

**REPUBLICA DE PANAMA**  
**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMA**

**RESOLUCIÓN No. JD- 11-2010**

**“Por la cual se modifica la Estructura Orgánica del Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá, se crean nuevas Unidades, se le asignan funciones y se aprueba el nuevo Manual de Organización y Funciones**

**LA JUNTA DIRECTIVA**  
**EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y;**

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo a la Ley No.51 de 28 de Agosto de 1975 por la cual se crea El Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá en concordancia con el Reglamento Interno de este Instituto, el Director General es su máxima autoridad y posee la responsabilidad de mando y jurisdicción en todo asunto de la organización y como tal, es su responsabilidad proponer a la Junta Directiva y someter a su aprobación cualquier reestructuración del Manual de Organización y Funciones del Instituto, la cual contiene toda la organización técnica – administrativa del Instituto, necesaria para el buen desenvolvimiento de esta labor institucional.

Que es impostergable adecuar la estructura orgánica formal de este Instituto y hacerla acorde con la estructura orgánica funcional, para llevar a cabo de manera eficaz, eficiente y efectiva toda la labor técnico – administrativa que nos exige la visión y misión del Instituto.

Que para enfrentar los retos que exige la investigación agropecuaria actual, se requiere de una estructura orgánica funcional, flexible y que apoye adecuadamente el ejercicio de la estructura orgánica real, canalizando de manera efectiva las directrices y políticas del nivel superior y ejecutando de manera eficaz y eficiente la planificación operativa que se determine;

Que el Director General del Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá, ha sometido a la consideración y aprobación de esta Junta Directiva el nuevo Manual de Organización y Funciones del Instituto, creando nuevas unidades y asignándole funciones y se le establecen tareas precisas a cada unidad en esta estructura orgánica, para contar con la adecuada formalidad y perfiles de medición en la ejecución del trabajo institucional.

Que en sesión de Junta Directiva del Instituto se aprobó por unanimidad el nuevo Manual de Organización y Funciones del Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá.

Que esta Junta Directiva consideró la necesidad de hacer ajustes y cambios en la organización de la institución, para fines de alcanzar los objetivos y fines institucionales de conformidad con los lineamientos y políticas del Órgano Ejecutivo; en el marco para el desarrollo y modernización del Sector Agropecuario.

**RESUELVE:**

**ARTICULO UNICO: APROBAR** el nuevo Manual de Organización y Funciones para el Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá, el cual entrará a regir previa su aprobación de parte del Ministerio de Economía y Finanzas y su correspondiente publicación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 51 de 28 de agosto de 1975; modificada por la Ley No.55 del 14 de Diciembre de 2007.

Dada en la ciudad de Panamá, a los nueve ( 9 ) días del mes de junio del año dos mil diez (2010).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**



**VICTOR MANUEL PEREZ**  
PRESIDENTE

Ministerio de Desarrollo Agropecuario



**JUAN MIGUEL OSORIO**  
Miembro  
Facultad de Ciencias Agropecuarias



**RIGOBERTO AMAYA**  
Miembro  
Banco de Desarrollo Agropecuario



**RUBEN BERROCAL**  
Miembro  
Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología  
e Innovación



**JULIO ABREGO**  
Secretario  
Instituto de Investigación Agropecuaria  
de Panamá

**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA  
DE PANAMÁ  
(IDIAP)**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**2010**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Junta Directiva (IDIAP)

**Ing. Eimilo A. Kieswetter**  
Ministro de Desarrollo Agropecuario  
Presidente

**Lic. Rigoberto Amaya**  
Gerente General del Banco  
de Desarrollo Agropecuario  
Miembro

**Dr. Juan Miguel Osorio, Ph.D**  
Decano de la Facultad de  
Ciencias Agropecuarias  
Miembro

**Ing. Julio Abrego B.**  
Director General IDIAP  
Secretario



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Cuerpo Directivo

**Ing. Julio Abrego B.**  
Director General

**M.V. Roberto Alzamora F.**  
Subdirector General

**Lic. José Manuel Adames.**  
Secretario General

**Dr. Julio Santamaría Guerra, Ph.D**  
Director Nacional de  
Centros Investigación

**M.V. Paulo E. Ducasa C.**  
Director del CIA-Azuero

**Dr. Manuel De Gracia, Ph.D**  
Director Nacional de  
Investigación Agropecuaria

**Lic. Rodolfo Abrego**  
Director CIA - Central

**Ing. Noemí Quintero de Carrasco, M.Sc.**  
Directora Nacional de Planificación y  
Socioeconomía, a.i.

**Ing. Orlando Quintero G.**  
Director CIA- Occidental

**Ing. Ladislao Guerra M., M.Sc.**  
Director Nacional de  
Productos y Servicios

**Dr. Luis Saldaña Miranda**  
Director CIA - Oriental

**Lic. Héctor L. Espino A.**  
Director Nacional de  
Administración y Finanzas

**Agr. Daniel Aguilar**  
Director CIA Recursos Genéticos

**Agr. José Guillermo Miranda D.**  
Director del CIA – Trópico Húmedo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### PRESENTACIÓN

El Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá (IDIAP) tiene a bien presentar la segunda edición del Manual de Organización y Funciones, el cual recopila información actualizada de las responsabilidades de las diferentes unidades técnicas y administrativas que la conforman.

Este documento servirá como guía al personal que labora en la Institución como al público en general sobre las responsabilidades y competencias de cada instancia Técnica y Administrativa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### INTRODUCCIÓN

El Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá, es una entidad estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, económica y técnica, cuyo funcionamiento estará sujeto a la orientación del Órgano Ejecutivo y a la política de investigación que éste fije, por intermedio del Ministerio de Desarrollo Agropecuario y la fiscalización de la Contraloría General de la República.

El Instituto es la entidad que norma todas las actividades de investigación agropecuaria del sector público, los ejecuta por sí, por medio de la Universidad de Panamá, o de otros organismos y orienta aquellas del sector privado.

Los objetivos fundamentales son: diseñar, promover, estimular, coordinar y ejecutar actividades de investigación para producir conocimientos y tecnologías de investigación para el desarrollo agropecuario, aumentar la producción y productividad por rubros o productos agrícolas y ganaderos prioritarios, para mejorar el abastecimiento interno y las posibilidades de exportación, aumentar el nivel de ingresos de los productos agropecuarios con especial atención a los pequeños productores y campesinos marginados, ayudando a su incorporación a la actividad económica y social del agro, contribuir a la ampliación de la frontera agrícola y desarrollo de regiones geográficas prioritarias, como también, conservar y usar racionalmente los recursos agropecuarios.

La mística institucional es servir de órgano principal de consulta del Estado en materia de formulación y aplicación de políticas científicas y tecnológicas agropecuarias la cual servirá como organismo de apoyo a la enseñanza formal en todos los niveles y a la capacitación técnica a todos los niveles del sector agropecuario.

Dentro del marco de concepto y relaciones el Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá (IDIAP), se organiza por medio de una junta directiva, un Consejo Consultivo, un Consejo Técnico y a los Centros de Experimentación Agropecuaria.

Este documento le ofrecerá a los funcionarios de la Institución, así como al Público en general información actualizada y relacionada con las responsabilidades de las distintas Unidades Administrativas.

Su contenido presenta datos referentes al aspecto legal en que fundamenta la Institución su organización, la estructura orgánica, la misión y visión, objetivos, sus funciones generales y específicas y los niveles, tanto estructurales, como jerárquicos existentes en la misma.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## INDICE

**Presentación**

**Introducción**

**Organigrama Base**

**Legal Misión**

**Visión**

**Objetivo General Del Instituto**

**Funciones Del Instituto Junta**

**Directiva**

**Consejo Consultivo Consejo**

**Técnico Niveles Estructurales**

**Dirección General**

**Subdirección General**

**Secretaria General**

**Oficina De Asesoría Legal Unidad De**

**Asesoría Técnica Oficina De Relaciones**

**Públicas**

Área De Edición Y Publicaciones

Área De Comunicación Y Área De Información

**Unidad De Cooperación Técnica Y Proyección Externa**

Área De Cooperación Técnica Nacional E Internacional

Área De Capacitación

**Oficina De Fiscalización De La Contraloría Oficina De**

**Auditoría Interna**

**Oficina Institucional De Recursos Humanos**

**Unidad De Informática**

Área De Administración De Redes

Área De Acceso Institucional A Medios Virtuales Y Pagina Web

Área De Desarrollo De Aplicaciones Y Administración De Base De Datos

Área De Soporte Técnico Y Mantenimiento De Equipo

**Juzgado Ejecutor**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GOBIERNO NACIONAL**  
REPUBLICA DE PANAMA

**Dirección De Administración Y Finanzas Subdirección De  
Administración Y Finanzas**

Departamento De Presupuesto  
Departamento De Compras Y  
Proveeduría Departamento De  
Contabilidad  
Área De Bienes Patrimoniales  
Departamento De Tesorería  
Departamento De Servicios  
Generales

**Unidad De Variedades Y Vegetales  
Unidad De Certificación De Eficacia Biológica**

**Dirección De Investigación E Innovación De Competitividad  
Del Agronegocio**

**Dirección De Investigación E Innovación De Recursos Genéticos Y Biodiversidad**

**Dirección De Investigación E Innovación De La Agricultura Familiar**

**Dirección De Planificación Y Socioeconomía**

**Dirección De Productos Y Servicios**

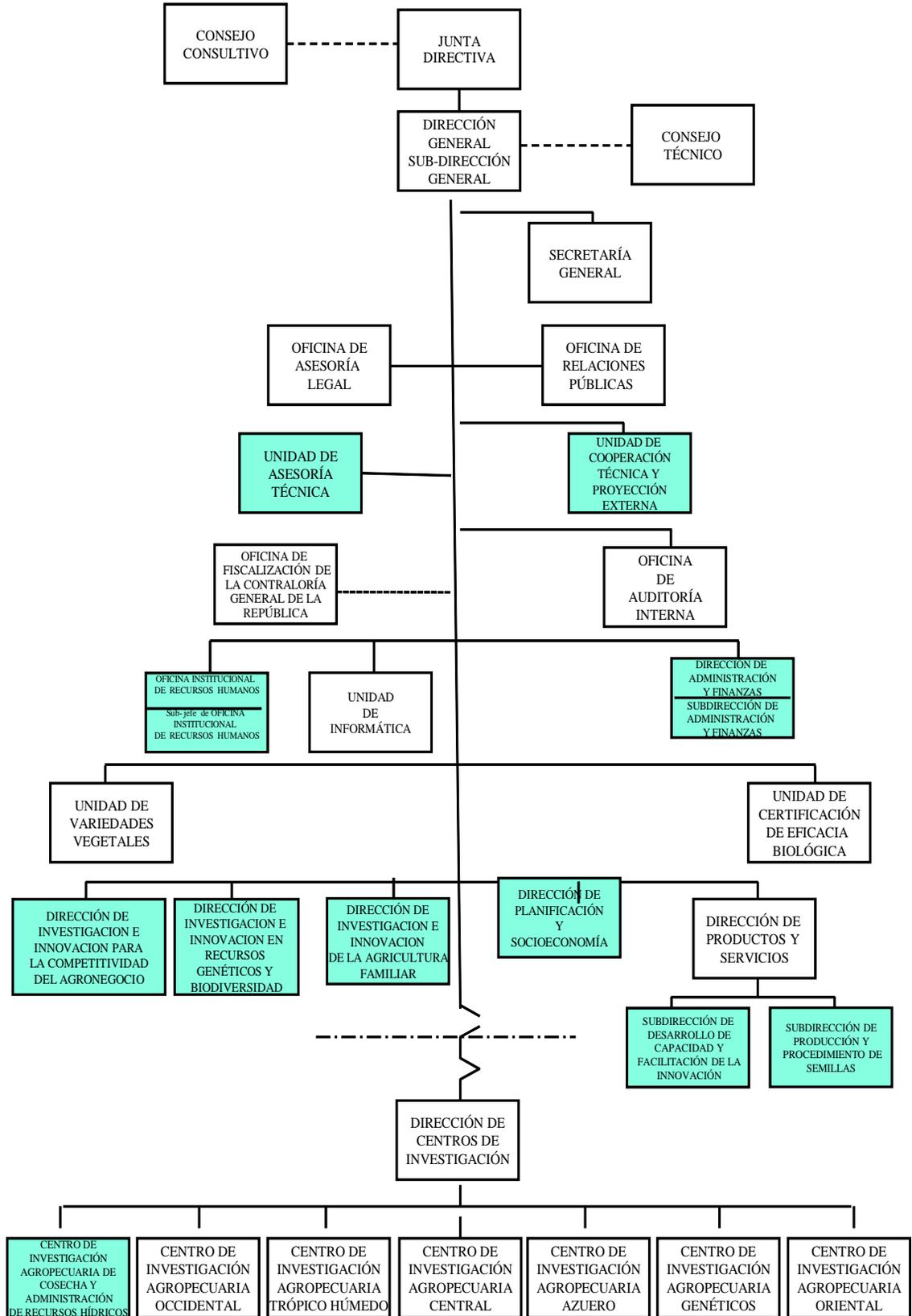
**Centro De Investigación Agropecuaria- Occidental Centro De Investigación  
Agropecuaria-Trópico Húmedo Centro De Investigación Agropecuaria-  
Central**

**Centro De Investigación Agropecuaria- Azuero**

**Centro De Investigación Agropecuaria-Recursos Genéticos**

**Centro De Investigación Agropecuaria-Oriental Centro De Investigación  
Agropecuaria De Cosecha Y Administración De Recursos Hídricos.**

# INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ





## MANUAL DE ORGANIZACION



### **MISIÓN**

Fortalecer la base agrotecnológica nacional para contribuir a la seguridad alimentaria, a la competitividad del agro negocio, y a la sostenibilidad de la agricultura en beneficio de la sociedad panameña.

### **VISIÓN**

Un IDIAP comprometido con los pequeños y medianos productores y con el agro negocio, en sintonía con sus necesidades, demandas y aspiraciones y reconocida como la principal institución de investigación agropecuaria en el país.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### OBJETIVO

Normar todas las actividades de investigación agropecuaria del sector público, las cuales ejecutan por sí, por medio de la Universidad de Panamá o de otros organismos; orientar al sector privado en esta materia.

### FUNCIONES

El Instituto tendrá las siguientes funciones:

- Servir de órgano principal de consulta del Estado en materia de formulación y aplicación de políticas científicas y tecnológicas agropecuarias.
- Servir de organismo de apoyo a la enseñanza formal en todos los niveles y a la capacitación técnica a todos los niveles del sector agropecuario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

#### Junta Directiva

La Junta Directiva será el máximo organismo del Instituto y estará constituida por tres (3) miembros, a saber:

1. El Ministro de Desarrollo Agropecuario o su designado, quien la presidirá.
2. El Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias
3. El Gerente General del Banco de Desarrollo Agropecuario o su designado.
4. El Secretario Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación
5. Director General del IDIAP

#### **FUNCIONES:**

- Aprobar el Plan Nacional de Investigación Agropecuaria del Instituto.
- Aprobar el programa-presupuesto requerido para el normal funcionamiento del Instituto.
- Aprobar y reformar el Reglamento Interno del Instituto.
- Designar a los miembros del Consejo Técnico.
- Designar a los miembros del Consejo Consultivo.
- Aprobar el escalafón para el personal del Instituto.
- Recomendar los convenios internacionales relacionados con Investigación agropecuaria.
- Aprobar la contratación de técnicos extranjeros.
- Nombrar los Directores de Centros de Experimentación Agropecuaria, previa recomendación del Director General de acuerdo al Reglamento Interno.
- Elevar a la Asamblea Nacional de Representantes de Corregimientos el Informe Anual de sus actividades.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

#### Consejo Consultivo

El Consejo Consultivo está compuesto por cinco (5) miembros seleccionados y designados por la Junta Directiva, entre las siguientes empresas y organizaciones:

1. Un representante de la empresa pecuaria privada.
2. Un representante de la empresa privada agrícola.
3. Un representante de las empresas estatales agropecuarias.
4. Un representante de las organizaciones profesionales agropecuarias
5. Un representante de las organizaciones campesinas.

#### FUNCIONES:

1. Actuar como órgano de consulta de la Junta Directiva en lo referente a la elaboración del plan nacional de Investigación Agropecuaria y Programa-presupuesto del Instituto.
2. Informar al Instituto sobre situaciones y áreas problemáticas que puedan justificar proyectos prioritarios de Investigación agraria a esta entidad.
3. Analizar y opinar sobre situaciones y problemas que le sean sometidos a su consideración por la junta directiva.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

#### Consejo Técnico

El Consejo Técnico está compuesto por los representantes de los núcleos de trabajo y jefes de los Centros de Experimentación Agropecuaria, escogidos por la Junta Directiva por un período de tres (3) años, en la forma y número que establezca el reglamento interno.

#### FUNCIONES:

El Consejo Técnico tendrá como función específica asistir al Director General en lo siguiente:

1. Selección del personal técnico;
2. Elaboración del Plan Nacional de Investigación Agropecuaria;
3. Revisión del Reglamento Interno;
4. Elaboración del Escalafón; y
5. Recomendar la adjudicación de becas y licencias para perfeccionamiento académico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### NIVELES ESTRUCTURALES

#### NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

- Junta Directiva
- Consejo Consultivo
- Dirección General
- Subdirección General
- Consejo Técnico

#### NIVEL COORDINADOR

- Secretaría General

#### NIVEL ASESOR

- Oficina de Asesoría Legal.
- Unidad de Asesoría Técnica
- Oficina de Relaciones Públicas
- Unidad de Cooperación Técnica y Proyección Externa

#### NIVEL FISCALIZADOR

- Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República- IDIAP
- Oficina de Auditoría Interna



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### **NIVEL DE APOYO**

- Oficina Institucional de Recursos Humanos
- Unidad de Informática
- Juzgado Ejecutor
- Dirección de Administración y Finanzas
- Unidad de Variedades Vegetales
- Unidad de Certificación de Eficacia Biológica

### **NIVEL TÉCNICO NORMATIVO**

- Dirección de Investigación E Innovación para la Competitividad del Agronegocio.
- Dirección de Investigación E Innovación de Recursos Genéticos y Biodiversidad
- Dirección de Investigación e Innovación de Agricultura Familiar
- Dirección de Planificación y Socioeconomía
- Dirección de Productos y Servicios
  - Subdirección de Desarrollo de Capacidades y Facilitación de la Innovación
  - Subdirección de Producción y Procedimiento de Semillas

### **NIVEL EJECUTOR**

- Centro de Investigación Agropecuaria Occidental
- Centro de Investigación Agropecuaria Trópico Húmedo
- Centro de Investigación Agropecuaria Central
- Centro de Investigación Agropecuaria Azuero
- Centro de Investigación Agropecuaria Recursos Genéticos
- Centro de Investigación Agropecuaria Oriental
- Centro de Investigación Agropecuaria de Cosecha y Administración de Recursos Hídricos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

#### Dirección General

Estará integrada por un Director General nombrado por el Órgano Ejecutivo de acuerdo con los requisitos establecidos en el Artículo 17 de la Ley 51.

#### **OBJETIVO**

Garantizar a través de la adecuada planificación, administración y ejecución de los recursos financieros, administrativos, materiales y humanos requeridos para el buen manejo de la Institución.

#### **FUNCIONES:**

- Servir de Órgano ejecutor de todas las resoluciones y acuerdos de la Junta Directiva.
- Elaborar el Plan Nacional de Investigación Agropecuaria y someterlo a consideración de la Junta Directiva para su aprobación.
- Elaborar el programa de presupuesto de la Institución, proponerlo a la Junta Directiva para su aprobación y ejecutarlo a través de los Centros de Experimentación Agropecuaria.
- Preparar el Reglamento Interno, que construya toda la organización técnico - administrativa del Instituto, y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva.
- Proponer ante la Junta Directiva los Convenios internacionales que considere convenientes a los intereses del Instituto.
- Proponer ante la Junta Directiva, para su aprobación, la contratación de técnicos o expertos extranjeros, que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- Autorizar gastos que no excedan la suma de B/.50,000.00 Balboas.
- Representar legalmente al Instituto, en los casos que el Ministro de Desarrollo Agropecuario en su calidad de Presidente de la Junta Directiva, le delegue su representación.
- Nombrar contratar, promover y resolver al personal administrativo y técnico del Instituto de acuerdo a las disposiciones contenidas en el reglamento Interno;
- Ejercer cualquier otra función que le delegue la Junta Directiva o le señale el Reglamento Interno.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### **NIVEL DE APOYO**

- Oficina Institucional de Recursos Humanos
- Unidad de Informática
- Juzgado Ejecutor
- Dirección de Administración y Finanzas
- Unidad de Variedades Vegetales
- Unidad de Certificación de Eficacia Biológica

### **NIVEL TÉCNICO NORMATIVO**

- Dirección de Investigación E Innovación para la Competitividad del Agronegocio.
- Dirección de Investigación E Innovación de Recursos Genéticos y Biodiversidad
- Dirección de Investigación e Innovación de Agricultura Familiar
- Dirección de Planificación y Socioeconomía
- Dirección de Productos y Servicios
  - Subdirección de Desarrollo de Capacidades y facilitación de la Innovación
  - Subdirección de Producción y Procedimiento de Semillas

### **NIVEL EJECUTOR**

- Centro de Investigación Agropecuaria Occidental
- Centro de Investigación Agropecuaria Trópico Húmedo
- Centro de Investigación Agropecuaria Central
- Centro de Investigación Agropecuaria Azuero
- Centro de Investigación Agropecuaria Recursos Genéticos
- Centro de Investigación Agropecuaria Oriental
- Centro de Investigación Agropecuaria de Cosecha y Administración de Recursos Hídricos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Subdirección General**

#### **OBJETIVO**

Colaborar con la Dirección General en el planteamiento, dirección y coordinación de las funciones asignadas al Instituto, por cuyo desarrollo de gestión es, conjunta y solidariamente responsable con el Director General.

#### **FUNCIONES:**

- Reemplazar al Director General durante sus ausencias temporales o accidentales, al igual que desempeñar las funciones de este cargo cuando se produzca la vacante en el mismo y mientras se haga nuevo nombramientos servir de Órgano ejecutor de todas las resoluciones y acuerdos de la Junta Directiva.
- Aquellas otras que le señale la ley, los Reglamentos y/o el Director General.

#### **DEPARTAMENTALIZACIÓN:**

Para el logro de los objetivos Institucionales, en atención a las directrices emanadas, dirige en el ámbito de sus funciones a las siguientes Unidades Administrativas.

- Secretaría General
- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Relaciones Públicas
- Unidad de Cooperación Técnica y Proyección Externa
- Oficina de Auditoría Interna



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



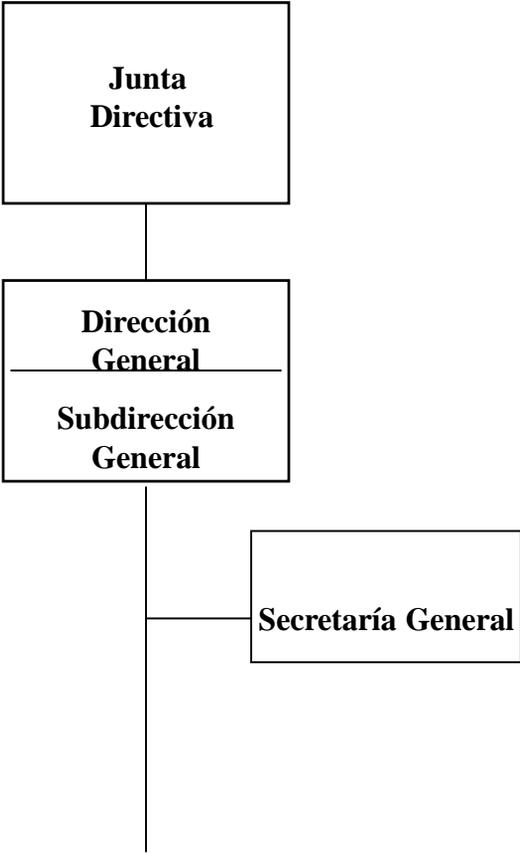
- Oficina Institucional de Recursos Humanos
  - Subjefe de Oficina de Recursos Humanos
- Unidad de Informática
- Juzgado Ejecutor
- Dirección de Administración y Finanzas
- Unidad de Variedades Vegetales
- Unidad de Certificación y Eficacia Biológica
- Dirección de Investigación e Innovación para la Competitividad del Agronegocio
- Dirección de Investigación e Innovación de Recursos Genéticos y Biodiversidad
- Dirección de Investigación e Innovación de la Agricultura Familiar
- Dirección de Planificación y Socioeconomía
- Dirección de Productos y Servicios
- Centro de Investigación Agropecuaria Occidental
- Centro de Investigación Agropecuaria Trópico Húmedo
- Centro de Investigación Agropecuaria Central
- Centro de Investigación Agropecuaria Azuero
- Centro de Investigación Agropecuaria Recursos Genéticos
- Centro de Investigación Agropecuaria Oriental
- Centro de Investigación Agropecuaria de Cosecha y Administración de Recursos Hídricos



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## SECRETARIA GENERAL





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### NIVEL COORDINADOR

#### Secretaría General

#### OBJETIVO:

Desarrollar una labor técnico-administrativa relacionada con la atención, orientación, seguimiento y control de los asuntos que se le señalan o deleguen al colaborador superior de la Institución y brindar apoyo a las diferentes unidades administrativas.

#### FUNCIONES:

- Establecer o adecuar las políticas, normas o procedimientos de trabajo.
- Velar que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el despacho Superior, sobre las funciones y programas de la Institución y aspectos administrativos, sean notificados a los funcionarios ejecutivos del Instituto.
- Coordinar la atención y ejecución de las acciones encomendadas.
- Asesorar y orientar a funcionarios superiores sobre métodos y procedimientos adecuados de trabajos.
- Coordinar con otros colaboradores ejecutivos y organismos, la obtención de servicios o acciones encomendadas por la autoridad nominadora.
- Informar al superior sobre la atención de asuntos y el estado de ejecución de los mismos.
- Preparar y revisar notas, informes y otros documentos de trabajo.
- Autorizar o refrendar los documentos de trabajo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Comunicar al personal ejecutivo, las directrices, normas, instrucciones, reglamentaciones y otras ejecutorias emanadas de la autoridad superior.
- Revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior de la entidad y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben ser de conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos y los que debe atender.
- Mantener información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales, remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución.
- Coordinar y actuar como enlace entre el despacho superior con las comisiones de trabajo.
- Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

### **DEPARTAMENTALIZACIÓN:**

Para el logro de los objetivos Institucionales, en atención a las directrices emanadas de la Dirección General y Subdirección, dirige en el ámbito de sus funciones a las siguientes Unidades Administrativas:

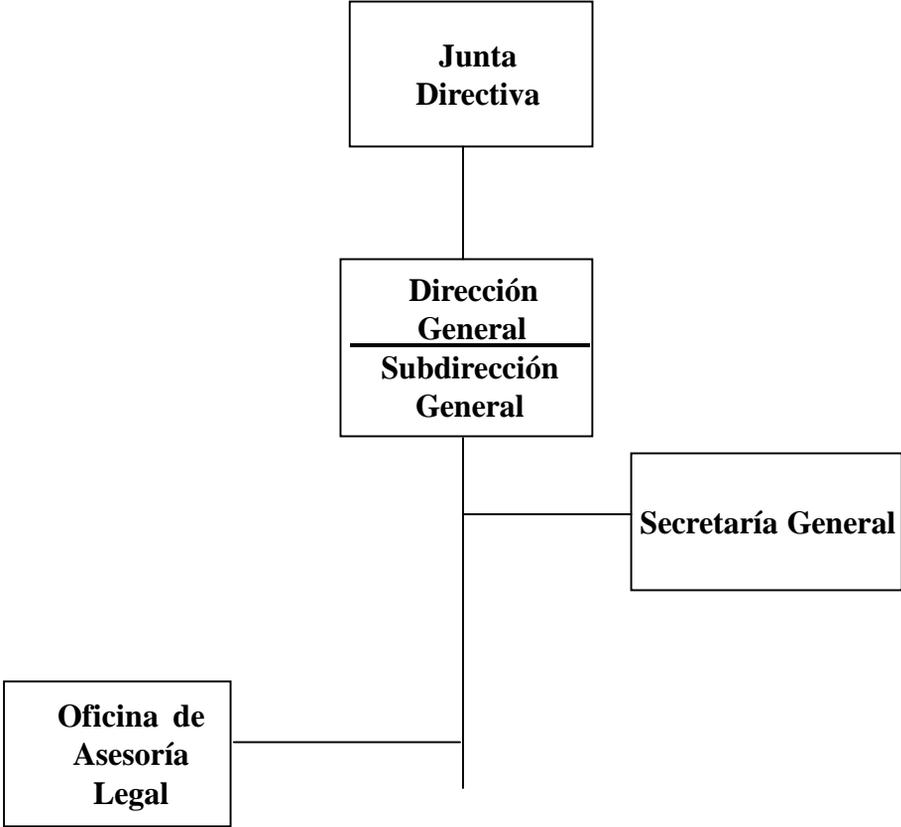
- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Relaciones Públicas
- Unidad de Asesoría Técnica
- Unidad de Cooperación Técnica y Proyección Externa
- Oficina de Auditoría Interna
- Oficina Institucional de Recursos Humanos
- Unidad de Informática
- Dirección de Administración y Finanzas
  - Subdirección de Administración y Finanzas
- Unidad de Variedades Vegetales
- Unidad de Certificación de Eficacia Biológica
- Direcciones Nacionales
- Centros de Investigación Agropecuaria



# MANUAL DE ORGANIZACION



## OFICINA DE ASESORIA LEGAL





## MANUAL DE ORGANIZACION



### NIVEL ASESOR

#### Oficina de Asesoría Legal

#### OBJETIVO:

Atender, tramitar, brindar asesoría y asistencia jurídica al despacho Superior, a la Junta Directiva y a las unidades administrativas de la Institución.

#### FUNCIONES:

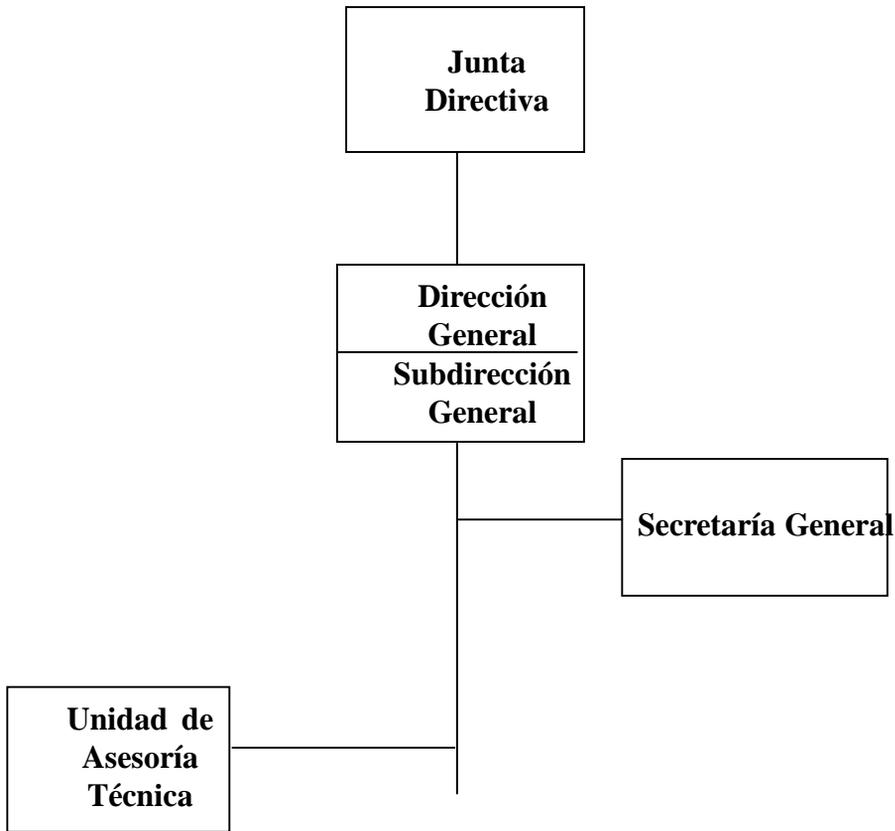
- Asesorar, supervisar y representar a la Institución sobre aspectos jurídicos de problemas civiles, comerciales o administrativos ante los tribunales ordinarios y extraordinarios.
- Analizar las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas en la Institución o sus dependencias y determinar las medidas que deben adoptarse.
- Emitir criterios jurídicos, sobre los asuntos legales que le sean remitidos por el Director General, el nivel ejecutivo y otras unidades administrativas de la Institución.
- Representar a la Dirección General en asuntos legales cuando se requiera.
- Cumplir cualquier otra tarea dentro de su ámbito de acción y competencia que le sea señalada e instruida por la Dirección General.



# MANUAL DE ORGANIZACION



## UNIDAD DE ASESORIA TÉCNICA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### **NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO**

#### **Unidad de Asesoría Técnica**

#### **OBJETIVO**

Brindar asesoría técnica inherentes a la investigación e innovación agropecuaria y forestal en lo que respecta a la elaboración de estudios y propuestas técnicas para la promulgación de políticas tecnología e innovación

#### **FUNCIONES:**

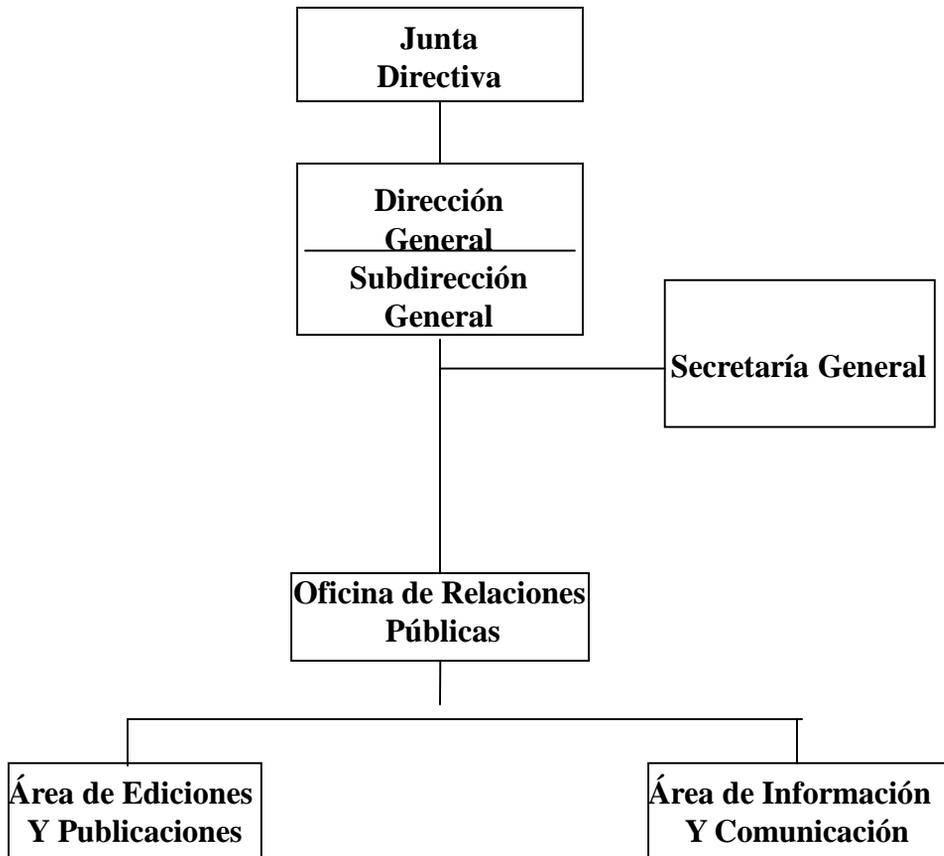
- Asesorar a la Dirección General en las áreas de Gestión de Ciencia y Tecnología, Investigación e Innovación Agropecuaria y Forestal;
- Asesorar a la Dirección General sobre el seguimiento y evaluación de la labor técnica de las Direcciones Nacionales, Direcciones de Centros de Investigación y Jefes de Unidades Nacionales;.
- Asesorar a la Dirección General en la participación en los sistemas y mecanismos de integración y colaboración científica y tecnológica a nivel regional y global;
- Revisar las publicaciones científicas y tecnológicas una vez cumplida el proceso de edición y diagramación, para su autorización por el Director General
- Elaborar estudios y propuestas técnicas para la formulación de políticas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Participar en las reuniones del Cuerpo Directivo y del Comité de Gestión Estratégica;
- Representar al Director General en actividades institucionales y sectoriales cuando se lo designe;
- Cualquier otra que le asigne el Director General



# MANUAL DE ORGANIZACION



## OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS





## MANUAL DE ORGANIZACION



### NIVEL ASESOR

#### Oficina de Relaciones Públicas

##### **OBJETIVO:**

Proyectar la imagen institucional mediante la difusión de los avances y logros tecnológicos obtenidos en los diferentes programas y proyectos que conforman la razón de ser del IDIAP.

##### **FUNCIONES:**

- Promover una comunicación organizacional fluida.
- Organizar eventos institucionales.
- Realizar campañas de opinión pública con el objetivo de medir el nivel de aceptación de la Institución en el medio.
- Desarrollar, en general las actividades y responsabilidades emanadas del Despacho Superior que tengan que ver con la información y comunicación de la Institución.
- Normar, procesar editorialmente y difundir mediante la utilización de diferentes medios (radio, televisión, prensa, Internet, etc..), la información generada por la Institución.
- Establecer los mecanismos necesarios para que la información generada a todos los niveles circule de manera ágil y fluida.
- Normar las acciones que tengan que ver con la producción de información escrita publicada por la Institución.



## MANUAL DE ORGANIZACION



- Realizar otras funciones inherentes al Departamento que le sean asignadas por el Despacho Superior.

### **DEPARTAMENTALIZACION:**

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de trabajo:

- Área de Edición y Publicaciones
- Área de Información y Comunicación



## MANUAL DE ORGANIZACION



### Área de Edición y Publicaciones

#### OBJETIVO:

Garantizar la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas por el IDIAP, mediante la elaboración de materiales impresos en diferentes formatos.

#### FUNCIONES:

- Normar, procesar editorialmente todas las publicaciones de la Institución.
- Elaborar el presupuesto de publicaciones.
- Llevar un registro y control de los manuscritos que ingresen para ser publicados en el Instituto.
- Mantener normas editoriales que rigen la producción del material escrito de la Institución.
- Elaborar y ejecutar el programa de publicaciones.
- Coordinar con la Imprenta los trabajos de impresión a realizarse.
- Suministrar a su superior inmediato las especificaciones para el trámite de cotizaciones de documentos a ser impresos fuera del Instituto.
- Editar y elaborar la memoria anual del Instituto
- Atender cualquiera otra función solicitada por su superior, relacionadas a su cargo.

#### DEPARTAMENTALIZACION:

El área de Edición y Publicaciones es monolítica, desarrolla sus funciones en estrecha relación con el Jefe del Departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACION



### Área de Información y Comunicación

#### OBJETIVO:

Lograr la buena imagen de la Institución a través de la divulgación de información suministrada por las unidades administrativas.

#### FUNCIONES:

- Orientar e informar a la opinión pública sobre los objetivos, funciones y proyecciones de la Institución, orientados a realzar la imagen institucional.
- Organizar con el jefe del Departamento la promoción de las actividades y programas a desarrollar.
- Organizar con el Jefe del Departamento las conferencias y ruedas de prensa solicitadas por la Dirección General.
- Definir con el Jefe del Departamento las necesidades de recursos físicos y financieros requeridos en la Sección.
- Atender cualquiera otra función que le delegue su jefe inmediato.

#### DEPARTAMENTALIZACION

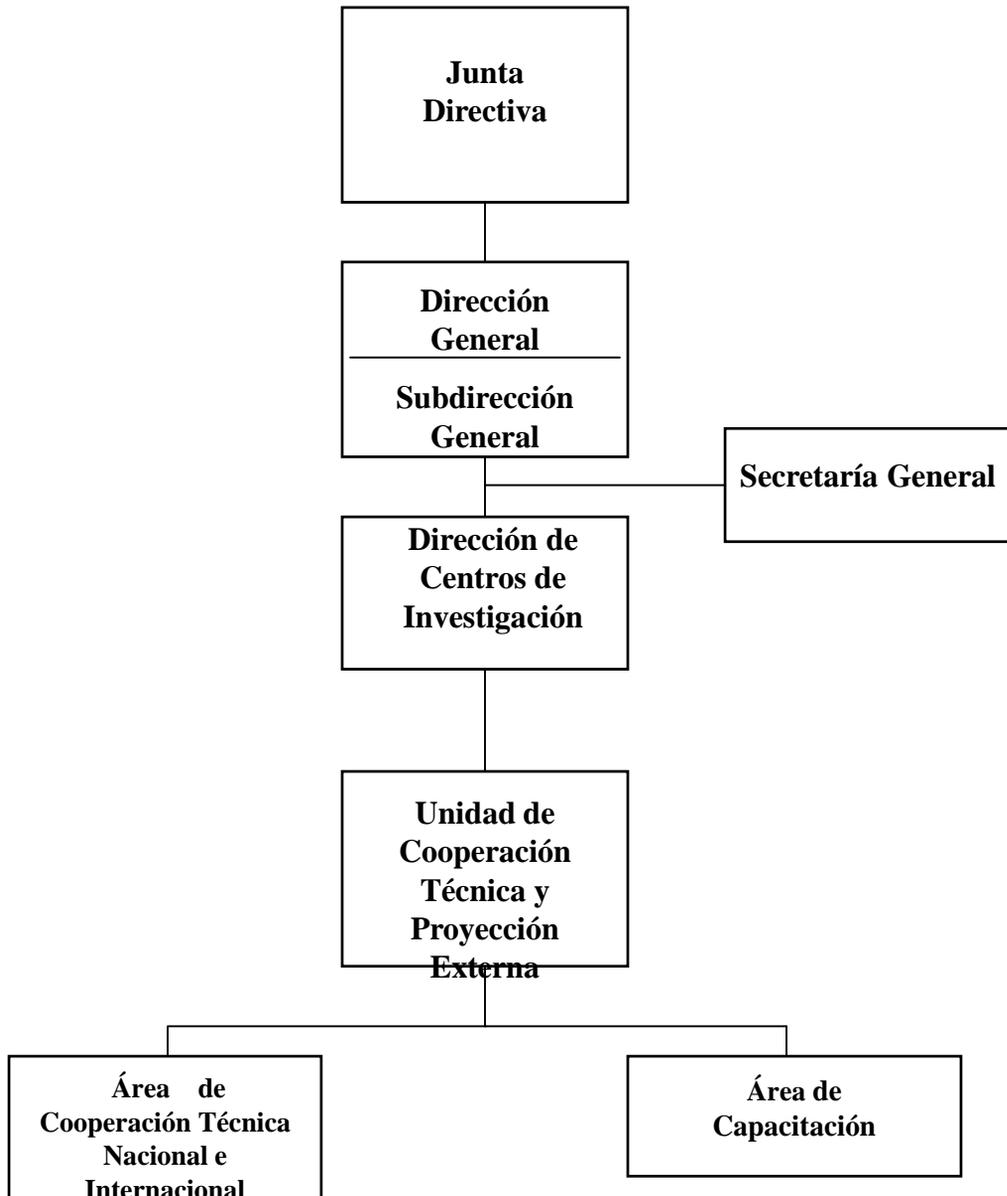
El área de Información y Comunicación es monolítica, desarrolla sus funciones en estrecha relación en el Jefe del Departamento.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PROYECCIÓN EXTERNA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### NIVEL DE APOYO

#### Unidad de Cooperación Técnica y Proyección Externa

##### OBJETIVO:

Desarrollar y mantener actualizado su engranaje administrativo y funcional en lo referente a la cooperación técnica nacional e internacional, debidamente planificada, que le permita a la entidad maximizar la captación de recursos y así fortalecer la gestión investigativa del Instituto.

##### FUNCIONES:

- Diseñar y formular estudios, planes, programas y proyectos de cooperación técnica y financiera que respondan a los requerimientos del Instituto.
- Establecer políticas en materia de cooperación técnica nacional e internacional para el Instituto.
- Promulgar y establecer un control a las ofertas de becas internacionales.
- Gestionar y captar recursos financieros de cooperación técnica nacional e internacional.
- Tramitar permisos de salida y solicitud de pasaportes oficiales ante el Ministerio de la Presidencia y Relaciones Exteriores).
- Coordinar con las Direcciones Nacionales y de Centros de Investigación del Instituto, así como con Organizaciones Públicas y Privadas al par que Productores del Sector Agropecuario todas las actividades de cooperación técnica.
- Mantener una cartera actualizada de proyectos de cooperación técnica.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Establecer y mantener las relaciones de cooperación técnica con los países, organismos nacionales e internacionales y organizaciones privadas que ofrezcan recursos dirigidos al desarrollo de investigación y transferencias de tecnologías agropecuarias.
- Las demás que le confieran las normas legales o reglamentarias.
- Cumplir cualquier otra tarea dentro de su ámbito de acción y competencia que le sea señalada e instruida por la Dirección General

### **DEPARTAMENTALIZACIÓN:**

La Unidad de Cooperación Técnica y Proyección Externa, para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de trabajo:

- Área de Cooperación Técnica Nacional e Internacional
- Área de Capacitación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Área de Cooperación Técnica Nacional e Internacional

#### OBJETIVO:

Maximizar la captación de recursos y así poder fortalecer la gestión investigativa del Instituto.

#### FUNCIONES:

- Establecer y mantener relaciones de cooperación técnica con países, centros de investigación y organismos nacionales e internacionales.
- Mantener actualizada la cartera de proyectos de cooperación técnica en ejecución.
- Apoyar en el diseño y formulación de paquetes de cooperación técnica nacionales e internacionales.
- Mantener el enlace institucional ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Mantener estrecha relación entre organismos internacionales y la Dirección General del Instituto.
- Formular todos los convenios y acuerdos nacionales e internacionales.
- Cumplir cualquiera otra tarea dentro de su ámbito de acción y competencia le sean asignadas e instruidas por el jefe inmediato.

#### DEPARTAMENTALIZACIÓN:

La Sección de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, es monolítica, funciona coordinadamente en estrecha relación con el jefe de departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Área de Capacitación

#### OBJETIVO:

Establecer programas de capacitación formal e informal, a fin de llevar el nivel de conocimiento técnico, científico y administrativo del personal del Instituto, para el reforzamiento del ámbito investigativo que demanda el desarrollo agropecuario del país.

#### FUNCIONES:

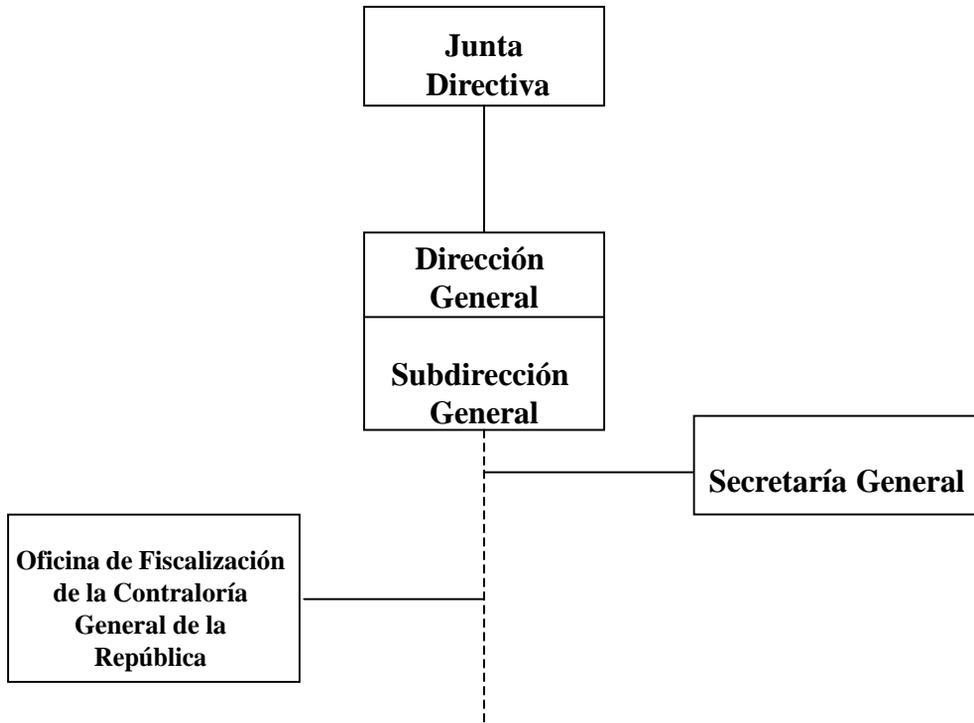
- Preparar anualmente el Plan de necesidades de capacitación de la institución y remitirlo al Centro de Perfeccionamiento del Recurso Humano del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Servir de enlace ante la Comisión Intergubernamental del IFARHU en todo lo referente a las tramitaciones de solicitudes de licencias con goce de salario por estudios fuera del país, a nivel de cursos, maestrías y doctorados.
- Dar seguimiento y control académico de todos los becarios que se encuentran fuera del país por estudios.
- Tramitar los permisos de salida del país ante la Presidencia de la República, como también de la consecución ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de pasaportes oficiales a funcionarios en misiones oficiales.
- Tramitar todo lo relativo a becas internacionales de funcionarios, así como también de todo lo referente a cursos, giras y seminarios a nivel local.
- Promulgar y dar seguimiento a capacitaciones nacionales e internacionales (formales e informales).
- Mantener vínculos actualizados con los centros de investigación, universidades y organismos que ofrezcan beneficios de capacitación en áreas relacionadas
- Cumplir cualquiera otra tarea dentro de su ámbito de acción y competencia le sean asignadas e instruidas por el jefe inmediato.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## OFICINA DE CONTROL FISCAL DE LA CONTRALORÍA DE LA REPUBLICA





## MANUAL DE ORGANIZACION



### NIVEL FISCALIZADOR

#### Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República

##### **OBJETIVO:**

Brindar un servicio de fiscalización, regulación y control de los fondos y bienes públicos, con apego a la Constitución, normas y leyes que lo regulan, a fin de promover y facilitar el logro efectivo de la gestión administrativa en todas las entidades que conforman la administración pública panameña, mediante una coordinación mutua y una asesoría oportuna.

Contribuir con el proceso de modernización de la gestión pública, orientación oportuna, por parte del fiscalizador

Examinar los procesos de trabajo en las entidades públicas, a fin de que los mismos se realicen con corrección en función de las normas institucionales de acuerdo a la Ley de Contratación Pública, al Control previo y demás Leyes vigentes.

##### **FUNCIONES:**

Planear, dirigir y coordinar el proceso de fiscalización, regulación y Control previo jurídico en los actos de manejo de fondos y bienes públicos a nivel nacional, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

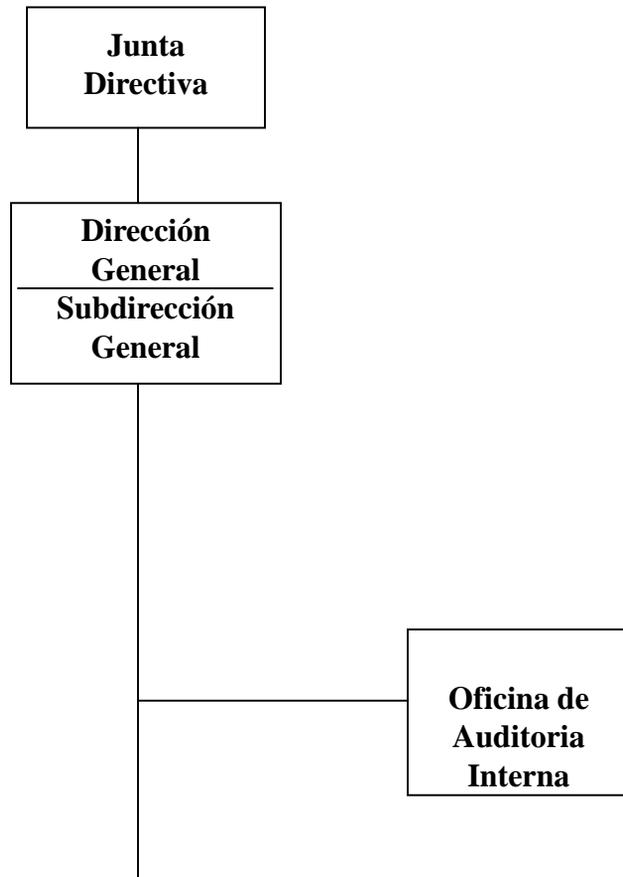
Divulgar normas, procedimientos u otras guías relacionadas con la fiscalización orientada a los usuarios internos y externos del Sector a fin de garantizar la unificación de criterios y facilitar la labor de administrar los fondos públicos.



# MANUAL DE ORGANIZACION



## OFICINA DE AUDITORIA INTERNA





## MANUAL DE ORGANIZACION



### NIVEL FISCALIZADOR

#### Oficina de Auditoria Interna

##### OBJETIVO:

Garantizar la eficiencia, efectividad y economía, sistemático y profesional de las actividades y operaciones financieras o administrativas, practicadas con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de revisarlas y evaluarlas, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por la entidad.

##### FUNCIONES:

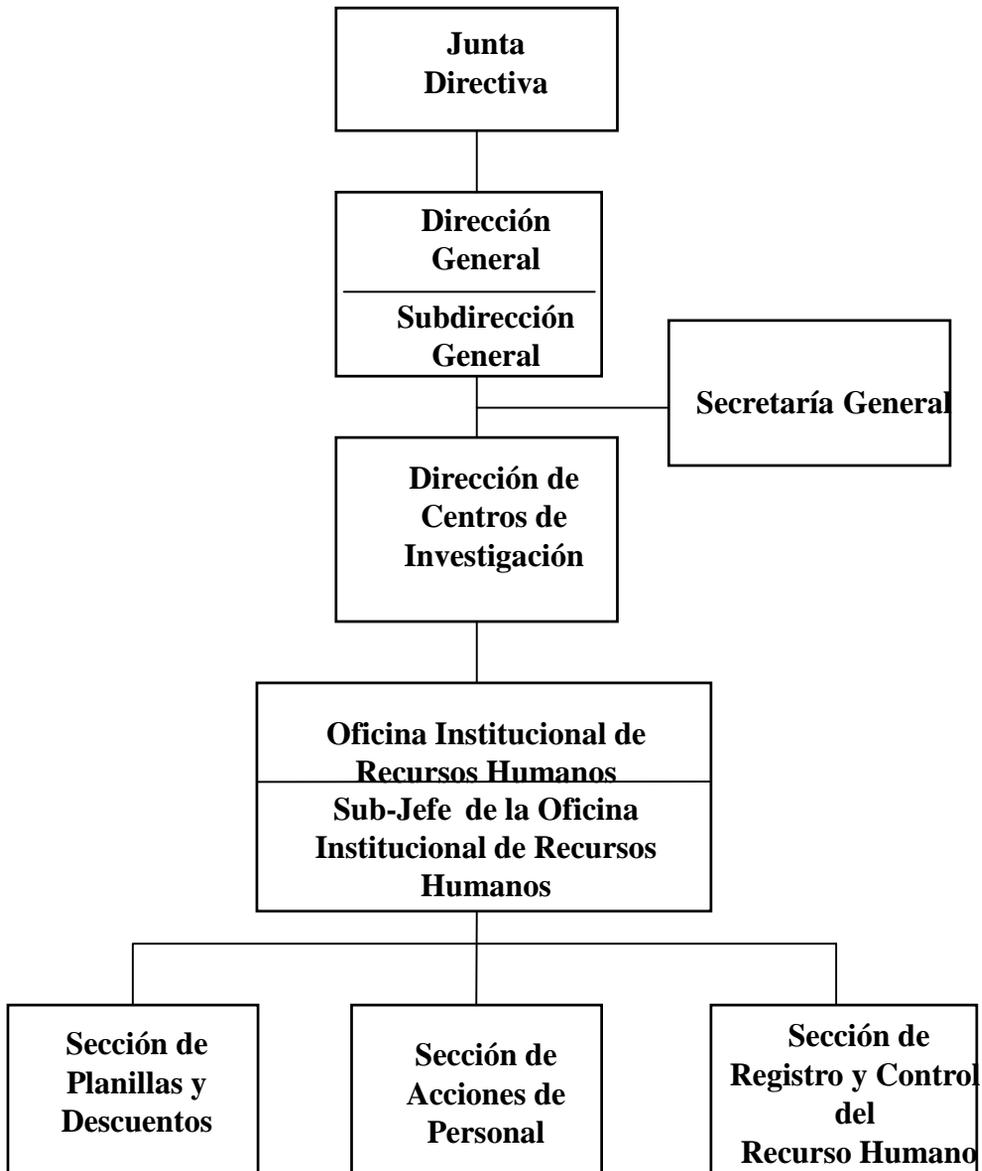
- Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura del control interno.
- Verificar que la estructura de control interno esté formalmente y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas procedimientos, planes programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes mecánicos.
- Servir de apoyo a la alta dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, de tal manera que produzca información confiable y oportuna.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Mantener permanentemente informado al titular de la Institución acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### NIVEL DE APOYO

#### Oficina Institucional de Recursos Humanos

#### OBJETIVO:

Lograr y garantizar la efectiva actuación y operación de todos los niveles de organización, a través de la ejecución de las políticas, programas y procedimientos que provea a la institución de una estructura de personal compuesta por funcionarios idóneos, capaces y eficientes en su desempeño, que gocen de un ambiente de trabajo agradable, con bienestar y seguridad laboral, a fin de contribuir al logro de los objetivos generales de la Institución.

#### FUNCIONES:

- Asesorar a las demás unidades organizativas de la Institución en materia de administración de recursos humanos.
- Elaborar propuestas de reorganización y mejora de los procesos de trabajo de las funciones administrativas del recurso humano.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley No 9 de 20 junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanan de la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Confeccionar y revisar las acciones de personal que se tramitan en la Oficina, tales como: decretos, resoluciones de nombramiento, ascensos, aumentos de sueldo, traslado, destituciones, y cualquier movimiento referente a cambios en la estructura de personal.
- Supervisar la preparación de las planillas de pago, personal permanente, contratos y eventuales, planilla pre-elaborada del seguro social.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Coordinar con las oficiales de personal de los Centros de Investigación.
- Confeccionar la estructura de personal, escalafón de las ciencias agrícolas.
- Velar por que las reglamentaciones establecidas en el reglamento interno se cumplan.
- Velar por que las leyes especiales que rigen la institución se cumplan.
- Realizar los movimientos de ajustes a la planilla que afectan el status del funcionario, tales como: licencia sin sueldo, licencia por enfermedad, multas, cambio de categoría, ascensos, aumentos de sueldo y demás.

### **DEPARTAMENTALIZACIÓN:**

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de trabajo:

- Planillas y Descuentos,
- Acciones de Personal,
- Registro y Control del Recurso Humano.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN---



### **NIVEL DE APOYO**

#### **Sub-Jefe de Oficina Institucional de Recursos Humanos**

#### **OBJETIVO:**

Colaborar en la efectiva actuación y operación de todos los niveles de organización a través de la ejecución de políticas, programas y procedimientos que provea a la institución de una estructura de personal compuesta por funcionarios idóneos capaces y eficientes en su desempeño, que gocen de un ambiente de trabajo agradable con bienestar y seguridad laboral.

#### **FUNCIONES:**

- Reemplazar al Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos durante sus ausencias temporales o accidentales, al igual que desempeñar las funciones de este cargo en la confección y revisión de acciones de personal.
- Supervisar las actividades que realiza el personal bajo su cargo.
- Supervisar la preparación de las planillas de pago, personal permanente, contratos y eventuales, planillas pre-elaborada del Seguro Social.
- Coordinar el registro y control del tiempo compensatorio y enfermedad.
- Velar porque las reglamentaciones establecidas en el reglamento interno se cumplan.
- Aquellas otras funciones que le señale la ley o le asigne el jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Área de Planillas y Descuentos

#### OBJETIVO:

Confeccionar las planillas y cheques de pago de la Institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

#### FUNCIONES:

- Realizar los movimientos de ajustes a las planillas de pago que afecten el status del funcionario
- Confeccionar las planillas y tiraje de cheques quincenales de los funcionarios de la Institución
- Distribuir las planillas y cheques de pago a la unidad correspondiente.
- Confeccionar la planilla pre-elaborada, para ser presentada a la Caja de Seguro Social.
- Llevar control del sistema de marcación de los funcionarios.
- Efectuar el proceso de firma de cheques que se emiten en la Sección.
- Elaborar los diferentes listados de los empleados que se requieren.
- Revisar los descuentos voluntarios de los empleados, para su aprobación.
- Efectuar el registro y control de vacaciones de los empleados de la institución.
- Realizar informe de los descuentos para el cobro por manejo de 2% a los acreedores.
- Realizar otras tareas propias del puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### **Área de Acciones de Personal.**

#### **OBJETIVO:**

Confeccionar y darle seguimiento a todas las acciones administrativa de recursos humanos.

#### **FUNCIONES:**

- Confeccionar y tramitar los resueltos de traslados ascensos, nombramientos y cualquier otro movimiento referente a cambios en la Estructura de Personal.
- Realizar los cambios en la Estructura de Personal que estén acorde con las normas dictadas por la Dirección General de Carrera Administrativa y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Llevar, dar seguimiento y trámite al personal de leyes especiales que rijan en la Institución.
- Presentar informe de las vacantes o posiciones disponibles al jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- Presentar anualmente el monto de la Estructura de Personal de los diferentes fondos que se manejan en la Oficina Institucional de Recursos Humanos a la Dirección General, para ser presentados en el Anteproyecto de Presupuesto ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Mantener actualizado al personal sobre las leyes especiales para realizar los cambios en la Estructura de Personal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### **Área de Registro y Control del Recurso Humano**

#### **OBJETIVO:**

Registrar y llevar control de todas las acciones administrativa de recursos humanos.

#### **FUNCIONES:**

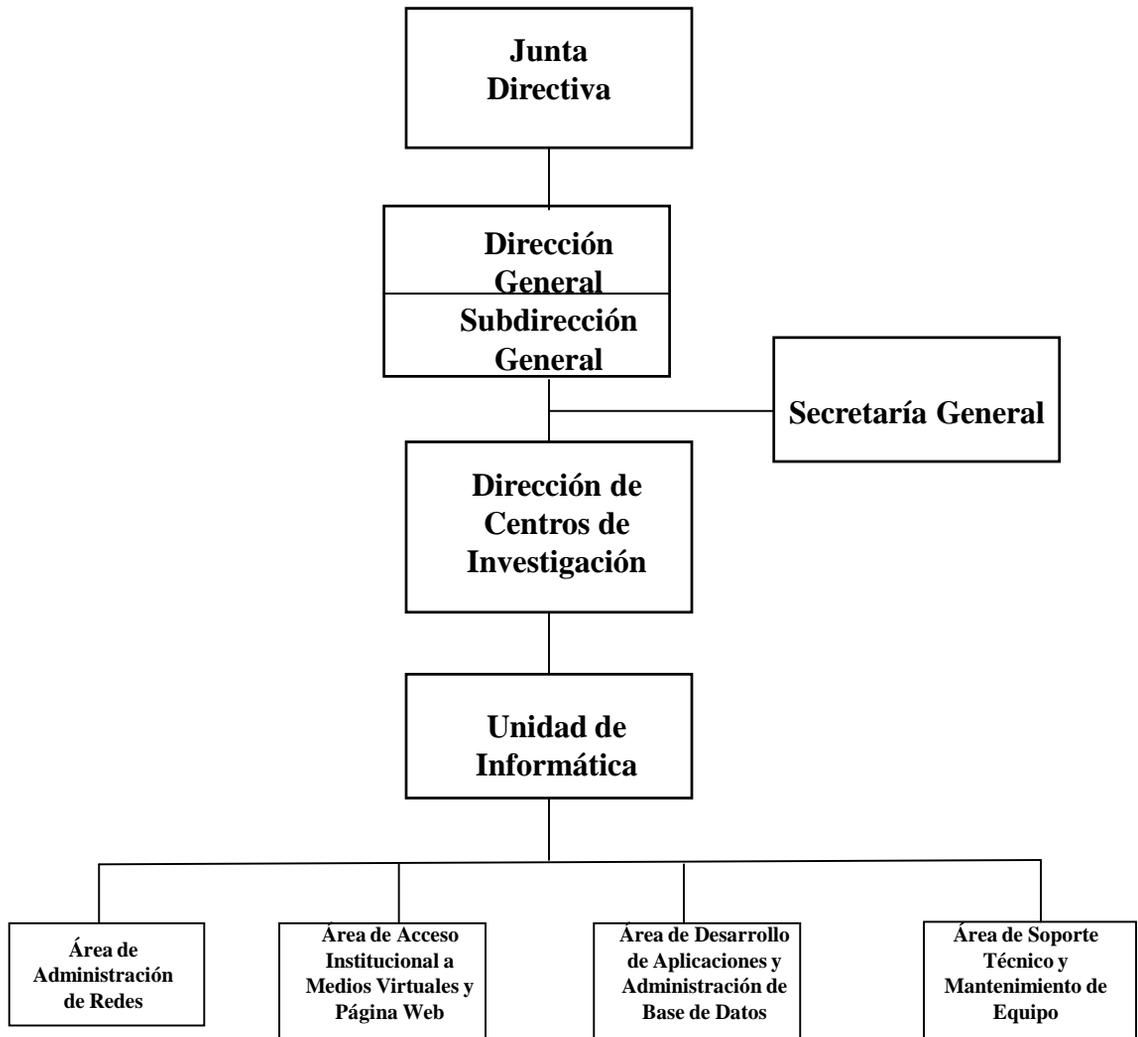
- Llevar control de la asistencia de los funcionarios de todas la unidades administrativas.
- Llevar registro y control del tiempo compensatorio y de enfermedad de todos los funcionarios que conforman las unidades administrativas de la institución.
- Mantener y archivar de manera ordenada los expedientes de todos los funcionarios que conforman las unidades administrativas de la Institución.
- Atender solicitudes y reclamos de los funcionarios de la Institución.
- Coordinar con las oficinas de personal de las regionales, el manejo de las acciones que se realizan en la Sección.
- Presentar informe de la labor realizada al Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- Realizar otras tareas propias del puesto que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## UNIDAD DE INFORMÁTICA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### NIVEL DE APOYO

#### Unidad de Informática

#### OBJETIVO:

Incorporar en beneficio del Instituto los adelantos tecnológicos a nivel informático que permitan elevar su eficiencia operativa y capacidad institucional, como entidad líder en la investigación agropecuaria nacional.

#### FUNCIONES:

- Proporcionar servicios y asesoría en análisis de biometría y de estadística.
- Desarrollar otras actividades derivadas de sus áreas de acción, tales como consultorías, asistencia técnica especializada y capacitación relevante, a las diferentes instancias internas y externas.
- Preparar y presentar anualmente su plan de trabajo y sus necesidades correspondientes a la consideración de las autoridades superiores del Instituto.
- Cumplir cualquier otra tarea de su ámbito de acción y competencia que le sean señaladas e instruidas por la Dirección General.
- Establecimiento de políticas para la organización de los Centros y Sub-centros de la Institución.
- Evitar duplicidad, incompatibilidades y sub-utilización de las facilidades de informáticas (hardware y software).
- Priorizar en el manejo de equipo existente cuando el volumen de trabajo así lo amerite.
- Brindar al Director General, y directivos de la Institución el apoyo que requieran en materia de procesamiento automático de datos con el fin de mejorar la calidad y el flujo expedito de información para la toma de decisiones administrativas.
- Proponer y dar seguimiento al servicio de soporte técnico, sistemas y equipos que utilice el Instituto.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Asesorar a las unidades administrativas sobre aspectos económicos y técnicos en cuanto a la adquisición de equipo y elaboración de estudios de factibilidad, tanto en hardware como en software y en la evaluación de contratos de bienes y servicios informáticos.
- Brindar capacitación técnica al personal y usuarios del sistema y de sus diversas aplicaciones.
- Administrar los recursos computacionales del Instituto.
- Garantizar el servicio de soporte técnico en el ámbito de sistemas que produzcan información que sea útil para todas las unidades administrativas que la requieran.
- Establecer, dirigir y administrar la red central.
- Dirigir y coordinar los análisis y programaciones de los sistemas en coordinación con los usuarios.
- Promover la automatización de las actividades que realizan las unidades sustantivas, asesoras y de apoyo administrativo que así lo requieran.
- Elaborar informes periódicos a la Dirección General sobre los resultados de operación y funcionamiento de la Dirección y propuestas de mejoramiento.
- Evaluar periódicamente la funcionalidad de los sistemas, según las necesidades de cada Unidad administrativa.
- Cumplir cualquier otra tarea dentro de su ámbito de acción y competencia que le sea señalada e instruida por la Dirección General.
- Evaluación periódica de necesidades de automatización de otras áreas. (POA, etc.)

### **DEPARTAMENTALIZACIÓN:**

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de trabajo:

- Área de Administración de Redes.
- Área de Acceso Institucional a Medios Virtuales y Página Web.
- Área de Desarrollo de Aplicaciones y Administración de Base de Datos.
- Área de Soporte Técnico y Mantenimiento de Equipo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Área de Administración de Redes

#### OBJETIVO:

Garantizar la disponibilidad y soporte de los recursos de tecnología informática que la institución ha dispuesto para la atención de las necesidades de los usuarios de la red a nivel Nacional.

#### FUNCIONES:

- Instalar y configurar el cableado estructurado a nivel nacional.
- Instalar y configurar las redes a nivel Nacional.
- Realizar giras para mantenimiento de las redes a nivel Nacional.
- Dar soporte a los usuarios en configuración a nivel Nacional.
- Brindar capacitación técnica al personal y usuarios del sistema y de sus diversas aplicaciones.
- Administrar los servicios de red a nivel nacional.
- Velar por que los enlaces de comunicación estén funcionando correctamente.
- Monitorear el movimiento de datos en la red.
- Actualizar los equipos de red, con mejoras de Hardware y Software.
- Velar por el backup automático que se realiza, con la programación establecida según las necesidades requeridas de la Institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Asesorar a las unidades administrativas sobre aspectos económicos y técnicos en cuanto adquisición de equipos y elaboración de estudios de factibilidad, tanto en hardware como en software y en contratos de bienes y servicios informáticos.
- Verificar los equipos de redes en reparaciones externas (en garantía).
- Desarrollar nuevos proyectos para mejorar la integración de los sistemas.
- Consultar con entidades externas para el mejoramiento del sistema.
- Administrar las licencias y software de los sistemas informáticos a nivel Nacional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Área de Acceso Institucional a Medios Virtuales y Página Web

#### OBJETIVO:

Desarrollar y mantener a los usuarios que conforman las diferentes unidades administrativas el acceso rápido de la información, de cualquier parte del mundo, de manera fácil y efectiva en el campo agropecuario.

#### FUNCIONES:

- Diseñar y actualizar el Web site.
- Implementar aplicaciones en línea que faciliten a los usuarios conseguir la información de manera rápida.
- Crear, asignar y actualizar el correo electrónico de los usuarios que conforman el Instituto.
- Desarrollar base de datos Web online.
- Configurar el servidor Web.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Área de Desarrollo de Aplicaciones y Administración de Base de Datos

#### **OBJETIVO:**

Desarrollar, evaluar e implementar aplicaciones, herramientas y base de datos, basadas en las necesidades de la institución utilizando diferentes metodologías.

#### **FUNCIONES:**

- Recopilar información de las diferentes unidades administrativas con el fin de analizar los proyectos que se ejecutaran.
- Diseñar y realizar pruebas de las bases de datos a instalar.
- Confeccionar cronogramas de trabajos para la entrega de proyectos.
- Velar por que las aplicaciones y base de datos se utilicen.
- Sugerir los procesos que pueden ser automatizados dentro de la Institución.
- Capacitar a los usuarios en la utilización de aplicaciones y base de datos que adquiera la Institución.
- Garantizar el soporte técnico a las aplicaciones y base de datos.
- Monitorear el comportamiento de las bases de datos con el fin de verificar la integridad de la información.
- Desarrollar métodos para la gestión estratégica en la toma de decisiones y los vínculos corporativos.
- Buscar nuevos parámetros de desarrollo estratégico en la institución.
- Confeccionar y presentar informes de los resultados de las observaciones dentro de un equipo de trabajo.
- Sistematizar el proceso a través del software.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### **DEPARTAMENTALIZACIÓN:**

El área de Desarrollo de Aplicaciones y Administración de Base de Datos, es monolítica y funciona a través de áreas especializadas que conforman las unidades administrativas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Área de Soporte Técnico y Mantenimiento de Equipo

#### OBJETIVO:

Apoyar a los usuarios de los sistemas informáticos mediante los servicios de reparación, soporte técnico, mantenimiento, así como llevar los registros correspondientes.

#### FUNCIONES:

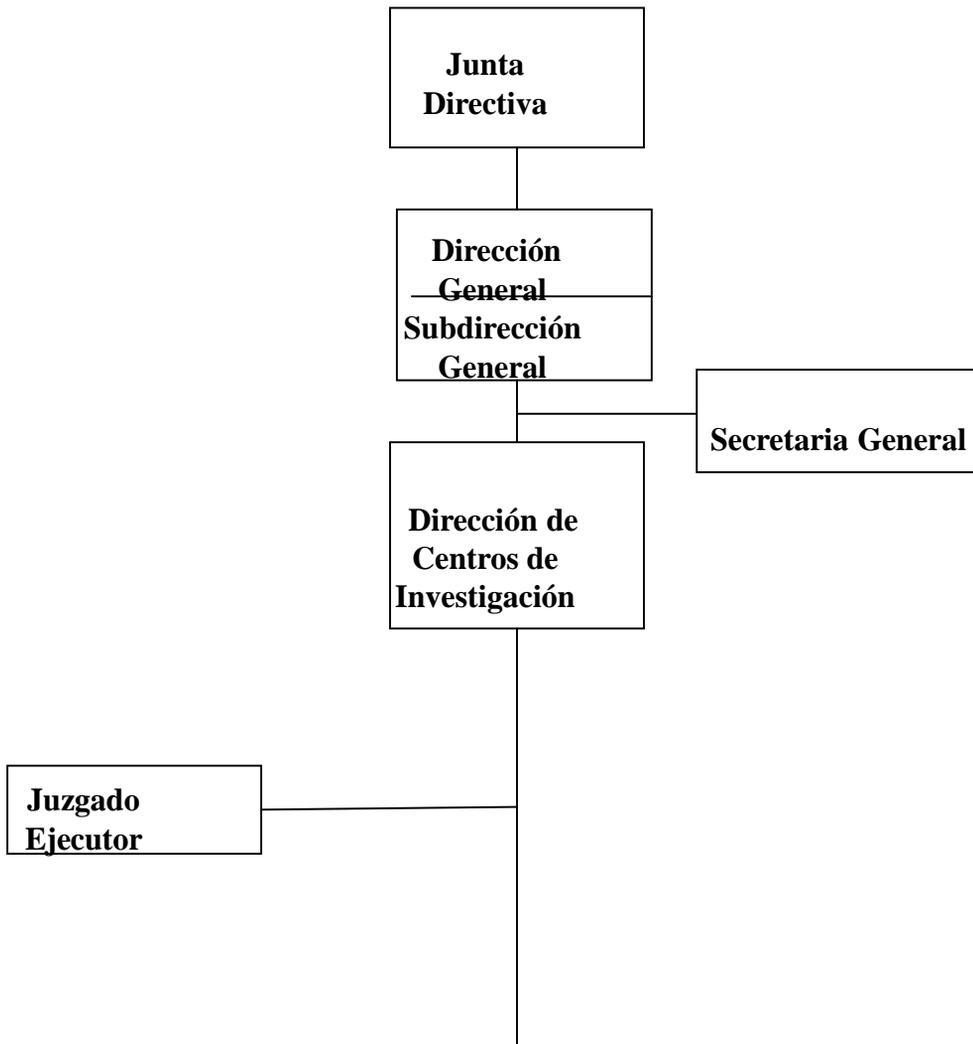
- Reparar todos equipos a nivel nacional, (CPU's, portátiles, monitores, teclados, Mouse, servidores, routers, switch, Hub, baterías, reguladores, impresoras, scanner, cámaras digitales, Web cam y etc.).
- Realizar giras para mantenimiento de equipos a nivel Nacional.
- Garantizar el servicio de soporte técnico en el ámbito de sistemas que produzcan información que sea útil para todas las unidades administrativas que la requieran a nivel Nacional.
- Capacitar al personal en el uso y manejo de los equipos informáticos.
- Actualizar los equipos con mejoras de Hardware y Software.
- Velar porque el personal asignado responsable en cada centro de él mantenimiento y soporte adecuado de los equipos a nivel Nacional.
- Evaluar proyectos de adquisiciones de equipos informáticos a nivel Nacional.
- Apoyar a los usuarios en el uso y manejo de Data Show a nivel Nacional.
- Verificar los equipos en reparaciones externas (en garantía).



# MANUAL DE ORGANIZACION



## UNIDAD DE JUZGADO EJECUTOR





## MANUAL DE ORGANIZACION



### NIVEL DE APOYO

#### Juzgado Ejecutor

#### OBJETIVO:

Realizar los procesos de jurisdicción coactiva a fin de recuperar la morosidad y obligaciones vencidas por los servicios que brinda la Institución.

#### FUNCIONES:

- Realizar los arreglos judiciales de pago a los clientes que mantienen saldos pendientes con la Institución.
- Analizar los expedientes de los clientes morosos remitidos al Juzgado Ejecutor.
- Realizar las citaciones y notificaciones a los encausados mediante la Jurisdicción Coactiva.
- Proceder con las debidas publicaciones en los medios de comunicación.
- Proceder con las medidas cautelares correspondientes.
- Realizar los embargos y remates de los bienes que han sido previamente sometidos a medida cautelar.
- Reportar informe de la labor realizada a la Dirección General.
- Cumplir cualquier otra tarea dentro de su ámbito de acción y competencia que le sea asignada e instruida por la Dirección General.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### NIVEL DE APOYO

#### Dirección de Administración y Finanzas

##### **OBJETIVO:**

Planificar, dirigir y coordinar el uso adecuado de los recursos administrativos y financieros para el buen funcionamiento de la Institución.

##### **FUNCIONES:**

- Organizar, asesorar, coordinar y evaluar las actividades de los distintos Departamentos que conforman la Dirección a su cargo.
- Brindar normas de procedimientos de la administración pública y aplicar el fiel cumplimiento del Reglamento Interno y cualquier disposición legal y administrativa, que garantice al máximo el rendimiento y empleo de los recursos humanos, físicos, financieros y materiales con que cuenta la institución.
- Asesorar y recomendar a la Dirección General sobre las acciones a seguir y someter a su consideración opiniones sobre las políticas institucionales para su aprobación final.
- Estructurar la adquisición y suministro de todos los materiales y recursos solicitados por las diferentes unidades administrativas y regionales, con el fin de cumplir con los programas de investigación, funcionamiento e inversión de la institución.
- Supervisar el buen uso, almacenamiento y suministro de los bienes dentro de las disposiciones legales, normas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Administrar el espacio físico de las oficinas de la Institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Supervisar personalmente los Centros de Investigación, para que sigan los procedimientos Administrativos y Financieros.
- Revisar y aprobar las planillas del personal permanente y eventual de toda la Institución.
- Establecer y coordinar el sistema de inventario permanente de todos los bienes patrimoniales de la Institución.
- Coordinar los programas de seguridad institucional.
- Revisar y aprobar todos los viáticos generados, para la buena utilización de los recursos.
- Presentar informes contables y financieros a las diferentes Unidades y Entidades Administrativas que la requieran.
- Verificar y supervisar que los documentos contables y financieros sean registrados adecuadamente y que todos los registros se mantengan en una constante actualización.
- Coordinar las actividades relacionadas con el control y la ejecución del presupuesto.
- Presentar informes técnicos por objeto del gasto y coordinar las acciones administrativas basadas en una información presupuestaria.
- Desarrollar normas y procedimientos necesarios para la eficiente administración y control en la adquisición de bienes y servicios.
- Supervisar y coordinar actividades de transporte, mantenimiento y servicios que las diferentes unidades administrativas y regionales soliciten.
- Verificar y coordinar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y custodios de los valores de la institución.
- Revisar y aprobar todas las compras y desembolsos que la institución tiene planificada para su buen funcionamiento e inversión.
- Supervisar y actualizar constantemente mecanismos adecuados para la agilización y manejo de documentos e información, así como, el resguardo de la misma para su utilización posterior.
- Atender todos los inconvenientes y personal foráneo que se presente en el ámbito administrativo y financiero.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### NIVEL DE APOYO

#### **Sub-Director de Administración y Finanzas**

Colaborar con el Director de Administración y Finanzas en sus funciones de planificar, coordinar y dirigir adecuadamente los recursos administrativos y financieros de la institución.

#### **FUNCIONES:**

- Reemplazar al Director de Administración y Finanzas durante sus ausencias temporales o accidentales, al igual que desempeñar las funciones de este cargo, cuando se produzca la vacante.
- Desempeñar aquellas otras funciones que le señale la ley, los reglamentos y el Director del área.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### **DEPARTAMENTALIZACIÓN:**

La Dirección de Administración y Finanzas para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas:

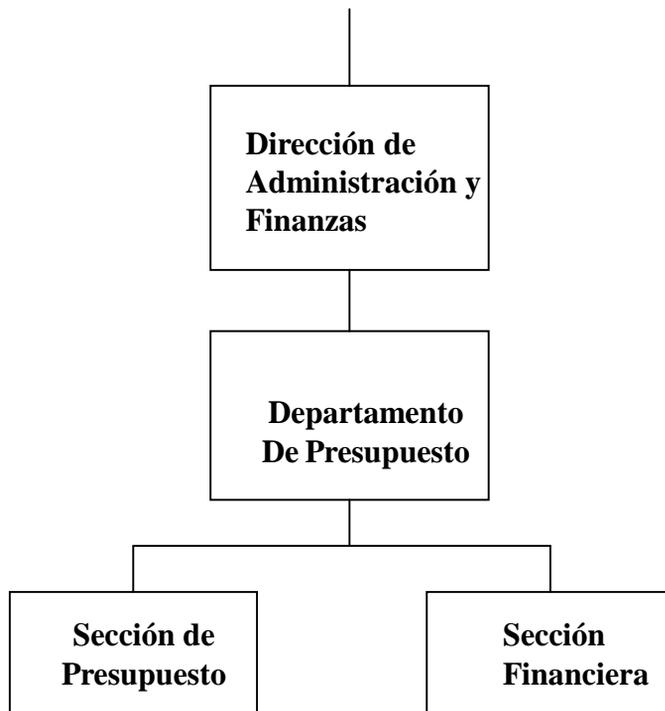
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Compras y Proveduría
- Departamento de Tesorería



# MANUAL DE ORGANIZACION



## DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### NIVEL DE APOYO

#### Departamento de Presupuesto.

#### **OBJETIVO:**

Brindar apoyo administrativo mediante la aplicación de normas, planeación, programación y evaluación presupuestaria con el fin de prever en la definición de los objetivos institucionales, la coherencia y consistencia entre las actividades planeadas y la ejecución de acciones en el futuro.

#### **FUNCIONES:**

- Preparar los informes del Resumen por objeto del gasto y el Estado de Ingreso y Gastos Presupuestados a la fecha.
- Notificar el Presupuesto finalmente aprobado y hacer las proyecciones trimestrales que se presentará a la Dirección de Presupuesto de la Nación.
- Dar seguimiento y control a la ejecución de los proyectos y programas presupuestarios en coordinación con las unidades responsables de la ejecución de los mismos.
- Asesorar a las direcciones que integran el Instituto, y a sus departamentos que soliciten ayuda, para formular su presupuesto y en otras programaciones o ejecuciones de tipo presupuestario.
- Administrar y controlar la ejecución financiera del presupuesto a través de las acciones de registro, control, traslados, redistribución de partidas y créditos presupuestarios.
- Establecer un ordenamiento racional de las actividades a realizar, indicando las prioridades para el aprovechamiento óptimo de los recursos.
- Definir criterios y mecanismo de evaluación y control de las actividades realizadas para retroalimentar el sistema administrativo presupuestario.
- Cumplir con las disposiciones constitucionales, fiscales, leyes, decretos y reglamentos de carácter normativo relacionado con el proceso presupuestario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### **DEPARTAMENTALIZACIÓN:**

El Departamento de Presupuesto es monolítico y funciona con diversas áreas de especialidad para el adecuado desenvolvimiento de los programas funcionales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Sección de Presupuesto

#### **OBJETIVO:**

Garantizar una adecuada programación, seguimiento y evaluación del presupuesto aprobado para cada vigencia fiscal.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar de manera conjunta con la oficina de Planificación el presupuesto para cada año fiscal de la Institución.
- Analizar y asignar las partidas del presupuesto de Inversiones y Funcionamiento de la Institución.
- Elaborar informe mensual de la ejecución presupuestaria.
- Preparar los traslados de partidas institucionales cuando se requieran.
- Realizar la programación presupuestaria de la Institución.
- Realizar otras tareas propias del puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### **Sección Financiera.**

#### **OBJETIVO:**

Lograr mantener una disponibilidad financiera que le permita una ejecución presupuestaria acorde con lo programado.

#### **FUNCIONES:**

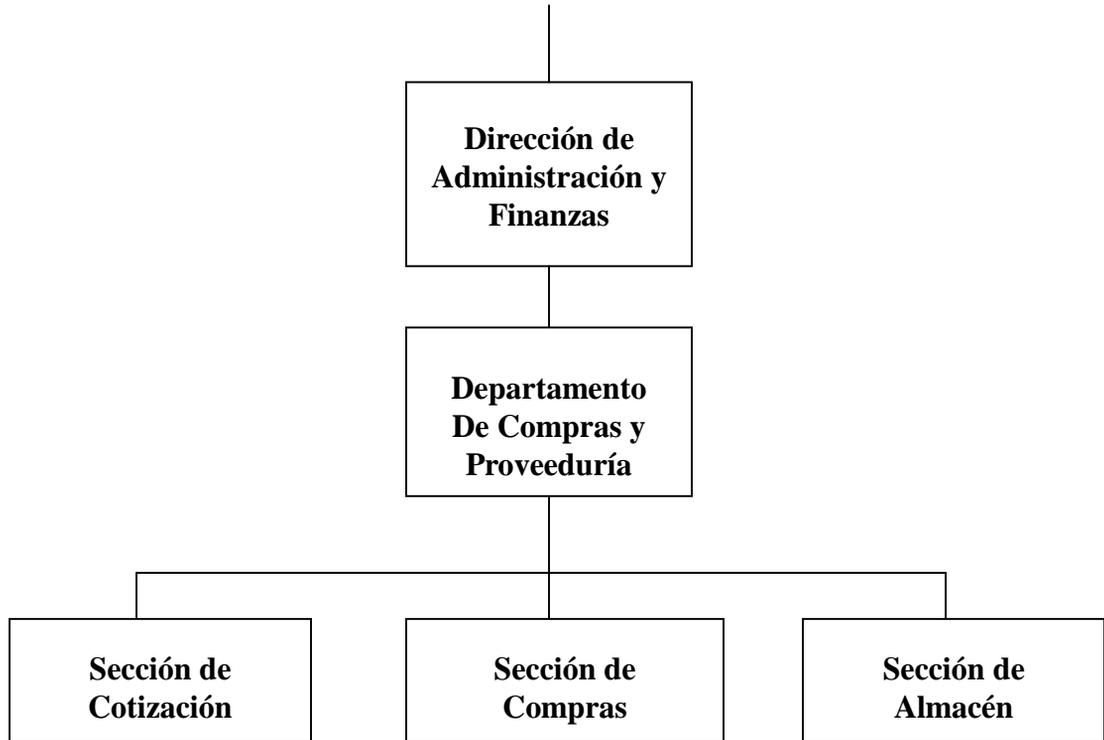
- Elaborar gestiones de cobro al Tesoro Nacional para la asignación de fondos de Planillas de Funcionamiento e Inversiones, Gastos de Representación, subsidios y otros.
- Verificar diariamente los informes de movimiento del Fondo de Operaciones e Inversiones.
- Elaborar informe mensual de ejecución física-financiera.
- Realizar otras tareas propias del puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



# MANUAL DE ORGANIZACION



## DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### NIVEL DE APOYO

#### Departamento de Compras y Proveduría

#### OBJETIVO:

Brindar apoyo a las Unidades Administrativas que conforman la Institución a través de la coordinación y control de la adquisición de bienes y servicios, así como también del almacenamiento y entrega de los suministros.

#### FUNCIONES:

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de materiales y otros insumos que se realizan en el Departamento.
- Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentaciones, procedimientos y preceptos legales establecidos para la adquisición de bienes y servicios.
- Mantener comunicación con los proveedores a fin de lograr información actualizada sobre precios, características y otros aspectos relacionados con materiales y equipos.
- Procurar que los servicios que se prestan en el Departamento, se realicen de manera eficiente y expedita.
- Programar las licitaciones y autorizar las órdenes de compra, verificando que los materiales y equipos adquiridos cumplan con las especificaciones establecidas.
- Elaborar informes sobre las actividades cumplidas en el Departamento que incluyen recomendaciones para el mejoramiento del servicio.
- Dar curso a todas las requisiciones provenientes de las diferentes Unidades Administrativas.
- Mantener un sistema de valoración de las existencias, determinando el Método adecuado de inventario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Coordinar y controlar la adquisición de bienes y servicios según las necesidades y programaciones financieras establecidas.
- Crear y mantener controles administrativos de almacenamiento y entrega de suministros a las diferentes unidades administrativas.
- Proveer de recursos físicos a todas las unidades administrativas de la institución según especificaciones técnicas y condiciones especiales, establecidas en el presupuesto de la Institución.
- Tramitar las solicitudes de compras de las distintas unidades administrativas, desde el inicio hasta la adquisición y entrega al beneficiario por el almacén.
- Mantener revisión periódica de los materiales y bienes de la institución existentes en almacén, a fin de recomendar su descarte o venta ya sea por inservibles, deterioro, obsoleto o en desuso.
- Vigilar que se mantenga el debido control y trámite de las órdenes de compras y la correcta formulación de los pedidos con sus especificaciones y detalles.

### **DEPARTAMENTALIZACIÓN:**

El Departamento de Compras y Proveduría, es monolítico, funciona a través de las diferentes Unidades Administrativas de la cual dependen administrativamente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Sección de Compras

#### **OBJETIVO:**

Realizar trabajos de compra de materiales, equipos, bienes y servicios y otros insumos requeridos.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la adquisición de materiales, equipos, bienes y servicios y otros insumos que se realizan en la institución.
- Tramitar las compras mediante solicitudes de precios y licitaciones públicas, según la Ley de Contratación Pública.
- Coordinar con la administración de las diferentes Direcciones Nacionales y Regionales a fin de programar las compras trimestrales que se requieran.
- Verificar las partidas presupuestarias de acuerdo al año fiscal para compras asignadas a cada Dirección Nacional y Regional.
- Coordinar con el Jefe de Almacén los promedios de inventario necesarios, tomando en cuenta las reservas que se requieren mantener en existencia.
- Elaborar informes de todas las actividades de compra realizadas en la unidad a su cargo.
- Atender otras funciones propias del puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Sección de Cotización

#### **OBJETIVO:**

Realizar trabajos de cotización de materiales, equipos y otros insumos.

#### **FUNCIONES:**

- Preparar las solicitudes de cotización de precios de materiales, equipos y otros insumos.
- Distribuir a los proveedores las solicitudes de cotización de precios.
- Seleccionar las cotizaciones de precios más bajos de materiales, equipos y otros insumos en el respectivo cuadro de cotización de precios.
- Revisar el listado de precios adquiridos mediante licitación pública, recibidos para la compra de materiales, equipos y otros insumos.
- Elaborar informe de la labor realizada de la sección.
- Atender otras funciones propias del puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Sección de Almacén

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y realizar trabajos de recepción, almacenamiento y despacho de materiales, equipos y útiles de oficina.

#### **FUNCIONES:**

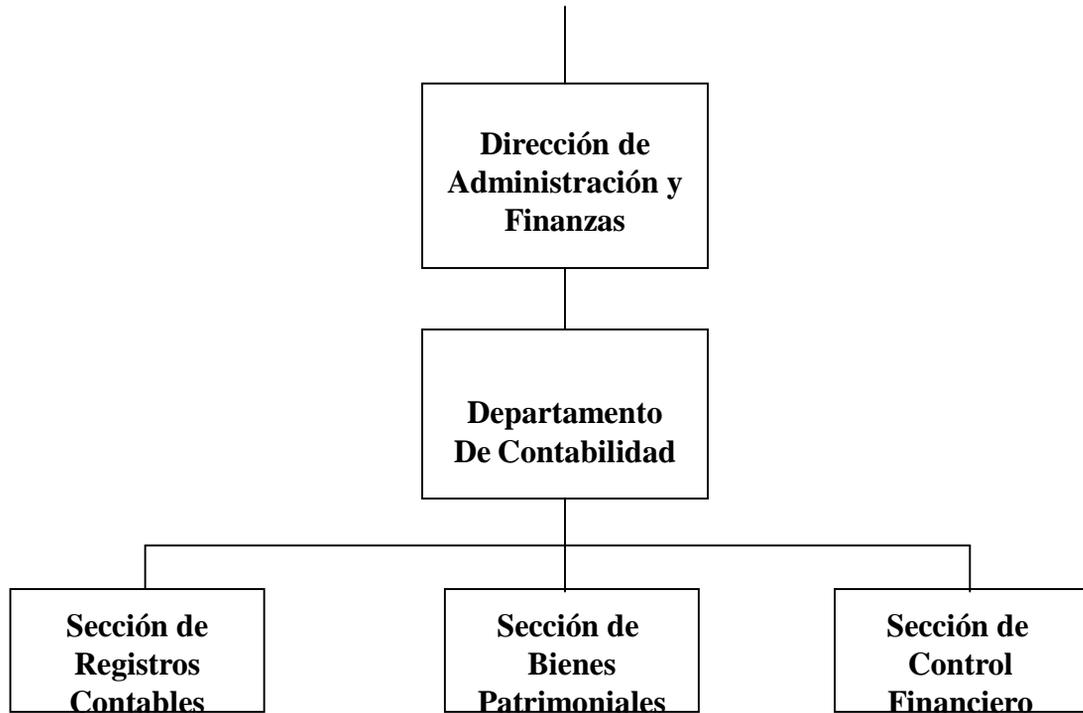
- Recibir y verificar contra orden de compra, materiales, equipos y útiles de oficina que envíen los proveedores, a fin de comprobar que se ajusten a las especificaciones solicitadas.
- Despachar de acuerdo con las órdenes recibidas, los materiales y equipos controlando la distribución en el tarjetario de control de existencia.
- Preparar listados y cuadros demostrativos sobre los movimientos de los materiales que manejan el almacén.
- Participar en el levantamiento de inventarios periódicos.
- Elaborar informes de todas las actividades de almacén realizadas en la unidad a su cargo.
- Atender otras funciones propias del puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



# MANUAL DE ORGANIZACION



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### NIVEL DE APOYO

#### Departamento de Contabilidad

##### **OBJETIVO:**

Contribuir al logro del objetivo general de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la preparación de informes, registro y control de las actividades contables y financieras ejecutadas por la Institución, siguiendo los parámetros y lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.

##### **FUNCIONES:**

- Establecer, controlar y evaluar los procedimientos contables y trámites administrativos que aseguren el desarrollo de una contabilidad adecuada.
- Levantar y mantener registro de todas las operaciones efectuadas por la Institución, porque se ajusten a las Normas y Principios que rigen la Contabilidad del Sector Público, a fin de garantizar la situación financiera de la Institución.
- Registrar las transferencias de fondos para el control de los pagos a proveedores, planillas, etc., a fin de mantener los saldos actualizados con el Banco.
- Revisar y aprobar los comprobantes de diario que se preparan en el departamento, mediante la verificación y comprobación, con el fin de que el registro se ajuste a los procedimientos contables establecidos por las Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Coordinar con el Departamento de Informática de la Contraloría General la base de datos de los distintos informes y registros que realiza el departamento, con el propósito de mantener los mismos mecanismos que respalden las operaciones efectuadas.
- Revisar y analizar la documentación procedente de los Centros, con el fin de hacer las correcciones, sugerencias y recomendaciones antes de su registro en la base de datos.
- Preparar, sustentar y presentar a la Dirección General los Informes y Estados Financieros de la Institución, con sus anexos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Supervisar los registros contables en los libros y auxiliares (Diario General, Mayor General, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, etc.), realizando los balances mensuales.
- Preparar comprobantes de ajustes y cierre de registro contables.
- Elaborar hoja de trabajo consolidadas de las operaciones financieras del Instituto.
- Ser responsable por la óptima elaboración y presentación de los informes financieros.
- Levantar y mantener actualizado los registros financieros y patrimoniales de la institución en libros mayores y auxiliares en estricto cumplimiento de las normas y procedimientos dictados por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.
- Mantener ordenado y en condiciones de seguridad la documentación que sirva de respaldo a los registros contables.
- Velar que los recursos financieros sean aplicados para los fines que fueron contemplados.
- Levantar la toma de inventario físico de todos los activos que adquirió el Instituto.
- Brindar su opinión profesional en materia contable a su superior inmediato.

### **DEPARTAMENTALIZACIÓN:**

El Departamento de Contabilidad para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- Sección de Registros Contables.
- Sección de Control Financiero.
- Sección de Bienes Patrimoniales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Sección de Registro Contable

.

#### **OBJETIVO:**

Codificar, recopilar, clasificar y registrar cronológicamente las transacciones contables de la Institución.

#### **FUNCIONES:**

- Preparar las conciliaciones bancarias de los fondos que se manejan en la Institución.
- Preparar los informes de los ingresos que se generan en la Institución.
- Preparar los comprobantes de diarios que se llevan en el Departamento.
- Registrar en el Sistema de Contabilidad Rahman los comprobantes diarios.
- Llevar los registros en los libros auxiliares que se manejan en el Departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Sección de Control Financiero

#### **OBJETIVO:**

Proveer informes financieros debidamente documentados para la toma de decisiones de los diferentes usuarios.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar las funciones contables con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones legales y con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Elaborar y presentar los estados financieros, así como la información financiera complementaria, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Registrar el auxiliar de cuentas por cobrar de los clientes de la institución.
- Preparar los estados de cuentas y certificar los saldos de los clientes de la institución.
- Preparar el informe de ingresos y flujo de caja para el Ministerio de Economía y Finanzas, Oficina de Control Fiscal de la Contraloría y la Dirección de Administración y Finanzas de la Institución.
- Asesorar en materia contable a los contadores de los Centros de Investigación Agropecuaria a nivel nacional.
- Realizar otras funciones afines al cargo, según la necesidad que requiere el departamento.



## Sección de Bienes Patrimoniales

### OBJETIVO:

Garantizar que todos los bienes que adquiera el Instituto sean asignados a sus dependencias para el logro de sus objetivos y alcances de metas fijadas sean éstas a corto, mediano o largo plazo según hayan sido planificadas.

### FUNCIONES:

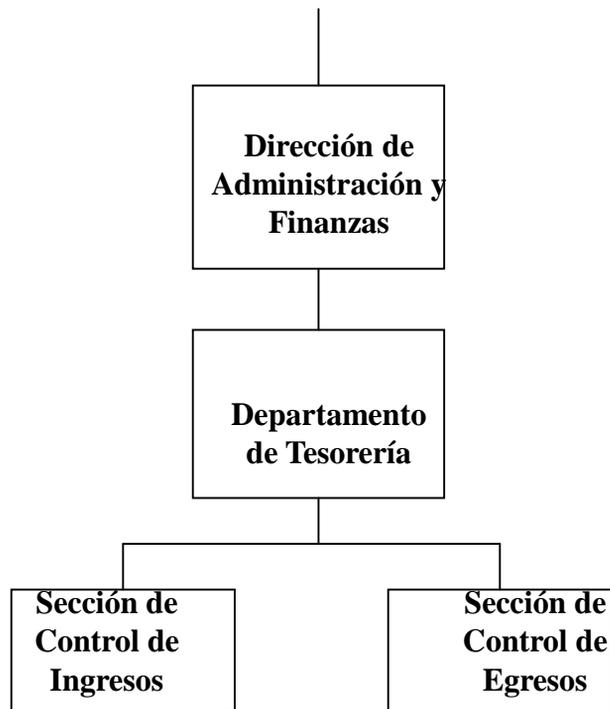
- Custodiar todo los bienes que adquiere el Instituto, ya sea por compra o donación.
- Actualizar y controlar el programa de inventario del activo fijo de manera permanente.
- Confeccionar y presentar informe actualizado de todos los bienes adquiridos a Nivel Nacional, al Departamento de Contabilidad para registros contables.
- Confeccionar y presentar informes consolidados por año o cuando sean solicitados de todos los bienes y semovientes al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General.
- Velar por el uso adecuado de documentación, estructura y código señalado para los registros de la Institución.
- Mantener un registro de traslados de maquinaria y equipos pertenecientes a la Institución.
- Codificar todo el equipo comprado y registrarlos en los formularios correspondientes.
- Velar por el buen uso y conservación de los materiales, equipos asignados.
- Llevar el control de las maquinarias y el equipo que se entrega para reparación fuera de la institución y estar pendiente de su devolución.
- Coordinar con otras dependencias para cumplir con la responsabilidad del uso adecuado del equipo prestado y debida devolución en buenas condiciones.
- Coordinar las ventas de equipo o semovientes, según avalúo realizado por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General, perteneciente a la Institución.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Custodiar las garantías de todos los equipos que se compren en la Institución.



# MANUAL DE ORGANIZACION



## DEPARTAMENTO DE TESORERIA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### NIVEL DE APOYO

#### Departamento de Tesorería

#### **OBJETIVO:**

Lograr una administración eficiente, efectiva y económica de los fondos destinados a sufragar los gastos programados en el presupuesto de la institución y el adecuado uso de los fondos disponibles.

#### **FUNCIONES:**

- Preparar los informes del Resumen por objeto del gasto y el Estado de Ingreso y Gastos Presupuestados a la fecha.
- Velar por que las normas, leyes y procedimientos y guías relacionadas con el proceso de recaudación de ingresos y pagos de obligaciones sean cumplidas.
- Velar que la recaudación en concepto de pago de multas y otros ingresos que perciba la institución sea ingresada a las cuentas bancarias del Instituto.
- Realizar registro y controlar los fondos de terceros, así como presentar informe de Estado de Ingresos y Egresos de cada programa.
- Realizar registros y controles de los desembolsos y reembolsos de la Caja Menuda establecida a la Institución.
- Realizar registros y controles de los movimientos de fondos bancarios, depósitos y desembolsos.
- Llevar a cabo desembolsos y pagos que le sean ordenados por las autoridades competentes.
- Supervisar, distribuir y conciliar las libretas de recibo de dinero en concepto de pagos de multas y otros ingresos que percibe la institución.
- Confeccionar y entregar cheques de desembolso autorizados, caja menuda, viáticos y otros.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Custodiar y controlar los fondos, cheques y valores negociables.
- Registrar los ingresos que se reciba, ya sea por venta o servicios que preste el Instituto.
- Recibir y registrar las presentaciones de cuentas y órdenes de compras tanto al crédito como al contado.
- Enviar cheques (viáticos, planilla, proveedores, etc.), a los diferentes Centros de Investigación que conforman el Instituto.
- Confeccionar y presentar informes de Ingresos Semanal y Movimiento de Fondos al Departamento de Contabilidad.
- Realizar pagos a las diferentes Casas Comerciales.

### **DEPARTAMENTALIZACIÓN:**

El Departamento de Tesorería para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- Sección de control de ingresos
- Sección de control de egresos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Sección de Control de Ingresos

#### **OBJETIVO:**

Tramitar la presentación de cuentas, confección de facturas, recibos y realizar los cobros de la Institución.

#### **FUNCIONES:**

- Recaudar el dinero en efectivo y otros valores por pago en concepto de ventas de bienes y servicios brindados por la Institución.
- Recibir toda la información referente a los ingresos diarios recaudados que se generan en los diferentes Centros de Investigación Agropecuaria.
- Tramitar la presentación de cuentas de asignación presupuestaria mensual para obtener el pago del Ministerio de Economía y Finanzas de los subsidios y servicios básicos.
- Realizar la gestión de cobro por las deudas que se originan al proporcionar bienes y servicios como por ejemplo: cobro de 2% por servicio de descuento directo.
- Realizar otras funciones propias del puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### **DEPARTAMENTALIZACIÓN:**

La Sección Control de Ingreso es monolítica y desarrolla sus funciones en estrecha relación con el Jefe del Departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Sección de Control de Egresos

#### **OBJETIVO:**

Efectuar los pagos y controlar el manejo y la distribución de los fondos de la Institución.

#### **FUNCIONES:**

- Efectuar los pagos a proveedores que proporcionan bienes y servicios, servidores públicos por salarios y conceptos varios, beneficiarios de pensiones alimenticias, deducciones y pagos en general.
- Desglosar y distribuir los cheques de salarios en base a la planilla y ubicación de los servidores públicos de la Institución al igual que los beneficiarios.
- Elaborar y tramitar los reembolsos de caja menuda y fondos rotativos.
- Realizar otras funciones propias del puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### **DEPARTAMENTALIZACIÓN:**

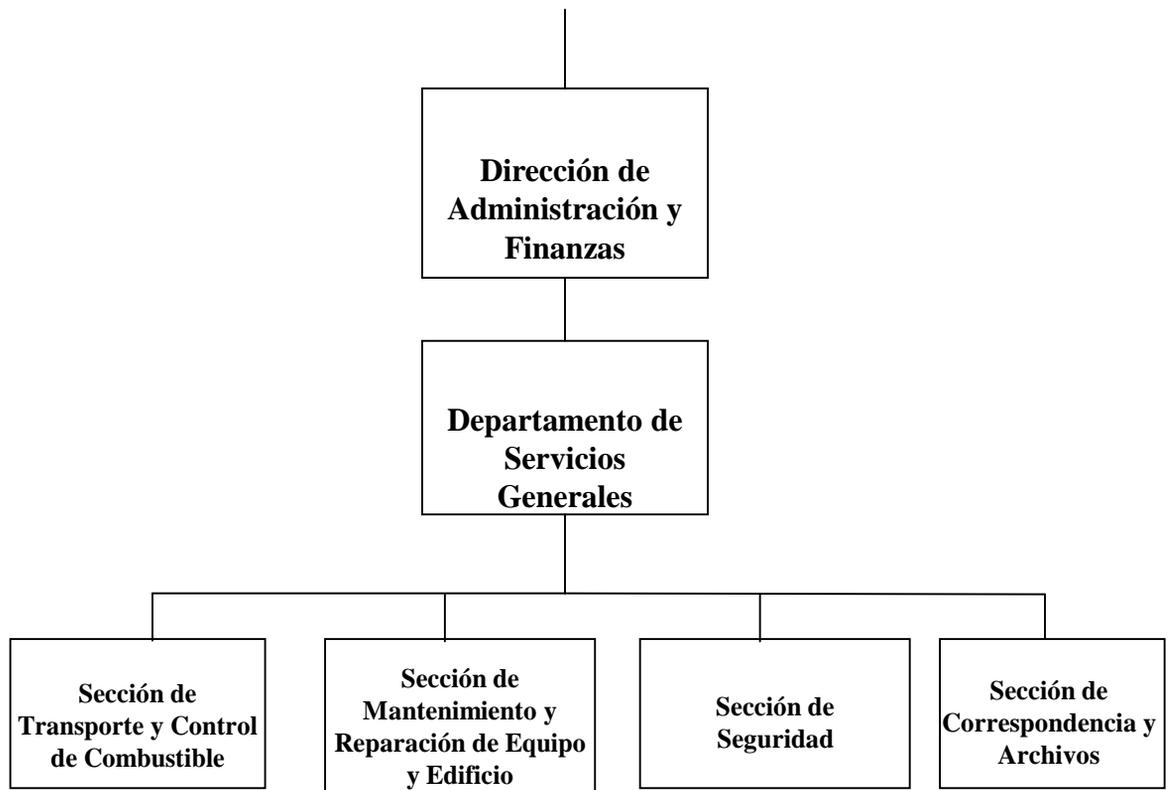
La Sección Control de Egresos es monolítica y desarrolla sus funciones en estrecha relación con el Jefe del Departamento.



# MANUAL DE ORGANIZACION



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### NIVEL DE APOYO

#### Departamento de Servicios Generales

#### **OBJETIVO:**

Contribuir con los objetivos generales de soporte logístico de mantenimiento, aseo, transporte, seguridad entre otros, que son brindados a todas las unidades administrativas de la institución.

#### **FUNCIONES:**

- Procurar que los servicios de transporte, aseo, mantenimiento de equipo e instalaciones físicas, reproducción de documentos, seguridad de instalaciones y otros servicios asignados al departamento, se brinden con la eficiencia necesaria y dentro de las normas y procedimientos establecidos por la Institución.
- Coordinar y controlar las actividades del sistema de correspondencia interna y externa que se recibe y envía la institución.
- Determinar y tramitar ante su superior, los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios.
- Coordinar el mantenimiento y reparación de las instalaciones físicas, del mobiliario y de los equipos de la Institución.
- Coordinar los traslados de oficinas, velar por el buen funcionamiento de las instalaciones ocupadas por el Instituto.
- Velar por el buen uso y conservación de los materiales, equipos asignados.
- Controlar la existencia de combustible y las órdenes de suministro, preparar las mismas, y los respectivos informes mensuales.
- Programar y controlar la adquisición y suministro de combustible.
- Garantizar que los bienes y servicios recibidos de terceros corresponden a los contratos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Revisar, verificar y dar seguimiento al efectivo cumplimiento de las cláusulas de los contratos de mantenimiento de equipos adquiridos por el Instituto.
- Brindar el servicio de recepción y atención de llamadas telefónicas y facsímiles a través de la central telefónica.
- Brindar el servicio de mensajería interna y externa a todas las unidades administrativas de la Institución.
- Responsabilizarse por las acciones del personal a su cargo.
- Confeccionar y presentar informes periódicos de las labores realizadas.

### **DEPARTAMENTALIZACIÓN:**

El Departamento de Servicios Generales, para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- Sección de transporte y Control de Combustible.
- Sección de Mantenimiento y Reparación de Equipos y Edificios
- Sección de Seguridad
- Sección de Correspondencia y Archivo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Sección de Transporte y Control de Combustible

#### **OBJETIVO:**

Brindar el servicio de transporte y llevar el control y manejo del combustible de la institución.

#### **FUNCIONES:**

- Transportar el personal de la institución a reuniones y misiones especiales que se requieran.
- Distribuir y/o retirar la correspondencia local que se envía o recibe de otras entidades públicas o privadas.
- Verificar que la correspondencia sea entregada y recibida por medio de un registro de control de firmas.
- Llevar el control del combustible y efectuar los registros en el programa diseñado para el mismo.
- Verificar los depósitos de combustible en las estaciones asignadas.
- Elaborar informes de la labor realizada por la sección.
- Atender otras funciones propias del puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### **DEPARTAMENTALIZACIÓN:**

La Sección de Transporte y Control de Combustible es monolítica y desarrolla sus funciones en estrecha relación con el Jefe del Departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### **Sección de Mantenimiento y Reparación de Equipo y Edificio.**

#### **OBJETIVO:**

Realizar trabajos relacionados con la ejecución de actividades generales y variadas de aseo y mantenimiento de las instalaciones, equipos y vehículos de la institución.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar la limpieza y mantenimiento diario de las instalaciones.
- Mantener y reparar equipos y mobiliario de la institución.
- Realizar el control y mantenimiento de los vehículos de la institución.
- Custodiar los materiales asignados que se utilizan en el mantenimiento y reparaciones.
- Elaborar informes sobre las condiciones y mantenimiento de los equipos.
- Atender otras funciones propias del puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### **DEPARTAMENTALIZACIÓN:**

La Sección de Mantenimiento y Reparación de Equipo y Edificio es monolítica y desarrolla sus funciones en estrecha relación con el Jefe del Departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Sección de Seguridad

#### **OBJETIVO:**

Coordinar y realizar el trabajo de seguridad de las instalaciones, bienes y equipos de la institución.

#### **FUNCIONES:**

- Llevar a cabo estrategias de seguridad para custodiar las instalaciones, equipos y demás bienes de la institución.
- Verificar que todas las situaciones relacionadas con violaciones a los reglamentos de la seguridad institucional sean atendidas.
- Velar porque las instalaciones estén debidamente cerradas.
- Prohibir el acceso a personal no autorizado después de horas laborables.
- Verificar que el personal que labora en la institución entre con su respectivo carnet de identificación.
- Elaborar informes sobre las eventualidades encontradas en el turno asignado.
- Atender otras funciones propias del puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### **DEPARTAMENTALIZACIÓN:**

La Sección de Seguridad es monolítica y desarrolla sus funciones en estrecha relación con el Jefe del Departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### Sección de Correspondencia y Archivo

#### **OBJETIVO:**

Garantizar que la documentación que entra y sale de la Institución tenga un manejo adecuado en cuanto a su distribución interna o externa como también la recepción y envío de la valija institucional.

#### **FUNCIONES:**

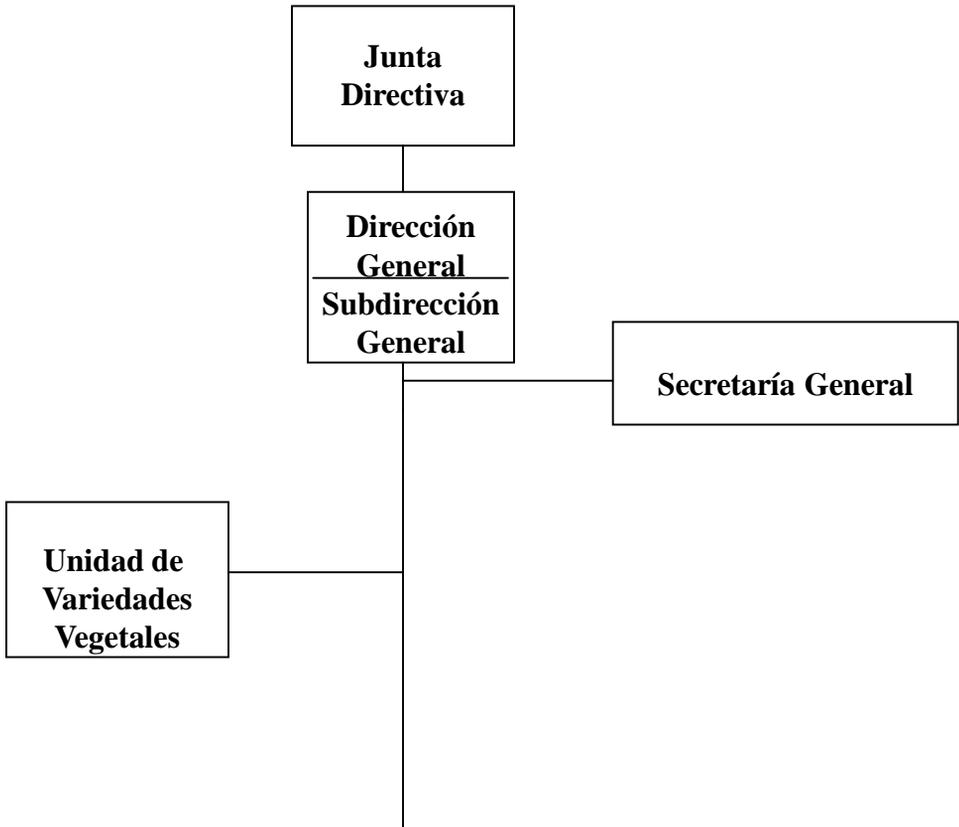
- Llevar el registro de toda la correspondencia que ingrese a la Institución.
- Realizar el servicio de mensajería interna en todos los departamentos, de la correspondencia que se recibe tanto interna como externa.
- Brindar el servicio de fotocopiado a los diferentes departamentos de la Institución y a particulares.
- Realizar el manejo de caja menuda para el envío y recibo de los documentos vía correo.
- Llevar el registro de leyes, decretos, resoluciones de gabinete y gacetas oficiales.
- Realizar el servicio de enviar, recibir y distribuir las comunicaciones vía telefax nacional e internacional.
- Realizar informe de la labor realizada al superior inmediato.
- Atender otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.



# MANUAL DE ORGANIZACION



## UNIDAD DE VARIEDADES VEGETALES





## MANUAL DE ORGANIZACION



### NIVEL DE APOYO

#### Unidades de Variedades Vegetales

#### OBJETIVO:

Realizar el examen técnico de las variedades vegetales o supervisar la realización del mismo por otra entidad debidamente acreditada como condición para otorgar el derecho de ostentor.

#### FUNCIONES:

- Realizar la evaluación preliminar y recomendar los ajustes pertinentes a los protocolos presentados para realizar el examen técnico de la variedad.
- Aprobar o rechazar los protocolos para la realización del examen técnico de la variedad.
- Fiscalizar la ejecución de los exámenes de DHE (examen técnico de la variedad).
- Aprobar o rechazar los informes de resultados de los exámenes de DHE.
- Emitir la certificación de los exámenes de DHE aprobadas.
- Organizar y participar en reuniones concernientes a los temas objetos de la Unidad de Variedades Vegetales.

#### DEPARTAMENTALIZACION:

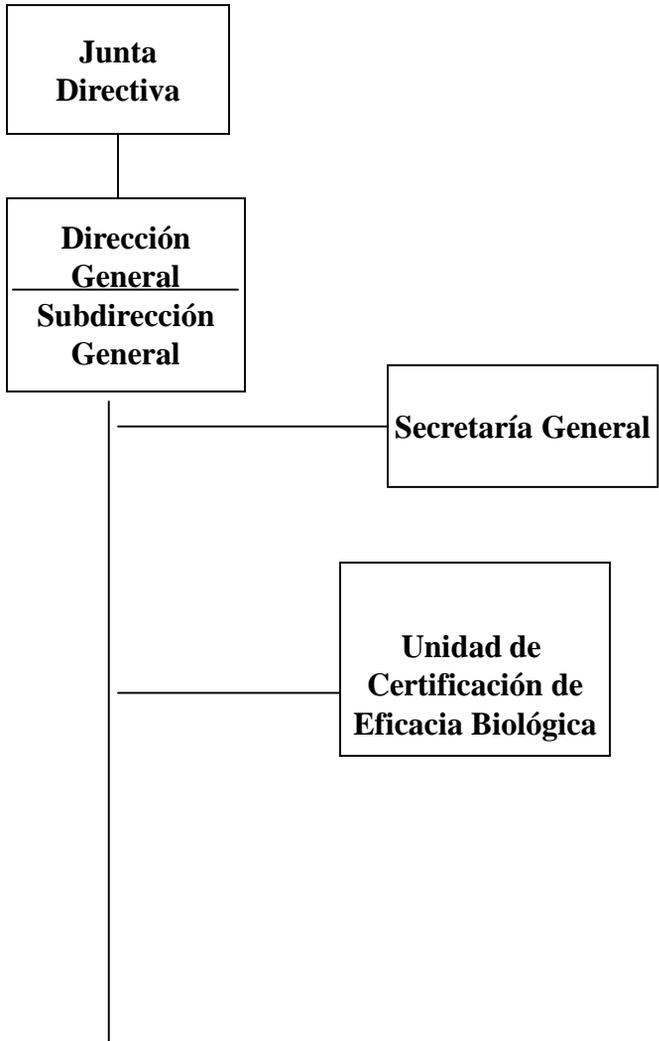
La Unidad de Variedades Vegetales es una oficina monolítica, desarrolla sus funciones en estrecha relación con la Dirección General.



# MANUAL DE ORGANIZACION



## UNIDAD DE CERTIFICACION DE EFICACIA BIOLOGICA





## MANUAL DE ORGANIZACION



### **NIVEL DE APOYO**

#### **Unidad de Certificación de Eficacia Biológica**

#### **OBJETIVO:**

Normar todas las actividades en la realización de las pruebas de eficacia biológicas, para el registro comercial en la República de Panamá de moléculas nuevas de plaguicidas, para el uso en la agricultura en el territorio Nacional.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar evaluación preliminar y recomendar los ajustes pertinentes a los protocolos presentados para desarrollar las pruebas de eficacia biológica.
- Aprobar o rechazar los protocolos para la ejecución de las pruebas de eficacia biológica.
- Fiscalizar la ejecución de las pruebas de eficacia biológica.
- Aprobar o rechazar los informes de resultados de las pruebas de eficacia biológica ejecutadas.
- Emitir la certificación de las pruebas de eficacia biológica aprobadas.
- Certificar y aprobar a las personas naturales o jurídicas la realización de las pruebas de eficacia biológica.
- Organizar y participar en reuniones concernientes con el tema objeto de la UCEB con la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal (DNSV) del Ministerio de Desarrollo Agropecuario y otros organismos, a nivel nacional e internacional.

#### **DEPARTAMENTALIZACION:**

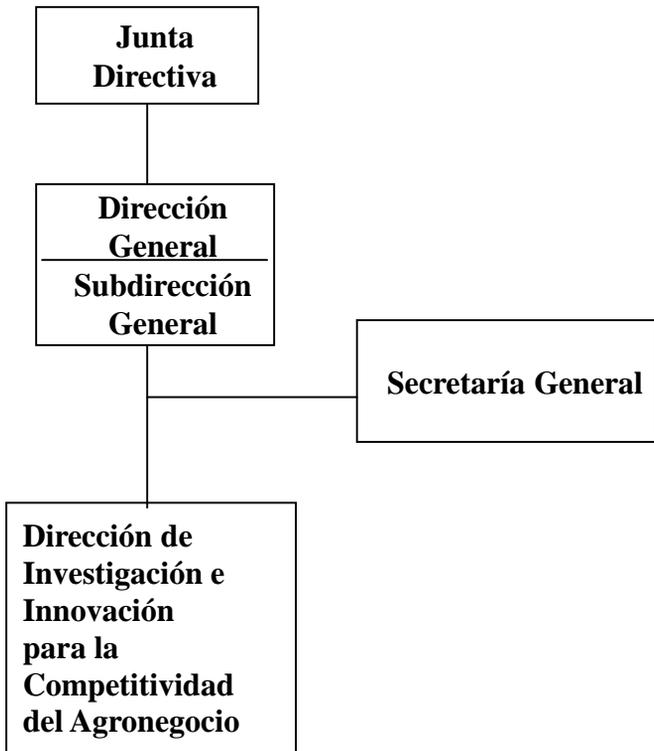
La Unidad de Certificación de Eficacia Biológica es una oficina monolítica, desarrolla sus funciones en estrecha relación con la Dirección General.



# MANUAL DE ORGANIZACION



## DIRECCION DE INVESTIGACIÓN DE COMPETITIVIDAD DEL AGRONEGOCIO





## MANUAL DE ORGANIZACION



### NIVEL TECNICO NORMATIVO

#### Dirección de Investigación de Competitividad del Agronegocio

##### **OBJETIVO:**

Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes a la investigación de Competitividad del Agronegocio en lo que respecta al mejoramiento de la producción agropecuario.

##### **FUNCIONES:**

- Establecer las normas técnicas, lineamientos generales y políticas de trabajo a todos los niveles que son competencia dentro de la Dirección a su cargo, tanto de carácter administrativo como técnico.
- Promover la elaboración de proyectos y perfiles de investigación orientados a la generación de tecnologías agropecuarias que permitan ofertar soluciones a las demandas tecnológicas de los usuarios, clientes y beneficiarios de la Institución.
- Revisar y aprobar el cronograma de actividades, plan de requerimientos y uso de los recursos e insumos de acuerdo a la demanda de los proyectos y perfiles de investigación bajo su Dirección.
- Apoyar en el diseño, adaptación y aplicación de metodología de investigación en sistemas de producción, que permitan la determinación de las demandas tecnológicas de los diferentes actores de las cadenas productivas del agro negocio panameño.
- Revisar y aprobar los proyectos y perfiles de investigación de la Dirección de Competitividad del Agronegocio en coordinación con la Dirección General.



## MANUAL DE ORGANIZACION



### **FUNCIONES:**

- Promover acciones permanentes de coordinación con otras instituciones del sector agropecuario, como de otros sectores públicos o privados, con la finalidad de realizar consultas para establecer políticas y programas de investigación y transferencia de tecnologías y utilizar mejor el recurso disponible.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Competitividad del Agronegocio.
- Recomendar a la Dirección General las ventas de bienes pecuarios, que puedan efectuarse sin afectar el desarrollo de los programas de investigación.
- Elaborar los informes técnicos periódicos sobre la evaluación técnica de los proyectos y perfiles de investigación dentro de su Dirección.
- Desarrollar todas las demás funciones propias del cargo y otras que le asigne la Dirección General.

### **DEPARTAMENTALIZACION:**

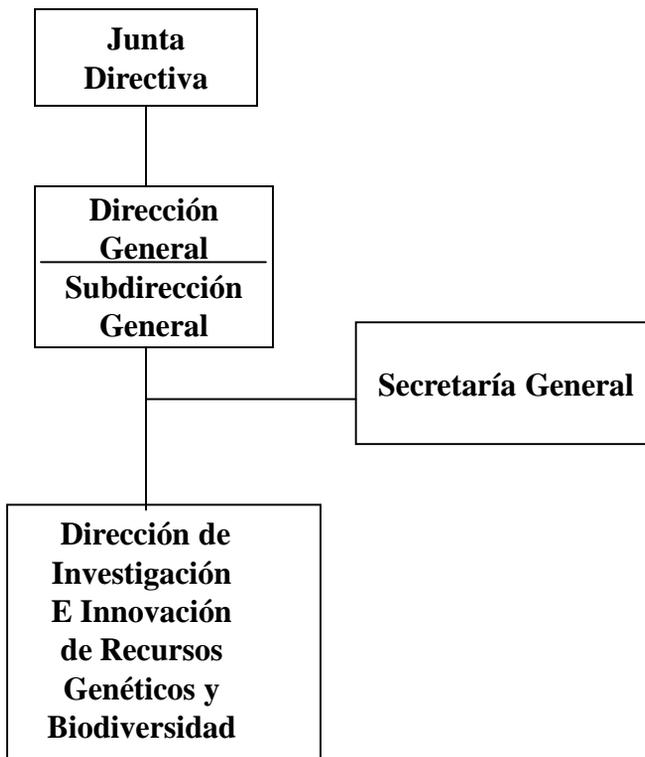
La Dirección de Investigación de Competitividad del Agronegocio es monolítica, desarrolla sus objetivos y funciones a través de tareas estrechamente coordinadas entre cada uno de los funcionarios que la integran.



# MANUAL DE ORGANIZACION



## DIRECCION DE INVESTIGACION DE RECURSOS GENÉTICOS Y BIODIVERSIDAD





## MANUAL DE ORGANIZACION



### NIVEL TECNICO NORMATIVO

#### Dirección de Investigación Recursos Genéticos y Biodiversidad

##### **OBJETIVO:**

Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes a la Investigación de Recursos Genéticos y Biodiversidad en lo que respecta al mejoramiento de la producción agropecuaria.

##### **FUNCIONES:**

- Establecer las normas técnicas, lineamientos generales y políticas de trabajo a todos los niveles que son competencia dentro de la Dirección a su cargo, tanto de carácter administrativo como técnico.
- Promover la elaboración de proyectos y perfiles de investigación orientados a la generación de tecnologías agropecuarias que permitan ofertar soluciones a las demandas tecnológicas de los usuarios, clientes y beneficiarios de la Institución.
- Revisar y aprobar el cronograma de actividades, plan de requerimientos y uso de los recursos e insumos de acuerdo a la demanda de los proyectos y perfiles de investigación bajo su Dirección.
- Apoyar en el diseño, adaptación y aplicación de metodología de investigación en sistemas de producción, que permitan la determinación de las demandas tecnológicas de los diferentes actores de las cadenas productivas del agro negocio panameño.
- Revisar y aprobar los proyectos y perfiles de investigación de la Dirección de Recursos Genéticos y Biodiversidad en coordinación con la Dirección General.



## MANUAL DE ORGANIZACION



### **FUNCIONES:**

- Promover acciones permanentes de coordinación con otras instituciones del sector agropecuario, como de otros sectores públicos o privados, con la finalidad de realizar consultas para establecer políticas y programas de investigación y transferencia de tecnologías y utilizar mejor el recurso disponible.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Investigación de Recursos Genéticos y Biodiversidad
- Recomendar a la Dirección General las ventas de bienes pecuarios, que puedan efectuarse sin afectar el desarrollo de los programas de investigación.
- Elaborar los informes técnicos periódicos sobre la evaluación técnica de los proyectos y perfiles de investigación dentro de su Dirección.
- Desarrollar todas las demás funciones propias del cargo y otras que le asigne la Dirección General.

### **DEPARTAMENTALIZACION:**

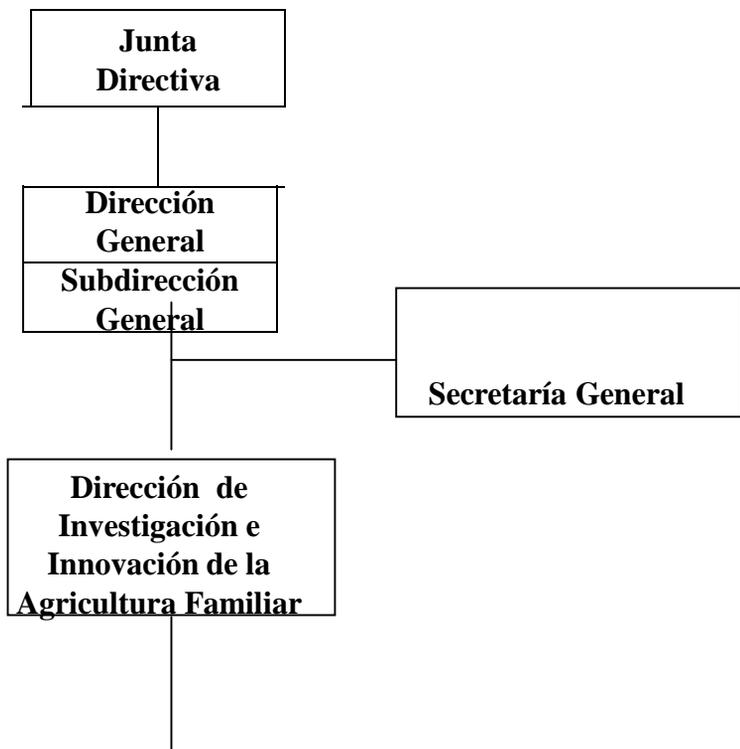
La Dirección de Investigación de Recursos Genéticos y Biodiversidad es monolítica, desarrolla sus objetivos y funciones a través de tareas estrechamente coordinadas entre cada uno de los funcionarios que la integran.



# MANUAL DE ORGANIZACION



## DIRECCION DE INVESTIGACION E INNOVACIÓN DE AGRICULTURA FAMILIAR





## MANUAL DE ORGANIZACION



### NIVEL TECNICO NORMATIVO

#### **Dirección de Investigación e Innovación de la Agricultura Familiar**

##### **OBJETIVO:**

Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes a la investigación e Innovación de la Agricultura Familiar, en lo que respecta a la experimentación, validación de la información generada y otras actividades de campo que se realicen en cultivos.

##### **FUNCIONES:**

- Establecer las normas técnicas, lineamientos generales y políticas de trabajo a todos los niveles que son competencia dentro de la Dirección a su cargo, tanto de carácter administrativo como técnico.
- Promover la elaboración de proyectos y perfiles de investigación orientados a la generación de tecnologías agropecuarias que permitan ofertar soluciones a las demandas tecnológicas de los usuarios, clientes y beneficiarios de la Institución.
- Revisar y aprobar el cronograma de actividades, plan de requerimientos y uso de los recursos e insumos de acuerdo a la demanda de los proyectos y perfiles de investigación bajo su Dirección.
- Apoyar en el diseño, adaptación y aplicación de metodología de investigación agrícola, que permitan la determinación de las demandas tecnológicas de los diferentes actores de las cadenas productivas del agro negocio panameño.
- Revisar y aprobar los proyectos y perfiles de investigación de la Dirección de investigación e Innovación de la Agricultura Familiar en coordinación con la Dirección General.



## MANUAL DE ORGANIZACION



:

- Promover acciones permanentes de coordinación con otras instituciones del sector agropecuario, como de otros sectores públicos o privados, con la finalidad de realizar consultas para establecer políticas y programas de investigación y transferencia de tecnologías y utilizar mejor el recurso disponible.
- Recomendar a la Dirección General las ventas de bienes agrícolas, que puedan efectuarse sin afectar el desarrollo de los programas de investigación.
- Elaborar los informes técnicos periódicos sobre la evaluación técnica de los proyectos y perfiles de investigación dentro de su Dirección.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Investigación e Innovación de la Agricultura Familiar.
- Desarrollar todas las demás funciones propias del cargo y otras que le asigne la Dirección General.

### **DEPARTAMENTALIZACION:**

La Dirección de Investigación e Innovación de la Agricultura Familiar es monolítica, desarrolla sus objetivos y funciones a través de tareas estrechamente coordinadas entre cada uno de los funcionarios que la integran.



# MANUAL DE ORGANIZACION



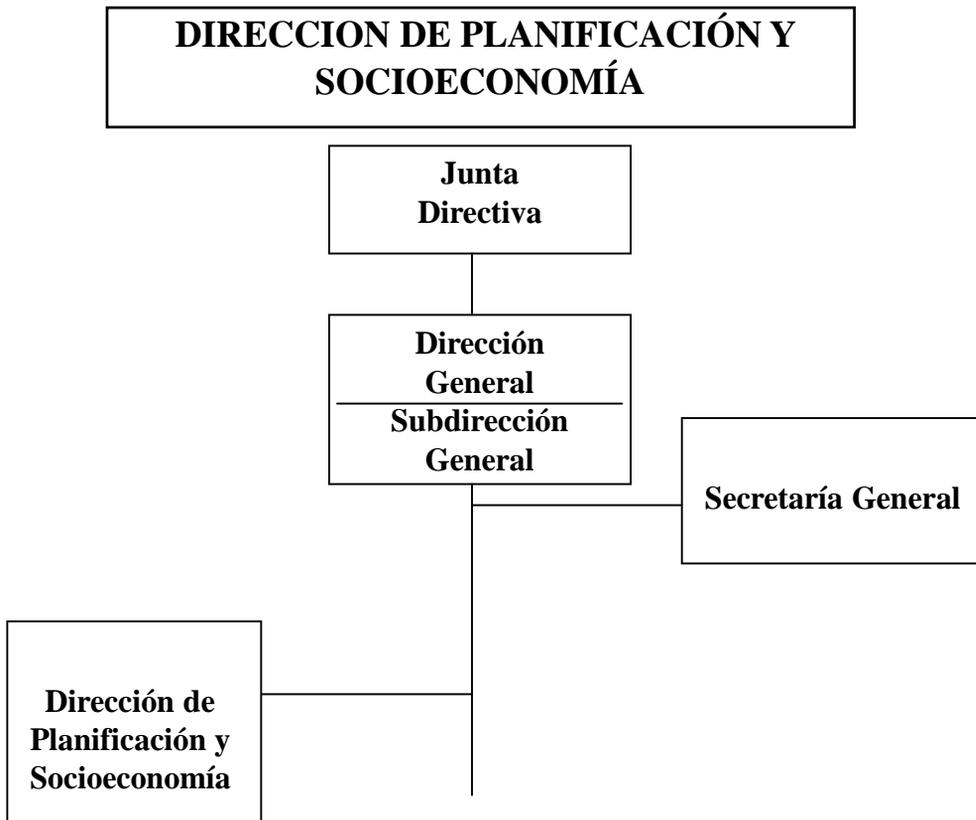
## DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y SOCIOECONOMÍA

**Junta Directiva**

**Dirección General**  
**Subdirección General**

**Secretaría General**

**Dirección de Planificación y Socioeconomía**





## MANUAL DE ORGANIZACION



### NIVEL TECNICO NORMATIVO

#### Dirección Planificación y Socioeconomía

#### **OBJETIVO:**

Planificar institucionalmente la investigación-innovación agropecuaria a través del sistema integrado de seguimiento, planificación, y evaluación (SIPSyE) para el desarrollo tecnológico agropecuario de Panamá, así como la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, desarrollar los esquemas metodológicos, las estrategias necesarias y su aplicación mediante estudios y análisis socioeconómicos de las cadenas productivas más importantes para el agronegocio panameño para reorientación de la política y planes de investigación e innovación agro tecnológica.

#### **FUNCIONES:**

- Preparar en coordinación con las demás unidades administrativas la planificación, seguimiento y evaluación de largo, mediano y corto plazo de la investigación e innovación agropecuaria de la institución en sintonía con lineamientos y políticas nacionales y sectoriales.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto de funcionamiento e inversiones de la institución.
- Apoyar, participar y realizar estudios técnicos-económicos para la definición y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de I&D e innovación agropecuaria que permitan una mayor eficiencia de los recursos de la I&D, así como el impacto de sus resultados y efectos.
- Coordinar e interactuar con otras unidades de planificación del sector agropecuario y forestal y del sistema nacional de ciencia y tecnología, asociaciones, grupos de productores y otras acciones relacionadas con la naturaleza de sus funciones a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia del uso de los recursos asignados o disponibles para la investigación-innovación.



## MANUAL DE ORGANIZACION



- Realizar estudios técnicos-económicos que apoyen la definición y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de investigación agropecuaria.
- Presentar ante la Dirección General, informes sobre los avances y desarrollo de las actividades anuales programadas a nivel nacional, contenidas en el POA de la Institución.
- Realizar evaluaciones socioeconómicas ex ante y ex post de programas y proyectos de investigación y desarrollo.
- Realizar estudios de Adopción e Impacto de la tecnología de los proyectos de I&D.
- Realizar estudios de costo y de economía de la producción en rubros prioritarios de investigación.
- Desarrollar estudios de oferta y demanda agrotecnológica de productos prioritarios (estudios prospectivos, cadenas productivas y de mercado), para determinar la potencialidad productiva, tecnológica y económica de la I&D.
- Efectuar evaluaciones económicas de la tecnología generada por el IDIAP.
- Llevar a cabo diagnósticos, para caracterizar los sistemas de producción de las diferentes áreas. De manera tal, que permita priorizar los problemas de investigación por rubros. Así como para definir y elaborar los proyectos de investigación.

### **DEPARTAMENTALIZACION:**

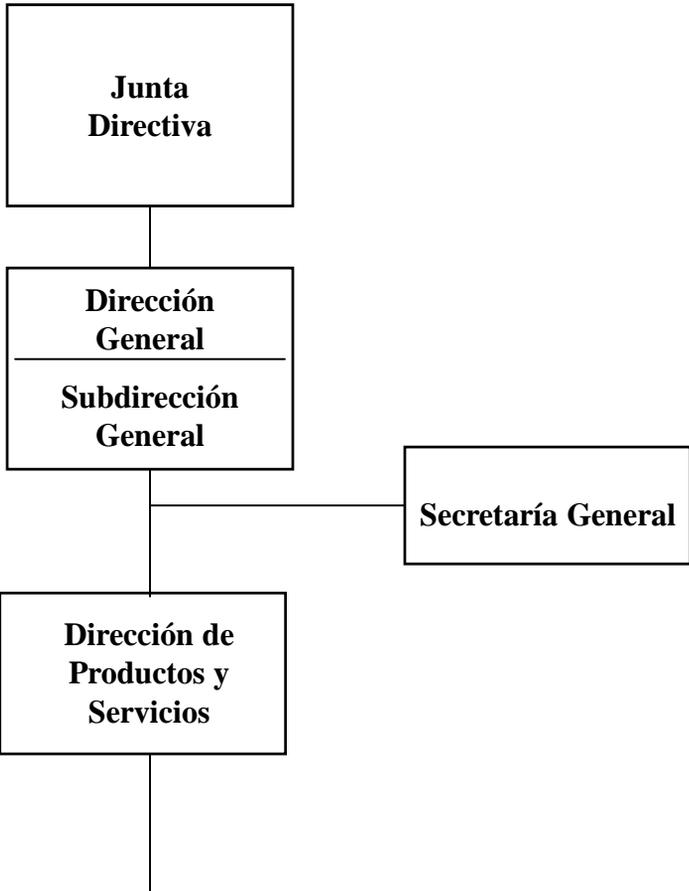
La Dirección de Planificación y Socioeconomía es una oficina monolítica, desarrolla sus funciones en estrecha relación con la Dirección de Centros de Investigación y la Dirección General.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DIRECCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### NIVEL TÉCNICO NORMATIVO

#### Dirección de Productos y Servicios

##### **OBJETIVO:**

Generar, promocionar y entregar bienes y servicios científico-tecnológicos a la sociedad, caracterizados por su calidad y sujetos a un proceso de mejora continua, marcando el camino a seguir y liderando en ese proceso dentro del dominio agropecuario nacional.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar y conducir la prestación de servicios agro tecnológicos de análisis, consultorías, asistencia técnica especializada y capacitación relevante.
- Gestionar la comercialización de tecnologías y productos agroalimentarios y agroindustriales generado por el IDIAP.
- Desarrollar y promocionar proyectos agro tecnológicos para la transferencia tecnológica inmediata y constante a los productores.
- Desarrollar y administrar inversiones y la captación de fondos que fortalezcan las actividades agropecuarias estratégicas, vinculadas a la generación de productos y servicios.
- Desarrollar facilidades para las actividades de investigación agro tecnológica y comerciales en forma independiente o asociada con otros agentes de entorno agropecuario nacional.
- Promocionar y coordinar las actividades de capacitación y transferencia de tecnología.
- Establecer las conexiones con las diferentes instituciones del sector agropecuario a fin de definir las demandas de capacitación y transferencia.
- Coordinar con el Comité Nacional de Semillas del MIDA, todo lo relacionado al Programa Nacional de Producción de Semillas.
- Dar seguimiento técnico y administrativo a los laboratorios de suelo, bromatología, fitopatología, nematología, parasitología, biotecnología y reproducción animal

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### NIVEL TÉCNICO NORMATIVO

#### Dirección de Productos y Servicios

##### DEPARTAMENTALIZACIÓN:

La Dirección de Productos y Servicios, para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- Subdirección de Desarrollo de Capacidad y Facilitación de la Innovación.
- Subdirección de Producción y Procesamiento de la Semilla.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### NIVEL TÉCNICO NORMATIVO

#### Sub dirección de Producción y Procesamiento de Semillas

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar y conducir la prestación de servicios agro tecnológicos de análisis, consultorías, asistencia técnica especializada y capacitación relevante.
- Gestionar la comercialización de tecnologías y productos agroalimentarios y agroindustriales generado por el IDIAP.
- Desarrollar y promocionar proyectos agro tecnológicos para la transferencia tecnológica inmediata y constante a los productores.
- Desarrollar y administrar inversiones y la captación de fondos que fortalezcan las actividades agropecuarias estratégicas, vinculadas a la generación d productos y servicios.
- Desarrollar facilidades para las actividades de investigación agro tecnológica y comerciales en forma independiente o asociada con otros agentes de entorno agropecuario nacional.
- Promocionar y coordinar las actividades de capitación y transferencia de tecnología.
- Establecer las conexiones con las diferentes instituciones del sector agropecuario a fin de definir las demandas de capacitación y transferencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### NIVEL TÉCNICO NORMATIVO

#### **Sub dirección de Desarrollo de Capacidades y Facilitación de la Innovación**

##### **FUNCIONES:**

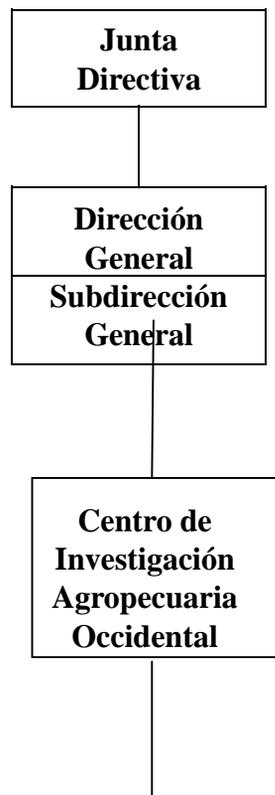
- Desarrollar y promocionar proyectos agro tecnológicos para el desarrollo de capacidades y facilitación de la innovación científica y tecnológica inmediata y constante a los técnicos y productores del sector agropecuario.
- Promocionar y coordinar las actividades de capacitación y transferencia de tecnología.
- Dar supervisión y seguimiento técnico a los proyectos ubicados dentro de la dirección de Productos y Servicios.
- Coordinar en conjunto con los Facilitadores de los Centros de Investigación la buena ejecución de las capacitaciones solicitadas al IDIAP.
- Confeccionar un informe semestral del avance de los proyectos.
- Cualquier otra función le asigne el Director Nacional de Productos y Servicios.



# MANUAL DE ORGANIZACION



## CENTRO DE INVESTGACIÓN AGROPECUARIA OCCIDENTAL





## MANUAL DE ORGANIZACION



### NIVEL EJECUTOR

#### Centro de Investigación Agropecuaria Occidental

#### OBJETIVO:

Desarrollar las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de su Centro de Investigación Agropecuaria.

#### FUNCIONES:

- Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la investigación dentro del Plan Operativo Anual de su Centro de Investigación Agropecuaria.
- Dirigir las actividades técnicas y funcionales de las unidades administrativas en su Centro de Investigación Agropecuaria, delegando responsabilidades de supervisión y administración a sus colaboradores inmediatos.
- Promover la divulgación de los avances agro tecnológicos derivados de las actividades realizadas en su Centro de Investigación Agropecuaria.
- Representar al Director General a nivel del Centro de Investigación agropecuaria en lo relativo a los aspectos institucionales.
- Colaborar con la Dirección General en la definición de las políticas y estrategias de su Centro de Investigación Agropecuaria.
- Promover a nivel del Centro de Investigación Agropecuaria acciones permanentes de coordinación con otras instituciones del Sector Agropecuario.



## MANUAL DE ORGANIZACION



- Realizar las ventas de los bienes de la Institución aprobadas por la Dirección General, siguiendo los procedimientos administrativos establecidos.
- Presentar informe periódicamente de la labor realizada en su Centro de Investigación Agropecuaria a la Dirección General.
- Desarrollar todas las demás funciones propias del cargo y otras que le asigne la Dirección General.

### **DEPARTAMENTALIZACION:**

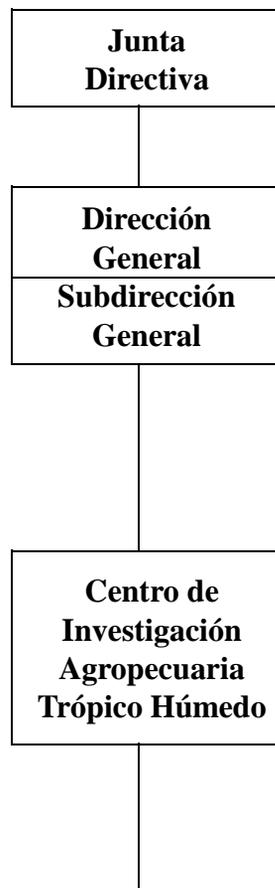
El Centro de Investigación Agropecuaria es monolítico, desarrolla sus objetivos y funciones a través de tareas estrechamente coordinadas entre cada una de las unidades administrativas que la integran.



## MANUAL DE ORGANIZACION



### CENTRO DE INVESTIGACION AGROPECUARIA TROPICO HUMEDO





## MANUAL DE ORGANIZACION



### NIVEL EJECUTOR

#### Centro de Investigación Agropecuaria Trópico Húmedo

#### OBJETIVO:

Desarrollar las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de su Centro de Investigación Agropecuaria.

#### FUNCIONES:

- Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la investigación dentro del Plan Operativo Anual de su Centro de Investigación Agropecuaria.
- Dirigir las actividades técnicas y funcionales de las unidades administrativas en su Centro de Investigación Agropecuaria, delegando responsabilidades de supervisión y administración a sus colaboradores inmediatos.
- Promover la divulgación de los avances agro tecnológicos derivados de las actividades realizadas en su Centro de Investigación Agropecuaria.
- Representar al Director General a nivel del Centro de Investigación agropecuaria en lo relativo a los aspectos institucionales.
- Colaborar con la Dirección General en la definición de las políticas y estrategias de su Centro de Investigación Agropecuaria.
- Promover a nivel del Centro de Investigación Agropecuaria acciones permanentes de coordinación con otras instituciones del Sector Agropecuario.



## MANUAL DE ORGANIZACION



- Realizar las ventas de los bienes de la Institución aprobadas por la Dirección General, siguiendo los procedimientos administrativos establecidos.
- Presentar informe periódicamente de la labor realizada en su Centro de Investigación Agropecuaria a la Dirección General.
- Desarrollar todas las demás funciones propias del cargo y otras que le asigne la Dirección General.

### **DEPARTAMENTALIZACION:**

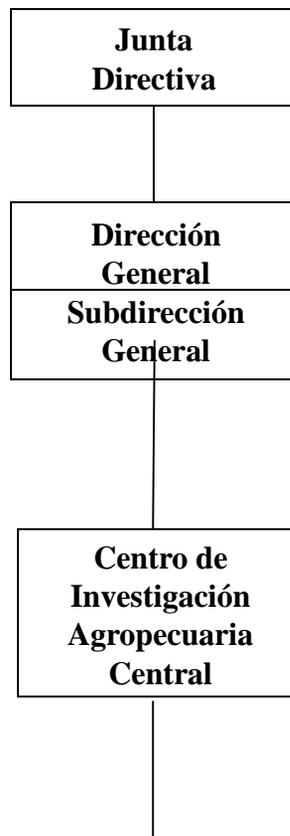
El Centro de Investigación Agropecuaria es monolítica, desarrolla sus objetivos y funciones a través de tareas estrechamente coordinadas entre cada uno de las unidades administrativas que la integran.



# MANUAL DE ORGANIZACION



## CENTRO DE INVESTIGACION AGROPECUARIA CENTRAL





## MANUAL DE ORGANIZACION



### NIVEL EJECUTOR

#### Centro de Investigación Agropecuaria Central

##### **OBJETIVO:**

Desarrollar las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de su Centro de Investigación Agropecuaria.

##### **FUNCIONES:**

- Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la investigación dentro del Plan Operativo Anual de su Centro de Investigación Agropecuaria.
- Dirigir las actividades técnicas y funcionales de las unidades administrativas en su Centro de Investigación Agropecuaria, delegando responsabilidades de supervisión y administración a sus colaboradores inmediatos.
- Promover la divulgación de los avances agro tecnológicos derivados de las actividades realizadas en su Centro de Investigación Agropecuaria.
- Representar al Director General a nivel del Centro de Investigación agropecuaria en lo relativo a los aspectos institucionales.
- Colaborar con la Dirección General en la definición de las políticas y estrategias de su Centro de Investigación Agropecuaria.
- Promover a nivel del Centro de Investigación Agropecuaria acciones permanentes de coordinación con otras instituciones del Sector Agropecuario.



## MANUAL DE ORGANIZACION



- Realizar las ventas de los bienes de la Institución aprobadas por la Dirección General, siguiendo los procedimientos administrativos establecidos.
- Presentar informe periódicamente de la labor realizada en su Centro de Investigación Agropecuaria a la Dirección General.
- Desarrollar todas las demás funciones propias del cargo y otras que le asigne la Dirección General.

### **DEPARTAMENTALIZACION:**

El Centro de Investigación Agropecuaria es monolítico, desarrolla sus objetivos y funciones a través de tareas estrechamente coordinadas entre cada una de las unidades administrativas que la integran.



# MANUAL DE ORGANIZACION



## CENTRO DE INVESTIGACION AGROPECUARIA AZUERO





## MANUAL DE ORGANIZACION



### NIVEL EJECUTOR

#### Centro de Investigación Agropecuaria Azuero

#### OBJETIVO:

Desarrollar las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del Centro de Investigación Agropecuaria, a su cargo.

#### FUNCIONES:

- Participar en la formulación, ejecución y seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la investigación dentro del Plan Operativo Anual de su Centro de Investigación Agropecuaria.
- Dirigir las actividades técnicas y funcionales de las unidades administrativas en su Centro de Investigación Agropecuaria, delegando responsabilidades de supervisión y administración a sus colaboradores inmediatos.
- Promover la divulgación de los avances agro tecnológicos derivados de las actividades realizadas en su Centro de Investigación Agropecuaria.
- Representar al Director General a nivel del Centro de Investigación agropecuaria en lo relativo a los aspectos institucionales.
- Colaborar con la Dirección General en la definición de las políticas y estrategias de su Centro de Investigación Agropecuaria.
- Promover a nivel del Centro de Investigación Agropecuaria acciones permanentes de coordinación con otras instituciones del Sector Agropecuario.



## MANUAL DE ORGANIZACION



### **FUNCIONES:**

- Realizar las ventas de los bienes de la Institución aprobadas por la Dirección General, siguiendo los procedimientos administrativos establecidos.
- Presentar informe periódicamente de la labor realizada en su Centro de Investigación Agropecuaria a la Dirección General.
- Desarrollar todas las demás funciones propias del cargo y otras que le asigne la Dirección General.

### **DEPARTAMENTALIZACION:**

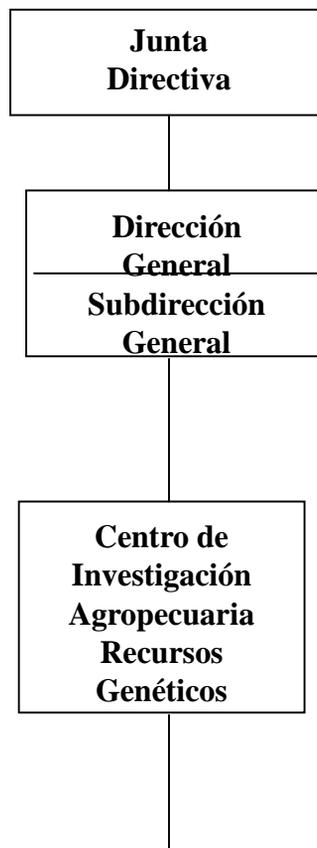
El Centro de Investigación Agropecuaria es monolítico, desarrolla sus objetivos y funciones a través de tareas estrechamente coordinadas entre cada una de las unidades administrativas que la integran.



# MANUAL DE ORGANIZACION



## CENTRO DE INVESTIGACION AGROPECUARIA RECURSOS GENÉTICOS





## MANUAL DE ORGANIZACION



### NIVEL EJECUTOR

#### Centro de Investigación Agropecuaria Recursos Genéticos

#### OBJETIVO:

Desarrollar las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de su Centro de Investigación Agropecuaria.

#### FUNCIONES:

- Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la investigación dentro del Plan Operativo Anual de su Centro de Investigación Agropecuaria.
- Dirigir las actividades técnicas y funcionales de las unidades administrativas en su Centro de Investigación Agropecuaria, delegando responsabilidades de supervisión y administración a sus colaboradores inmediatos.
- Promover la divulgación de los avances agrotecnológicos derivados de las actividades realizadas en su Centro de Investigación Agropecuaria.
- Representar al Director General a nivel del Centro de Investigación agropecuaria en lo relativo a los aspectos institucionales.
- Colaborar con la Dirección General en la definición de las políticas y estrategias de su Centro de Investigación Agropecuaria.
- Promover a nivel del Centro de Investigación Agropecuaria acciones permanentes de coordinación con otras instituciones del Sector Agropecuario.



## MANUAL DE ORGANIZACION



### **FUNCIONES:**

- Realizar las ventas de los bienes de la Institución aprobadas por la Dirección General, siguiendo los procedimientos administrativos establecidos.
- Presentar informe periódicamente de la labor realizada en su Centro de Investigación Agropecuaria a la Dirección General.
- Desarrollar todas las demás funciones propias del cargo y otras que le asigne la Dirección General.

### **DEPARTAMENTALIZACION:**

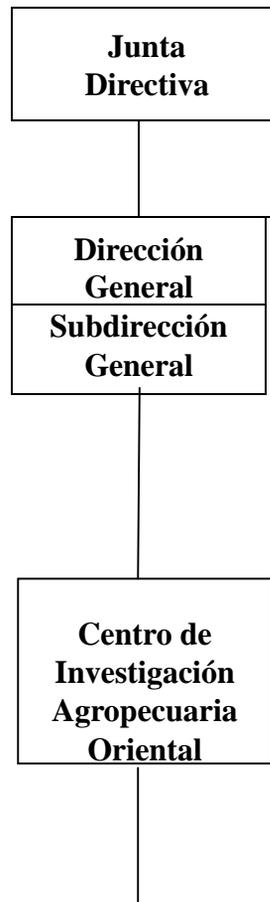
El Centro de Investigación Agropecuaria es monolítico, desarrolla sus objetivos y funciones a través de tareas estrechamente coordinadas entre cada una de las unidades administrativas que la integran.



# MANUAL DE ORGANIZACION



## CENTRO DE INVESTIGACION AGROPECUARIA ORIENTAL





## MANUAL DE ORGANIZACION



### NIVEL EJECUTOR

#### Centro de Investigación Agropecuaria Oriental

##### **OBJETIVO:**

Desarrollar las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de su Centro de Investigación Agropecuaria.

##### **FUNCIONES:**

- Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la investigación dentro del Plan Operativo Anual de su Centro de Investigación Agropecuaria.
- Dirigir las actividades técnicas y funcionales de las unidades administrativas en su Centro de Investigación Agropecuaria, delegando responsabilidades de supervisión y administración a sus colaboradores inmediatos.
- Promover la divulgación de los avances agrotecnológicos derivados de las actividades realizadas en su Centro de Investigación Agropecuaria.
- Representar al Director General a nivel del Centro de Investigación agropecuaria en lo relativo a los aspectos institucionales.
- Colaborar con la Dirección General en la definición de las políticas y estrategias de su Centro de Investigación Agropecuaria.
- Promover a nivel del Centro de Investigación Agropecuaria acciones permanentes de coordinación con otras instituciones del Sector Agropecuario.



## MANUAL DE ORGANIZACION



- Realizar las ventas de los bienes de la Institución aprobadas por la Dirección General, siguiendo los procedimientos administrativos establecidos.
- Presentar informe periódicamente de la labor realizada en su Centro de Investigación Agropecuaria a la Dirección General.
- Desarrollar todas las demás funciones propias del cargo y otras que le asigne la Dirección General.

### **DEPARTAMENTALIZACION:**

El Centro de Investigación Agropecuaria es monolítico, desarrolla sus objetivos y funciones a través de tareas estrechamente coordinadas entre cada una de las unidades administrativas que lo integran.



# MANUAL DE ORGANIZACION



## CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA DE COSECHA Y ADMINISTRACION DE RECURSOS DE RECURSOS HIDRICOS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### NIVEL EJECUTOR

#### **Centro de Investigación Agropecuaria de Cosecha y Administración de Recursos Hídricos**

##### **OBJETIVO:**

Desarrollar las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de su Centro de Investigación Agropecuaria.

##### **FUNCIONES:**

- Participar en la formulación, ejecución y seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la investigación dentro del Plan Operativo Anual de su Centro de Investigación Agropecuaria.
- Dirigir las actividades técnicas y funcionales de las unidades administrativas en su Centro de Investigación Agropecuaria, delegando responsabilidades de supervisión y administración a sus colaboradores inmediatos.
- Promover la divulgación de los avances agro tecnológicos derivados de las actividades realizadas en su Centro de Investigación Agropecuaria.
- Representar al Director General a nivel del Centro de Investigación agropecuaria en lo relativo a los aspectos institucionales.
- Colaborar con la Dirección General en la definición de las políticas y estrategias de su Centro de Investigación Agropecuaria.
- Promover a nivel del Centro de Investigación Agropecuaria acciones permanentes de coordinación con otras instituciones del Sector Agropecuario.



## MANUAL DE ORGANIZACION



- Realizar las ventas de los bienes de la Institución aprobadas por la Dirección General, siguiendo los procedimientos administrativos establecidos.
- Presentar informe periódicamente de la labor realizada en su Centro de Investigación Agropecuaria a la Dirección General.
- Desarrollar todas las demás funciones propias del cargo y otras que le asigne la Dirección General.

### **DEPARTAMENTALIZACION:**

El Centro de Investigación Agropecuaria es monolítico, desarrolla sus objetivos y funciones a través de tareas estrechamente coordinadas entre cada una de las unidades administrativas que la integran.