        | Título de Secretariado Ejecutivo. Curso de Relaciones Públicas. Experiencia laboral mínima de 5 años de trabajo en el desempeño de cargos similares. Capacidad de Comunicación. Experiencia laboral específica mínima de 3 años. Facilidad de Comunicación. Conocimientos básicos del idioma inglés.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3       | PROFESIONAL EXPERTO / INVESTIGADOR (BIOLO)               | 1         | 9            | 11.374                         | 1     | 9            | 11.374                         | 11.374                    | 42/220        | Título Académico y en Formación Nacional en la carrera de agronomía o equivalente. Experiencia en el área. Experiencia profesional de 4 años y 2 años en el área específica. Conocimiento de la problemática del tipo en el área. Experiencia en ejecución de proyectos y estudios de investigación agrícola con énfasis en cultivo de tipo a nivel regional e nacional. Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional. Curso aprobado de la Ley 1178 y conocimiento de su reglamento.                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4       | PROFESIONAL EXPERTO / TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA        | 1         | 9            | 11.374                         | 1     | 9            | 11.374                         | 11.374                    | 42/220        | Título Académico y en Formación Nacional en la carrera de agronomía o equivalente. Experiencia profesional de 4 años y 2 años en el área específica. Conocimiento en diseño de metodologías participativas de transferencia de tecnologías. Experiencia en ejecución de proyectos y estudios de investigación agrícola, conocimiento de cultivos regionales. Curso aprobado de la Ley 1178 y conocimiento de su reglamento.                                                                                                                                                                   | Definir e implementar estrategia y metodologías participativas de transferencia de tecnologías agropecuarias, orientadas a pequeños y medianos productores, con enfoque territorial, productivo y de sostenibilidad. Vincular y articular los resultados de la investigación con los sistemas productivos, priorizando tecnologías validadas, escalables y adaptadas al contexto agroclimático y socioeconómico de cada región. Capacitar y fortalecer capacidades técnicas de los actores del sistema agropecuario (productores, técnicos municipales, extensionistas, estudiantes, asociaciones). Generar material de divulgación tecnológica (folletines, fichas técnicas, videos, manuales, podcasts) accesibles y pertinentes, en coordinación con la Unidad de Comunicación. Establecer mecanismos de seguimiento, evaluación e impacto de las tecnologías transferidas, para institucionalizar los procesos de investigación y extensión con base en resultados medibles. Identificar necesidades tecnológicas del sector agropecuario a través de diagnósticos participativos y concertados entre la agencia |
| 5       | PROFESIONAL EXPERTO / INVESTIGADOR (ARBO)                | 1         | 9            | 11.374                         | 1     | 9            | 11.374                         | 11.374                    | 20-220        | Título Académico y en Formación Nacional en la carrera de Agronomía. Experiencia en el área. Experiencia profesional de 4 años y 2 años en el área específica. Experiencia en ejecución de proyectos y estudios de investigación del cultivo de arboles a nivel regional y nacional. Curso aprobado de la Ley 1178 y conocimiento de su reglamento. Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional.                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

*[Firma]*  
 JEFE DE LA ESALA NENA BORRADA  
 JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
 CIAT

*[Firma]*  
 JEFE UNIDAD DE RR.HH.  
 CIAT

*[Firma]*  
 JEFE UNIDAD DE RR.HH.  
 CIAT

| N° Item                                  | Dependencia / Denominación del puesto    | Cursos | Nivel Subst. | Salario / Haber Básico 2025 | Cursos | Nivel Subst. | Salario / Haber Básico 2026 | Inc. financ. | Perfil Profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ATENCION |
|------------------------------------------|------------------------------------------|--------|--------------|-----------------------------|--------|--------------|-----------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 5                                        | PROFESIONAL EXPERTO / DEMARQUEO PECUARIO | 1      | 9            | 11.374                      | 1      | 9            | 11.374                      | 20/230       | Título Académico y en Provisión Nacional en la carrera de Veterinaria, Licenciado o Agrónomo o equivalente. Maestría o especialidad en el área. Experiencia profesional de 4 años y 3 años en el área específica. Experiencia en ejecución de proyectos y estudios de investigación agrícola pecuaria a nivel regional y/o internacional. Amplio conocimiento del manejo de zonas ganaderas, conocimiento del manejo de zonas ganaderas, Cursos relacionados al cargo que postula. Curso aprobado de la Ley 1178 y conocimiento de su reglamento. Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional. |          |
| 7                                        | PROFESIONAL EXPERTO INVESTIGADOR MJC     | 1      | 9            | 11.374                      | 1      | 9            | 11.374                      | 20/230       | Título Académico y en Provisión Nacional en la carrera de Agronomía. Especialidad en el área agrícola, pecuaria o forestal. Experiencia profesional de 4 años y 3 años en el área específica. Experiencia en ejecución de proyectos y estudios de investigación en las áreas de fisiología, entomología, moléstias y fitopatología. Conocimiento a nivel regional y/o internacional. Amplio conocimiento de la problemática del manejo de suelos agrícolas. Cursos relacionados al cargo que postula. S.I. Curso aprobado de la Ley 1178 y conocimiento de su reglamento.                                         |          |
| 8                                        | PROF 1 / FRUTALES-PIERNES                | 1      | 9            | 8.441                       | 1      | 9            | 8.441                       | 20/230       | Título Académico y en Provisión Nacional en la carrera de Agronomía o equivalentes, con especialidad en el área. Experiencia profesional de 3 años y 1 año en el área específica. Experiencia en ejecución de proyectos y estudios de investigación en cultivos agrícolas y forestales a nivel regional y/o internacional. Amplio conocimiento de la problemática agrícola. Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional. Curso aprobado de la Ley 1178 y conocimiento de su reglamento.                                                                                                        |          |
| TOTAL DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TI    |                                          | 7      |              | 72.711                      | 8      | 82           | 84.085                      |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |
| DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA |                                          |        |              |                             |        |              |                             |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |
| 1                                        | DIRECTOR DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA  | 1      | 7            | 14.129                      |        |              |                             |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |
| 2                                        | ADMINISTRATIVO 2 SECRETARIA              | 1      | 20           | 4.245                       |        |              |                             |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |
| TOTAL OF DIRECCION DE TRANSFERENCIA      |                                          | 2      |              | 18.374                      | 0      |              |                             |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |
| DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS      |                                          |        |              |                             |        |              |                             |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |
| 1                                        | DIRECTOR DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS       | 1      | 7            | 14.129                      | 1      | 7            | 14.129                      | 20/230       | Título Académico y en Provisión Nacional en la carrera de Agronomía, Administración de Empresas, Economía o equivalente. Experiencia profesional de 4 años y 3 años en el área específica. Experiencia a nivel regional y/o internacional en la coordinación, planificación y comercialización de la producción de servicios ganaderos. Conocimiento teórico del idioma inglés. Curso aprobado de la Ley 1178 y conocimiento de su reglamento. Facilidad de comunicación y relacionamiento interinstitucional.                                                                                                    |          |

*[Firma]*  
MSc. AUG. ESCOBAR NORA BARRERA  
JEFE UNIDAD DE PLANEACIÓN  
CIAT

*[Firma]*  
MSc. WILLIAM VARGAS ESPINOSA  
JEFE UNIDAD DE RR.HH.  
CIAT

*[Firma]*  
MSc. JESSE GARCIA GARCIA  
JEFE UNIDAD DE LOGISTICA  
CIAT

*[Firma]*  
MSc. ESTHER SANCHEZ GARCIA  
JEFE UNIDAD DE CALIDAD  
CIAT

| Nº Item                                      | Dependencia / Clasificación del puesto          | Cupos | Nivel laboral | Sueldo / Haber básico 2015 | Cupos | Nivel Subtotal | Sueldo / Haber básico 2016 | Pr. Relanc. | Perfil Profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | JUSTIFICACIÓN |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------|---------------|----------------------------|-------|----------------|----------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 2                                            | PROFESIONAL 1 RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN SEMILLA | 1     | 15            | 8.441                      | 1     | 11             | 8.441                      | 20.220      | Título en Ingeniería Nacional en Ingeniería Agronómica o equivalente. Especialidad o maestría en el área. Experiencia profesional de 3 años y 7 años en el área específica. Experiencia en la planificación y producción de semilla. Facilidad de comunicación y relacionamiento institucional. Cumo aprobado de la ley 1173 y cumplimiento de sus reglamentos. |               |
| 3                                            | ADMINISTRATIVO 2 / SECRETARIA                   | 1     | 21            | 4.240                      | 1     | 20             | 4.240                      | 20.220      | Título de Secretariado Ejecutivo. Cursos de Relaciones Públicas. Experiencia laboral mínima de 5 años de trabajo en el desempeño de cargos similares. Capacidad de Comunicación. Experiencia laboral específica mínima de 3 años. Facilidad de Comunicación. Conocimiento básico del idioma inglés                                                              |               |
| TOTAL OF DIRECCION DE PRODUCCION Y SERVICIOS |                                                 | 3     |               | 27.215                     | 3     |                | 27.215                     |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |
| TOTAL NUMERO DE REMA / COSTO MENSUAL         |                                                 | 24    |               | 239.279                    | 23    |                | 231.839                    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |
| TOTAL COSTO ANUAL                            |                                                 |       |               | 2.875.848                  |       |                | 2.792.048                  |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |

*[Firma]*  
MSc. ROSA ESTHER BARRERA  
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION  
CIAT

*[Firma]*  
Luz Elena Sánchez Nieto  
JEFE UNIDAD DE RR.HH.  
CIAT

*[Firma]*  
Luz Elena Sánchez Nieto  
JEFE UNIDAD DE RR.HH.  
CIAT

*[Firma]*  
Luz Elena Sánchez Nieto  
JEFE UNIDAD DE RR.HH.  
CIAT

# **PRESUPUESTO SERVICIOS PERSONALES (GRUPO 10000) CIAT (REESTRUCTURACIÓN) GESTIÓN 2026**

| DA               | UE | CATEGORIA PROGRAMATICA | SECRETARIA / SERVICIO | PARTIDA PRESUPUESTARIA | DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO   | Ent. Trf. | PRESUPUESTO ANUAL |
|------------------|----|------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------------|-----------|-------------------|
| 1                | 1  | 1200001                | DIRECCIÓN SUPERIOR    | 1.1.2.20               | Bono de Antigüedad             | 0         | 49.830            |
| 1                | 1  | 1200001                | DIRECCIÓN SUPERIOR    | 1.1.4                  | Aguinaldos                     | 0         | 67.465            |
| 1                | 1  | 1200001                | DIRECCIÓN SUPERIOR    | 1.1.6                  | Asignaciones Familiares        | 0         |                   |
| 1                | 1  | 1200001                | DIRECCIÓN SUPERIOR    | 1.1.7                  | Sueldos                        | 0         | 759.744           |
| 1                | 1  | 1200001                | DIRECCIÓN SUPERIOR    | 1.3.1.10               | Régimen de Corto Plazo (Salud) | 435       | 80.957            |
| 1                | 1  | 1200001                | DIRECCIÓN SUPERIOR    | 1.3.1.20               | PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL    | 999       | 13.844            |
| 1                | 1  | 1200001                | DIRECCIÓN SUPERIOR    | 1.3.1.31               | Aporte Patronal Solidario 3%   | 999       | 28.335            |
| 1                | 1  | 1200001                | DIRECCIÓN SUPERIOR    | 1.3.2                  | Aporte Patronal para Vivienda  | 342       | 16.191            |
| <b>TOTAL BS.</b> |    |                        |                       |                        |                                |           | <b>1.016.366</b>  |

| DA               | UE | CATEGORIA PROGRAMATICA | SECRETARIA / SERVICIO                                    | PARTIDA PRESUPUESTARIA | DESCRIPCIÓN OBJETO DEL GASTO   | Ent. Trf. | PRESUPUESTO ANUAL |
|------------------|----|------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|-----------|-------------------|
| 2                | 2  | 1200002                | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA | 1.1.2.20               | Bono de Antigüedad             | 0         | 80.520            |
| 2                | 2  | 1200002                | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA | 1.1.4                  | Aguinaldos                     | 0         | 90.795            |
| 2                | 2  | 1200002                | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA | 1.1.6                  | Asignaciones Familiares        | 0         |                   |
| 2                | 2  | 1200002                | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA | 1.1.7                  | Sueldos                        | 0         | 1.009.020         |
| 2                | 2  | 1200002                | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA | 1.3.1.10               | Régimen de Corto Plazo (Salud) | 435       | 108.954           |
| 2                | 2  | 1200002                | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA | 1.3.1.20               | PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL    | 999       | 18.631            |
| 2                | 2  | 1200002                | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA | 1.3.1.31               | Aporte Patronal Solidario 3%   | 999       | 38.134            |
| 2                | 2  | 1200002                | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA | 1.3.2                  | Aporte Patronal para Vivienda  | 342       | 21.791            |
| <b>TOTAL BS.</b> |    |                        |                                                          |                        |                                |           | <b>1.367.845</b>  |

*[Firma]*  
MSc. AUB ESTER VARGAS  
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

*[Firma]*  
MSc. AUB ESTER VARGAS  
JEFE UNIDAD DE RR.HH.  
CIAT

*[Firma]*  
Lic. María Elena Córdova  
COORDINADORA DE RR.HH.  
CIAT

| DA        | UE | CATEGORIA PROGRAMATICA | SECRETARIA / SERVICIO                 | PARTIDA PRESUPUESTARIA | DESCRIPCION OBJETO DEL GASTO   | Ent. Trf. | PRESUPUESTO ANUAL |
|-----------|----|------------------------|---------------------------------------|------------------------|--------------------------------|-----------|-------------------|
| 3         | 3  | 1200004                | DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 1.1.2.20               | Bono de Antigüedad             | 0         | 83.160            |
| 3         | 3  | 1200004                | DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 1.1.4                  | Aguinaldos                     | 0         | 64.157            |
| 3         | 3  | 1200004                | DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 1.1.6                  | Asignaciones Familiares        | 0         |                   |
| 3         | 3  | 1200004                | DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 1.1.7                  | Sueldos                        | 0         | 686.724           |
| 3         | 3  | 1200004                | DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 1.3.1.10               | Régimen de Corto Plazo (Salud) | 435       | 76.988            |
| 3         | 3  | 1200004                | DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 1.3.1.20               | PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL    | 999       | 13.165            |
| 3         | 3  | 1200004                | DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 1.3.1.31               | Aporte Patronal Solidario 3%   | 999       | 26.946            |
| 3         | 3  | 1200004                | DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 1.3.2                  | Aporte Patronal para Vivienda  | 342       | 15.398            |
| TOTAL BS. |    |                        |                                       |                        |                                |           | 966.538           |

| DA        | UE | CATEGORIA PROGRAMATICA | SECRETARIA / SERVICIO               | PARTIDA PRESUPUESTARIA | DESCRIPCION OBJETO DEL GASTO   | Ent. Trf. | PRESUPUESTO ANUAL |
|-----------|----|------------------------|-------------------------------------|------------------------|--------------------------------|-----------|-------------------|
| 4         | 4  | 1200006                | DIRECCION DE PRODUCCION Y SERVICIOS | 1.1.2.20               | Bono de Antigüedad             | 0         | 44.220            |
| 4         | 4  | 1200006                | DIRECCION DE PRODUCCION Y SERVICIOS | 1.1.4                  | Aguinaldos                     | 0         | 30.900            |
| 4         | 4  | 1200006                | DIRECCION DE PRODUCCION Y SERVICIOS | 1.1.6                  | Asignaciones Familiares        | 0         |                   |
| 4         | 4  | 1200006                | DIRECCION DE PRODUCCION Y SERVICIOS | 1.1.7                  | Sueldos                        | 0         | 326.580           |
| 4         | 4  | 1200006                | DIRECCION DE PRODUCCION Y SERVICIOS | 1.3.1.10               | Régimen de Corto Plazo (Salud) | 435       | 37.080            |
| 4         | 4  | 1200006                | DIRECCION DE PRODUCCION Y SERVICIOS | 1.3.1.20               | PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL    | 999       | 6.341             |
| 4         | 4  | 1200006                | DIRECCION DE PRODUCCION Y SERVICIOS | 1.3.1.31               | Aporte Patronal Solidario 3%   | 999       | 12.978            |
| 4         | 4  | 1200006                | DIRECCION DE PRODUCCION Y SERVICIOS | 1.3.2                  | Aporte Patronal para Vivienda  | 342       | 7.416             |
| TOTAL BS. |    |                        |                                     |                        |                                |           | 465.515           |

TOTAL GENERAL GRUPO 100 PERSONAL DE PLANTA

3.816.264

  
MSc. Nidia Estela Nava Batistola  
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION  
CIAT

  
Lic. William Velásquez Pareda  
JEFE UNIDAD DE RR.HH.  
CIAT

  
Lic. Nidia Estela Nava Batistola  
JEFE UNIDAD DE PRESUPUESTO PROFESIONAL  
CIAT

  
Lic. Nidia Estela Nava Batistola  
JEFE UNIDAD DE PRESUPUESTO PROFESIONAL  
CIAT

## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 036-B/2025**

Santa Cruz de la Sierra, 07 de julio de 2025

### **VISTOS:**

La Comunicación Interna CI. PLANIF. N° 40/2025 de fecha 02 de julio de 2025, el Informe Técnico N° 16/2025 de Análisis Organizacional del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT correspondiente a la gestión 2025, realizado por la Unidad de Planificación en fecha 01 de Julio del 2025, así como el Informe Legal IL-UAL-CIAT-2025-028-GGO de fecha 07 de julio de 2025, presentados para su aprobación por la Dirección Ejecutiva del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT.

### **CONSIDERANDO:**

Que, la LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES Ley 1178, del 20 de Julio de 1990 regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación, d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado

Que, dentro de los sistemas que Regula para programar y organizar las actividades: se encuentran los de Programación de Operaciones. - **Organización Administrativa.** - Presupuesto.

Que, la **RESOLUCIÓN SUPREMA No. 217055, del 20 de mayo de 1997 aprueba las NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA** para su aplicación en todas las entidades del Sector Público. En su artículo 1° lo define como el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico. Los objetivos específicos son: - Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos. - Evitar la duplicación y dispersión de funciones. - Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales. - Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos. - Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen como componentes los procesos de: - **Análisis Organizacional.** - Diseño Organizacional. - Implantación del Diseño Organizacional, señalando como Responsables de la aplicación de las Normas Básicas, es decir del análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad, a la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos en su ámbito de competencia.

Que, el artículo 12 de dichas Normas dispone que el análisis organizacional debe enmarcarse en las disposiciones legales vigentes, el PEI y el POA. Este análisis permitirá evaluar si la estructura vigente es eficaz y eficiente para el logro de objetivos, considerando: la calidad del servicio, la efectividad de procesos, y la capacidad de respuesta ante cambios internos y externos.

Que, el análisis organizacional se realizará como parte del análisis de situación previsto en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO), así como cuando las circunstancias lo justifiquen. Asimismo, se debe realizar un análisis prospectivo para determinar la necesidad de ajustes estructurales en pro del logro de los objetivos institucionales.

Que, consecuentemente, como lo definen las citadas Normas Básicas, cada entidad pública se encuentra facultada para realizar modificaciones y adecuaciones a su diseño organizacional, con el propósito de cumplir los objetivos específicos de este sistema.

Que, en este contexto y de conformidad al marco normativo existente, se evidencia la facultad que tienen los Gobiernos de las Entidades Territoriales Autónomas, así como los Órganos Ejecutivos y Legislativos de éstas para adoptar una estructura orgánica propia y definir su escala salarial de acuerdo a su capacidad financiera.

#### CONSIDERANDO:

Que, el Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, fue creado mediante Decreto Supremo No. 12251 de fecha 14 de febrero de 1975, como entidad departamental, autónoma y autárquica, cuyas actividades fundamentales son las concernientes a la investigación y transferencia de tecnología en el ámbito agrícola, pecuario y forestal en el Departamento de Santa Cruz. Ratificada como entidad descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, con autonomía de gestión técnica, financiera, legal y administrativa, con patrimonio propio, de apoyo al sector productivo por la Ley Departamental No. 54 del 26 de diciembre del 2012.

Que, el CIAT, se encuentra bajo tuición del Ejecutivo Departamental a través de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico, con la finalidad de ejecutar la política departamental referida a la investigación y transferencia de tecnología sostenible en el marco del Plan Departamental de Desarrollo Productivo.

Que, al ser una entidad descentralizada se constituye en una persona jurídica diferente, pero bajo tuición de éste, que le transfiere recursos económicos que cada año son presupuestados en el POA departamental, y que son destinados para la ejecución de programas y proyectos; además de ello el Centro de Investigación Agrícola Tropical, genera ingresos por concepto de venta de bienes y servicios a instituciones públicas y privadas.

Que, el Estatuto Orgánico del CIAT, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 022/2015 de fecha 23 de diciembre de 2015, establece que el Director Ejecutivo es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la institución, responsable de la ejecución administrativa, financiera, legal y técnica. Entre sus atribuciones figura: elaborar el anteproyecto de presupuesto, los estados financieros, la memoria anual, el POA, el balance y demás instrumentos de planificación, así como emitir Resoluciones Administrativas para el cumplimiento de sus funciones.

#### CONSIDERANDO:

El Centro de Investigación Agrícola Tropical, en el marco de la normativa vigente del Sistema de Organización Administrativa, ha elaborado y aprobado su Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) con Resolución de Directorio N°011/2021.

Que, el objetivo del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) es regular la implantación de este Sistema de Organización Administrativa en el Centro de Investigación Agrícola Tropical - CIAT, disponiendo lo siguiente: a) La realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional b) La asignación de funciones para cada uno de los procesos mencionados c) La determinación de periodos de ejecución de cada proceso.

Que, en el marco de la normativa del Sistema de Organización Administrativa, el CIAT ha aprobado su Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) mediante Resolución de Directorio N° 011/2021, el cual regula la implementación del sistema en toda la institución.

Que, el RE-SOA dispone que el proceso de Análisis Organizacional debe incluir una etapa de análisis retrospectivo, una etapa de análisis prospectivo y la formalización del análisis, debiendo éste contener recomendaciones precisas para: a) Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades organizacionales en función de lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI, b) Reubicar unidades dentro de la misma estructura, c) Redefinir canales y medios de comunicación interna, d) Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional e) Rediseñar Procesos.

Que, la Unidad responsable del proceso de Análisis Organizacional es la Unidad de Planificación, la cual debe consolidar el resultado del mismo en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa y Financiera, y presentarlo a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento y aprobación.

### CONSIDERANDO

Que, dando cumplimiento al **Artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)** del CIAT, que regula el proceso del análisis organizacional como **primera etapa** de la reorganización institucional, la **Unidad de Planificación** ha elaborado y presentado el **Informe Técnico N.º 16/2025**, en el cual se desarrolla un **Análisis Organizacional integral**, compuesto por un **análisis retrospectivo y prospectivo**, que permite sustentar técnicamente los ajustes requeridos a la estructura organizacional de la entidad.

Que, el referido informe evalúa en su análisis retrospectivo el grado en que la actual estructura organizacional contribuyó al logro de las acciones definidas en el **Plan Operativo Anual (POA/2024)** y, en consecuencia, a los objetivos estratégicos establecidos en el **Plan Estratégico Institucional (PEI)**, identificando fortalezas y debilidades operativas, especialmente en la distribución de recursos humanos, duplicidad de funciones entre áreas sustantivas, y limitaciones financieras estructurales que afectan el cumplimiento institucional.

Que, el análisis prospectivo contenido en el informe, examina los desafíos futuros del CIAT en el marco del PEI, las tendencias tecnológicas y productivas globales, y el contexto nacional e institucional, concluyendo la necesidad de **evolucionar hacia una estructura organizacional más flexible, técnica e integrada**, capaz de articular investigación, innovación y transferencia tecnológica en función de los nuevos desafíos agropecuarios, climáticos y económicos del departamento.

Que, el **Informe Técnico N.º 16/2025 de Análisis Organizacional** de fecha **01 de Julio del 2025** identifica líneas estratégicas de mejora institucional, tales como: modernización digital de procesos, fortalecimiento del sistema de calidad, consolidación del enfoque de agricultura sostenible e inteligente, y definición clara de funciones entre áreas sustantivas, como base para el rediseño institucional, recomendando ajustes a la estructura organizacional del CIAT en el marco del RE-SOA, como parte del proceso de fortalecimiento institucional y cumplimiento de su mandato como entidad descentralizada de apoyo al sector productivo del departamento.

Que, mediante **Informe Legal IL-UAL-CIAT-2025-028-GGO** de fecha **07 de julio de 2025**, la Unidad de Asesoría Legal del CIAT concluye que el Informe Técnico N.º 16/2025, presentado por la Unidad de Planificación, se enmarca en lo establecido por el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), que se constituye la base técnica para el posterior proceso de diseño o rediseño de la estructura organizacional y que la aprobación del documento final de Análisis Organizacional por parte del Director Ejecutivo del CIAT se encuentra dentro de las competencias establecidas en el Estatuto Orgánico del CIAT aprobado por Resolución de Directorio N.º 022/2015 de fecha 23 de Diciembre 2015 y el Manual de Funciones aprobado por Resolución de Directorio No. 08/2017 de fecha 10 de Julio del 2017.

### POR LO TANTO:

En uso de las facultades conferidas como Director Ejecutivo del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), Máxima Autoridad Ejecutiva en atención a los antecedentes y fundamentos de derecho descritos;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** en el marco de sus competencias, el **documento final del Análisis Organizacional INFORME TÉCNICO No. 16/2025, de fecha 01 de julio del 2025, presentado por la Unidad de**



**SCZ**

Gobierno  
Autónomo  
Departamental  
Santa Cruz

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CIAT

ENTRADA

24/07/25

**CIAT**  
Centro de Investigación  
Agrícola Tropical



*[Signature]*  
Abg. Carlos E. Morales Sandoval  
PROFESIONAL 4 - ASESORIA LEGAL  
CIAT

**Planificación**, cuyo contenido técnico sustenta la necesidad de ajustes en la Estructura Organizacional del CIAT, conforme a los lineamientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del CIAT, documento que constituye la base técnica para el posterior proceso de diseño o rediseño de la estructura organizacional.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**— Disponer que la Unidad de Planificación, en coordinación con las unidades técnicas competentes, proceda a consolidar una propuesta de diseño o rediseño organizacional, en función de las recomendaciones contenidas en el análisis organizacional aprobado.

**ARTÍCULO TERCERO.**— Establecer que dicha propuesta de diseño o rediseño organizacional deberá formalizarse mediante la elaboración del **Manual de Organización y Funciones – MOF** y los **Manuales de Procesos y Procedimientos**, los cuales deberán ser elevados al Directorio del CIAT para su consideración y aprobación mediante Resolución de Directorio, conforme establece el Reglamento del Sistema de Organización Administrativa.

Comuníquese, cúmplase y archívese.

Lic. Héctor Sandoval Estenssoro

**DIRECTOR EJECUTIVO**

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRÍCOLA TROPICAL**



CIAT  
Centro de Investigación  
Agrícola Tropical

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
CIAT

UNTA GGGT 24/07/25

CIAT  
Centro de Investigación  
Agrícola Tropical



Abg. Carlos E. Morales Sandoval  
PROFESIONAL - ASESORIA LEGAL  
CIAT

IL LIAL CIAT 2025 028 GGO  
Santa Cruz de la Sierra, 07 de Julio de 2025

## INFORME LEGAL

A: Lic. Héctor Sandoval Estenssoro  
DIRECTOR EJECUTIVO CIAT

DE: Abg. Graciela Gareca Oropeza  
JEFE UNIDAD ASESORIA LEGAL

REF.: Opinión legal sobre la Remisión del Análisis Organizacional del Centro de Investigación Agrícola Tropical.-

La Unidad de Asesoría Legal recibió la Comunicación Interna CI. PLANIF. N° 40/2025, suscrita por la Responsable de la Unidad de Planificación, mediante la cual se remite el Informe Técnico N° 16/2025, correspondiente al documento final del Análisis Organizacional del Centro de Investigación Agrícola Tropical - CIAT, de la gestión 2025, elaborado en fecha 01 de julio de 2025. La remisión tiene por objeto su revisión legal y la emisión de opinión sobre la procedencia de su aprobación por parte del Director Ejecutivo del CIAT.

### I. ANTECEDENTES.-

El Informe Técnico N° 16/2025, elaborado por la Unidad de Planificación del CIAT, constituye la primera etapa del proceso de rediseño institucional conforme al artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE SOA). El documento presenta un análisis organizacional integral a partir de dos enfoques: retrospectivo y prospectivo.

Analiza en qué medida la actual estructura organizacional del CIAT contribuyó al logro de las acciones del Plan Operativo Anual (POA 2024) y a los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI). Entre los principales hallazgos se identifican:

- Logros importantes en generación de tecnologías agropecuarias, a pesar de limitaciones financieras.
- Problemas estructurales persistentes, como:
  - Inadecuada distribución de recursos humanos, particularmente en áreas administrativas y de planificación.
  - Duplicidad de funciones y procesos poco definidos entre investigación y transferencia de tecnología.
  - Baja ejecución física del PEI, afectada por la disminución de recursos públicos transferidos.
  - Debilidades en la infraestructura, equipamiento y sostenimiento de la certificación ISO 9001:2015.

También se destaca la percepción interna de los servidores públicos, quienes proponen mejoras orientadas a fortalecer capacidades humanas, modernizar procesos, y mejorar el clima laboral y la calidad institucional.

#### Análisis Prospectivo:

Examina los desafíos futuros del CIAT en el marco del nuevo contexto institucional, tecnológico y sectorial. Se proyecta una evolución del modelo organizacional hacia una estructura más técnica, flexible e integrada, capaz de:

- Actuar como un hub de innovación agropecuaria y articulador del ecosistema productivo.
- Responder a desafíos globales como la agricultura 5.0, sostenibilidad climática y seguridad alimentaria.
- Integrar componentes agrícolas, ganaderos y forestales bajo esquemas de trazabilidad, innovación y gestión de impacto.
- Fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015).
- Promover alianzas público-privadas, cooperación internacional y captación de inversiones.

### Conclusiones y Recomendaciones

El Informe concluye que es necesario reconfigurar la estructura institucional del CIAT para superar sus debilidades



INSTITUTO SOCIAL  
SANTA CRUZ  
DE LA SIERRA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
CIAT

24/07/25  
CIAT  
Centro de Investigación  
Agrícola Tropical



Ag. Carlos E. Morales Sandoval  
PROFESIONAL 4 - ASESORIA LEGAL  
CIAT

## II. UAL CIAT 2025 028 GGO

Santa Cruz de la Sierra, 07 de Julio de 2025

estructurales y responder eficazmente a los retos emergentes del sector agropecuario regional. Para ello, se recomienda avanzar en las siguientes etapas del rediseño organizacional, articulando capacidades técnicas, recursos humanos, innovación digital y calidad institucional, como pilares para consolidar el rol estratégico del CIAT en el desarrollo departamental.

## II. MARCO JURÍDICO. -

2.1. La Constitución Política del Estado, norma suprema del ordenamiento jurídico nacional en su artículo 1 reconoce a Bolivia como un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías.

Entre los principios que rigen la organización territorial del Estado y las entidades territoriales descentralizadas y autónomas, se tienen: la unidad, voluntariedad, solidaridad, equidad, bien común, autogobierno, igualdad, complementariedad, reciprocidad, equidad de género, subsidiariedad, gradualidad, coordinación y lealtad institucional, transparencia, participación y control social, provisión de recursos económicos y preexistencia de las naciones y pueblos indígena originario campesinos (Art. 270 CPE).

El artículo 272 del citado texto constitucional, conceptualiza las características principales de las que gozan las entidades territoriales autónomas, indicando que la Autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos; la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.

El artículo 297, parágrafo I, por su parte, clasifica a las competencias en privativas, exclusivas, concurrentes y compartidas, definiendo a cada una de ellas.

Particularmente, en el numeral 2) del precitado articulado define a las competencias exclusivas como aquellas en las que un nivel de gobierno tiene sobre una determinada materia las facultades legislativa, reglamentaria y ejecutiva, pudiendo transferir y delegar estas dos últimas.

Referente al nivel departamental, el artículo 300, parágrafo I, numeral 26) de la mentada norma constitucional, establece que los Gobiernos Autónomos Departamentales, en su jurisdicción tienen competencias exclusivas en la elaboración, aprobación y ejecución de su Programa de Operaciones y Presupuesto, pudiendo en consecuencia legislar, reglamentar y ejecutar sobre esta materia.

En lo que refiere a la estructura orgánica del nivel departamental cabe recordar que por previsión del artículo 277 de la Constitución Política del Estado, el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un órgano ejecutivo, dirigido por la Gobernadora o Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, de conformidad al artículo 279 de la misma normativa.

2.2. De conformidad al marco legal citado en el Informe Técnico, las normas legales vigentes que facultan al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y en sí al Centro de Investigación Agrícola Tropical a adoptar una estructura orgánica propia así como realizar las modificaciones a la misma

La Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización de fecha 19 de julio de 2010, que establece en su artículo 32° parágrafo II. "Los Órganos Ejecutivos de los Gobiernos Autónomos Departamentales adoptarán una estructura orgánica propia, de acuerdo a las necesidades de cada departamento, manteniendo una organización interna adecuada para el relacionamiento y coordinación con la administración del nivel central del Estado".

No obstante a lo indicado anteriormente, se tiene como antecedente el artículo 2 del Decreto Supremo N° 567 del 02 de julio de 2010, que a tiempo de reglamentar la Ley N° 17 Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas, establece que la estructura de Cargos del Gobierno Autónomo Departamental debe



GOBIERNO DE SANTA CRUZ  
INSTITUTO DE DESARROLLO  
DEPARTAMENTAL  
CIAT

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
CIAT

24/07/25  
CIAT  
Centro de Investigación  
Agrícola Tropical



*Carlos E. Morales Sandoval*  
Abg. Carlos E. Morales Sandoval  
PROFESIONAL EN ASESORIA LEGAL  
CIAT

IL LIAL CIAT 2025 028 GGO

Santa Cruz de la Sierra, 07 de Julio de 2025

ser única, pudiendo ser elaborada en forma conjunta entre los órganos que la integran o de manera independiente, debiendo luego ser aprobada mediante disposición normativa expresa de la Asamblea Departamental.

Por su parte el artículo 113, de la citada Ley N° 03\*, prevé lo siguiente: I.- La administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes. II.- Las entidades territoriales autónomas establecerán y aprobarán su escala salarial y planilla presupuestaria, en el marco de los criterios y lineamientos de la política salarial, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Al efecto deberán observarse las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

El Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, fue creado mediante Decreto Supremo No. 12251 de fecha 14 de Febrero de 1975, como entidad departamental, autónoma y autárquica, cuyas actividades fundamentales son las concernientes a la investigación y transferencia de tecnología en el ámbito agrícola, pecuario y forestal en el Departamento de Santa Cruz. Por lo que lleva 49 años de vida.

La Ley Departamental No. 54 del 26 de diciembre del 2012, ratifica al Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, como una entidad descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, con autonomía de gestión técnica, financiera, legal y administrativa, con patrimonio propio.

El CIAT, se encuentra bajo tuición del Ejecutivo Departamental a través de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico, con la finalidad de ejecutar la política departamental referida a la investigación y transferencia de tecnología sostenible en el marco del Plan Departamental de Desarrollo Productivo.

Al ser una entidad descentralizada se constituye en una persona jurídica diferente, pero bajo tuición de éste, que le transfiere recursos económicos que cada año son presupuestados en el POA departamental, y que son destinados para la ejecución de programas y proyectos; además de ello el Centro de Investigación Agrícola Tropical, genera ingresos por concepto de venta de bienes y servicios a instituciones públicas y privadas.

La Resolución de Directorio N° 016/2021 del 23 de agosto de 2021, que aprueba la actual estructura del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, compuesta por 24 ítems.

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055, y de aplicación a las entidades públicas, por disposición expresa de la Ley N° 1178 SAFCO, establecen en su artículo 6 que los principios en los que se sustentan las referidas normas básicas, son: Estructura Técnica, Flexibilidad, Formalización y Servicios a los Usuarios, lo que implica que cada entidad pública deberá adecuar su estructura organizacional en función a su Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa. Además de ello, la estructura organizacional de cada entidad deberá adecuarse a los cambios internos y del entorno, orientada a mejorar el servicio a los usuarios.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, aprobado por Resolución de Directorio N° 011/2021 de fecha 03 de Agosto de 2021, regula la implantación de este sistema de Organización Administrativa en el CIAT, disponiendo la realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional,

El PROCESO DE ANALISIS ORGANIZACIONAL, es un procedimiento técnico y metodológico orientado a examinar de manera integral la estructura, funciones, procesos, recursos y relaciones internas de una institución, con el objetivo de identificar fortalezas, debilidades, oportunidades de mejora y necesidades de ajuste organizativo. Este análisis permite fundamentar decisiones estratégicas que optimicen el desempeño institucional, fortalezcan su alineación con la misión y visión institucional, y aseguren la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos.

### III. ANÁLISIS DEL CASO.-



GOBIERNO  
AUTÓNOMO  
DEPARTAMENTAL  
SANTA CRUZ

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
CIAT

SANTA CRUZ

24/07/25  
CIAT  
Centro de Investigación  
Agrícola Tropical



Abg. Carlos E. Morales Sandoval  
PROFESIONAL 4 - ASESORIA LEGAL  
CIAT

## II. UAL CIAT 2025 028 GGO

Santa Cruz de la Sierra, 07 de Julio de 2025

En el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, aprobado mediante Resolución de Directorio N°011/2021 de fecha 03 de Agosto del 2021, se regula la implantación de este sistema de Organización Administrativa en el CIAT, disponiendo la realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional y que permitirá al CIAT adoptar una estructura organizacional apropiada; encomendando a la unidad de Planificación la responsabilidad de coordinar, consolidar y formalizar en un documento todo el proceso de diseño o rediseño organizacional en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera. En el Artículo 16 del citado Reglamento, se señala que el objetivo del Proceso del Diseño o Rediseño Organizacional es diseñar o ajustar la estructura Organizacional del CIAT con base en las recomendaciones del Análisis Organizacional y/o a las funciones y atribuciones planteados en el Estatuto Autonómico de Santa Cruz, el Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social y el Plan Estratégico Institucional.

El Informe Técnico N° 16/2025 contiene el análisis organizacional de la estructura institucional del CIAT y presenta un diagnóstico general basado en criterios administrativos, funcionales y técnicos. En consecuencia, se constituye en un documento base y fundamental para la siguiente etapa del proceso de reorganización institucional.

Desde el punto de vista legal, se verifica que:

- El procedimiento seguido por la Unidad de Planificación se ajusta a lo establecido por el Reglamento Específico del SOA.
- El contenido del Informe Técnico corresponde al producto esperado de la primera etapa del proceso de reorganización.
- La competencia para aprobar el informe recae en el Director Ejecutivo del CIAT, en el marco de sus atribuciones directivas, sin perjuicio de que el documento sea puesto a conocimiento del Directorio, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del RE-SOA.

## IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Por lo expuesto, esta Unidad de Asesoría Legal concluye que: el Centro de Investigación Agrícola Tropical es una entidad descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, que se encuentra bajo la órbita del Ejecutivo Departamental a través de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico.

En el marco de la legislación establecida anteriormente, y acorde al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, aprobado por Resolución de Directorio N° 011/2021 de fecha 03 de agosto de 2021, se ha elaborado Análisis Organizacional presentado mediante Informe Técnico N° 16/2025 elaborado por la Unidad de Planificación.

El Director Ejecutivo del CIAT está legalmente facultado para aprobar el documento final del Análisis Organizacional, en el marco de sus competencias establecidas en el Reglamento Interno de Organización y Funciones.

Se recomienda la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa, aprobando el Informe Técnico N° 16/2025, como parte del cumplimiento del proceso de análisis organizacional previsto en la normativa institucional.

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

Abg. Graciela García Oropeza  
JEFE UNIDAD ASESORIA LEGAL  
CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRÍCOLA TROPICAL

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 1 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                          |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                          |

## I.- Introducción

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

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

La estructura del Manual comprende:

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

## II.- Antecedentes Históricos

El Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT) se crea a través del Decreto Supremo N°12251, del 14 de febrero de 1975, como entidad departamental autónoma y autárquica, con domicilio legal en la ciudad de

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br>Versión 0<br><b>Fecha:</b> 25/07/2025<br><b>Página:</b> 2 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                   |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                   |

Santa Cruz de la Sierra, bajo la tuición técnica del Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios.

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

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

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

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

Con el Decreto Supremo No 24019 del 23 de marzo de 1995 se autoriza a la Corporación Regional de Desarrollo de Santa Cruz, traspasar su Unidad de

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                                                                   |                                 |                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <br>Centro de Investigación<br>Agrícola Tropical | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 3 de 85 |
|                                                                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                              |
|                                                                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                              |

Programas Rurales y Agropecuarios (UPRA), al Centro de Investigación Agrícola Tropical, traspasándole las actividades de capacitación y extensión, así como la universalidad de los bienes, como activos pertenecientes a UPRA. Asimismo, ratifica la conformación del Directorio señalando las carteras: presidente, vicepresidente, secretario y tres vocales, la designación del Director ejecutivo además de las fuentes de financiamiento.

La Ley 1654 de Descentralización Administrativa del 28 de julio de 1995 define los criterios de organización de los gobiernos departamentales y de sus entidades descentralizadas y con el Decreto Supremo No 24206, Reglamentario de la Ley, del 29 de diciembre de 1995 se establece que el Centro de Investigación Agrícola Tropical se mantiene como entidad descentralizada bajo dependencia de la Prefectura del Departamento de Santa Cruz.

Ley Departamental N° 54 de las Instancias de Apoyo Técnico al Sector, ratifica al CIAT como entidad descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, con autonomía de gestión técnica, financiera, legal y administrativa, con patrimonio propio y bajo tuición del Ejecutivo Departamental a través de la Secretaría Departamental del Área Productiva y/o Agropecuaria.

La Ley Departamental N° 54, señala también que la estructura interna y atribuciones del CIAT deberán ser desarrolladas mediante Decreto Departamental, al igual que la acreditación de los representantes de los subsectores productivos agropecuarios del Departamento, como miembros

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| .                     | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 4 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                          |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                          |

del Directorio, además de adecuar y elaborar sus reglamentos y manuales internos de procedimiento a ser aprobados por el Directorio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|                            |                              |                              |
|----------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br>. | <b>Revisado por:</b><br>Ing. | <b>Aprobado por:</b><br>Lic. |
|                            |                              |                              |
| <b>Cargo:</b>              | <b>Cargo:</b>                | <b>Cargo:</b>                |
| <b>Fecha:</b>              | <b>Fecha:</b>                | <b>Fecha:</b>                |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                                                                   |                                 |                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Centro de Investigación<br>Agrícola Tropical | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 5 de 85</b> |
|                                                                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                          |
|                                                                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                          |

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

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

Normas básicas del Sistema de Organización Administrativa.

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

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

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

Ley Departamental N° 335/2024 del 28 de agosto de 2024, que aprueba la Estructura Organizacional y la Escala salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y las descentralizadas bajo su dependencia.

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| .                     | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                                                                   |                                 |                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <br>Centro de Investigación<br>Agrícola Tropical | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 6 de 85 |
|                                                                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                              |
|                                                                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                              |

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

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

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

##### **La Misión del CIAT:**

El CIAT tiene como misión: Investigar, transferir tecnologías adaptadas regionalmente, ofrecer material genético y servicios para que el sector agropecuario mejore su productividad de manera sostenible frente al cambio climático, contribuyendo a la seguridad alimentaria y al desarrollo productivo en el marco de las políticas departamentales".

##### **La Visión del CIAT:**

Nosotros el CIAT, el 2025, somos referente en: investigación, transferencia de tecnologías adaptadas regionalmente, desarrollo de material genético y servicios agropecuarios de calidad; contamos con un equipo de profesionales expertos y comprometidos, con un desempeño institucional excelente, transparente, y con sostenibilidad financiera; generando impactos en el sector agropecuario.

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

Los valores que se han identificado son:

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                                                                   |                                 |                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <br>Centro de Investigación<br>Agrícola Tropical | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 7 de 85 |
|                                                                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                              |
|                                                                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                              |

- a) Excelencia y rigurosidad en la investigación.
- b) Responsabilidad socio – ambiental.
- c) Conducta ética y transparente.
- d) Compromiso con el desarrollo del Departamento y del país.
- e) Cooperación y trabajo en equipo.
- f) Equidad
- g) Innovación
- h) Confiabilidad de los servicios prestados.

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

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

#### **V.- Estructura Orgánica**

La estructura orgánica del CIAT estará conformada de la siguiente manera:

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

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

- a) Nivel de Decisión y Fiscalización
  - i. Directorio
- b) Nivel de Dirección
  - i. Dirección Ejecutiva

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| .                     | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 8 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                          |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                          |

- c) Nivel de Coordinación:
  - i. Consejo Técnico
- d) Nivel de Control:
  - i. Auditor Interno
- e) Nivel de Apoyo
  - i. Dirección Administrativa y Financiera
  - ii. Unidad de Asesoría Legal
  - iii. Unidad de Planificación y Gestión de Calidad
- f) Nivel Técnico Especializado:
  - i. Dirección de Investigación y Transferencia
  - ii. Dirección de Producción y Servicios

## 1. Directorio

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

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

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha:</b> 25/07/2025<br><b>Página:</b> 9 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                          |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                          |

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

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

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

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

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

**1.1 Director Ejecutivo**

**1.1.1 Consejo Técnico:**

|                             |                                                   |
|-----------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Presidente:</b>          | Director Ejecutivo del CIAT                       |
| <b>Secretario de Actas:</b> | Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Calidad |
| <b>Vocal:</b>               | Dirección Administrativa y Financiera             |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 10 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

**Vocal:** Dirección de Investigación y Transferencia.

**Vocal:** Dirección de Producción y Servicios

**Vocal** Profesional 1 Estación Experimental Agrícola de Saavedra (eventual).

**Vocal** Profesional 1 Estación Experimental Agrícola Cañada Larga (eventual).

1.1.2 Unidad de Planificación y Gestión de Calidad

1.1.3 Unidad Legal

1.1.4 Unidad de Auditoría Interna

### 1.3 Dirección de Producción y Servicios

1.3.1 Equipo de Trabajo Producción de Semilla.

1.3.2 Servicio Administrativo 2.

### 1.4 Dirección de Investigación y Transferencia de Tecnología

1.4.1 Unidad de Transferencia de Tecnología

1.4.2 Equipo de Trabajo Trigo

1.4.3 Equipo de Trabajo Arroz

1.4.4 Equipo de Trabajo Manejo Integrado de Cultivos

1.4.5 Equipo de Trabajo Desarrollo Pecuario

1.4.6 Profesional 2 Frutales

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| .                     | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 11 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

## 1.5 Dirección Administrativa y Financiera

1.5.1 Unidad de Recursos Humanos

1.5.2 Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería

1.5.3 Servicio Administrativo 2.

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| .                     | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 12 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>1. CARGO:</b>                   | Directorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>2. OBJETIVO GENERAL:</b>        | <p>Definir las estrategias, políticas y planes de investigación, extensión y transferencia de tecnología, para el desarrollo agropecuario y forestal a nivel departamental, en el marco de la normativa legal vigente, compatibles con el Plan Departamental de Desarrollo Socioeconómico y la Estrategia Nacional de Desarrollo Agropecuario y Rural, así como controlar y verificar su aplicación y cumplimiento.</p> |  |
| <b>3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:</b>   | <p><b>3.1.</b> Proponer políticas de investigación, extensión y transferencia de tecnología en el campo agropecuario.</p> <p><b>3.2.</b> Contribuir al Desarrollo Agropecuario, analizando, proponiendo y recomendando la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario a nivel departamental y nacional.</p>                                                                                 |  |
| <b>4. ATRIBUCIONES ESPECIFICAS</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Centro de Investigación<br>Agrícola Tropical | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 13 de 85</b> |
|                                                                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

- 4.1 Aprobar, cumplir y modificar el Estatuto Orgánico y reglamentos internos del funcionamiento administrativo del CIAT.
- 4.2 Establecer las políticas y lineamientos institucionales, supervisando y controlando su cumplimiento.
- 4.3 Aprobar el Anteproyecto del Presupuesto Anual, Estados Financieros, Memoria Anual, Programa Operativo Anual, Balance y demás instrumentos técnicos de planificación y gestión elaborados por las instancias correspondientes al CIAT.
- 4.4 Aprobar los reglamentos específicos e internos, tales como manual de organización y funciones, manual de descripción de cargos y de procedimientos y demás normativa interna institucional.
- 4.5 Requerir información a la MAE de la institución sobre el desarrollo y resultado de la gestión en función a los objetivos institucionales, remitiéndola luego a conocimiento de la autoridad que ejerza tuición sobre la entidad.
- 4.6 Resolver los recursos Jerárquicos que se presenten contra las Resoluciones Administrativas del Director Ejecutivo.
- 4.7 Realizar el seguimiento y fiscalización de las actividades realizadas por la institución.
- 4.8 Otorgar poder al Director Ejecutivo con facultades amplias y/o específicas, para el buen cometido de sus atribuciones o el logro de los objetivos institucionales, con facultades judiciales y extrajudiciales
- 4.9 Otras que se determinen mediante norma departamental expresa.

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| .                     | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 14 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

## 5. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| .                     | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 15 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

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

## 5. RESPONSABILIDADES:

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

## 6. ORGANIZACIÓN INTERNA:

El Directorio está conformado por:

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

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

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| .                     | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 16 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

**Secretario General:** Director Ejecutivo.

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

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 17 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>1. CARGO:</b> Director Ejecutivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |
| <b>2. OBJETIVO GENERAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |
| Dirigir las políticas internas del CIAT, a nivel de resultados, en el marco de la eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia, aprobadas por el Directorio para el cumplimiento de los lineamientos estratégicos institucionales.                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |
| <b>3. OBJETIVO ESPECIFICO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |
| <b>3.1.</b> Formular y ejecutar las políticas y estrategias de la institución, para lograr una gestión institucional eficiente en la consecución de objetivos y metas.<br><b>3.2.</b> Ejercer la dirección técnica, administrativa, financiera y legal para la ejecución de las actividades de la entidad para el logro de los fines asignados por Ley. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |
| <b>4. RELACION DE DEPENDENCIA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |
| <b>Depende de:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Dependientes:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Directorio</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría</li> <li>Consejo Técnico.</li> <li>Planificación</li> <li>Asesoría Legal</li> <li>Auditoría Interna</li> <li>Dirección de Producción y Servicios</li> <li>Dirección de Investigación y Transferencia de Tecnología</li> <li>Dirección Administrativa y Financiera</li> </ul> |                      |
| <b>Elaborado por:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Revisado por:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Aprobado por:</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ing.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Lic.                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |
| <b>Cargo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Cargo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Fecha:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <br>Centro de Investigación<br>Agrícola Tropical | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 18 de 85 |
|                                                                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>5. FUNCIONES GENERALES:</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 5.1.                             | Ejercer la representación legal de la entidad ante organismos similares nacionales y extranjeros y participar en eventos regionales, nacionales e internacionales.                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 5.2.                             | Ejecutar la política de la institución, definida por el Directorio y responder por su cumplimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 5.3.                             | Formular y ejecutar proyectos de investigación y Transferencia de Tecnología técnico-científico, de preservación de los recursos naturales y del medio ambiente y de apoyo a la producción agropecuaria y de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.                                                                                                                     |  |
| 5.4.                             | Gestionar la prestación y venta de productos y servicios relacionados a las actividades del CIAT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <b>6. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 6.1.                             | Presentar al Directorio, para su consideración y aprobación, el Plan Estratégico Institucional, Informe de Gestión y los Estados Financieros.                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 6.2.                             | Presentar el POA y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional y remitir el presupuesto para su aprobación por Directorio, Asamblea Departamental y remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo dependiente del Ministerio de Planificación para el Desarrollo para el en cumplimiento de normas constitucionales. |  |
| 6.3.                             | Presentar al Directorio, para su aprobación, el Análisis Organizacional Institucional, Escala Salarial de la entidad, Estructura Organizativa y las modificaciones que fueran necesarias.                                                                                                                                                                                                        |  |
| 6.4.                             | Presentar periódicamente al Directorio sobre la ejecución de la Programación de las Operaciones Anuales y el Presupuesto.                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 6.5.                             | Convocar y presidir las reuniones del Consejo Técnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                                                                             |                                 |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>OCIAAT<br>Centro de Investigación<br>Agrícola Tropical | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br>Versión 0<br><b>Fecha:</b> 25/07/2025<br><b>Página:</b> 19 de 85 |
|                                                                                                                                             | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                    |
|                                                                                                                                             | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                    |

- 6.6. Formular y ejecutar el Plan Estratégico Institucional, en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), y de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- 6.7. Desarrollar e implantar los elementos básicos de organización, tales como Manuales de Organización y Funciones, Reglamentos y Manuales de Procedimiento, que permitan elevar la productividad, mejorar la coordinación y agilizar el trabajo.
- 6.8. Promover la conciencia colectiva sobre la necesidad de investigación agropecuaria y preservar la buena imagen institucional.
- 6.9. Desarrollar y/o ejecutar los programas y proyectos de investigación, transferencia de tecnología y producción y servicios.
- 6.10. Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros en el marco de las normas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- 6.11. Presentar el POA y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional y remitir el presupuesto para su aprobación por Directorio, Asamblea Departamental y remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en cumplimiento de normas constitucionales.
- 6.12. Gestionar financiamiento interno y externo para la ejecución de los proyectos de investigación y transferencia de tecnología en las áreas de acción Agropecuaria, Agroindustrial, Agroeconómica, Biotecnológica y Productiva.
- 6.13. Solicitar a la Unidad correspondiente la elaboración de Manuales y Reglamentos Internos de la entidad, en el marco de las normas básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental que regula la Ley 1178 (SAFCO) y demás disposiciones legales en vigencia.
- 6.14. Proporcionar oportunamente al Directorio la información necesaria para cada reunión o la que sea extraordinariamente requerida, para la toma de decisiones oportuna o para efectos de conocimiento.
- 6.15. Ejecutar y dar estricto cumplimiento a las decisiones adoptadas por el Directorio de la entidad.

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 20 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

- 6.16.** Delegar funciones a cada una de las Direcciones, en caso de ausencia justificada, vacación o impedimento temporal.
- 6.17.** Otras actividades asignadas por la legislación vigente.

## 7. RELACIONES DE COORDINACION:

### Interna:

- Directorio
- Direcciones
- Unidades
- Equipos de Trabajo

### Externa:

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

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| .                     | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                          |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 21 de 85 |
|                                                                                   | MANUAL                   |                                                               |
|                                                                                   | ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                 |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>CARGO:</b> Secretaría de Dirección Ejecutiva |                      |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>OBJETIVO GENERAL:</b>                        |                      |
| <p>Asistir en forma eficiente al Director Ejecutivo en el desarrollo de las tareas administrativas de la Dirección y en seguimiento a los trámites administrativos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |                      |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>RELACION DE DEPENDENCIA:</b>                 |                      |
| <b>Depende de:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                 | <b>Dependientes:</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                 |                      |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>                   |                      |
| <p>4.1. Atender y efectuar llamadas telefónicas externas o internas del Director Ejecutivo e informarle sobre visitas o mensajes recibidos durante su ausencia, así como manejar su agenda de reuniones.</p> <p>4.2. Atender a funcionarios y personas particulares o usuarios que acuden a la Dirección Ejecutiva, brindando la información oportuna que le autorice el Director.</p> <p>4.3. Efectuar el registro y ordenamiento de entrevistas y reuniones a solicitud del Director de acuerdo a citas internas y externas y llevar su agenda en forma permanente.</p> <p>4.4. Elaborar y registrar cronológicamente las Resoluciones que emita el Director.</p> <p>4.5. Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección, registrarla en el libro respectivo, y realizar su entrega a los funcionarios según corresponda.</p> <p>4.6. Codificar, numerar, datar y registrar toda la correspondencia y documentación de entrada y salida que fluye por su despacho.</p> |                                                 |                      |
| <b>Elaborado por:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                 | <b>Revisado por:</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                 | Ing.                 |
| <b>Aprobado por:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                 | Lic.                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                 |                      |
| <b>Cargo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Cargo:</b>                                   | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Fecha:</b>                                   | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 22 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

- 4.7. Recibir y canalizar la documentación que deba ser revisada, analizada o aprobada por el Director y entregarla oportunamente a los funcionarios de la Dirección para su tratamiento o despacharla a los sectores correspondientes, previo registro.
- 4.8. Atender los requerimientos de pasajes, viáticos y gastos para los viajes que deba realizar el Director, comunicando la necesidad y remitiendo en forma oportuna al sector correspondiente la solicitud respectiva.
- 4.9. Transcribir toda la documentación oficial originada en la Dirección Ejecutiva.
- 4.10. Redactar la correspondencia de rutina, comunicaciones internas o lo que expresamente le solicite el Director.
- 4.11. Atender las reuniones que se realicen en la Dirección.
- 4.12. Mantener al día el archivo de toda la documentación recibida y expedida en su área.
- 4.13. Manejar la caja chica de la Dirección Ejecutiva en el marco del Reglamento de Administración y Control de Caja Chica.
- 4.14. Recibir y revisar documentos para su redacción y/o adjuntar antecedentes e informes para la firma y/o conocimiento del Director.
- 4.15. Fotocopiar comunicaciones o documentos que le soliciten, elaborar pedidos de materiales y útiles de escritorio para la Dirección, así como efectuar el seguimiento de los mismos, recibirlos y controlar su uso y custodia.
- 4.16. Otras actividades que le asigne el Director Ejecutivo.

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 23 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                   |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>1. CARGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Consejo Técnico                                                                                                                   |  |
| <b>2. OBJETIVO GENERAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                   |  |
| <p>Constituir la instancia de apoyo y asesoramiento técnico del CIAT, en la formulación de políticas, planes, generación de información, coordinación, programación y seguimiento de las actividades que ejecuta la institución, así como la adopción de medidas operativas requeridas para un eficiente ejercicio de la administración y toma de decisiones ejecutivas.</p> |                                                                                                                                   |  |
| <b>3. OBJETIVO ESPECIFICO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                   |  |
| <b>3.1.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fortalecer el proceso de planificación estratégica de la entidad y su ejecución.                                                  |  |
| <b>3.2.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Facilitar asistencia técnica-administrativo al Director Ejecutivo.                                                                |  |
| <b>3.3.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Facilitar la toma de decisiones, el seguimiento y evaluación de las operaciones de inversión y gasto corriente de la institución. |  |
| <b>4. RELACION DE DEPENDENCIA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   |  |
| <b>Depende de:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Dependientes:</b>                                                                                                              |  |
| ▪ Dirección Ejecutiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   |  |
| <b>5. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                   |  |
| <b>5.1.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tomar conocimiento y analizar el Plan Estratégico Institucional, a fin de sujetar al mismo su accionar y sus decisiones.          |  |
| <b>5.2.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Asesorar al Director Ejecutivo en la formulación de políticas que tengan relación con las actividades operativas de la entidad.   |  |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <br>Centro de Investigación<br>Agrícola Tropical | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 24 de 85 |
|                                                                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

- 5.3. Producir comunicación inter-direcciones a través de la información de cada Director sobre la marcha del área organizacional a su cargo.
- 5.4. Asesorar al Director Ejecutivo para la toma de decisiones acerca de los programas y proyectos de inversión, gasto corriente y acciones que materializan la actividad del CIAT.
- 5.5. Proponer al Director Ejecutivo, medidas organizacionales que deben implantarse para una administración efectiva del CIAT.
- 5.6. Sugerir la formación de comisiones operativas o técnicas para estudiar y evaluar temas específicos que requieran un estudio de mayor profundidad o alcance.
- 5.7. Analizar el Programa de Operaciones Anual y el Proyecto de Presupuesto del CIAT para sugerir al Director Ejecutivo su aceptación o las modificaciones pertinentes, así como evaluar el cumplimiento del POA y del Presupuesto.
- 5.8. Analizar la estructura orgánica y sugerir las modificaciones que deberán ser incluidas en el análisis organizacional de la gestión y aprobar el mismo.
- 5.9. Coordinar las acciones individuales de las diferentes unidades con el objetivo de efectuar labores de manera coherente e integral.

## 6. ORGANIZACIÓN INTERNA

El Consejo Técnico está conformado por:

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

|                |               |               |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|                | Ing.          | Lic.          |
|                |               |               |
| Cargo:         | Cargo:        | Cargo:        |
| Fecha:         | Fecha:        | Fecha:        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 25 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>7. RESPONSABILIDADES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
| <p>El Consejo Técnico es responsable con el Director Ejecutivo del CIAT, de las decisiones tomadas en reuniones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo a las Actas suscritas en las mismas.</p>                                                                                                                           |  |  |
| <b>8. REUNIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| <p>El Consejo Técnico se reunirá periódicamente un día a la semana y en forma extraordinaria convocada por el Director Ejecutivo, las veces que sea necesario. Las reuniones se realizarán previas a una agenda propuesta por la Dirección Ejecutiva, actividades que constarán en Actas para su posterior seguimiento.</p> |  |  |
| <b>9. RELACIONES DE COORDINACION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| <p><b>Interna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directorio</li> <li>▪ Director Ejecutivo</li> <li>▪ Equipos de Trabajo Operativos.</li> </ul> <p><b>Externa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobernación de Santa Cruz/Secretaría de Desarrollo Productivo</li> </ul>                      |  |  |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 26 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                      |                      |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
| <b>1. CARGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Jefe Unidad Asesoría Legal                                                                                                                                                           |                      |  |
| <b>2. OBJETIVO GENERAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                      |                      |  |
| Facilitar el asesoramiento jurídico a la Dirección Ejecutiva y a los distintos niveles de decisión de la institución, atender los asuntos institucionales del CIAT y asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes dentro de las funciones técnicas y operativas de la institución. |                                                                                                                                                                                      |                      |  |
| <b>3. OBJETIVO ESPECIFICO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                      |                      |  |
| <b>3.1.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Prestar el asesoramiento jurídico necesario y atender en forma eficiente y oportuna al Director Ejecutivo y demás dependencias del CIAT, en los asuntos de naturaleza institucional. |                      |  |
| <b>3.2.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Asegurar que las actividades, gestiones y ejecuciones de programas, proyectos del CIAT, sean planificadas y ejecutados en el marco de la Ley.                                        |                      |  |
| <b>3.3.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Representar, Atender, realizar seguimiento a todos los juicios y procesos de carácter Judicial, Administrativos, penal y civil que involucren a la Institución.                      |                      |  |
| <b>4. RELACION DE DEPENDENCIA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |                      |  |
| <b>Depende de:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      | <b>Dependientes:</b> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                      |                      |  |
| <b>5. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                      |                      |  |
| <b>5.1.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Asesorar en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes respecto al funcionamiento del CIAT.                                                                               |                      |  |
| <b>5.2.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Mantener actualizadas las normativas referidas al funcionamiento del CIAT.                                                                                                           |                      |  |
| <b>Elaborado por:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Revisado por:</b>                                                                                                                                                                 | <b>Aprobado por:</b> |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ing.                                                                                                                                                                                 | Lic.                 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                      |                      |  |
| <b>Cargo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Cargo:</b>                                                                                                                                                                        | <b>Cargo:</b>        |  |
| <b>Fecha:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Fecha:</b>                                                                                                                                                                        | <b>Fecha:</b>        |  |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <br>Centro de Investigación<br>Agrícola Tropical | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 27 de 85 |
|                                                                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

- 5.3. Elaborar los contratos y convenios de carácter institucional que suscriba el CIAT, verificando que cuente con toda la documentación de respaldo y que su contenido se ajuste a las normativas institucionales.
- 5.4. Atender los juicios y procesos coactivos de carácter institucional, constituyendo la contraparte institucional de las consultorías contratadas para este objeto.
- 5.5. Asesorar la revisión de documentos legales referidos a los actos de apertura y calificación de propuestas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes y Servicios del CIAT.
- 5.6. Custodiar los convenios, contratos, juicios y otros, así como el control de vencimientos o renovación de los documentos, boletas bancarias de garantías y las pólizas de seguro generadas por los procesos de compras y contrataciones.
- 5.7. Recibir, centralizar y remitir a la Contraloría Departamental los contratos suscritos por el CIAT de acuerdo a la cuantía de la contratación que corresponda, en el marco de lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes y Servicios y el Manual de Procedimiento correspondiente, así como las normas emitidas por la Contraloría General.
- 5.8. Emitir informes y dictámenes de carácter legal y jurídico.
- 5.9. Atender los asuntos relativos a la legislación laboral, de seguridad social y de materia impositiva.
- 5.10. Elaborar las Resoluciones Administrativas de aprobación de Reglamentos Internos, Manuales y otros que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- 5.11. Acompañar los procesos de contrataciones dentro del área de su competencia y funciones previstas en las normativas vigentes.
- 5.12. Emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas.
- 5.13. Sustentar todo trámite jurídico en archivos organizados de acuerdo a criterios definidos.

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <br>Centro de Investigación<br>Agrícola Tropical | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 28 de 85 |
|                                                                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

- 5.14. Analizar los convenios de financiamiento, cooperación, contratos de créditos, contratos de obras, contratos de adquisiciones, contratos de servicio y otros documentos que correspondan ser suscritos por el Director Ejecutivo en materia contractual.
- 5.15. Atender los sumarios administrativos internos.
- 5.16. Velar por la primacía del criterio de la economía jurídica en todo trámite legal.
- 5.17. Otras funciones que se encuentren establecidas dentro de los documentos normativos.
- 5.18. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

#### 6. RELACIONES DE COORDINACION:

##### Interna:

- Director Ejecutivo
- Directores
- Jefes de Unidad

##### Externa:

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

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 29 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>1. CARGO:</b>                   | Jefe Unidad Auditoría Interna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>2. OBJETIVO GENERAL:</b>        | <p>Ejercer el Control Interno posterior del cumplimiento de las políticas, planes y normas internas y procedimientos preestablecidos, disposiciones legales vigentes y de las normas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de las operaciones y resultados alcanzados por el CIAT, respecto de su planificación y programación de operaciones.</p> |  |
| <b>3. OBJETIVO ESPECIFICO:</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>3.1.</b>                        | Determinar el grado de cumplimiento eficiente y eficaz de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental en el CIAT, a través de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos.                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>3.2.</b>                        | Evidenciar la confiabilidad de los registros y estados financieros, así como determinar la causa de las falencias presentadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <b>4. RELACION DE DEPENDENCIA:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>Depende de:</b>                 | <b>Dependientes:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| ▪ Dirección Ejecutiva              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>5. FUNCIONES GENERALES:</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>5.1.</b>                        | Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>5.2.</b>                        | Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| .                     | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <br>Centro de Investigación<br>Agrícola Tropical | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 30 de 85 |
|                                                                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

| <b>6. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6.1.</b>                      | Elaborar y ejecutar el POA y la Planificación Estratégicas de su área y presentarlo para conocimiento de la Contraloría General del Estado y la Gerencia Departamental.                                                                                    |
| <b>6.2.</b>                      | Verificar en forma sistemática y en el marco de las normas y procedimientos preestablecidos, el desarrollo de las operaciones de los diferentes componentes de los sistemas administrativos del CIAT, para evaluar el grado de su cumplimiento y eficacia. |
| <b>6.3.</b>                      | Evalúa el correcto funcionamiento del sistema de control interno en el Sistema de Administración y áreas del CIAT, así como la evaluación de controles sobre movimientos de fondos en general a través de auditorías programadas.                          |
| <b>6.4.</b>                      | Verificar la fidelidad, consistencia y procesamiento oportuno de las cifras contenidas y de los estados financieros para corregir las desviaciones ocurridas y posibilitar una adecuada toma de decisiones.                                                |
| <b>6.5.</b>                      | Identificar los actos en perjuicio de los intereses del CIAT, así como las responsabilidades, ejecutado auditorías operativas, especiales y financieras, según se requiera.                                                                                |
| <b>6.6.</b>                      | Verificar y controlar la adecuada y racional utilización de los recursos humanos, materiales y económicos financieros del CIAT, en resguardo de los bienes patrimoniales.                                                                                  |
| <b>6.7.</b>                      | Asesorar a la Dirección Ejecutiva proponiendo en forma oportuna, recomendaciones y sugerencias de normatividad y/o procedimientos correctivos, para superar desviaciones o deficiencias encontradas producto de las auditorías.                            |
| <b>6.8.</b>                      | Proponer normas de control y acciones correctivas de carácter administrativo, que deban ser implantados en el CIAT, para optimización de los sistemas y procesos.                                                                                          |
| <b>6.9.</b>                      | Realizar las auditorías contempladas en el POA.                                                                                                                                                                                                            |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| -                     | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <br>Centro de Investigación<br>Agrícola Tropical | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 31 de 85 |
|                                                                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

- 6.10. Emitir el informe preliminar y complementario para cada auditoría interna efectuada.
- 6.11. Controlar la consistencia de las conclusiones de la auditoría interna en función de los papeles de trabajo.
- 6.12. Hacer conocer al Director Ejecutivo el informe de auditoría interna en sus fases preliminar y complementaria.
- 6.13. Realizar a requerimiento del Director Ejecutivo o del Directorio, los trabajos de auditoría por excepción que fueren necesarios, a fin de precautelar los intereses de la entidad.
- 6.14. Recomendar al Director Ejecutivo la contratación de consultorías específicas y especializadas.
- 6.15. Colaborar con las Empresas que realicen la auditoría externa o gubernamental.
- 6.16. Conocer los informes de auditoría externa y de la Contraloría, a fin de subsanar las observaciones o realizar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- 6.17. Otras actividades que le sean recomendadas por la Dirección Ejecutiva.

## 7. RELACIONES DE COORDINACION:

### Interna:

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

### Externa:

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

|                |               |               |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| .              | Ing.          | Lic.          |
|                |               |               |
| Cargo:         | Cargo:        | Cargo:        |
| Fecha:         | Fecha:        | Fecha:        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 32 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. ÁREA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Unidad de Planificación y Gestión de Calidad                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>2. CARGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>3. OBJETIVO GENERAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Promover la implantación de los sistemas de: Planificación Integral del Estado (SPIE), Programación Operativa Anual, Organización Administrativa (SOA), el Subsistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo (SIPFE) y el gestionar la aplicación del sistema de gestión de calidad.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>4. OBJETIVO ESPECIFICO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>3.1.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Coadyuvar al proceso de formulación e implantación del Plan Estratégico Institucional del CIAT, articulando el SPIE y el SPO, hasta su ejecución.                                                                                                                          |
| <b>3.2.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Implantar el Sistema de Programación de Operaciones en el CIAT, que permita contar con un instrumento de gestión, que posibilite supervisar el desarrollo de las operaciones que se ejecutan y evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión de la entidad. |
| <b>3.3.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gestionar el subsistema de inversión pública y financiamiento externo para la evaluación, registro, seguimiento físico financiero y cierre de proyectos.                                                                                                                   |
| <b>3.4.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Implantar el Sistema de Organización Administrativa, en las diferentes áreas organizacional del CIAT.                                                                                                                                                                      |
| <b>3.5.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Implementar SGC en coordinación con diferentes áreas organizacionales del CIAT.                                                                                                                                                                                            |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 33 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|
| 5. RELACION DE DEPENDENCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                   |               |
| Depende de:                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dependientes:                                     |               |
| Dirección Ejecutiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ▪ Profesional 1/ Prog. y Evaluación de Proyectos. |               |
| 6. FUNCIONES GENERALES:                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |               |
| 6.1. Desarrollar los procesos de elaboración del Plan Estratégico Institucional y su articulación con el POA, SOA e Inversión Pública.                                                                                                                                                                                |                                                   |               |
| 6.2. Organizar y desarrollar el proceso de elaboración, consolidación, compatibilización, enlace con el presupuesto, seguimiento y control del POA del CIAT, en coordinación con todas las áreas funcionales, asegurando la aplicación de las normativas establecidas para el Sistema de Programación de Operaciones. |                                                   |               |
| 6.2 Registrar, hacer seguimiento físico financiero, cerrar proyectos de inversión, en marco a la normativa, principios, metodología señaladas por el órgano rector.                                                                                                                                                   |                                                   |               |
| 6.3 Desarrollar el Sistema de Organización Administrativa y su posterior implantación.                                                                                                                                                                                                                                |                                                   |               |
| 6.4 Implementar del SGC en coordinación con diferentes áreas organizacionales del CIAT.                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |               |
| 7. FUNCIONES ESPECIFICAS:                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                   |               |
| 7.1. Promover el desarrollo de los procesos de planificación del CIAT.                                                                                                                                                                                                                                                |                                                   |               |
| 7.2. Articular los procesos de formulación del Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.                                                                                                                                                                               |                                                   |               |
| 7.3. Promover y participar en las etapas del proceso de formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional, en forma conjunta con las comisiones de trabajo conformadas para llevar adelante el proceso                                                                                                   |                                                   |               |
| Elaborado por:                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Revisado por:                                     | Aprobado por: |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ing.                                              | Lic.          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |               |
| Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cargo:                                            | Cargo:        |
| Fecha:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Fecha:                                            | Fecha:        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br>Versión 0<br><b>Fecha:</b> 25/07/2025<br><b>Página:</b> 34 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                    |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                    |

de planificación, siguiendo la metodología establecida por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

- 7.4. Efectuar la capacitación correspondiente al personal que participara en el proceso de planificación del Plan Estratégico Institucional.
- 7.5. Analizar y validar los resultados de la planificación con el Consejo Técnico para retroalimentar, ajustar y precisar los resultados del proceso de Planificación Estratégica Institucional.
- 7.6. Remitir y presentar el Plan Estratégico Institucional al Director del CIAT para su consideración, ajuste y aprobación.
- 7.7. Coordinar con las Direcciones y Unidades la implementación y ejecución del Plan Estratégico Institucional.
- 7.8. Coordinar la formulación y evaluación de proyectos, en el marco de las directrices establecidas.
- 7.9. Sistematizar la información generada dentro de los procesos de planificación aplicados en cada gestión.
- 7.10. Organizar y custodiar la información técnica del CIAT relativa al área de planificación, previo a la entrega del archivo institucional.
- 7.11. Prestar asistencia técnica a las diferentes áreas funcionales del CIAT en la formulación de sus Programas Operativos Anuales (POAs), emitiendo y difundiendo los instructivos técnico-metodológicos correspondientes.
- 7.12. Supervisar el correcto llenado de los formularios contenidos en el POA del CIAT.
- 7.13. Consolidar el Programa de Operaciones Anual (POA) de todas las áreas funcionales del CIAT, para su remisión a las instancias correspondientes.
- 7.14. Recomendar medidas correctivas para la reformulación de la Programación Operativa Anual (POA) y la planificación de mediano plazo (PEI).
- 7.15. Revisar y/o aprobar las normas específicas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO), Sistema de Organización Administrativa, Subsistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo y gestionar ante las instancias correspondientes su aprobación.

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 35 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

- 7.16. Elaborar Reglamentos y Manuales en coordinación con las diferentes direcciones involucradas para su implantación en el CIAT.
- 7.17. Identificar, evaluar y priorizar los Proyectos para su incorporación en el Programa de Operaciones Anual y el presupuesto de Inversión Pública.
- 7.18. Promover la capacitación técnica del personal de planificación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- 7.19. Implementar procesos para inspeccionar y verificar la calidad en sus diferentes etapas de producción o prestación del servicio.
- 7.20. En conjunto con el responsable de área, elaborar la documentación del SGC, como manuales de calidad, procedimientos, instrucciones de trabajo y registros.
- 7.21. Establecer sistemas que permitan rastrear el origen de un producto o servicio, lo que da confianza al cliente sobre su procedencia y proceso.
- 7.22. Trabajar en conjunto con áreas de atención al cliente para asegurar que las quejas se gestionen de forma eficiente y se tomen acciones correctivas para resolver los problemas y evitar que se repitan.
- 7.23. Realizar el seguimiento y monitoreo periódico al funcionamiento de los SGC de los procesos.
- 7.24. Planificar y ejecutar auditorías internas para verificar la conformidad del SGC con los requisitos establecidos y detectar oportunidades de mejora.
- 7.25. Identificar y evaluar los riesgos y oportunidades relacionados con la calidad y el cumplimiento de los objetivos.
- 7.26. Desarrollar procesos de capacitación para la implementación del SGC.
- 7.27. Coadyuvar para que cada unidad cuente con sus procesos documentados y auditables contribuyan a la transparencia de la organización.
- 7.28. Otras funciones que le sean delegadas por el Director Ejecutivo.

## 8. RELACIONES DE COORDINACION:

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 36 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

**Interna:**

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

**Externa:**

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

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| .                     | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                          |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 37 de 85 |
|                                                                                   | MANUAL                   |                                                               |
|                                                                                   | ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
| 1. <b>ÁREA:</b> Unidad de Planificación y Gestión de Calidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |  |
| 2. <b>CARGO:</b> Profesional 1/ Programación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |  |
| 3. <b>OBJETIVO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |  |
| Promover la formulación, implantación y seguimiento de la Programación de Operaciones Anual de la institución, posibilitando evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |  |
| 4. <b>RELACION DE DEPENDENCIA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |  |
| <b>Depende de:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Dependientes:</b> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Calidad</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |  |
| 5. <b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |  |
| 5.1. Organizar el proceso de elaboración del Programa de Operación Anual, diseñando para tal efecto, formularios, guías e instructivos para su remisión a los responsables de la elaboración de los POAs.<br>5.2. Elaborar el marco de referencia del Programa de Operación Anual de acuerdo al Reglamento Específico y de las Normas Básicas del Sistema y distribuirlos a las diferentes áreas funcionales para que desagreguen los objetivos de gestión.<br>5.3. Prestar asistencia técnica a las diferentes áreas funcionales del CIAT, en la formulación de sus Programas Operativos Anuales (POAs). |                      |  |

|                |               |               |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|                | Ing.          | Lic.          |
|                |               |               |
| Cargo:         | Cargo:        | Cargo:        |
| Fecha:         | Fecha:        | Fecha:        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 38 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>difundiendo los instructivos técnico-metodológicos correspondientes.</p> <p><b>5.4.</b> Revisar, analizar y procesar los POAs, informes mensuales y trimestrales y sus reprogramaciones presentados por las áreas funcionales del CIAT en los formatos del POA, SISIN.</p> <p><b>5.5.</b> Realizar la compatibilización del POA, consolidación y enlace con el Presupuesto, para su compatibilización, en cumplimiento al Reglamento de Programación de Operaciones.</p> <p><b>5.6.</b> Evaluar la ejecución de las operaciones de funcionamiento y de inversión, establecidas en el Programa Operativo Anual (POA).</p> <p><b>5.7.</b> Evaluar los resultados obtenidos en los Programas de Operaciones, verificando el cumplimiento de los objetivos de gestión y la eficiencia de la gestión pública del CIAT.</p> <p><b>5.8.</b> Elaborar los informes de Evaluación respectivos, para su remisión al Director Ejecutivo, según lo establecido en el Reglamento del Sistema de Programación de Operaciones.</p> <p><b>5.9.</b> Elaborar los instrumentos técnicos normativos del SPO, SOA, SIPFE y el SPIE, y gestionar ante las instancias correspondientes su aprobación.</p> <p><b>5.10.</b> Realizar los informes de la ejecución física y financiera en el SISIN WEB de los proyectos de inversión.</p> <p><b>5.11.</b> Realizar el ajuste en el SISIN WEB al presupuesto de inversión pública al final de la gestión en base al presupuesto reportado en el SIGEP por la Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería y en base a instructivo del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.</p> <p><b>5.12.</b> Otras actividades que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Planificación.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| .                     | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 39 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| <b>1. CARGO:</b> Director(a ) Administrativo y Financiero                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                      |
| <b>2. OBJETIVO GENERAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                      |
| Implementar los Sistemas de Administración y Control definidos en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, con criterios de Eficacia, Eficiencia, Oportunidad y Transparencia en la administración de los recursos del Centro de Investigación Agrícola Tropical y apoyar a las Unidades para el cumplimiento de objetivos y operaciones programadas, facilitando así la gestión por resultados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                      |
| <b>3. OBJETIVO ESPECIFICO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                      |
| <p><b>3.1.</b> Implantar el Sistema de Presupuesto que preverá los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión del CIAT.</p> <p><b>3.2.</b> Implantar el Sistema de Control Gubernamental para mejorar la eficiencia en la gestión y uso de los recursos económicos del CIAT, la confiabilidad de la información que se genere, los procedimientos para la transparencia y la capacidad administrativa para evitar el manejo inadecuado de los recursos</p> <p><b>3.3.</b> Dirigir, autorizar y controlar el conjunto de actividades administrativas para la adquisición de bienes y contratación de servicios tangibles o intangibles, de acuerdo al Sistema de Bienes y Servicios.</p> <p><b>3.4.</b> Implantar el Sistema de Organización Administrativa en función a los requerimientos de la institución, para evitar la duplicidad de objetivos y atribuciones y dirigir y supervisar la designación, promoción y retiro del personal de la institución, en conformidad a las Normas Básicas de Administración de Personal.</p> |                      |                      |
| <b>4. RELACION DE DEPENDENCIA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                      |
| <b>Depende de:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Dependientes:</b> |                      |
| <b>Elaborado por:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ing.                 | Lic.                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 40 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>Jefe Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.</li> <li>Profesional 1/ Presupuesto</li> <li>Profesional 2 /</li> <li>Administrativo 2</li> </ul> |
| <b>5. FUNCIONES GENERALES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>5.1.</b> Administrar, ejecutar, supervisar y controlar la ejecución financiera del presupuesto anual aprobado.</p> <p><b>5.2.</b> Implementar y evaluar el funcionamiento de los Sistemas de Organización Administrativa, Administración de Personal, Presupuestos, Tesorería, Contabilidad Gubernamental y la Administración de Bienes y Servicios, a través de sus áreas dependientes y el uso apropiado de herramientas.</p> <p><b>5.3.</b> Instruir a la Unidad de Bienes y Servicios la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) y el Programa Mensual de Contrataciones (PMCM), así como las actividades operativas necesarias para el abastecimiento de equipos, materiales, suministros y servicios que el CIAT requiere para un normal desenvolvimiento, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos en el Reglamento y Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p><b>5.4.</b> Establecer políticas y procedimientos para garantizar el mantenimiento de la infraestructura, reposición del equipamiento y mobiliario, así como la provisión de bienes y servicios requeridos conforme los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p><b>5.5.</b> Planificar y ejecutar acciones sistemáticas para el aprovechamiento racional de los recursos humanos y su rendimiento óptimo.</p> |                                                                                                                                                                                                                                          |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 41 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

| <b>6. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6.1.</b>                      | Analizar e interpretar los Estados Financieros y elaborar informes de la situación económica financiera, que permitan recomendar políticas correctivas para la toma de decisiones ejecutivas.                                                                                         |
| <b>6.2.</b>                      | Remitir mensualmente a las áreas funcionales del CIAT la ejecución del presupuesto de recursos y gastos desagregados por proyectos y fuentes.                                                                                                                                         |
| <b>6.3.</b>                      | Presentar la ejecución presupuestaria consolidada al Director Ejecutivo y al Directorio.                                                                                                                                                                                              |
| <b>6.4.</b>                      | Remitir informes mensuales de ejecución del presupuesto de recursos y de gastos, al Ministerio de Economía y Finanzas.                                                                                                                                                                |
| <b>6.5.</b>                      | Aprobar en primera instancia la formulación, reformulación, evaluación del Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto del CIAT.                                                                                                                                                   |
| <b>6.6.</b>                      | Aprobar en última instancia el proceso de pago en el marco de la ejecución presupuestaria mediante el Sistema, previa verificación y conformidad de las áreas técnicas correspondientes.                                                                                              |
| <b>6.7.</b>                      | Requerir informes periódicos a las áreas de su dependencia, respecto del cumplimiento de sus objetivos y operaciones programadas.                                                                                                                                                     |
| <b>6.8.</b>                      | Realizar la recaudación de recursos, así como la administración de ingresos y egresos, la programación del flujo financiero y la ejecución presupuestaria.                                                                                                                            |
| <b>6.9.</b>                      | Autorizar modificaciones, ajustes en el presupuesto, de acuerdo a las necesidades de las áreas organizacionales del CIAT y sus objetivos.                                                                                                                                             |
| <b>6.10.</b>                     | Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa y el Plan Estratégico Institucional.                                                                                                                                |
| <b>6.11.</b>                     | Elaborar en coordinación con la Unidad de Planificación un instructivo que norme los plazos para la remisión de los formularios de evaluación mensual, trimestral y anual del POA en forma digital y su constancia impresa y establecer sanciones correspondientes a su cumplimiento. |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                                                                   |                                 |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Centro de Investigación<br>Agrícola Tropical | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br>Versión 0<br><b>Fecha:</b> 25/07/2025<br><b>Página:</b> 42 de 85 |
|                                                                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                    |
|                                                                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                    |

- 6.12. Elaborar y actualizar Reglamentos, Manuales Específicos y Procedimientos en materia de administración y control de los Sistemas Operativos del CIAT a través de sus áreas dependientes, que deben contener sanciones a su incumplimiento.
- 6.13. Elaborar en coordinación con las Direcciones de Producción y Servicios, Investigación y Transferencia de Tecnología, la realización y puesta en vigencia de formularios con formato estándar, para la realización de cursos, seminarios y talleres facilitados por funcionarios del CIAT.
- 6.14. Elaborar en coordinación con las Direcciones de Producción y Servicios, Investigación y Transferencia de Tecnología un formulario estándar para la entrega de plantas, plantines y otros productos por funcionarios del CIAT a los beneficiarios de los proyectos.
- 6.15. Instruir a la Unidad de Contabilidad Presupuesto y Tesorería en coordinación con la Unidad de Planificación se implante un mecanismo de control tendiente a la reducción de las diferencias de datos registrados en el sistema contable SIGEP con los registrados en los formularios SISIN – WEB y formularios de evaluación trimestral del POA.
- 6.16. Coordinar y supervisar las actividades de administración del archivo.
- 6.17. Supervisar los procesos de contratación de Bienes y Servicios en sus distintas modalidades.
- 6.18. Aprobar en primera instancia el Plan Anual de Contrataciones.
- 6.19. Implementar las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General de la República, en el ámbito de su competencia.
- 6.20. Evaluar al personal de su dependencia y definir necesidades de capacitación de su área.
- 6.21. Optimizar la gestión de personal, estableciendo e implantando estrategias de aplicación de las normas y procedimientos que coadyuven a una eficiente administración y control del personal.
- 6.22. Cumplir con las disposiciones internas del CIAT.
- 6.23. Otras funciones encomendadas por el Director Ejecutivo.

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 43 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

**6.24.** Está facultado para el Manejo de Efectivo de las Cuentas Corrientes del CIAT y la firma conjunta con el Director Ejecutivo.

**7. RELACIONES DE COORDINACION:**

**Interna:**

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

**Externa:**

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

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 44 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                        |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>1. ÁREA:</b>                                                                                                                                           | Dirección Administrativa y Financiera                                                                                                                                                  |  |
| <b>2. CARGO:</b>                                                                                                                                          | Administrativo 2/Secretaria                                                                                                                                                            |  |
| <b>3. OBJETIVO GENERAL:</b>                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                        |  |
| Asistir en forma eficiente al Director(a) en el desarrollo de las tareas administrativas de la Dirección y en seguimiento a los trámites administrativos. |                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>4. RELACION DE DEPENDENCIA:</b>                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>Depende de:</b>                                                                                                                                        | <b>Dependientes:</b>                                                                                                                                                                   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa y Financiera</li> </ul>                                                                   |                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>5. FUNCIONES GENERALES:</b>                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>5.1.</b>                                                                                                                                               | Brindar una atención esmerada y mantener la oficina debidamente ordenada y organizada.                                                                                                 |  |
| <b>6. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>5.1.</b>                                                                                                                                               | Atender y efectuar llamadas telefónicas externas o internas del Director e informarle sobre visitas o mensajes recibidos durante su ausencia, así como manejar su agenda de reuniones. |  |
| <b>5.2.</b>                                                                                                                                               | Atender a funcionarios y personas particulares o usuarios que acuden a la Dirección Administrativa y Financiera, brindando la información oportuna que le autorice el Director.        |  |
| <b>5.3.</b>                                                                                                                                               | Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección, registrarla en el libro respectivo y realizar su entrega a los funcionarios según corresponda.                                     |  |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| .                     | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <br>Centro de Investigación<br>Agrícola Tropical | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 45 de 85 |
|                                                                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

- 5.4. Codificar, numerar, datar y registrar toda la correspondencia y documentación de entrada y salida que fluye por su despacho.
- 5.5. Recibir y canalizar la documentación que deba ser revisada, analizada o aprobada por el Director y entregarla oportunamente a los funcionarios de la Dirección para su tratamiento o despacharla a los sectores correspondientes, previo registro.
- 5.6. Atender los requerimientos de pasajes, viáticos y gastos para los viajes que deba realizar el Director, comunicando la necesidad y remitiendo en forma oportuna al sector correspondiente la solicitud respectiva.
- 5.7. Transcribir toda la documentación oficial originada en la Dirección Administrativa y Financiera.
- 5.8. Mantener al día el archivo de toda la documentación recibida y expedida en su área.
- 5.9. Custodiar el archivo contable y el archivo institucional.
- 5.10. Redactar la correspondencia de rutina, comunicaciones internas o la que expresamente le solicite el Director.
- 5.11. Recibir y revisar documentos para su redacción y/o adjuntar antecedentes e informes para la firma y/o conocimiento del Director.
- 5.12. Fotocopiar comunicaciones o documentos que le soliciten, elaborar pedidos de materiales y útiles de escritorio para la Dirección, así como efectuar el seguimiento de los mismos, recibirlos y controlar su uso y custodia.
- 5.13. Otras actividades que le asignen el Director y/o Director Ejecutivo.

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 46 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. AREA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                          | Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería                                                     |
| <b>2. CARGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                         | Profesional Experto de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería                                        |
| <b>3. OBJETIVO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     |
| Implementar el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y el Sistema de Presupuesto, para generar información confiable, útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones y la ejecución de las actividades.                                                 |                                                                                                     |
| <b>4. RELACION DE DEPENDENCIA:</b>                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                     |
| <b>Depende de:</b>                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Dependientes:</b>                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa y Financiera</li> </ul>                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional 1/ Presupuesto</li> <li>Profesional 2</li> </ul> |
| <b>5. FUNCIONES GENERALES:</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                     |
| <b>5.1.</b> Coordinar, ejecutar y controlar el manejo de la información contable y presupuestaria del CIAT.<br><b>5.2.</b> Emitir estados financieros confiables y oportunos, que permitan la toma de decisiones y corrección cuando corresponda.                        |                                                                                                     |
| <b>6. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                     |
| <b>6.1.</b> Asesorar en materia contable a todas las Direcciones y Unidades del CIAT.<br><b>6.2.</b> Realizar la programación del Flujo Financiero y la Ejecución Presupuestaria de ingresos de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Tesorería. |                                                                                                     |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 47 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p><b>6.3.</b> Crear registros centralizados de la contabilidad presupuestaria, en los momentos del compromiso, devengado y pagado para los gastos, y del devengado y recaudado para los ingresos.</p> <p><b>6.4.</b> Registrar las transacciones en los comprobantes contables que correspondan a las operaciones efectivamente ejecutadas por la entidad.</p> <p><b>6.5.</b> Realizar el procesamiento de los pagos de las obligaciones de la entidad y controlar la ejecución presupuestaria de los gastos.</p> <p><b>6.6.</b> Elaborar en forma oportuna los Estados Financieros básicos y complementarios señalados por el Órgano Rector.</p> <p><b>6.7.</b> Producir informes mensuales de ejecución del presupuesto de recursos y de gastos, de acuerdo a lo establecido en los manuales y guías emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, para su remisión al Director Ejecutivo y otras instancias.</p> <p><b>6.8.</b> Realizar el registro de los títulos y valores de la entidad.</p> <p><b>6.9.</b> Elaborar análisis de los ingresos y egresos de los recursos, una vez efectuada la percepción de los ingresos de tesorería.</p> <p><b>6.10.</b> Elaborar una proyección estimativa de los ingresos.</p> <p><b>6.11.</b> Otras actividades que le asigne el Director y/o Director Ejecutivo.</p> |  |  |
| <b>7. RELACIONES DE COORDINACION:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
| <p><b>Interna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades</li> <li>• Direcciones</li> </ul> <p><b>Externa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobernación de Santa Cruz</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>• Contraloría Departamental</li> <li>• INIAF</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 48 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
| <b>1. AREA:</b> Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |  |
| <b>2. CARGO:</b> Profesional 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |  |
| <b>3. OBJETIVO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |  |
| Identificar el estado real de la Tesorería en los procesos de registro de movimiento diario y conciliaciones bancarias con el SIGEP, garantizando de manera eficiente las actividades de custodia y control; además de controlar adecuadamente los ingresos y egresos de la institución, efectuando ordenada y permanentemente el control de los depósitos diarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |  |
| <b>4. RELACION DE DEPENDENCIA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |  |
| <b>Depende de:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Dependientes:</b> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Unidad Contabilidad, Presupuesto y Tesorería</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |  |
| <b>5. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |  |
| <b>5.1.</b> Recibir y registrar los ingresos propios en efectivo por venta de productos y servicios brindados a los clientes del CIAT.<br><b>5.2.</b> Realizar la facturación de los ingresos que percibe la institución, adjuntando la liquidación con el monto especificado para su cobranza.<br><b>5.3.</b> Realizar los depósitos bancarios en las cuentas respectivas en forma diaria.<br><b>5.4.</b> Efectuar los pagos correspondientes a la modalidad de compras y contrataciones menores directas, verificando que las solicitudes se encuentren debidamente autorizadas y que cuenten con la factura o nota fiscal del proveedor.<br><b>5.5.</b> Elaborar informe diario sobre los ingresos percibidos y los egresos de fondos efectuados en el Sistema Integrado de Ventas. |                      |  |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <br>Centro de Investigación<br>Agrícola Tropical | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 49 de 85 |
|                                                                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

- 5.6. Contabilizar los depósitos bancarios por concepto de Ventas de Bienes y Servicios y todo lo que ingresa por caja.
- 5.7. Custodiar los títulos y valores de la entidad.
- 5.8. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas con las libretas bancarias del sistema.
- 5.9. Cancelación de viáticos al personal de la institución.
- 5.10. Manejar la Caja Chica de Administración.
- 5.11. Manejar los fondos rotatorios fuente 20- 230 y 42-220.
- 5.12. Otras actividades señaladas por su inmediato superior.

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 50 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
| <b>1. AREA:</b> Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |  |
| <b>2. CARGO:</b> Profesional 1 – Presupuesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |  |
| <b>3. CARGO:</b> Profesional 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |  |
| Implantar el Sistema de Presupuesto, de acuerdo a las Normas Básicas y la normativa vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |  |
| <b>1. RELACION DE DEPENDENCIA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |  |
| <b>Depende de:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Dependientes:</b> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Prof.exp. – Jefe Unidad Contabilidad Presupuesto y Tesorería</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |  |
| <b>2. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |  |
| <b>4.1.</b> Realizar las acciones necesarias para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos Corrientes e Inversiones del CIAT, en base a las directrices presupuestarias del Ministerio de Economía y Finanzas.<br><b>4.2.</b> Coordinar y participar en las labores de levantamiento de información, referente a salarios, servicios y otros gastos operativos, en que incurrirá la entidad en el transcurso del año, para ser incluidos en el Presupuesto Anual.<br><b>4.3.</b> Realizar la estimación de los ingresos propios para la formulación del presupuesto anual.<br><b>4.4.</b> Definir la Estructura Programática del Presupuesto, estableciendo los planes y programas en base al POA y al Plan Estratégico Institucional.<br><b>4.5.</b> Realizar la programación del gasto de acuerdo a la disponibilidad de recursos.<br><b>4.6.</b> Elaborar el proyecto de RE- SP. |                      |  |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 51 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

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

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <br>Centro de Investigación<br>Agrícola Tropical | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 52 de 85 |
|                                                                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

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

### **3. RELACIONES DE COORDINACION:**

#### **Interna:**

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

#### **Externa:**

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

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| .                     | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 53 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                     |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>1. ÁREA:</b>                                                                                                                                                                                              | Unidad de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>2. CARGO:</b>                                                                                                                                                                                             | Jefe Unidad de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>3. 2.- OBJETIVO:</b>                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Implementar el Sistema de Administración de Personal y el Sistema de Organización Administrativa, de acuerdo a las Normas Básicas y las normativas vigentes a fin de lograr el desarrollo de la Institución. |                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>4. RELACION DE DEPENDENCIA:</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Depende de:</b>                                                                                                                                                                                           | <b>Dependientes:</b>                                                                                                                                                                                                |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa y Financiera</li> </ul>                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>5. FUNCIONES GENERALES:</b>                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Aplicar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de la Administración de Personal y expresados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.                       |                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>6. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>5.1.</b>                                                                                                                                                                                                  | Implementar los Reglamento del Personal, en la selección, contrataciones, vacaciones, retiros, reincorporaciones, licencias, permisos, modificaciones de nivel salarial y/o cargos, categoría por años de servicio. |  |
| <b>5.2.</b>                                                                                                                                                                                                  | Adecuar los procedimientos e instrumentos administrativos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.                                                                       |  |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 54 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

- 5.3. Generar la documentación administrativa para la liquidación de planillas, subsidios, bajas médicas, formularios de AFP de novedad de ingresos y retiro y otras que afecten la movilidad de personal.
- 5.4. Organizar el archivo físico y digital, con una Base de Datos (Files) actualizados e individuales de la información generada y los antecedentes del personal activo y pasivo de la Institución.
- 5.5. Alimentar el sistema de información de personal.
- 5.6. Elaborar el plan de rotación y asignación de personal.
- 5.7. Elaborar y remitir los reportes de movimientos y rotaciones del personal de manera mensual a la Dirección Administrativa Financiera.
- 5.8. Coordinar la ejecución del proceso de reclutamiento y selección de personal y preparar la documentación de designación para firma del Director Ejecutivo, conforme a normas en vigencia.
- 5.9. Realizar el seguimiento del personal eventual en función al contrato, así como su ampliación o retiro.
- 5.10. Programar y ejecutar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Institución.
- 5.11. Ejecutar las decisiones de promoción, movilidad y rotación del personal.
- 5.12. Levantar y consolidar el diagnóstico de necesidad de capacitación en la Institución.
- 5.13. Proponer, implementar y evaluar planes de capacitación para los servidores públicos de la Institución en diferentes modalidades.
- 5.14. Aplicar los sistemas de control diario de asistencia del personal de la Institución.
- 5.15. Elaborar planillas de sueldos, subsidios, planillas de liquidación de aportes laborales y patronales a las AFPs y planillas de aportes patronales al SINEC y otros relacionados con pagos al personal.
- 5.16. Elaborar certificados de trabajo previa solicitud del interesado.
- 5.17. Preparar el Programa Anual de Vacaciones de la Institución y efectuar seguimiento a su ejecución, cuando corresponda.
- 5.18. Aplicar el Reglamento Interno de Personal de la Institución.

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| .                     | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <br>Centro de Investigación<br>Agrícola Tropical | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 55 de 85 |
|                                                                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

- 5.19. Elaborar y entregar memorándums de designación, sanción, felicitación entre otros.
- 5.20. Efectuar los trámites requeridos por las AFP's, Seguro Integral de Salud "SINEC" y Caja Nacional de Salud del personal.
- 5.21. Preparar y remitir informes solicitados por instancias superiores, respecto a temas de administración de personal.
- 5.22. Prestar asistencia técnica a todas las Direcciones, Unidades y Áreas para la correcta aplicación el Sistema de Administración de Personal.
- 5.23. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada.
- 5.24. Elaborar y presentar informes sobre el seguimiento y control del personal que participa en cursos de actualización, capacitación y otros.
- 5.25. Elaborar los Certificados de años de Servicios
- 5.26. Otras actividades encomendadas por el Director y/o Director Ejecutivo.

## 7. RELACIONES DE COORDINACION:

### Interna:

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

### Externa:

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

|                |               |               |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|                | Ing.          | Lic.          |
|                |               |               |
| Cargo:         | Cargo:        | Cargo:        |
| Fecha:         | Fecha:        | Fecha:        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 56 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>1. CARGO:</b>                                                      | Director(a) de Investigación y Transferencia de Tecnología                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>2. OBJETIVO GENERAL:</b>                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|                                                                       | <p>Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de los estudios de investigación y transferencia de tecnología agropecuaria en armonía con el medio ambiente y en el marco de la planificación regional y nacional y su vinculación con la actividad agrícola y pecuaria y la investigación estratégica; gestionar alianzas con instituciones afines y apoyar las actividades de Transferencia de Tecnología en beneficio del sector productivo y la sociedad en general.</p> |  |
| <b>3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>3.1.</b>                                                           | Ejecutar proyectos de investigación en las Unidades de su dependencia, que permitan generar soluciones a demandas de sectores agropecuarios prioritariamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>3.2.</b>                                                           | Gestionar la Traserencia de tecnología en el sector agrícola y pecuario para su modernización y transformación productiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>4. RELACION DE DEPENDENCIA:</b>                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Depende de:</b>                                                    | <b>Dependientes:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrativo 2</li> <li>Profesional experto de Transferencia</li> <li>Equipo de Trabajo Trigo</li> <li>Equipo de Trabajo Arroz</li> <li>Equipo de Trabajo Manejo Integrado de Cultivos</li> <li>Equipo de Trabajo Desarrollo Pecuario.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |  |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 57 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

|  |                                                                                                                   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional 2 Frutales</li> <li>• Proyectos de Investigación.</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                |  |  |
|--------------------------------|--|--|
| <b>5. FUNCIONES GENERALES:</b> |  |  |
|--------------------------------|--|--|

|             |                                                                                                                                                                                                        |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5.1.</b> | Dirigir la formulación y ejecución de proyectos de investigación y transferencia de tecnología agropecuaria, así como el lanzamiento de nuevas variedades.                                             |
| <b>5.2.</b> | Supervisar que las actividades de investigación mantengan el nivel técnico-científico de calidad, incorporen innovaciones tecnológicas y respondan a tendencias nacionales e internacionales globales. |

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
| <b>6. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b> |  |  |
|----------------------------------|--|--|

|             |                                                                                                                                                                                                             |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6.1.</b> | Realizar la planificación de las actividades de su Dirección, supervisar la elaboración, aprobación y ejecución del POA de sus Proyectos dependientes y realizar el seguimiento y evaluación de los mismos. |
| <b>6.2.</b> | Realizar seguimiento en campo a los proyectos de inversión dependientes de su dirección                                                                                                                     |
| <b>6.3.</b> | Participar en la elaboración del Presupuesto de su Dirección y supervisar la ejecución del mismo.                                                                                                           |
| <b>6.4.</b> | Presentar y aprobar informes de gestión, mensuales, trimestrales, compatibilizaciones o cuando le sean solicitados por el Director.                                                                         |
| <b>6.5.</b> | Coordinar con las otras Direcciones las labores de su área, con el propósito de integrar esfuerzos, hacia el logro de objetivos comunes.                                                                    |
| <b>6.6.</b> | Planificar la capacitación de los recursos humanos dependientes en coordinación con la Unidad de Planificación y la Unidad de Recursos Humanos.                                                             |
| <b>6.7.</b> | Solicitar los medios y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de los proyectos a ejecutar en su área.                                                                                  |
| <b>6.8.</b> | Revisar y aprobar las solicitudes de compras, servicios y otros de los proyectos bajo su dependencia.                                                                                                       |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <br>Centro de Investigación<br>Agrícola Tropical | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 58 de 85 |
|                                                                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

- 6.9. Solicitar, revisar, aprobar y/o elaborar informes para el Directorio, Director Ejecutivo y las instancias que sean necesarias.
- 6.10. Coordinar con los productores agropecuarios e identificar y priorizar sus necesidades tecnológicas de corto, mediano y largo plazo.
- 6.11. Supervisar la actualización y aplicación de métodos científicos para la realización de las actividades de investigación y transferencia de tecnología, en coordinación con la Dirección de Transferencia de Tecnología.
- 6.12. Supervisar y aprobar la formulación de proyectos de investigación y transferencia de tecnología, así como mantener reuniones permanentes para coordinar el trabajo de los investigadores.
- 6.13. Interactuar con otros especialistas para abordar la investigación y la transferencia de tecnología, bajo enfoque sistémico e interdisciplinario.
- 6.14. Supervisar y aprobar la elaboración de trabajos científicos, con base en la investigación realizada con fines de publicación y presentación en foros especializados.
- 6.15. Revisar, aprobar y gestionar la presentación de los informes finales y compatibilización de los proyectos de investigación, en coordinación con la Unidad de Planificación.
- 6.16. Coordinar con el Director Ejecutivo la realización de contactos e intercambios científicos, con investigadores de otras instituciones nacionales e internacionales.
- 6.17. Participar en la identificación de problemas y elaborar propuestas para su presentación al Director Ejecutivo, de nuevos proyectos de investigación o transferencia de tecnología en forma conjunta con la Unidad de Planificación.
- 6.18. Prever que los resultados de las investigaciones sean difundidos adecuada y oportunamente.
- 6.19. Supervisar la ejecución de trabajos de campo y/o laboratorios correspondientes a proyectos específicos.

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| .                     | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <br>Centro de Investigación<br>Agrícola Tropical | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 59 de 85 |
|                                                                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

|                                                                                                                                                                                                             |                                    |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--|
| <b>6.20.</b> Propiciar condiciones favorables para el desarrollo y difusión de alternativas tecnológicas sostenibles.                                                                                       |                                    |  |
| <b>6.21.</b> Dirigir el desarrollo y difusión de alternativas tecnológicas sostenibles.                                                                                                                     |                                    |  |
| <b>6.22.</b> Actualizar las metodologías para la ejecución de las actividades de investigación.                                                                                                             |                                    |  |
| <b>6.23.</b> Coordinar con la Dirección de Producción y Servicios las necesidades de investigación, para la producción de nuevos productos y servicios.                                                     |                                    |  |
| <b>6.24.</b> Coordinar con el Director Ejecutivo y el Jefe de la Unidad de Planificación, la gestión de recursos financieros para la ejecución de proyectos de investigación y transferencia de tecnología. |                                    |  |
| <b>6.25.</b> Organizar eventos técnicos y días de campo, así como escribir artículos con los resultados de mejoramiento, para publicación en libros y revistas científicas.                                 |                                    |  |
| <b>6.26.</b> Asistir a Congresos y/o reuniones científicas que le instruya el Director Ejecutivo.                                                                                                           |                                    |  |
| <b>6.27.</b> Otras actividades que permitan el logro de los objetivos de la Dirección o asignadas por el Director Ejecutivo.                                                                                |                                    |  |
| <b>6.28.</b> Está facultado para el manejo de efectivo de las Cuentas Corrientes Fiscales del CIAT y la firma conjunta con el Director Ejecutivo.                                                           |                                    |  |
| <b>7.</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>RELACIONES DE COORDINACION:</b> |  |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 60 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

**Interna:**

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

**Externa:**

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

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 61 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                        |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>1. ÁREA:</b>                                                                                                                              | Dirección de Investigación y Transferencia                                                                                                                                             |  |
| <b>2. CARGO:</b>                                                                                                                             | Administrativo 2/Secretaría                                                                                                                                                            |  |
| <b>3. OBJETIVO:</b>                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                        |  |
| Apoyar a la Dirección de Investigación y Transferencia de Tecnología en la planificación y control de todas las actividades de la Dirección. |                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>4. RELACION DE DEPENDENCIA:</b>                                                                                                           |                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>Depende de:</b>                                                                                                                           | <b>Dependientes:</b>                                                                                                                                                                   |  |
| ▪ Dirección de Investigación                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>5. FUNCIONES GENERALES:</b>                                                                                                               |                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>5.1.</b>                                                                                                                                  | Brindar una atención esmerada y mantener la oficina debidamente ordenada y organizada.                                                                                                 |  |
| <b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>                                                                                                             |                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>6.1.</b>                                                                                                                                  | Atender y efectuar llamadas telefónicas externas o internas del Director e informarle sobre visitas o mensajes recibidos durante su ausencia, así como manejar su agenda de reuniones. |  |
| <b>6.2.</b>                                                                                                                                  | Atender a funcionarios y personas particulares o usuarios que acuden a la Dirección de Investigación, brindando la información oportuna que le autorice el Director.                   |  |
| <b>6.3.</b>                                                                                                                                  | Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección, registrarla en el libro respectivo, y realizar su entrega a los funcionarios según corresponda.                                    |  |
| <b>6.4.</b>                                                                                                                                  | Codificar, numerar, datar y registrar toda la correspondencia y documentación de entrada y salida que fluye por su despacho.                                                           |  |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 62 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><b>6.5.</b> Recibir y canalizar la documentación que deba ser revisada, analizada o aprobada por el Director y entregarla oportunamente a los funcionarios de la Dirección para su tratamiento o despacharla a los sectores correspondientes o Estaciones Experimentales previo registro.</p> <p><b>6.6.</b> Atender los requerimientos de pasajes, viáticos y gastos para los viajes que deba realizar el Director, comunicando la necesidad y remitiendo en forma oportuna al sector correspondiente la solicitud respectiva.</p> <p><b>6.7.</b> Transcribir toda la documentación oficial originada en la Dirección de Investigación.</p> <p><b>6.8.</b> Mantener al día el archivo de toda la documentación recibida y expedida en su área.</p> <p><b>6.9.</b> Redactar la correspondencia de rutina, comunicaciones internas o la que expresamente le solicite el Director.</p> <p><b>6.10.</b> Recibir y revisar documentos para su redacción y/o adjuntar antecedentes e informes para la firma y/o conocimiento del Director.</p> <p><b>6.11.</b> Fotocopiar comunicaciones o documentos que le soliciten, elaborar pedidos de materiales y útiles de escritorio para la Dirección, así como efectuar el seguimiento de los mismos, recibirlos y controlar su uso y custodia.</p> <p><b>6.12.</b> Está facultado para el manejo de efectivo de las Cuentas Corrientes del CIAT y la firma conjunta con el Director Ejecutivo.</p> <p><b>6.13.</b> Otras actividades que le asignen el Director y/o Director Ejecutivo.</p> |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 63 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>1. ÁREA:</b>                    | Dirección de Transferencia y Tecnología                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <b>2. CARGO:</b>                   | Profesional Experto de Transferencia de Tecnología                                                                                                                                                                                                                |  |
| <b>3. OBJETIVO:</b>                | Coordinar el desarrollo y difusión de la tecnología agropecuaria generada en el CIAT y otros institutos de investigación, a las provincias de Santa Cruz, a través de espacios de capacitación permanente                                                         |  |
| <b>4. RELACION DE DEPENDENCIA:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Depende de:</b>                 | <b>Dependientes:</b>                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| ▪ Dirección de Investigación       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>5. FUNCIONES GENERALES:</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>5.1.</b>                        | Coordinar la formulación y ejecución de proyectos de difusión y transferencia de tecnología generados por el CIAT y otros institutos de investigación.                                                                                                            |  |
| <b>5.2.</b>                        | Apoyo en la supervisión y ejecución de proyectos de validación y transferencia de tecnología.                                                                                                                                                                     |  |
| <b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>6.1.</b>                        | Efectuar la coordinación interna y externa de las actividades asignadas bajo su responsabilidad.                                                                                                                                                                  |  |
| <b>6.2.</b>                        | Elaborar el POA y el Presupuesto de las actividades asignadas, revisar y analizar los informes semanales, trimestrales y anuales y remitir los mismos a la Dirección de Investigación y Transferencia y la Unidad de Planificación para la evaluación respectiva. |  |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| .                     | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br>Versión 0<br><b>Fecha:</b> 25/07/2025<br><b>Página:</b> 64 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                    |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                    |

|              |                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6.3.</b>  | Elaborar y presentar informes mensuales, semestrales y anuales según corresponda.                                                                                                                                    |
| <b>6.4.</b>  | Ejecutar las actividades técnicas de transferencia y efectuar la supervisión y seguimiento a la ejecución de las actividades de los transferencistas y personal bajo su dependencia.                                 |
| <b>6.5.</b>  | Planificar la capacitación de los recursos humanos bajo su dependencia, en coordinación con las Direcciones de Investigación, Administración, Producción y Servicios, la Unidad de Recursos Humanos y Planificación. |
| <b>6.6.</b>  | Elaborar proyectos para la búsqueda de financiamiento, que permita fortalecer las actividades de la Unidad y/o Proyectos.                                                                                            |
| <b>6.7.</b>  | Realizar seguimiento en campo a las actividades de transferencia.                                                                                                                                                    |
| <b>6.8.</b>  | Coordinar con los productores agropecuarios e identificar y priorizar las necesidades tecnológicas de capacitación en el corto, mediano y largo plazo.                                                               |
| <b>6.9.</b>  | Elaboración de trabajos de difusión con base en la investigación básica, realizada con fines de publicación y presentación en foros especializados.                                                                  |
| <b>6.10.</b> | Realizar seguimiento permanente a los Centros Regionales de Investigación.                                                                                                                                           |
| <b>6.11.</b> | Asesorar a transferencistas en formación, tesis, practicantes, universitarios y técnicos en general.                                                                                                                 |
| <b>6.12.</b> | Identificar problemas y elaborar propuestas para su presentación al Director Ejecutivo, proyectos de Validación y Transferencia de tecnología en forma conjunta con la Dirección de Investigación.                   |
| <b>6.13.</b> | Elaborar informes técnicos y financieros de la Unidad y/o proyectos asignado para su presentación a los financiadores, si corresponde o a requerimiento del Director Ejecutivo.                                      |
| <b>6.14.</b> | Crear bases de datos para sistematizar toda la información de campo generada.                                                                                                                                        |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| .                     | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br>Versión 0<br><b>Fecha:</b> 25/07/2025<br><b>Página:</b> 65 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                    |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                    |

- 6.15. Dirigir el desarrollo y difusión de alternativas tecnológicas sostenibles con el medio ambiente.
- 6.16. Actualizar y facilitar permanentemente técnicas y métodos que permitan la ejecución de actividades de Validación y Transferencia de Tecnología.
- 6.17. Coordinar con las Direcciones las gestiones de recursos económicos, técnicos y humanos, para fortalecer el CIAT.
- 6.18. Revisar, aprobar y gestionar la presentación de los informes finales y compatibilización de los proyectos de transferencia de tecnología en coordinación con la Unidad de Planificación.
- 6.19. Organizar de espacios de difusión de resultados de mejoramiento, como ferias, intercambios, días de campo.
- 6.20. Participar en reuniones, congresos e intercambios internacionales, instruidas por el Director Ejecutivo.
- 6.21. Supervisar la edición del material de difusión en general.
- 6.22. Otras actividades asignadas por el Director Ejecutivo.

#### 6.- RELACIONES DE COORDINACION:

##### Interna:

- Direcciones/ Equipos de Trabajo
- Unidad de Planificación.

##### Externa:

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

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 66 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>1. ÁREA:</b>                    | Dirección de Investigación y Transferencia Tecnológica                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <b>2. CARGO:</b>                   | Profesional Experto – Manejo Integrado de Cultivos                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>3. OBJETIVO:</b>                | Dirigir la planificación, elaboración y desarrollo de estudios e investigaciones destinadas a mejorar la calidad y eficiencia de los sistemas de producción agrícola y/o forestal fundamentada en el manejo de información fitopatológica, entomológica, malezas y herramientas de la biotecnología. |  |
| <b>4. RELACION DE DEPENDENCIA:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Depende de:</b>                 | <b>Dependientes:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| ▪ Dirección de Investigación       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>5. FUNCIONES GENERALES:</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>4.1.</b>                        | Identificar demandas existentes y potenciales de cada eco región y coadyuvar en la formulación de proyectos de investigación y transferencia en el área de fitopatología, entomología, malezas, biotecnología y realizar su monitoreo y seguimiento.                                                 |  |
| <b>4.2.</b>                        | Coadyuvar en la captación de recursos financieros para infraestructura y ejecución de proyectos investigación y transferencia de tecnología.                                                                                                                                                         |  |
| <b>6. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>5.1.</b>                        | Elaborar el POA y el Presupuesto del Proyecto, revisar y analizar los informes semanales, trimestrales y anuales y remitir los mismos a la                                                                                                                                                           |  |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 67 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

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

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 68 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|
| <b>7. ÁREA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dirección de Transferencia y Tecnología |  |
| <b>8. CARGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Profesional Experto – Trigo             |  |
| <b>9. OBJETIVO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |  |
| Dirigir la planificación, elaboración y desarrollo de estudios e investigaciones destinadas a mejorar los sistemas de producción de trigo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                         |  |
| <b>10. RELACION DE DEPENDENCIA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |  |
| <b>Depende de:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Dependientes:</b>                    |  |
| ▪ Dirección de Investigación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                         |  |
| <b>11. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                         |  |
| <p><b>11.1.</b>Supervisar la elaboración del POA y el Presupuesto de los Proyectos del cultivo de Trigo y revisar y analizar los informes semanales, trimestrales y anuales y remitir los mismos a la Dirección de Investigación y la Unidad de Planificación, para la evaluación respectiva.</p> <p><b>11.2.</b>Supervisar la elaboración y ejecución del Presupuesto de los proyectos dependientes del cultivo de Trigo.</p> <p><b>11.3.</b>Identificar los problemas, causas y efectos que afectan a la sostenibilidad de los sistemas de producción de trigo.</p> <p><b>11.4.</b>Apoyar la elaboración y/o corrección de proyectos de investigación para generar información técnica – científica.</p> <p><b>11.5.</b>Promover la investigación, validación y difusión de nuevas variedades de maíz, arroz y trigo y su manejo agronómico con las últimas tecnologías.</p> <p><b>11.6.</b>Promover cursos de capacitación y/o actualización en áreas de interés y en nuevos métodos y tecnologías para el personal de la Unidad.</p> <p><b>11.7.</b>Coordinar los proyectos y actividades a desarrollarse con las Estaciones Agrícolas Experimentales y Centro Regionales de Investigación.</p> |                                         |  |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 69 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>11.8.</b> Coadyuvar la validación y ensayos de investigación y elaboración de artículos técnicos del cultivo de trigo en Estaciones y/o Centros Regionales y con productores.  |           |
| <b>11.9.</b> Gestionar la participación del personal de la Unidad, en Congresos, Talleres, Reuniones y otros eventos afines.                                                      |           |
| <b>11.10.</b><br>al personal de la Unidad en las exposiciones de trabajos a estudiantes, agricultores, técnicos y misiones extranjeras que visitan la institución o lo solicitan. | Coadyuvar |
| <b>11.11.</b><br>con la Unidad de Planificación, la búsqueda de financiamiento para la ejecución de nuevos proyectos.                                                             | Coordinar |
| <b>11.12.</b><br>actividades asignadas por la Dirección de Investigación y/o Director Ejecutivo.                                                                                  | Otras     |
|                                                                                                                                                                                   |           |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| .                     | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br>Versión 0<br><b>Fecha:</b> 25/07/2025<br><b>Página:</b> 70 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                    |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |                                                          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|--|
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ÁREA:                    | Dirección de Investigación y Transferencia de Tecnología |  |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CARGO:                   | Profesional Experto/Arroz                                |  |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | OBJETIVO:                |                                                          |  |
| Promover eventos nacionales e internacionales de Difusión de las tecnologías generadas por el CIAT de todos los Proyectos, según requerimiento del Director Ejecutivo, de las Direcciones y de los Responsables de Proyectos, que permitan mejorar el uso de las tecnologías generadas por la institución de manera productiva y competitiva. |                          |                                                          |  |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RELACION DE DEPENDENCIA: |                                                          |  |
| Depende de:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          | Dependientes:                                            |  |
| • Dirección de Investigación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |                                                          |  |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | FUNCIONES ESPECIFICAS:   |                                                          |  |
| 5.1. Elaborar el POA y el Presupuesto del Proyecto Arroz y efectuar los Informes de seguimiento correspondiente al Jefe de la Unidad, para su posterior remisión a la Unidad de Planificación.                                                                                                                                                |                          |                                                          |  |
| 5.2. Realizar eventos Internacionales de difusión de las Tecnologías generadas por el CIAT.                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |                                                          |  |
| 5.3. Responsable del establecimiento de parcelas demostrativas del cultivo de Arroz, de variedades liberadas por el CIAT, con elaboración de protocolos e informe correspondiente.                                                                                                                                                            |                          |                                                          |  |
| 5.4. Coordinar con los responsables de proyectos el presupuesto para el establecimiento de las parcelas demostrativas.                                                                                                                                                                                                                        |                          |                                                          |  |
| 5.5. Participar en la elaboración de documentos técnicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |                                                          |  |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| .                     | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 71 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

- 5.6. Apoyar en la realización la transferencia de resultados de las investigaciones realizadas.
- 5.7. Elaborar Informes Técnicos anuales.
- 5.8. Elaborar proyectos para la búsqueda de financiamiento, que permita fortalecer las actividades de los proyectos.
- 5.9. Gestionar el desembolso oportuno de los fondos y recursos asignados para el desarrollo de las actividades en el establecimiento de las parcelas demostrativas.
- 5.10. Proporcionar información técnica científica a técnicos, productores y estudiantes.
- 5.11. Elaborar informes técnicos y financieros del Proyecto asignado para su presentación a los financiadores, si corresponde o a requerimiento del Director Ejecutivo.
- 5.12. Documentar y publicar los resultados de las investigaciones.
- 5.13. Crear bases de datos para sistematizar toda la información de campo generada.
- 5.14. Otras actividades específicas para la ejecución del Proyecto asignado y delegadas por el Jefe de la Unidad, Dirección de Investigación y/o Director Ejecutivo.

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| .                     | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 72 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |                                                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|--|
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                       | ÁREA:                    | Dirección de Investigación y Transferencia de Tecnología |  |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                       | CARGO:                   | Profesional Experto Desarrollo Pecuario                  |  |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                       | OBJETIVO:                |                                                          |  |
| Dirigir la planificación, elaboración y desarrollo de estudios e investigaciones destinadas a mejorar la calidad y eficiencia de los sistemas de producción pecuaria y mejoramiento de ganado.                                                                           |                          |                                                          |  |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                       | RELACION DE DEPENDENCIA: |                                                          |  |
| Depende de:                                                                                                                                                                                                                                                              |                          | Dependientes:                                            |  |
| ▪ Dirección de Investigación                                                                                                                                                                                                                                             |                          |                                                          |  |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                       | FUNCIONES GENERALES:     |                                                          |  |
| 5.1. Identificar demandas existentes y potenciales de cada eco región y coadyuvar en la formulación de proyectos de investigación y transferencia en los proyectos criollo, pastos y forrajes, y lechería en pequeña escala y realizar su monitoreo y seguimiento.       |                          |                                                          |  |
| 5.2. Coadyuvar en la captación de recursos financieros para infraestructura y ejecución de proyectos investigación y transferencia de tecnología.                                                                                                                        |                          |                                                          |  |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                       | FUNCIONES ESPECIFICAS:   |                                                          |  |
| 6.1. Elaborar el POA y el Presupuesto de los Proyectos dependientes de la Unidad y revisar y analizar los informes semanales, trimestrales y anuales y remitir los mismos a la Dirección de Investigación y a la Unidad de Planificación, para la evaluación respectiva. |                          |                                                          |  |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 73 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

- 6.2. Efectuar la coordinación interna y externa del Proyecto asignado bajo su responsabilidad.
- 6.3. Ejecutar las actividades técnicas de investigación de la Unidad y/o proyecto asignado y efectuar la supervisión y seguimiento a la ejecución de las actividades de los investigadores y personal bajo su dependencia.
- 6.4. Realizar la transferencia de resultados de las investigaciones realizadas.
- 6.5. Participar en la elaboración de documentos técnicos y revisar los documentos presentados por los investigadores.
- 6.6. Elaborar Informes Técnicos anuales.
- 6.7. Elaborar proyectos para la búsqueda de financiamiento, que permita fortalecer las actividades de la Unidad y/o Proyectos.
- 6.8. Apoyar el cumplimiento de las evaluaciones técnicas de la producción de leche, peso y reproducción de hato criollo.
- 6.9. Coordinar ante la asociación boliviana de bovino criollo (ASOCRIOLLO) la ejecución de trabajos conjuntos como talleres, jornadas y otros de difusión.
- 6.10. Gestionar el desembolso oportuno de los fondos y recursos asignados para el desarrollo de las actividades de la Unidad y/o proyectos.
- 6.11. Proporcionar información técnica científica a técnicos, productores y estudiantes.
- 6.12. Promover cursos de capacitación y/o actualización en áreas de interés y en nuevos métodos y tecnologías para el personal de la Unidad.
- 6.13. Coordinar los proyectos y actividades a desarrollarse con las Estaciones Agrícolas Experimentales y Centro Regionales de Investigación.
- 6.14. Supervisar y elaborar informes técnicos y financieros de la Unidad y/o proyectos asignado para su presentación a los financiadores, si corresponde o a requerimiento del Director Ejecutivo.

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 74 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

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

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 75 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |                                                          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|--|
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ÁREA:                    | Dirección de Investigación y Transferencia de Tecnología |  |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CARGO:                   | Profesional 1 – Frutales                                 |  |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OBJETIVO:                |                                                          |  |
| Implementar el proyecto de investigación de frutales y realizar la transferencia de tecnología, que permita un mejoramiento de los sistemas de producción frutícola, su productividad y competitividad.                                                                                             |                          |                                                          |  |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RELACION DE DEPENDENCIA: |                                                          |  |
| Depende de:                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          | Dependientes:                                            |  |
| ▪ Dirección de Investigación                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                                                          |  |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | FUNCIONES ESPECIFICAS:   |                                                          |  |
| 5.15.Elaborar el POA y el Presupuesto del Proyecto y efectuar los Informes de seguimiento correspondiente a la Dirección de Investigación para su posterior remisión a la Unidad de Planificación.                                                                                                  |                          |                                                          |  |
| 5.16.Efectuar la coordinación interna y externa del Proyecto asignado bajo su responsabilidad.                                                                                                                                                                                                      |                          |                                                          |  |
| 5.17.Ejecutar las actividades técnicas de investigación del Proyecto asignado hasta generar información sobre manejo de los cultivos de frutas tropicales y de valle, efectuar la supervisión y seguimiento a la ejecución de las actividades de los investigadores y personal bajo su dependencia. |                          |                                                          |  |
| 5.18.Realizar la transferencia de resultados de las investigaciones realizadas.                                                                                                                                                                                                                     |                          |                                                          |  |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <br>Centro de Investigación<br>Agrícola Tropical | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 76 de 85 |
|                                                                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

- 5.19. Participar en la elaboración de documentos técnicos y revisar los documentos presentados por los investigadores.
- 5.20. Elaborar Informes Técnicos anuales.
- 5.21. Elaborar proyectos para la búsqueda de financiamiento, que permita fortalecer las actividades de los proyectos de frutales.
- 5.22. Gestionar el desembolso oportuno de los fondos y recursos asignados para el desarrollo de las actividades del Proyecto.
- 5.23. Proporcionar información técnica científica a técnicos, productores y estudiantes.
- 5.24. Elaborar informes técnicos y financieros del Proyecto asignado para su presentación a los financiadores, si corresponde o a requerimiento del Director Ejecutivo.
- 5.25. Documentar y publicar los resultados de las investigaciones.
- 5.26. Crear bases de datos para sistematizar toda la información de campo generada.
- 5.27. Otras actividades específicas para la ejecución del Proyecto asignado y delegadas por la Dirección de Investigación y/o Director Ejecutivo.

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 77 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                         |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>1. CARGO:</b>                                                                                                                                                                                  | Director (a) Producción y Servicios                                                                                                                     |  |
| <b>2. OBJETIVO:</b>                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                         |  |
| Promover la comercialización de los diferentes productos y servicios que ofrece el CIAT y buscar mercado permanentemente, así como la difusión de la semilla de las categorías básica y genética. |                                                                                                                                                         |  |
| <b>3. RELACION DE DEPENDENCIA:</b>                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                         |  |
| <b>Depende de:</b>                                                                                                                                                                                | <b>Dependientes:</b>                                                                                                                                    |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director Ejecutivo</li> </ul>                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrativa 2</li> <li>▪ Profesional 1 Producción de Semilla</li> </ul>                                     |  |
| <b>4. FUNCIONES GENERALES:</b>                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                         |  |
| 4.1.                                                                                                                                                                                              | Implantar sistemas adecuados de planificación, seguimiento y evaluación de los proyectos asignados y el desempeño de los recursos humanos dependientes. |  |
| 4.2.                                                                                                                                                                                              | Diseñar e implantar sistemas de control de calidad de los productos y servicios, así como estrategias de difusión y comercialización de los mismos.     |  |
| <b>5. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                         |  |
| 5.1.                                                                                                                                                                                              | Supervisar la elaboración y ejecución del POA de sus áreas y Proyectos dependientes.                                                                    |  |
| 5.2.                                                                                                                                                                                              | Participar en la elaboración del Presupuesto de su Dirección y supervisar la ejecución del mismo.                                                       |  |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 78 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

- 5.3. Presentar informes de gestión mensuales, trimestrales o cuando le sean solicitados por el Director Ejecutivo.
- 5.4. Coordinar con las otras Direcciones las labores de su área, con el propósito de integrar esfuerzos, hacia el logro de objetivos comunes.
- 5.5. Planificar la capacitación de los recursos humanos dependientes en coordinación con la Unidad de Planificación y la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.6. Implementar Sistemas de Costos de Producción de los productos y servicios que oferta el CIAT.
- 5.7. Planificar y proyectar las ampliaciones de los cultivos, en especial los de sistemas bajo riego.
- 5.8. Buscar la diversificación de cultivos alternativos.
- 5.9. Solicitar los medios, insumos y materiales necesarios para la producción y el desarrollo de las actividades de los proyectos asignados.
- 5.10. Solicitar, revisar, aprobar y/o elaborar informes para el Directorio y Director Ejecutivo y a las instancias que sean necesarias.
- 5.11. Coordinar, supervisar y/o aprobar la producción de semillas de alta calidad de arroz, soya, maíz, trigo y otras.
- 5.12. Coordinar y supervisar la producción, venta y comercialización de inoculantes.
- 5.13. Coordinar y ampliar los servicios de análisis de suelos.
- 5.14. Supervisar los servicios que prestan los laboratorios de Rhizobiología y Suelos.
- 5.15. Supervisar y aprobar diferentes trámites legales (contratos) con proveedores de semillas, cooperadores, particulares y empresas.
- 5.16. Coordinar las actividades de difusión y promoción de los productos y servicios que produce y presta el CIAT.
- 5.17. Coordinar con la Dirección de Investigación los requerimientos y planificación de la producción de semilla genética.

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 79 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                               |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                               |

- 5.18. Coordinar con las Direcciones de Investigación y Transferencia de Tecnología la permanente actualización y renovación del material bibliográfico a disposición del agricultor y pecuario.
- 5.19. Supervisar y controlar la venta de los productos y servicios que produce el CIAT.
- 5.20. Mantener contacto con clientes para negociaciones y contratos de venta de productos y servicios.
- 5.21. Realizar el seguimiento y control de calidad a los productos y servicios.
- 5.22. Coordinar con el Director Ejecutivo la búsqueda y/o identificación de nuevos mercados y clientes para los productos y servicios de la entidad, así como sobre temas y políticas inherentes a la producción y comercialización de productos y venta de servicios.
- 5.23. Coordinar la inscripción y registro de nuevas variedades ante el Comité de Semillas.
- 5.24. Coordinar la ejecución operativa y realizar el seguimiento y evaluación a los servicios de categorización, validación y prueba de eficiencia, de acuerdo a normas establecidas.
- 5.25. Instruir el archivo ordenado de la documentación de variedades inscritas de acuerdo a normas y requisitos del sistema de registro de variedades del Comité de Semillas.
- 5.26. Coordinar acciones en lo concerniente a promoción y publicidad de los productos y servicios del CIAT.
- 5.27. Coordinar con los sub sectores e Instituciones todo lo inherente a la producción y provisión de semillas.
- 5.28. Otras actividades que permitan el logro de los objetivos de su Dirección o asignadas por el Director Ejecutivo.
- 5.29. Está facultado para el manejo de efectivo de las Cuentas Corrientes del CIAT y la firma conjunta con el Director Ejecutivo.

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                          |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  | Código:<br>Versión 0<br>Fecha: 25/07/2025<br>Página: 80 de 85 |
|                                                                                   | MANUAL                   |                                                               |
|                                                                                   | ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES |                                                               |

| 6. Relaciones de Comunicación:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con el Director Ejecutivo</li> <li>✓ Con todas las Direcciones del CIAT</li> <li>✓ Con Asesoría Legal</li> <li>✓ Con la Unidad de Planificación</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con la Secretaría de Desarrollo Productivo</li> <li>✓ Con la Asociación de Productores</li> <li>✓ Con proveedores de semillas.</li> <li>✓ Con Centros de Investigación, Universidades y Empresas Comerciales.</li> <li>✓ Con Instituciones u Organismos que brindan información sobre nuevas tecnologías</li> </ul> |  |  |

|                |               |               |
|----------------|---------------|---------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|                | Ing.          | Lic.          |
|                |               |               |
| Cargo:         | Cargo:        | Cargo:        |
| Fecha:         | Fecha:        | Fecha:        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 81 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| <b>1. ÁREA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dirección de Producción y Servicios |                      |
| <b>2. CARGO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Administrativa 2/Secretaría         |                      |
| <b>3. OBJETIVO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                      |
| Apoyar al Director de Producción y Servicios en la planificación y control en la realización de todas las actividades de la Dirección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                      |
| <b>4. RELACION DE DEPENDENCIA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                      |
| <b>Depende de:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Dependientes:</b>                |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Producción y Servicios</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                      |
| <b>5. FUNCIONES GENERALES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                      |
| Brindar una atención esmerada y mantener la oficina debidamente ordenada y organizada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                      |
| <b>6. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                      |
| <b>6.1.</b> Atender y efectuar llamadas telefónicas externas o internas del Director e informarle sobre visitas o mensajes recibidos durante su ausencia, así como manejar su agenda de reuniones.<br><b>6.2.</b> Atender a funcionarios y personas particulares o usuarios que acuden a la Dirección de Producción y Servicios, brindando la información oportuna que le autorice el Director.<br><b>6.3.</b> Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección, registrarla en el libro respectivo y realizar su entrega a los funcionarios según corresponda.<br><b>6.4.</b> Codificar, numerar, datar y registrar toda la correspondencia y documentación de entrada y salida que fluye por su despacho. |                                     |                      |
| <b>Elaborado por:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Revisado por:</b>                | <b>Aprobado por:</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ing.                                | Lic.                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                      |
| <b>Cargo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Cargo:</b>                       | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Fecha:</b>                       | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 82 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

- 6.5. Recibir y canalizar la documentación que deba ser revisada, analizada o aprobada por el Director y entregarla oportunamente a los funcionarios de la Dirección para su tratamiento o despacharla a los sectores correspondientes, previo registro.
- 6.6. Atender los requerimientos de pasajes, viáticos y gastos para los viajes que deba realizar el Director, comunicando la necesidad y remitiendo en forma oportuna al sector correspondiente la solicitud respectiva.
- 6.7. Transcribir toda la documentación oficial originada en la Dirección.
- 6.8. Mantener al día el archivo de toda la documentación recibida y expedida en su área.
- 6.9. Apoyar en la transcripción de documentos a los funcionarios de la Dirección, redactar la correspondencia de rutina, comunicaciones internas, convenios o la que expresamente le solicite el Director.
- 6.10. Recibir y revisar documentos para su redacción y/o adjuntar antecedentes e informes para la firma y/o conocimiento del Director.
- 6.11. Fotocopiar comunicaciones o documentos que le soliciten, elaborar pedidos de materiales y útiles de escritorio para el Departamento, así como efectuar el seguimiento de los mismos, recibirlos y controlar su uso y custodia.
- 6.12. Realizar la venta de publicaciones.
- 6.13. Otras actividades que le asignen el Director y/o Director Ejecutivo.

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br>Versión 0<br><b>Fecha:</b> 25/07/2025<br><b>Página:</b> 83 de 85 |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                    |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                      |                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
| <br><b>CIAT</b><br>Centro de Investigación<br>Agrícola Tropical                                                 | <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRÍCOLA TROPICAL "CIAT"</b><br><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                      |  |
|                                                                                                                                                                                                  | <b>Dirección de Producción y Servicios</b>                                                           |                      |  |
| <b>1. ÁREA:</b> Dirección de Producción y Servicios                                                                                                                                              |                                                                                                      |                      |  |
| <b>2. CARGO:</b> Profesional 1 – Producción de Semilla                                                                                                                                           |                                                                                                      |                      |  |
| <b>3. OBJETIVO:</b>                                                                                                                                                                              |                                                                                                      |                      |  |
| Realizar la multiplicación de semillas de cultivos de anuales (soya, maíz, trigo, arroz, caña), alcanzando volúmenes de producción suficientes para atender la demanda departamental y nacional. |                                                                                                      |                      |  |
| <b>4. RELACION DE DEPENDENCIA:</b>                                                                                                                                                               |                                                                                                      |                      |  |
| <b>Depende de:</b>                                                                                                                                                                               |                                                                                                      | <b>Dependientes:</b> |  |
| ▪ Dirección de Producción y Servicios                                                                                                                                                            |                                                                                                      |                      |  |
| <b>5. FUNCIONES GENERALES:</b>                                                                                                                                                                   |                                                                                                      |                      |  |
| <b>5.1.</b> Incrementar la producción y calidad de las semillas de los cultivos anuales.                                                                                                         |                                                                                                      |                      |  |
| <b>5.2.</b> Supervisar la ampliación del cultivo y producción de la caña de azúcar.                                                                                                              |                                                                                                      |                      |  |
| <b>5.3.</b> Promover la difusión y comercialización de las variedades liberadas por el CIAT.                                                                                                     |                                                                                                      |                      |  |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 84 de 85</b> |
|                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

| <b>6. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| <p>6.1. Planificar la producción de semillas según los requerimientos.</p> <p>6.2. Verificar la calidad de la semilla recepcionada.</p> <p>6.3. Planificar la producción de semilla de soya, maíz, arroz, trigo, caña, sorgo y otras por zona, variedad y categoría de acuerdo a la demanda y requerimientos.</p> <p>6.4. Supervisar la preparación y acondicionamiento de la semilla para su siembra.</p> <p>6.5. Realizar la selección de lotes, preparación y siembra de los mismos.</p> <p>6.6. Ejecutar el seguimiento de los lotes de producción, durante todo el proceso de multiplicación en campo, control de insectos, malezas y enfermedades.</p> <p>6.7. Manejo de los lotes en floración y pre cosecha, tomando en cuenta la obtención de semilla con alta calidad física, genética y fisiológica.</p> <p>6.8. Determinar el momento de cosecha, supervisar la cosecha de acuerdo a la madurez de las variedades.</p> <p>6.9. Coordinar con el encargado del área de Beneficio de la EEAS la entrega de la semilla para su secado y beneficiamiento de la misma.</p> <p>6.10. Entregar la semilla bruta al área de Beneficio de la EEAS, para su procesamiento, tomando en cuenta peso y humedad de entrega.</p> <p>6.11. Realizar el manejo de los lotes de producción tomando en cuenta sostenibilidad y manejo de los mismos.</p> <p>6.12. Ejecutar los servicios de categorización de semilla de soya, maíz, arroz y trigo a semilleristas y/o empresas semilleras.</p> <p>6.13. Realizar la inscripción y registro de nuevas variedades ante el INIAF - Comité de Semillas.</p> <p>6.14. Llevar un registro a nivel de detalle de todos los costos operativos y administrativos atribuibles a la producción de semillas (por cultivo, variedad y categoría), cultivo y producción de la caña de azúcar y a</p> |                      |                      |
| <b>Elaborado por:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ing.                 | Lic.                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

[Escriba aquí]

|                                                                                                                                   |                                 |                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Centro de Investigación<br>Agrícola Tropical | <b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</b>  | <b>Código:</b><br><b>Versión 0</b><br><b>Fecha: 25/07/2025</b><br><b>Página: 85 de 85</b> |
|                                                                                                                                   | <b>MANUAL</b>                   |                                                                                           |
|                                                                                                                                   | <b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> |                                                                                           |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | la prestación de servicios (validación agronómica, categorización de semillas, otros).                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>6.15.</b> | Presentar informes periódicos (en forma mensual) a la Dirección de Producción y Servicios sobre los costos (administrativos y operativos) provenientes de las actividades de producción de semillas, cultivo y producción de caña de azúcar y los diferentes servicios proveídos (validación agronómica, categorización de semillas, otros); informe a ser presentado en formato impreso y digital. |
| <b>6.16.</b> | Supervisar la operación de la planta procesadora y beneficiadora de semilla, manteniéndola en condiciones óptimas de funcionamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>6.17.</b> | Supervisar todos los procesos, obteniendo como producto final, semillas de óptima calidad, libres de impurezas y correctamente acondicionadas y clasificadas.                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>6.18.</b> | Solicitar la provisión de semilla genética a los programas respectivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>6.19.</b> | Solicitar y gestionar los insumos, repuestos, combustibles y lubricantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>6.20.</b> | Supervisar la ejecución de los procesos de secado, selección y tratamiento de semilla.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>6.21.</b> | Elaborar manuales de procedimientos de producción de semillas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>6.22.</b> | Realizar la capacitación de semilleros, extensionistas y transferencistas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>6.23.</b> | Realizar la inscripción y registro de nuevas variedades ante el INIAF - Comité de Semillas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>6.24.</b> | Supervisar y responder por el manejo y control agronómico del cultivo de caña de azúcar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>6.25.</b> | Supervisar la ampliación del cultivo de caña.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>6.26.</b> | Elaborar el POA y Presupuesto del Proyecto, realizar y supervisar la ejecución de los mismos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>6.27.</b> | Otras actividades que determine el Director de Producción y Servicio y/o Director Ejecutivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       | Ing.                 | Lic.                 |
|                       |                      |                      |
| <b>Cargo:</b>         | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| <b>Fecha:</b>         | <b>Fecha:</b>        | <b>Fecha:</b>        |

Este documento es controlado por el Centro de Investigación Agrícola Tropical de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.