



MINISTERIO DE  
**AGRICULTURA  
Y GANADERÍA**



**TETÁ REKUÁI**  
**GOBIERNO NACIONAL**  
Jajapo nande rapera ko'aga quive  
Construyendo el futuro hoy

Sistema MAG

Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria  
Moaranduha Paraguái Typegua Kokuegua

# ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DEL IPTA

ES COPIA

Año 2017



**David Gómez**  
Encargado de Despacho - Sría. Gral.



**ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.**



CONTENIDO

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

ES COPIA



David Gómez Encargado de Despacho - Srta. Gral.





## I. INTRODUCCION

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

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

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

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

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

## II. OBJETIVOS DEL IPTA

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

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

## III. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL IPTA

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



David Gómez



ES COPIA





## IV. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL IPTA

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

## V. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE

### 1) Con acuerdo y dictamen vinculante del Consejo Asesor:

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



David Gómez

Encargado del Despacho - Srta. Gral.

ES COPIA







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

## VI. FUNCIONES DEL CONSEJO:

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

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

## VII. FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA

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



David Gómez  
Encargado de Despacho - Srta. Gral.

ES COPIA





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

ES COPIA



David Gómez  
Encargado de Despacho - Srta. Gral.



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.  
Presidente







## IX. ORGANOS DE APOYO DE LA PRESIDENCIA

### 1. SECRETARIA GENERAL

**Nivel:** Dirección

**Cargo:** Director/a de la Secretaría General

**Relaciones de Dependencia:** Presidencia

**Dependencia Subordinada:** Departamentos de la unidad

**Perfil requerido:**

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

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

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

ES COPIA



David Gómez  
Encargado de Despacho - Sria. Gral.





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

## 2. DIRECCION DE GABINETE

**Nivel:** Dirección

**Cargo:** Director/a

**Relaciones de Dependencia:** Presidencia

**Dependencia Subordinada:** Departamentos de la unidad

**Perfil requerido:**

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

**Objetivo:**

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

**Funciones**

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





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

### 3. DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

**Nivel:** Dirección

**Cargo:** Director/a de Asesoría Jurídica.

**Relaciones de Dependencia:** Presidencia

**Dependencia Subordinada:** Departamentos de la unidad

**Perfil requerido:**

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



David Gómez  
Encargado de Despacho - Sría. Gral.

ES COPIA





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

### Objetivo:

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

### Funciones

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



David Gómez  
Encargado de Despacho - Srta. Gral.

ES COPIA



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.  
Presidente



#### 4. ASESORIA TECNICA

**Nivel:** Director/a

**Cargo:** Asesor /a

**Relaciones de Dependencia:** Presidencia

**Dependencia Subordinada:** No posee

**Perfil requerido:**

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

**Objetivo:**

Asesorar y acompañar al Presidente lo concerniente a cuestiones de desarrollo institucional y técnicas, cooperación nacional e internacional, así como de relaciones interinstitucionales.

**Funciones:**

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

ES COPIA



David Gómez  
Encargado de Despacho - S

#### 5. DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL

**Nivel:** Dirección

**Cargo:** Director/a de Auditoría Interna

**Relaciones de Dependencia:** Presidencia

**Dependencia Subordinada:** Departamentos de la unidad





### Perfil requerido:

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

### Objetivo:

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

### Funciones:

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

ES COP



David Gómez  
Encargado de Despacho





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

ES COPIA

## 6. DIRECCION DE CONTRATACIONES

**Nivel:** Dirección

**Cargo:** Director/a de Contrataciones.

**Relaciones de Dependencia:** Presidencia

**Dependencia Subordinada:** Departamentos de la unidad

**Perfil requerido:**

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

**Objetivo:**

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



David Gómez  
Encargado de Despacho - Sria. Gral.







## Funciones

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

ES COPIA



David Gómez  
Encargado de Despacho - Srta.





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

## 7. DIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO

**Nivel:** Dirección

**Cargo:** Director /a de Gestión de Talentos Humanos

**Relaciones de Dependencia:** Presidencia

**Dependencia Subordinada:** Departamentos de la unidad

**Perfil requerido:**

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

**Objetivo:**

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

**Funciones**

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

ES COPIA



David Gómez

Encargado de Despacho - Sría. Gral





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

ES COPIA

## 8. DIRECCIÓN DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a de Cooperación Nacional e Internacional

Relaciones de Dependencia: Presidencia

Dependencia Subordinada: Departamentos de la unidad

Perfil requerido:

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



David Gómez  
Encargado de Despacho - Sría. Gra





### Objetivo:

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

### Funciones

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

ES COPIA



David Gómez  
Encargado de Despacho - Srta. G



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.



## 9. DIRECCION DE PLANIFICACION

**Nivel:** Dirección

**Cargo:** Director/a de Planificación

**Relaciones de Dependencia:** Presidencia

**Dependencia Subordinada:** Departamentos de la unidad

**Perfil requerido:**

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

**Objetivo:**

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

**Funciones**

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



Encargado de Despacho - Srta. Gral. Gómez





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

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

**Nivel:** Dirección

**Cargo:** Director/a de TICs

**Relaciones de Dependencia:** Presidencia

**Dependencia Subordinada:** Departamentos de la unidad

**Perfil requerido:**

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

ES COPIA



David Gómez  
Encargado de Despacho - Sr

**Objetivo:**

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

**Funciones**

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





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

ES COPIA

## 11. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

**Nivel:** Dirección

**Cargo:** Director/a de Transparencia y Anticorrupción

**Relaciones de Dependencia:** Presidencia

**Dependencia Subordinada:** Departamentos de la unidad

**Perfil requerido:**

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



David Gómez  
Encargado de Despacho - Sria. Gr

### Objetivo:

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

### Funciones:

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





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

ES COPIA

## 12. DIRECCION DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a de Comunicación Institucional

Relaciones de Dependencia: Presidencia

Dependencia Subordinada: Departamentos de la unidad

Perfil requerido:

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



David Gómez  
Encargado de Despacho - Sría. Gral.







### Objetivo:

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

### Funciones

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

ES COPIA



David Gómez  
Encargado de Despacho - Sria. Gral.





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

**Nivel:** Departamento

**Cargo:** Jefatura

**Relaciones de Dependencia:** Presidencia

**Dependencia Subordinada:** Departamentos de la unidad

**Perfil requerido:**

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

**Objetivo:**

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

ES COPIA

**Funciones**

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



David Gómez  
Encargado de Despacho - Srta. Gral.





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

ES COPIA

#### 14. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Nivel:** Dirección General

**Cargo:** Director/a General de Administración y Finanzas

**Relaciones de Dependencia:** Presidencia del IPTA

**Dependencia Subordinada:** Direcciones y Departamentos de la Unidad

**Perfil requerido:**

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



David Gómez  
Encargado de Despacho - Sria. Gral.





- Experiencia profesional mínimo de 5 años
- Experiencia comprobada en el ejercicio de cargos relevantes dentro de la administración pública relacionada al manejo y dirección.

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

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



David Gómez  
Encargado de Despacho - Sria. G



*David Gómez*

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

## 15. DIRECCION FINANCIERA

**Nivel:** Dirección

**Cargo:** Director/a

**Relaciones de Dependencia:** Dirección General de Administración y Finanzas

**Dependencia Subordinada:** Departamentos de la unidad

**Perfil requerido:**

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

**Objetivo:**

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

**FUNCIONES:**

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



David Gómez  
Encargado de Despacho - Srta.



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

ES COPIA



David Gómez  
Encargado de Despacho - Srta. Gral.



*David Gómez*



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

## 16. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Nivel:** Dirección

**Cargo:** Director/a

**Relaciones de Dependencia:** Dirección General de Administración y Finanzas

**Dependencia Subordinada:** Departamentos de la unidad

**Perfil requerido:**

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

ES COPIA



**David Gómez**  
Encargado de Despacho - Sría. Gral.



Handwritten initials and marks



**Objetivo:**

Administrar adecuada y eficientemente los bienes y servicios del IPTA.

**FUNCIONES:**

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

ES COPIA



David Gómez Encargado de Despacho - Srta. Grel

**17. DIRECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA**

Nivel: Dirección

Cargo: Director/a

Relación de Dependencia: Dirección General de Administración y Finanzas

Dependencias Subordinadas: Departamentos de la unidad







### Perfil del Cargo:

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

### OBJETIVO

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

#### Objetivo:

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

### FUNCIONES

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

ES COPIA



David Gómez  
Encargado de Despacho - Srta. Graf.





Sistema MAG Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria  
Moaranduha Paraguái Typegua Kokuegua

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

ES COPIA



David Gómez  
Encargado de Despacho - Sria. Gra



ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.  
Presidente



## X. ORGANOS DE APOYO DE LA DIRECCION EJECUTIVA

### 18. DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE INVESTIGACION

**Nivel:** Dirección General

**Cargo:** Director/a General

**Relaciones de Dependencia:** Dirección Ejecutiva

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

**Perfil requerido:**

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

ES COPIA

**Objetivo:**

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



David Gómez  
Encargado de Despacho - Srta. Gra

**Funciones**

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



Handwritten marks and initials at the bottom right.





**Funciones:**

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

ES COPIA



**David Gómez**  
Encargado de Despacho - Srta. Gral.

**b. DIRECCIÓN DE BIOMETRIA**

**Nivel:** Dirección

**Cargo:** Director/a

**Relaciones de Dependencia:** Dirección General de Programas de Investigación

**Dependencia Subordinada:** Departamentos de la unidad

**Perfil requerido:**





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

**Objetivo:**

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

**Funciones**

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

ES COPIA

**19. DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y CAMPOS EXPERIMENTALES**



Diana Gómez Encargado de Despacho - Srta. G

**Nivel:** Dirección General

**Cargo:** Director/a General

**Relaciones de Dependencia:** Dirección Ejecutiva

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





### Perfil requerido:

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

### Objetivo:

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

### Funciones:

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

ES COPIA



David Gómez  
Encargado de Despacho - Srta. Gral.



*[Handwritten signature]*



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

### a. DIRECCION TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA

**Nivel:** Dirección

**Cargo:** Director/a de Transferencia de Tecnología

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

**Dependencia Subordinada:** Departamentos de la unidad

**Perfil requerido:**

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

ES COPIA



David Gómez  
Encargado de Despacho Sría. Gral.

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

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







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

ES COPIA

### b. DIRECCION DE AGRONEGOCIOS

**Nivel:** Dirección

**Cargo:** Director/a de Agronegocios

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

**Dependencia Subordinada:** Departamentos de la unidad

**Perfil requerido:**

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



David Gómez  
Encargado de Despacho - Srta. Gral.





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

### Objetivo:

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

### Funciones

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



David Gómez  
Encargado de Despacho - Sria. Gral.

ES COPIA





l) Otras funciones que asigne el superior inmediato.

### c. DIRECCIONES DE CENTROS DE INVESTIGACION

**Nivel:** Dirección

**Cargo:** Director/a

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

**Dependencia Subordinada:** Departamentos de la unidad

**Perfil requerido:**

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

ES COPIA

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

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



David Gómez  
Encargado de Despacho - Srta. Gral.





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

ES COPIA

**d. JEFATURAS DE CAMPOS EXPERIMENTALES**



David Gómez Encargado de Despacho - Sria. Gral.

Nivel: Jefatura

Cargo: Jefe/a

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

Dependencia Subordinada: Secciones de la unidad

Perfil requerido:

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



Handwritten initials and a date '12' at the bottom right.



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

### Objetivo:

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

### Funciones:

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

ES COPIA



David Gómez

Seña. Gral.





Sistema MAG

Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria  
Moaranduha Paraguái Typegua Kokuegua

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



  
ING. AGR. SANTIAGO BERTONI H.  
Presidente

ES COPIA



  
David Gómez  
Encargado de Despacho - Sria. Gral.