

Centro Interamericano de
Documentación e
Información Agrícola

10 NOV 1993

IICA — CIDIA

IICA
14
59da



DOCUMENTO INTERNO DE CIRCULACION RESTRINGIDA



ORGANIZACION INSTITUCIONAL

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCION GENERAL

Documento revisado
10 de enero de 1985

ACLARACION

Las descripciones de funciones de las Unidades contenidas en este Documento no corresponden a las de los Funcionarios que forman parte de las mismas, aún en el caso de los responsables de dirigirlas.

0000 7646

ILCA
E14
IS9de

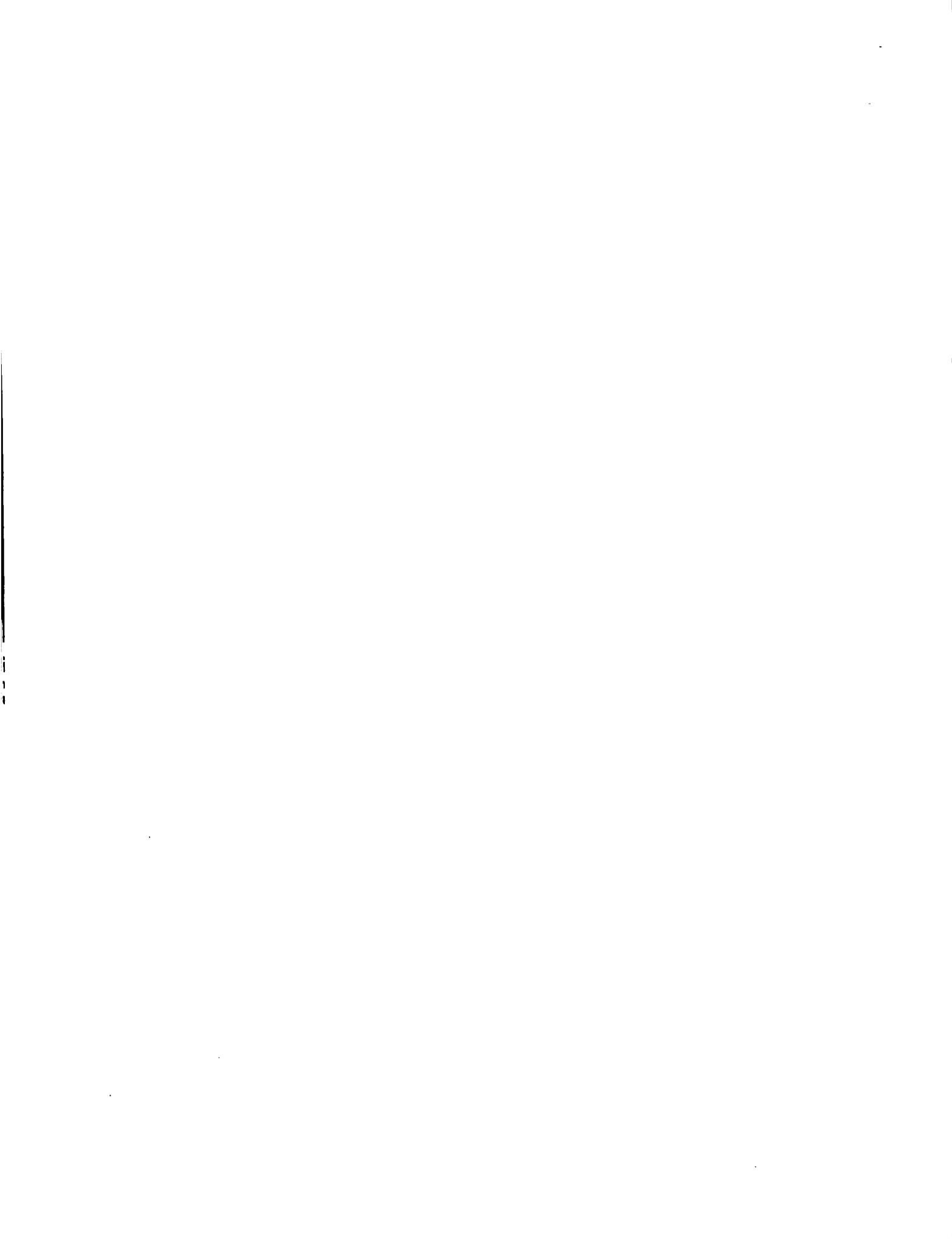
CONTENIDO

	Página
I. DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	1
1. Dirección General	1
2. Subdirección General	3
3. Dirección de Recursos Financieros y Gestión	4
3.1. División de Organización y Métodos	6
3.2. División de Programación y Presupuesto	7
3.3. División de Contabilidad y Análisis Financiero	9
4. Dirección de Recursos Humanos	10
4.1. División de Administración del Personal Profesional Internacional	12
4.2. División de Administración de Personal Local	13
4.3. División de Remuneraciones y Beneficios	14
5. Dirección de Recursos Físicos y Servicios	15
5.1. División de Servicios	17
5.2. División de Reproducción y Duplicación de Documentos	18
6. Dirección de Gabinete	19
7. Dirección de Auditoría Interna	19
6. Dirección de Asuntos Jurídicos	20

97.
006893

	Página
II. SUBDIRECCION GENERAL ADJUNTA OPERACIONES	22
1. Dirección de Area	24
2. Oficina Nacional	25
3. Dirección de Seguimiento y Supervisión	27
4. Dirección de Proyectos Especiales	28
5. Centro de Proyectos de Inversión (CEPI)	29
5.1. División de Capacitación y Diseño de Metodologías en Proyectos	31
5.2. División de Identificación y Formulación de Proyectos	32
6. Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (CIDIA)	32
6.1. División de Sistemas y Servicios de Información Documental	34
6.2. División de Sistemas y Servicios de Información Numérica	36
III. SUBDIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS	37
1. Dirección de Programa	39
2. Dirección de Análisis y Evaluación de la Acción	41
2.1 División de Estudios, Políticas y Proyecciones	36

	Página
IV. SUBDIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS EXTERNOS	43
1. Dirección de Financiamiento Externo	45
1.1. División de Relaciones con Organismos Internacionales	46
1.2. División de Relaciones con Países Observadores	47
2. Dirección de Información Pública y Apoyo Institucional	47
2.1. División de Apoyo Institucional	49
2.2. Unidad de Conferencias y Reuniones	49
2.3. Unidad de Informes y Documentos	50
2.4. Unidad de Información Pública	50
2.5. Unidad de Servicios de Idiomas	50
3. Oficina en los Estados Unidos de América	51
4. Oficina en Canada	52



DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCION GENERAL

I. DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

1. Dirección General

a. Propósito

La Dirección General ejercerá las funciones que se derivan de la Convención sobre el Instituto y aquellas que le asigne la Junta Interamericana de Agricultura (en adelante la Junta) y asimismo cumplirá los encargos que ésta o el Comité Ejecutivo (en adelante el Comité) le encomienden.

b. Naturaleza

La Dirección General es el órgano ejecutivo del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (en adelante el Instituto). Estará constituida por las unidades técnicas y administrativas a través de las cuales se coordinan y ejecutan las actividades del Instituto.

c. Estructura orgánica

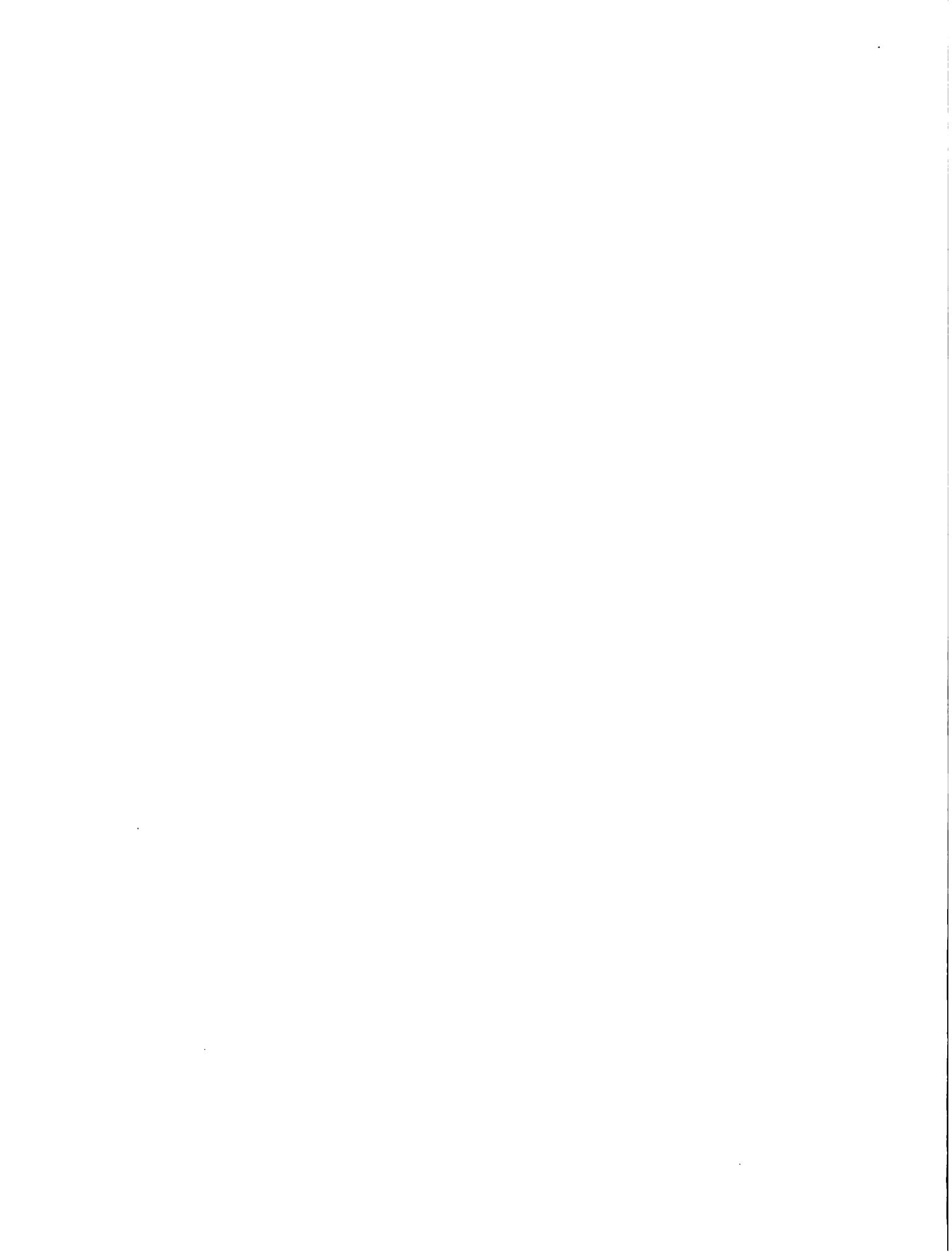
Actúa bajo la supervisión de la Junta Interamericana de Agricultura, a la cual informa sobre el funcionamiento de la Dirección General.

d. Funciones específicas

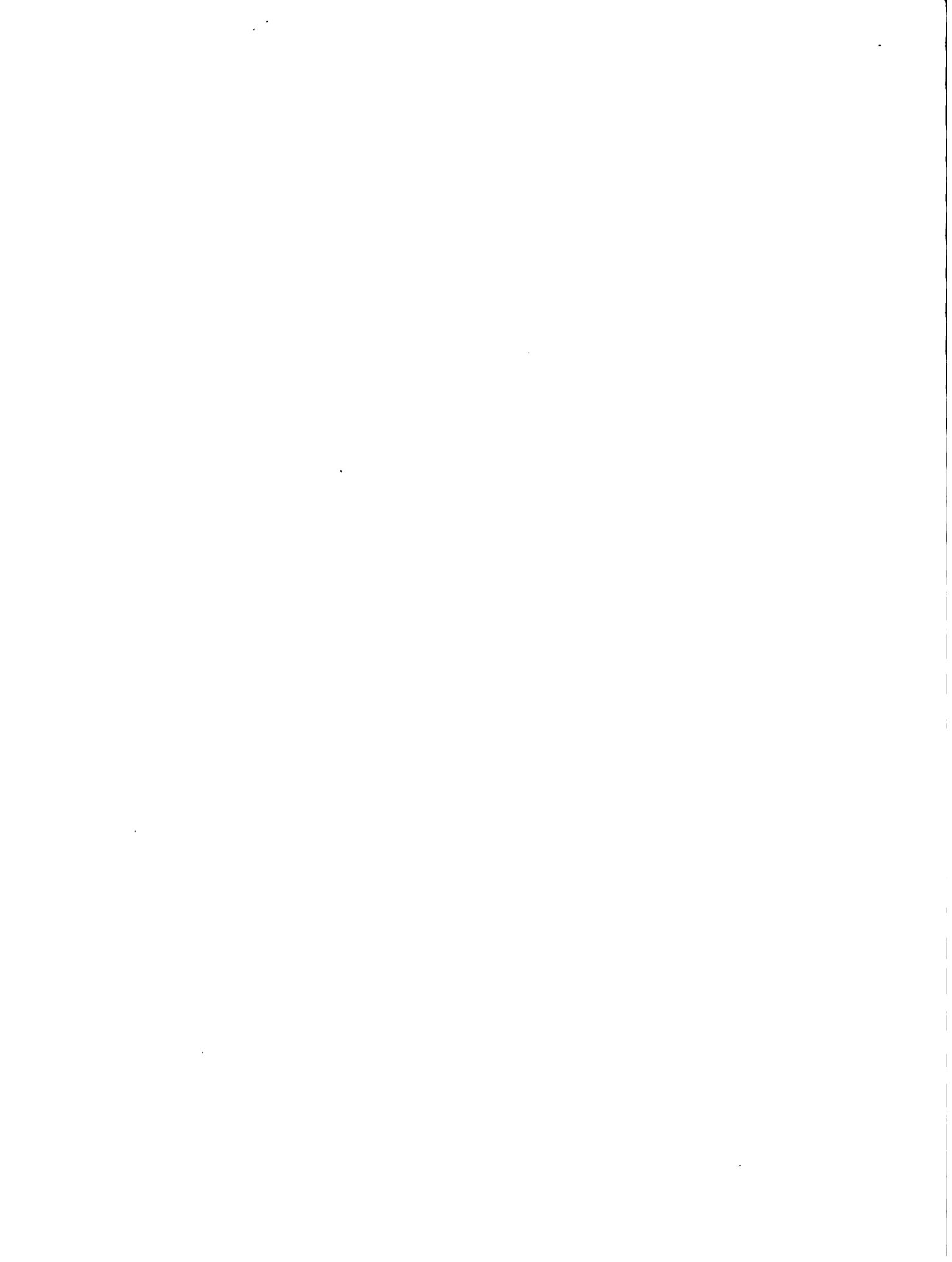
Corresponden al Director General las siguientes funciones específicas que ejercerá de acuerdo con las normas y reglamentos del Instituto y sus órganos y las pertinentes disposiciones presupuestarias aprobadas por la Junta.

i. Administrar los recursos financieros del Instituto.

ii. Dictar y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico y administrativo, determinar el número de miembros del personal y reglamentar sus atribuciones, derechos y deberes de conformidad con los mandatos presupuestarios y escalas de salarios que fije la Junta, fijar sus remuneraciones, nombrarlos y removerlos, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento y del Reglamento de Personal.



- iii. Establecer las dependencias de la Dirección General que sean necesarias para la realización de los fines del Instituto y suprimir las que se hagan innecesarias.
- iv. Redistribuir las funciones de las dependencias existentes, sea incorporando unas a otras o subdividiéndolas cuando sea necesario, para mayor eficiencia de los servicios y mejor ejecución de las actividades y siempre que ello no implique aumento en los gastos presupuestados.
- v. Contratar, cuando se estime conveniente, los servicios especiales o técnicos de personas naturales o jurídicas.
- vi. Preparar el Proyecto de Programa-Presupuesto Bienal del Instituto y someterlo al Comité, con las observaciones y recomendaciones de éste, a la Junta.
- vii. Presentar a la Junta o al Comité, en los años en que aquella no se reúna, así como a la Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos, un informe anual sobre las actividades y la situación financiera del Instituto.
- viii. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos y programas nacionales, interamericanos o internacionales y con entidades gubernamentales o privadas que persigan objetivos comprendidos en los propósitos del Instituto.
- ix. Establecer y mantener relaciones con la Organización de los Estados Americanos, según los términos de los acuerdos celebrados con la Secretaría General.
- x. Celebrar acuerdos sobre privilegios e inmunidades con los Estados Miembros, previa autorización de la Junta.
- xi. Celebrar los acuerdos que determinen las relaciones institucionales que deben existir entre el Instituto y los Organismos Nacionales, Interamericanos o Internacionales.
- xii. Actuar como Secretario ex-officio de la Junta y el Comité.
- xiii. Participar en las reuniones de la Junta y del Comité, con derecho a voz pero no a voto.



- xiv. Transmitir la convocatoria de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta y del Comité.

2. Subdirección General

a. Propósito

Colaborar y apoyar al Director General en la Administración del Instituto.

b. Naturaleza

Es una unidad integrada a la Dirección General, que participa en la instrumentación y supervisión general de las decisiones del Director General.

c. Estructura

La Subdirección General depende del Director General, de quien recibe instrucciones y a quien informa.

d. Funciones básicas

- i. Colaborar con la Dirección General en la conducción y el control de los aspectos administrativos y operativos.
- ii. Supervisar el funcionamiento y las acciones que deben realizar las: Subdirecciones Adjuntas de Operaciones, Desarrollo de Programas y Asuntos Externos.
- iii. Supervisar los servicios de apoyo.
 - A través de la Dirección de Recursos Financieros y Gestión, el cumplimiento de las labores asignadas a las Divisiones de Organización y Métodos, Programa Presupuesto y Contabilidad y Análisis Financiero.
 - A través de la Dirección de Recursos Humanos, el cumplimiento del Reglamento de Personal, el Control del Movimiento de Personal y el Plan de Seguros.
 - A través de la Dirección de Recursos Físicos y Servicios, el buen cumplimiento de las tareas de compras y servicios y de la Unidad de Trámite Documentario.

- iv. Supervisar el funcionamiento de la Auditoría Interna, ~~aprobar~~ ^{revisar} el programa de trabajo y fijar las prioridades en las inspecciones, *para aprob por el d.g.*
- v. Reemplazar al Director General cuando se ausente de la Sede.

vi. Presidir los Comités y grupos de trabajo que le cree el d.g.
vii. Atender los asuntos de índole administrativa que le sean asignados.

3. Dirección de Recursos Financieros y Gestión

a. Propósito

Planificar, ejecutar, supervisar y controlar el proceso de ingresos y egresos de los recursos financieros del Instituto, como también las técnicas orientadas a incrementar la eficiencia de la organización administrativa del Instituto en forma tal que el IICA optimice su capacidad operativa.

b. Naturaleza

Es una unidad asesora del Director General y de servicio y apoyo a todas las unidades de la Dirección General, en lo referente a los recursos financieros y gestión.

c. Estructura orgánica

Depende del Despacho del Director General, está a cargo de un Director y tiene tres Divisiones a través de las cuales se cumple el propósito antes mencionado.

- i. División de Organización y Métodos
- ii. División de Programa Presupuesto
- iii. División de Contabilidad y Análisis Financiero

d. Funciones básicas

- i. Dirigir todos los aspectos relacionados con presupuesto, contabilidad, organización y métodos, análisis financiero, gestión y tesorería, a fin de asegurar el máximo de eficiencia en dichas áreas.
- ii. Dirigir la programación global de todos los recursos financieros y apoyar a las Direcciones de Area, Direcciones de Programas y demás unidades operativas en la programación de los recursos asignados.

- iii. Formular y ejecutar un proceso dinámico para recabar de los países el cumplimiento de sus compromisos en el pago de cuotas o entregas de recursos, según los acuerdos que se hayan suscrito.
- iv. Supervisar y responsabilizarse por el buen funcionamiento de las unidades que se encuentran bajo su dependencia, como igualmente en las funciones que dentro del ámbito financiero se produzcan en las Oficinas de los Países.
- v. Asesorar a la Dirección General en sus esfuerzos para aumentar la eficacia y la eficiencia de la Institución mediante la elaboración de métodos y técnicas modernas de gestión y en el seguimiento de su aplicación.
- vi. Asesorar a la Dirección General en la programación, uso y evaluación de los recursos financieros.
- vii. Recibir, custodiar y controlar el uso de todos los fondos que administra el IICA y que perciba por cualquier concepto, de acuerdo con la política financiera del Instituto.
- viii. Proponer los bancos en que se depositen los fondos del Instituto, manteniendo el control de las firmas y nombres de los funcionarios autorizados (apoderados) para manejar los recursos a través de las cuentas corrientes bancarias en las diferentes unidades operativas.
- ix. Situar los fondos necesarios a las unidades operativas, de acuerdo con sus solicitudes mensuales y las respectivas asignaciones aprobadas en los programas operativos.
- x. Preparar y formular el presupuesto de todos los recursos financieros, supervisar, controlar y evaluar la ejecución del mismo en todo el IICA.
- xi. Participar en negociaciones y determinar los términos financieros de acuerdos, convenios, contratos y donativos y vigilar el fiel cumplimiento de los mismos en salvaguardia de los intereses del IICA.
- xii. Registrar los valores de los bienes raíces, asegurar el que los registros sobre inventarios son actualizados y mantener un balance entre los valores y los inventarios.

- xiii. Preparar los análisis financieros que reflejen el movimiento, proyección y disponibilidad de fondos correspondientes a las cuotas de los Países Miembros y a los aportes provenientes de acuerdos, convenios y contratos, procurando siempre mantener un sano balance y equilibrio entre los ingresos y egresos.
- xiv. Proponer y supervisar la política de inversiones del IICA. Recomendar planes de inversión para fondos ociosos, así como colocación de cualquier fondo específico, sealado por resolución de la Junta Interamericana de Agricultura.
- xv. Proponer sistemas de control interno y supervisar su cumplimiento para el manejo de fondos que administra el Instituto y de las operaciones financieras que surjan de la firma de acuerdos, convenios o contratos.
- xvi. Asesorar a la Dirección General en materia de programación global de corto plazo.

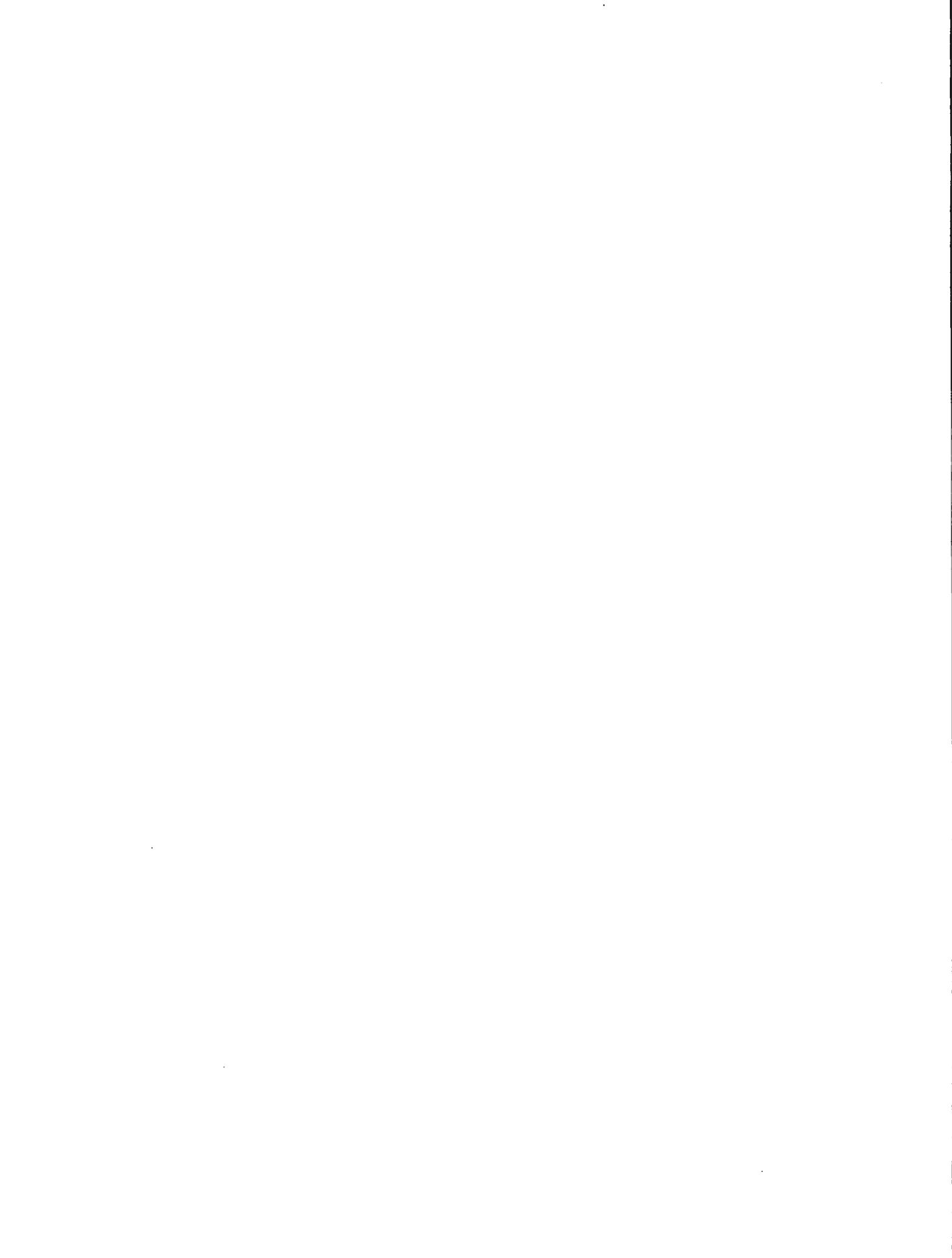
3.1 División de Organización y Métodos

a. Propósito

Diseñar, asesorar y cooperar en el planeamiento e implantación de técnicas modernas de gestión tendientes a incrementar la eficiencia de la organización y las funciones administrativa en el Instituto.

b. Funciones básicas

- i. Efectuar estudios para mejorar la estructura de la organización a través de procedimientos y técnicas modernas de administración y formular las recomendaciones necesarias en los diferentes sistemas vigentes.
- ii. Analizar permanentemente los procesos administrativos vigentes para clarificar objetivos, preparar el ordenamiento, la coordinación y el control de las labores que deben cumplir y hacer cumplir quienes tienen responsabilidades de dirección administrativa, en diferentes niveles.



- iii. Asesorar a la Dirección de Recursos Financieros y Gestión y ayudar en el planamiento, implementación y seguimiento de los procedimientos administrativos tendientes a incrementar la eficiencia de la organización administrativa en el Instituto, para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros de que se dispone, para el logro de sus objetivos.
- iv. Elaborar y acutalizar los Manuales necesarios para la regulación de los reglamentos, normas de política y procedimientos, manteniendo esta información actualizada por medio de las correcciones que requieran.
- v. Llevar el control y distribución de todas las normas y reglamentos de carácter interno que se emitan, en cualesquiera de las dependencias del Instituto.
- vi. Asesorar al Director General en todos los asuntos relacionados con las modificaciones de organización, reglas y procedimientos administrativos contenidas en los Manuales.

3.2 División de Programación y Presupuesto

a. Propósito

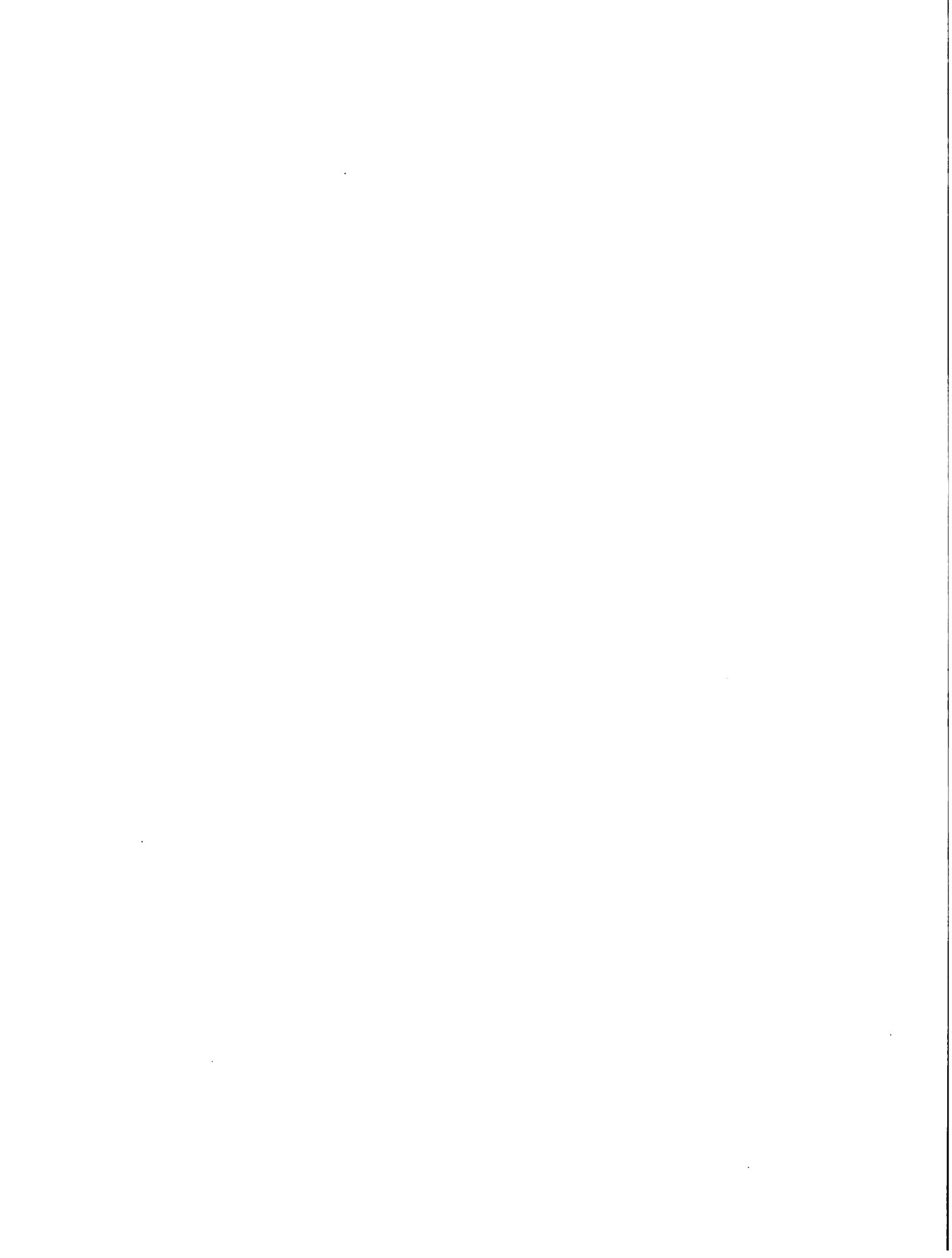
Diseñar y dar seguimiento a las normas sobre programación operativa en las dependencias del IICA, a fin de recabar la información necesaria para la preparación y consolidación del Programa Presupuesto y Programa Operativo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Junta Interamericana de Agricultura y las normas que apruebe el Director General.

b. Funciones básicas

- i. Conducir la elaboración, análisis y consolidación del Programa Presupuesto y del Programa Operativo hasta su aprobación final por las autoridades del Instituto.
- ii. Preparar, con la colaboración de las Subdirecciones Generales Adjuntas y de otras unidades de la Oficina Central, los instructivos, normas y la información financiera necesaria, para que el Director General tome las decisiones del caso en cuanto a las instrucciones para preparar el Programa-Presupuesto.



- iii. Coordinar conjuntamente con la Subdirección General Adjunta de Desarrollo de Programas la elaboración del Programa-Presupuesto y del Programa Operativo para su aprobación final por el Director General.
- iv. Consolidar y hacer los ajustes necesarios a las propuestas presentadas por las Unidades Operativas y aprobadas por el Director General, a fin de elaborar el documento Proyecto de Programa Presupuesto que se presentará a la Junta Interamericana de Agricultura para su aprobación.
- v. Con posterioridad a la reunión de la Junta Interamericana de Agricultura, revisar y ajustar los montos de presupuesto aprobados, para iniciar el proceso de Programa Operativo.
- vi. Preparar las normas y procedimientos para que las dependencias del Instituto puedan presentar para aprobación su Programa Operativo al Director General, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Junta.
- vii. Revisar, ajustar y consolidar las propuestas de Programa Operativo enviadas por los países y hacer las recomendaciones pertinentes al Director General, para su aprobación.
- viii. Colaborar con las Direcciones de Programas, Direcciones de Area y demás unidades operativas del Instituto, en la preparación de su anteproyecto de Programa-Presupuesto y en el Programa Operativo, a fin de lograr unidad de criterio en los procesos de programación operativa.
- ix. Colaborar con las unidades operativas, en la ejecución del Programa Operativo, asesorándolas en las transferencias entre partidas de presupuesto y cualquier consulta que surgiera sobre el particular.
- x. Apoyar a la Subdirección General Adjunta de Desarrollo de Programas en revisión de perfiles, proyectos y propuestas de cooperación técnica en los asuntos relacionados con finanzas.
- xi. Velar, con la colaboración de la Subdirección General Adjunta de Operaciones, por el cumplimiento de todas las normas, procedimientos e instrumentos establecidos para el manejo de los recursos financieros del Instituto.



- xii. Colaborar en la elaboración, revisión y puesta en marcha de mecanismos e instrumentos de programación de corto plazo que requiera el Instituto.
- xiii. Participar en el proceso de programación del Instituto.
- xiv. Llevar un control preciso de la ejecución presupuestaria de todos los recursos financieros del Instituto.

1.3 División de Contabilidad y Análisis Financiero

a. Propósitos

- i. Responsabilizarse del cumplimiento de todos los mecanismos, procedimientos e instrumentos establecidos que permitan asegurar a la Institución el mayor grado de eficacia en el desarrollo de sus actividades.
- ii. Llevar un control preciso de ejecución presupuestal de todos los recursos financieros del Instituto.
- iii. Proporcionar la información precisa y oportuna sobre el uso y disponibilidad de todos los recursos financieros, de forma tal que permitan la toma de decisiones.

b. Funciones básicas

- i. Diseñar y mantener registros relativos al uso y a la disponibilidad de los recursos financieros de la Institución.
- ii. Dar seguimiento y evaluar el uso de esos recursos.
- iii. Colaborar en el diseño y en el cumplimiento de normas y procedimientos relativos a la administración de los recursos financieros y velar por su adecuado cumplimiento.
- iv. Colaborar en la proposición y la supervisión de la política general de inversiones del Instituto.
- v. Ayudar al Director de Recursos Financieros y Gestión en el control de la ejecución de los recursos financieros de las distintas unidades del IICA.

4. Dirección de Recursos Humanos

a. Propósito

Promover el establecimiento y velar por la aplicación de una política de personal que contribuya a la formación de un equipo de trabajo comprometido con los fines del Instituto, a través de maximizar las cualidades, formación y capacidad de los individuos y minimizar sus deficiencias en su trabajo en el IICA.

b. Naturaleza

Es la unidad asesora del Despacho del Director General en asuntos de política de personal, encargada además de vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de administración de personal.

c. Estructura

Depende del Despacho del Director General, actúa a cargo de un Director y cuenta con tres divisiones a nivel de Oficina Central.

i. División de Administración de Personal Profesional Internacional.

ii. División de Administración de Personal Local.

iii. División de Remuneraciones y Beneficios.

d. Funciones básicas

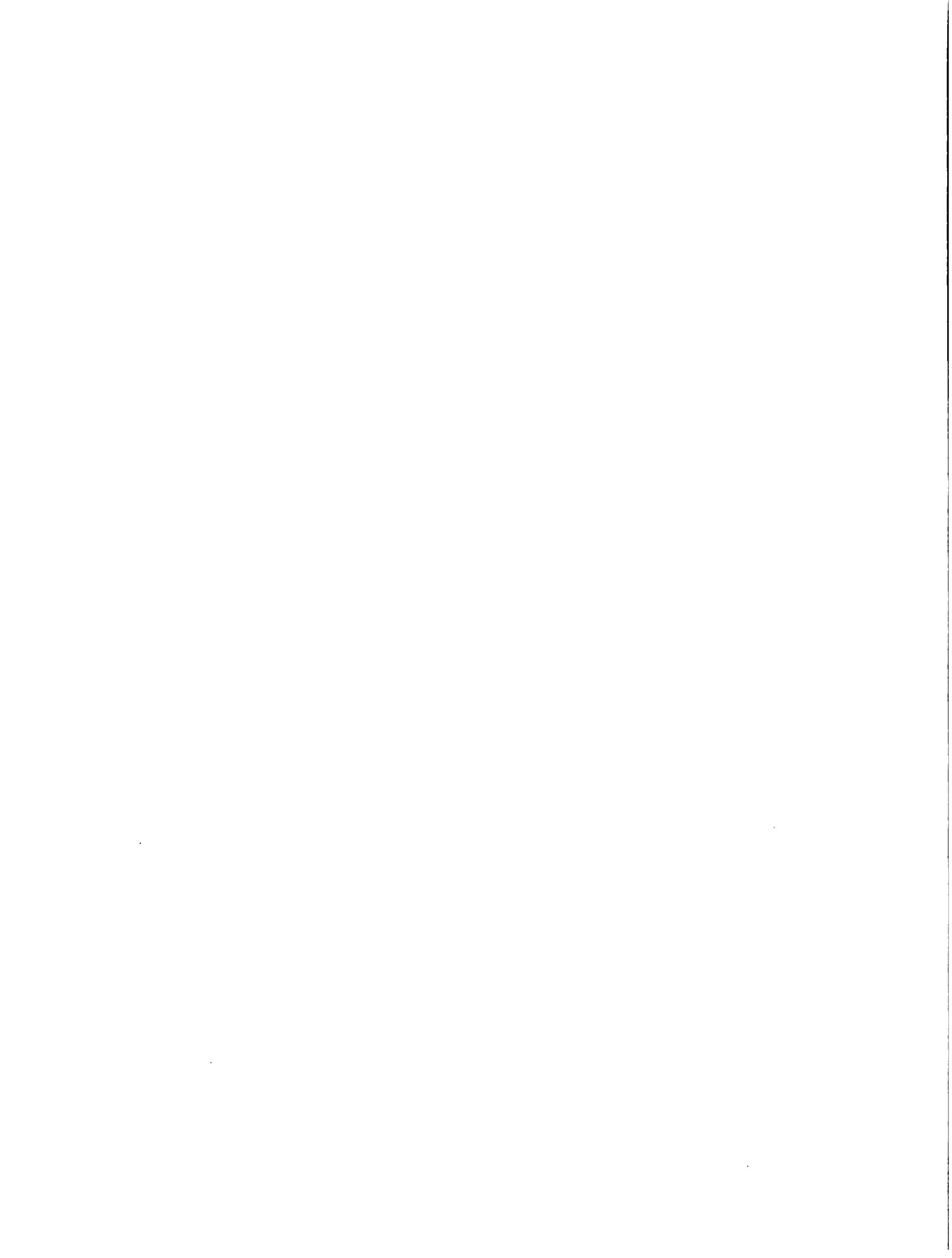
i. Colaborar con el Director General en la formulación y ejecución de la Política de Personal.

ii. Elaborar, actualizar y cumplir métodos y procedimientos para el reclutamiento, selección, clasificación, reclasificación y calificación de personal, así como los referentes a la terminación de servicios.

iii. Actuar como órgano de consulta en primera instancia sobre las disposiciones reglamentarias sobre personal.

iv. Efectuar clasificación y evaluación de cargos y proponer ajustes con base en la complejidad de los mismos, encuestas sobre sueldos y salarios, análisis sobre costos de vida.

- v. **Elaborar y actualizar las disposiciones reglamentarias sobre personal y someterlas a aprobación de los órganos competentes.**
- vi. **Diseñar y ejecutar programas de adiestramiento que contribuyan a un mejor aprovechamiento de las aptitudes y vocación profesional de los funcionarios y empleados.**
- vii. **Diseñar, proponer para aprobación y administrar programas de incentivos, seguros, actividades de diversa índole y otros beneficios para el personal.**
- viii. **Mantener permanentemente actualizado un banco de datos que incluya oferta de servicios, curriculum vitae y demás información sobre personal profesional, tanto nacional como internacional, que pueda ser de interés para los programas del IICA.**
- ix. **Vigilar que las unidades del IICA cumplan los manuales de administración de personal, así como la legislación laboral de los países en los cuales opera el Instituto.**
- x. **Asesorar al Director General en sus relaciones con la Asociación de Personal del IICA.**
- xi. **Administrar y mantener actualizado el sistema de clasificación y valoración del Personal y cargos del Instituto.**
- xii. **Estudiar e interpretar la legislación laboral de cada país, a fin de conocer las disposiciones jurídicas y desarrollar una gestión de política laboral y una especie de jurisprudencia en el comportamiento de las alternativas a tomar por el Instituto.**



4.1 División de Administración del Personal Profesional Internacional

a. Propósito

Proporcionar a la Dirección General los Recursos Humanos necesarios para cumplir los mandatos contenidos en los Programas.

b. Funciones básicas

- i. Elaborar, actualizar y aplicar los métodos y procedimientos para el reclutamiento, selección, clasificación y calificación del personal profesional internacional.
- ii. Identificar y seleccionar candidatos para cubrir las vacantes que se produzcan dentro del personal profesional internacional del IICA.
- iii. Intervenir en el proceso de clasificación y evaluación de cargos del personal profesional internacional.
- iv. Mantener permanentemente actualizado un Banco de Datos, que incluya oferta de servicios, curriculum vitae y demás información sobre personal profesional internacional, que pudiera ser de interés para el IICA.
- v. Diseñar y ejecutar programas de adiestramiento que contribuyan a un mejor aprovechamiento de las aptitudes y vocación profesional del personal profesional internacional.
- vi. Estudiar las solicitudes de licencias para estudios y recomendar la concesión y apoyo económico cuando sea del caso.
- vii. Dictar cursos de adiestramiento y capacitación para el personal profesional internacional.
- viii. Apoyar el perfeccionamiento profesional en campos específicos a través de oportunidades que ofrecen instituciones públicas y privadas.
- ix. Estudiar las solicitudes para asistir a cursos cortos, congresos, reuniones científicas y giras de estudio y recomendar el apoyo económico por parte del IICA.



4.2 División de Administración de Personal Local

a. Propósitos

Proporcionar a la Oficina Central de la Dirección General el personal administrativo, de apoyo técnico, de apoyo general, y de servicios que sea necesario para que el Personal Profesional Internacional pueda cumplir su trabajo según los mandatos del Instituto.

b. Funciones básicas

- i. Elaborar, actualizar y aplicar los métodos y procedimientos para el reclutamiento, selección, clasificación y calificación del personal local
- ii. Identificar y seleccionar candidatos para cubrir las vacantes que se produzcan dentro del personal del IICA.
- iii. Intervenir en el proceso de clasificación y evaluación de cargos del personal local.
- iv. Mantener permanentemente actualizado un Banco de Datos, que incluya oferta de servicios, curriculum vitae y demás información sobre personal local que pudiera ser de interés para el IICA.
- v. Diseñar y ejecutar programas de adiestramiento que contribuyan a un mejor aprovechamiento de las aptitudes y vocación del personal local.
- vi. Estudiar las solicitudes de licencias para estudios y recomendar la concesión y apoyo económico cuando sea del caso.
- vii. Dictar cursos de adiestramiento y capacitación para el personal local.
- viii. Apoyar el perfeccionamiento profesional en campos específicos a través de oportunidades que ofrecen instituciones públicas y privadas.
- ix. Estudiar las solicitudes para asistir a cursos cortos, congresos, reuniones científicas y giras de estudio y recomendar el apoyo económico por parte del IICA.



4.3 División de Remuneraciones y Beneficios

a. Propósitos

Contribuir al bienestar del personal mediante el suministro de toda la información necesaria sobre remuneraciones y beneficios, así como sobre el cumplimiento de sus deberes.

b. Funciones básicas

- i. Diseñar, proponer para aprobación y administrar programas de incentivos, seguros y otros beneficios para el personal, y atender y recomendar soluciones a las consultas sobre reclamos de derechos y cumplimiento de obligaciones del Personal.
- ii. Administrar el Plan de Seguros Colectivos del IICA y de otras pólizas especiales que mantiene el Instituto.
- iii. Mantener actualizado el registro de inclusiones y exclusiones en las distintas pólizas.
- iv. Evacuar las consultas que en materia de seguros se elevan a las autoridades del IICA en la Oficina Central.
- v. Cooperar en la capacitación de los funcionarios administrativos de las diferentes unidades del IICA en relación con los beneficios y procesos administrativos para el manejo de los seguros.
- vi. Estudiar las políticas de personal de otros organismos internacionales y recomendar la adopción de nuevas medidas y beneficios para el personal.
- vii. Realizar encuestas sobre beneficios, costo de vida, subsidios para subsistencia y otros, y preparar los programas pertinentes para el pago de dichos beneficios
- viii. Llevar a cabo encuestas sobre remuneraciones y elaborar las escalas de sueldos para el personal del Instituto
- ix. Mantener los archivos del personal



5. Dirección de Recursos Físicos y Servicios

a. Propósito

Brindar servicios de apoyo administrativo más efectivo y eficiente, así como dotar y conseguir el mejor uso de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el adecuado funcionamiento de todas las unidades del Instituto, tanto en la Oficina Central de la Dirección General como en las Oficinas de los Países.

b. Naturaleza

Es una unidad de servicios administrativos, de dotación, mantenimiento y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

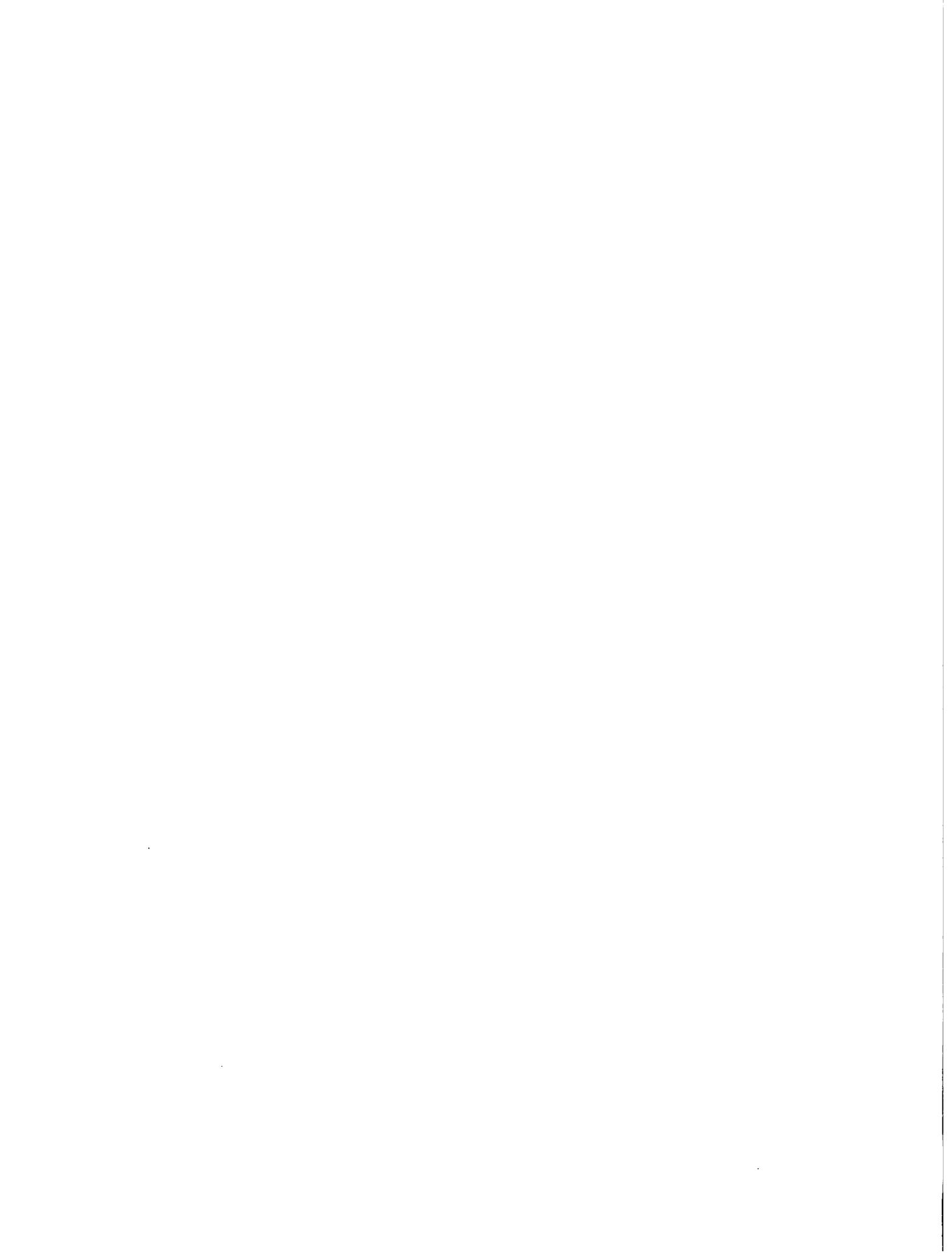
c. Estructura

Depende del Despacho del Director General, está a cargo de un Director y cuenta con dos divisiones

- i. División de Servicios
- ii. División de Reproducción y Duplicación de Documentos

d. Funciones básicas

- i. Suministrar los bienes y servicios que requiere el funcionamiento de la Oficina Central de la Dirección General y de las Oficinas en los Países, a solicitud de las mismas.
- ii. Custodiar, controlar y mantener en buen estado las instalaciones físicas y demás bienes inmuebles y muebles de la Oficina Central de la Dirección General y velar porque se logre igual fin en las Oficinas en los Países.
- iii. Administrar los servicios de trámite documentario de la Dirección General, archivos y servicios de telex de la Oficina Central. Buscar fuentes de comunicación con las Oficinas en los Países, proporcionar la información que éstas soliciten en lo referente a servicios y adquisiciones.
- iv. Administrar los servicios de comedor y cafetería de la Oficina Central de la Dirección General.



- v. Tramitar las exoneraciones, exportaciones y desalmacenajes oficiales y del Personal Internacional en la Oficina Central de la Dirección General y ejercer control a través de los informes relacionados con estos servicios en los países.
- vi. Mantener actualizados los registros sobre inventarios de los activos con que cuenta la Dirección General en todas sus dependencias a nivel de país, ejerciendo un control y depuración de los datos con la colaboración de las Oficinas en los Países.
- vii. Buscar fuentes de suministros y servicios de calidad y condiciones favorables para el más eficiente funcionamiento de las dependencias de la Oficina Central y de las distintas Oficinas en los Países.
- viii. Orientar y dirigir los servicios de artes gráficas, reproducción e impresión de documentos y papelería impresa para uso de la Oficina Central y para las otras Oficinas, cuando lo demanden.
- ix. Elaborar, actualizar y aplicar normas y procedimientos para lograr el mejor control de todos los asuntos que se refieran a bienes y servicios.

5.1 División de Servicios

a. Propósito

Brindar servicio y apoyo administrativo a las dependencias de la Oficina Central.

b. Funciones básicas

- i. Obtener cotizaciones y tramitar las órdenes de compra para las adquisiciones de bienes y servicios.**
- ii. Tramitar los documentos de exoneración para los embarques, desembarque y desalmacenaje de aduanas, de los materiales, equipo y mercadería del IICA y del personal profesional internacional, así como el traslado o repatriación de los efectos personales.**
- iii. Tramitar en los ministerios e instituciones del gobierno, tanto para el IICA como para el personal internacional asuntos como los siguientes:**
 - Inscripción y permisos de salida de vehículos con placas MI, en viajes oficiales,**
 - exoneración de los diferentes impuestos.**
- iv. Responsabilizarse del inventario, custodia y conservación de los bienes muebles asignados a las diferentes dependencias de la Oficina Central.**
- v. Realizar todos los trámites concernientes a los viajes oficiales.**
- vi. Asumir la responsabilidad del servicio de transporte de la Oficina Central.**
- vii. Administrar el comedor y cafetería de la Oficina Central, así como las labores de mantenimiento del edificio Sede.**
- viii. Proporcionar servicios de trámite documentario, archivos y servicio de telex a las unidades de la Dirección General**
- ix. Mantener una existencia adecuada de papelería impresa, y otros materiales y útiles, para suministro a todas las dependencias de la Dirección General.**

6. Dirección de Gabinete

a. Propósito

Facilitar el funcionamiento de la Oficina del Director General tanto en los aspectos técnicos como en los administrativos y en aquellos campos propios de esa Oficina.

b. Funciones

- i. Colaborar y facilitar las funciones de la Oficina del Director General.
- ii. Organizar las actividades del Gabinete del Director General y servir de secretaría.
- iii. Preparar informes, discursos y documentos para el Director General coherentes con las políticas de la Institución.
- iv. Contribuir a mantener el flujo adecuado de información entre la Oficina del Director General y las otras Unidades de la Institución.

7. Dirección de Auditoría Interna

a. Propósito

Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones de todas las funciones administrativas vigentes en todas las transacciones y procedimientos operativos relacionados con los recursos que administra el Instituto.

b. Naturaleza

Es una unidad asesora del Despacho del Director General y ejecutora en cuanto a la verificación de los procedimientos, registros y estados financieros del IICA.

c. Estructura

Depende del Despacho del Director General, está a cargo de un Director y cuenta con personal especializado para atender su labor.

d. Funciones básicas

- i. Elaborar y poner en práctica un programa anual de auditoría interna en donde se determine los trabajos a realizar en forma mensual y anual.
- ii. Fiscalizar el desarrollo de las transacciones financieras del IICA para asegurar el estricto apego a los sistemas y procedimientos establecidos por las autoridades del Instituto.
- iii. Evaluar la aplicación del sistema de control interno y plantear al Director General los ajustes que se estimen pertinentes.
- iv. Realizar los estudios y análisis necesarios para comprobar la adecuación de la información contable de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas que establezca la JIA.
- v. Dirigir y asistir en el seguimiento a la aplicación de las recomendaciones impartidas por Auditoría Externa.
- vi. Preparar una agenda de trabajo cuidando de no duplicar la acción de auditoría externa a fin de lograr una cobertura adecuada en la verificación de transacciones.
- vii. Evaluar la organización y funcionamiento financiero del Instituto para identificar áreas de riesgo significativo y proponer las medidas correctivas pertinentes.
- viii. Mantener informado al Director General sobre el funcionamiento financiero del Instituto y proponer los ajustes que considere necesarios.

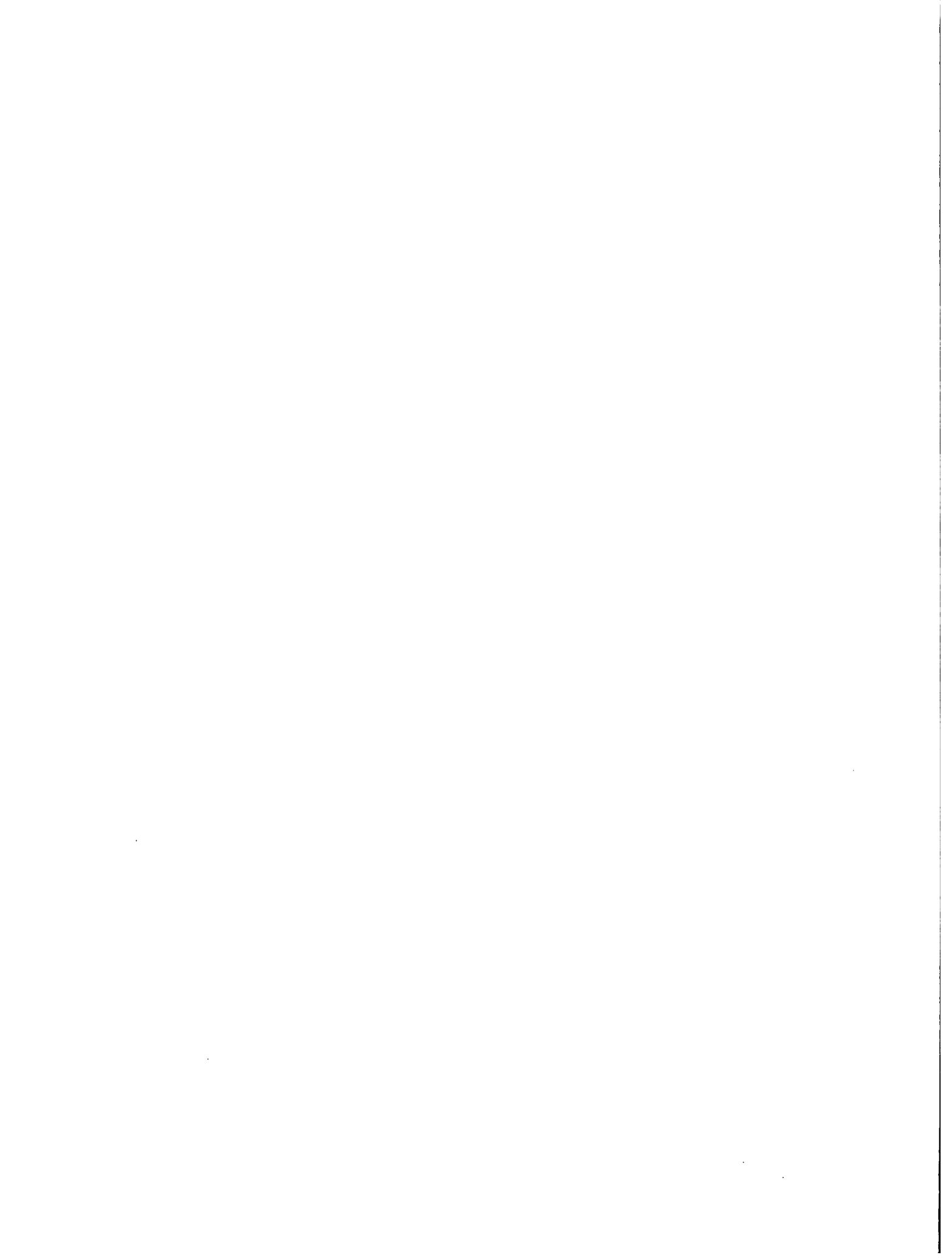
8 Creaciones:
a. Procesión de Asuntos Jurídicos

a. Propósito

Velar por la legalidad de las acciones del Instituto.

b. Naturaleza

Unidad de asesoría del Despacho del Director General y de apoyo a las unidades operativas en asuntos jurídicos.



c. Estructura

Depende del Despacho del Director General.

d. Funciones básicas

- i. Atender todos los asuntos de naturaleza jurídica que afecten al Instituto, incluyendo opinión o interpretación de su legislación y reglamentación interna, preparación de contratos y acuerdos.
- ii. Evacuar los dictámenes jurídicos sobre interpretación y aplicación de las normas y reglamentos del Instituto que se formulan por intermedio del Director General, Subdirector General, Subdirectores Generales Adjuntos o por la Dirección de Recursos Humanos.
- iii. Evacuar los dictámenes que sobre asuntos jurídicos de interés del Instituto requieran el Director General, el Subdirector General o los Subdirectores Generales Adjuntos.
- iv. Asesorar en materia jurídica internacional al Director General, Subdirector General y Subdirectores Generales Adjuntos y Directores en general.
- v. Formular, para conocimiento y aprobación del Director General, la doctrina jurídica del IICA como Organismo Internacional.
- vi. Asesorar al Director General y representarlo en los asuntos que lleguen a conocimiento del Tribunal Administrativo de la OEA en que el IICA sea parte, así como ante otros órganos judiciales, cuando corresponda.
- vii. Atender las consultas de tipo jurídico que realicen las Oficinas Nacionales en los Países Miembros del IICA y coordinar con los abogados locales que contrate el IICA las acciones que corresponda.
- viii. Preparar o revisar hasta su texto final toda la documentación jurídica del IICA, acuerdos, contratos, convenios, cartas y memorandos de entendimiento y demás actos en los cuales se contemplen derechos y obligaciones para el Instituto.

- ix. Custodiar los documentos jurídicos originales que suscriba el IICA y mantener actualizados los registros correspondientes.
- x. Preparar los acuerdos básicos y colaborar en la negociación de los mismos, que se suscriban con los Estados Miembros y otros países con los cuales se establezcan relaciones de cooperación.
- xi. Preparar los borradores minutas de la documentación legal del IICA que deba ser objeto de acciones notariales.
- xii. Certificar la autenticidad de toda la documentación jurídica bajo custodia, dando fe al respecto, a nombre del Instituto.

II. SUBDIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACIONES

a. Propósito

Procurar que la acción del IICA responda a las necesidades del sector agrario de los Estados Miembros y asegurar la mayor eficiencia en la ejecución de los programas y proyectos que se desarrollan, independientemente de las fuentes de los recursos que los sustenten.

b. Naturaleza

Es la unidad que identifica e informa sobre las necesidades e intereses de las áreas geográficas en que actúa el IICA, que asesora, ejecuta y supervisa toda la acción técnica programada del Instituto. A través de la Subdirección General Adjunta de Operaciones pasa la línea de mando y canal de delegación de autoridad del Director General que existe con las Direcciones de Área y País, y que requiere el desarrollo descentralizado de los proyectos y actividades.

c. Estructura

Bajo la conducción de un Subdirector General Adjunto, a nivel de Sede cuenta con las siguientes unidades.

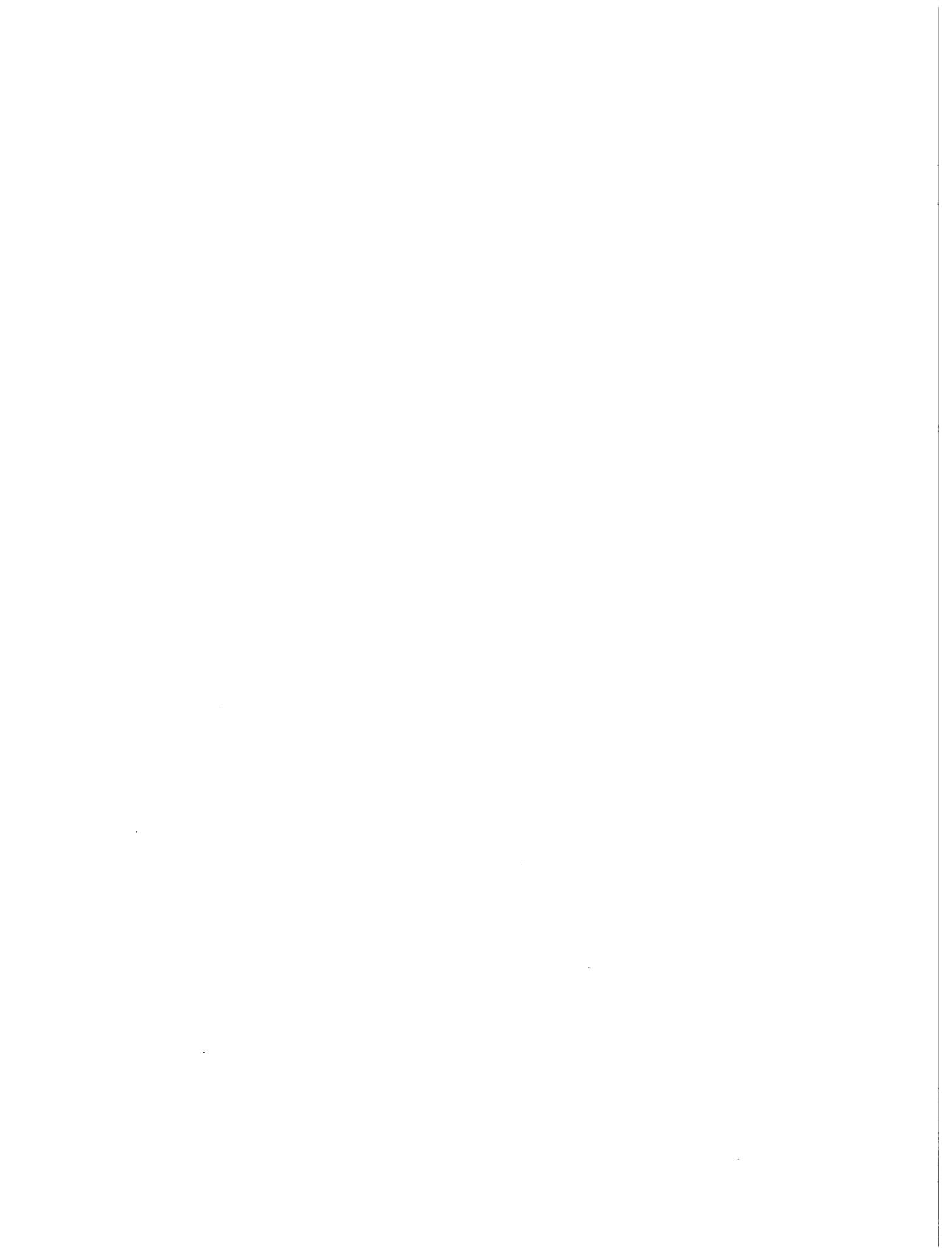
- i. Dirección de Seguimiento y Supervisión
- ii. Dirección de Proyectos Especiales
- iii. Centro de Proyectos de Inversión.
- iv. CIDIA

A nivel geográfico descentralizado:

- i. Direcciones de Area**
- ii. Oficinas Nacionales**

d. Funciones básicas

- i. Identificar, analizar y plantear las necesidades de las distintas áreas geográficas en que actúa el IICA, como fundamento para orientar la asignación de prioridades de los programas y proyectos.**
- ii. Conducir el proceso de concertación institucional por área geográfica.**
- iii. Participar en la identificación y formulación de proyectos y colaborar en su evaluación.**
- iv. Ejecutar los proyectos y actividades aprobadas.**
- v. Dirigir, supervisar, coordinar y orientar las labores encomendadas a las unidades descentralizadas.**
- vi. Apoyar y complementar las labores de las unidades operativas mediante acciones directas en las áreas de elaboración de proyectos y de captación de intercambio de información estadística y bibliográfica.**
- vii. Conducir las relaciones oficiales del IICA por área geográfica, dentro de los lineamientos y apoyo de la Subdirección General Adjunta de Asuntos Externos.**
- viii. Establecer y operar un sistema de información conforme sea requerido por el proceso de supervisión interna del IICA.**
- ix. Suministrar la información necesaria para atender las necesidades de evaluación interna y la promoción de la imagen del IICA.**
- x. Participar y coordinar los esfuerzos de intermediación técnico-científica del Instituto.**



1. Dirección de Area

a. Propósito

Delegar autoridad y asignar responsabilidades a nivel de área para agilizar el proceso de toma de decisiones y para adaptar las acciones del IICA a las condiciones particulares de las distintas áreas geográficas.

b. Naturaleza

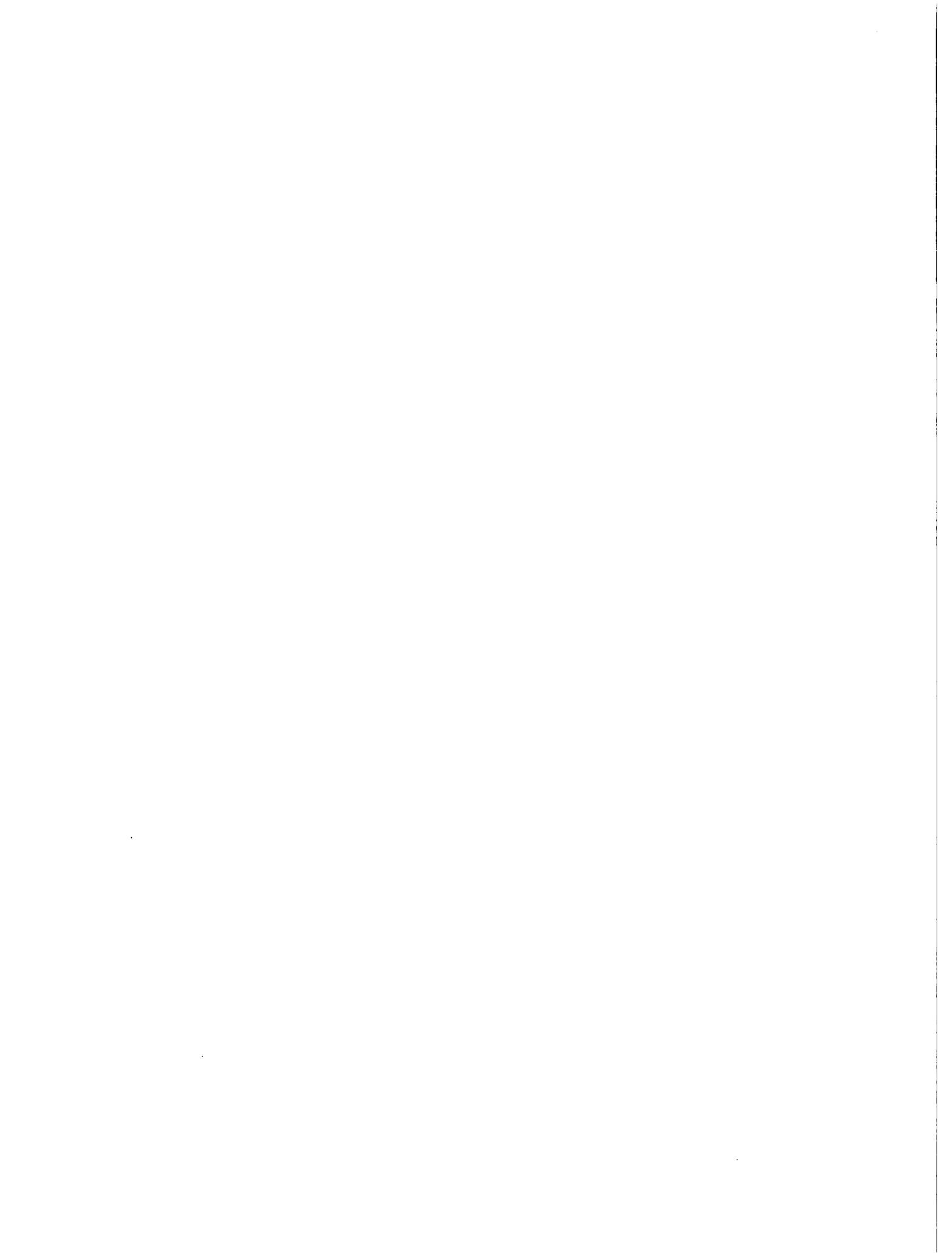
Son unidades jerárquicas intermedias o de mando medio que tienen autoridad delegada para orientar, apoyar y supervisar la acción de las Oficinas Nacionales, conducir la acción multinacional por área geográfica, facilitar el enlace entre ésta con la Oficina Central y representar al IICA a nivel regional.

c. Estructura

Habrà un Director para cada Area la cual contará con un equipo técnico y administrativo cuyo número y composición dependerá del volumen y complejidad de la acción del IICA en la respectiva área.

d. Funciones básicas

- i. Elaborar y mantener actualizado un documento que defina las políticas del IICA para la respectiva área, con base en el análisis de los países que la integran y en la capacidad de acción del IICA y de la comunidad internacional en el área geográfica correspondiente.
- ii. Complementar y consolidar las propuestas de programa presupuesto y programa operativo a nivel de área.
- iii. Dirigir, apoyar, coordinar y supervisar los procesos de concertación institucional, de programación, ejecución y evaluación de las acciones de las Oficinas Nacionales.
- iv. Administrar directamente, de acuerdo con los Reglamentos y Procedimientos aprobados, los recursos humanos y financieros asignados a la Oficina en la que radique.
- v. Coordinar las relaciones entre las Oficinas Nacionales y entre éstas y la Oficina Central. Facilitar estas mismas relaciones entre áreas geográficas y entre ellas y la Oficina Central.



- vi. Participar con los Directores de Programas respectivos en la identificación, formulación, ejecución, coordinación y evaluación de proyectos multinacionales en su área.
- vii. Programar y autorizar el desplazamiento del personal asignado al área, tanto entre países como entre áreas.
- viii. Apoyar a las Oficinas Nacionales para mejorar su capacidad operativa.
- ix. Participar en la promoción y consecución de recursos financieros y técnicos externos en beneficio de los proyectos que se ejecutan en el área.
- x. Identificar y apoyar los esfuerzos de cooperación técnica recíproca entre países y en particular los que se derivan de los procesos de integración regionales y subregionales.
- xi. Suministrar la información pertinente de acuerdo con los sistemas de supervisión y evaluación, así como para los propósitos de divulgación que se establezcan.
- xii. Promover y divulgar la imagen del IICA en el área a su cargo de acuerdo con las orientaciones de la Subdirección General Adjunta de Asuntos Externos.

2. Oficina Nacional

a. Propósito

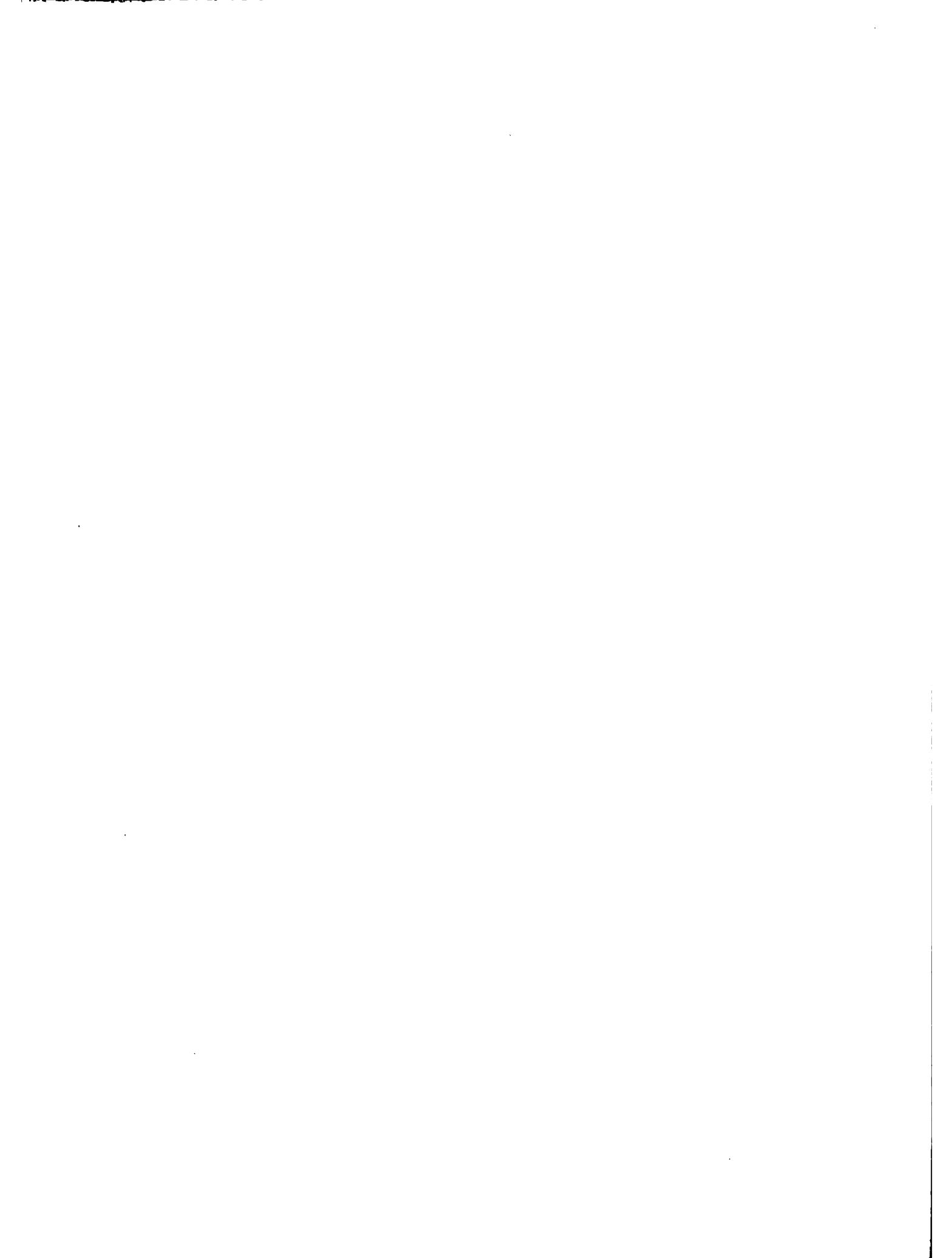
Lograr un mejor conocimiento e identificación con los problemas y necesidades de cada país para que las acciones del IICA sean más efectivas y contar con una base física para facilitar la acción del Instituto a nivel de país.

b. Naturaleza

Es la unidad operativa y administrativa básica del IICA y la representación oficial a nivel de país.

c. Estructura

Está a cargo de un Director y sus recursos son variables en función de las condiciones de cada país y de la magnitud y complejidad de la acción del IICA.



d. Funciones básicas

- i. Tener la representación del Director General en el país.
- ii. Mantener relaciones con las autoridades nacionales y con las representaciones locales de otras agencias internacionales.
- iii. Obtener y analizar la información pertinente sobre la situación y tendencias del desarrollo agrícola y el bienestar rural en el país, como base para la programación de las acciones del Instituto.
- iv. Buscar la cooperación y participación activa de las autoridades nacionales en identificación, formulación, ejecución y evaluación de los proyectos.
- v. Elaborar y actualizar un plan de acción que sirva de base para identificar, programar, ejecutar y evaluar los proyectos y actividades del IICA en el país.
- vi. Participar con los Directores de Area en el proceso de concertación institucional y con los Directores de Programas en la concertación técnica y elaboración de proyectos a nivel de país.
- vii. Elaborar las propuestas de programa presupuesto y programa operativo de la Oficina.
- viii. Administrar los recursos humanos y financieros de los diferentes proyectos y actividades del IICA en el país.
- ix. Supervisar los distintos proyectos y demás acciones que se lleven a cabo en el país.
- x. Apoyar administrativamente a las Direcciones de Programas que tuvieran sede en el país.
- xi. Proporcionar a la Dirección de Análisis y Evaluación, la información pertinente sobre la situación y tendencias del desarrollo agrícola y bienestar rural del país y a la Dirección de Area correspondiente, además, información sobre el desarrollo de las acciones encomendadas a la Oficina.
- xii. Identificar y conducir los esfuerzos de intermediación técnico-científica del Instituto.



xiii. Promover y divulgar la imagen del IICA en el país de acuerdo con las orientaciones de la Subdirección General Adjunta de Asuntos Externos.

xiv. Apoyar las actividades de los Proyectos Multinacionales que se ejecutan en el País.

3. Dirección de Seguimiento y Supervisión

a. Propósito

Controlar y apoyar el proceso de supervisión para que contribuya a que la acción del IICA se ejecute de manera eficiente conforme a las políticas establecidas y a los programas y proyectos que la orientan.

b. Naturaleza

Es una unidad de apoyo y enlace entre distintos tipos y niveles de supervisión de la cooperación técnica del IICA, para complementar y articular ese proceso.

c. Estructura

Forma parte de la Subdirección General Adjunta de Operaciones y está a cargo de un Director y cuenta con personal profesional internacional para atender su labor.

d. Funciones básicas

i. Apoyar las labores de supervisión que cumplen los Directores de Area mediante:

- la interpretación clara de las políticas operacionales que se establezcan;
- el enlace entre esas Direcciones y los niveles superiores de decisión del Instituto, incluyendo el apoyo para que sus gestiones y consultas se tramiten con la debida oportunidad por las unidades de la Oficina Central,
- la promoción y coordinación del intercambio de información y experiencias entre los Directores de Area.

ii. Participar en el establecimiento y actualización del sistema de informes del IICA y vigilar su cumplimiento.

- iii. Coordinar con el Director de Area correspondiente el análisis de Oficinas Nacionales seleccionadas, así como el análisis selectivo de proyectos en ejecución con el propósito de constatar el cumplimiento de su programa de trabajo en aspectos tales como itinerarios, fechas de las actividades, ritmo de gastos etc. y formular la recomendaciones correspondientes.
- iv. Mantener al día un archivo de los informes que se produzcan y de las decisiones y comentarios correspondientes y mantenerlo a disposición de las distintas unidades interesadas.
- v. Analizar y elaborar periódicamente resúmenes consolidados de los informes de área para ser sometidos al Subdirector General Adjunto de Operaciones y por este medio al despacho del Director General. Dichos análisis deberán contener datos concretos sobre la base de las acciones por área y por país, sobre los problemas detectados e incluirán recomendaciones concretas de la Dirección para superarlos.

4. Dirección de Proyectos Especiales

a. Propósito

Asegurar que los proyectos especiales se programen y ejecuten dentro de las normas establecidas en los convenios que los amparan.

b. Naturaleza

Es una unidad responsable por la ejecución y evaluación de proyectos especiales que tienen sede en la Oficina Central y por la gestión con las unidades de la Oficina Central de todos los asuntos de los proyectos especiales en otras sedes.

c. Estructura

Es parte de la Subdirección General Adjunta de Operaciones, esta a cargo de un Director y cuenta con un jefe para cada proyecto y equipos técnicos para cada uno de ellos. Algunos de los proyectos cuentan con equipos ubicados en las oficinas nacionales en donde se desarrollan acciones a nivel de país.



d. Funciones básicas

- i. Asegurar la adecuada programación, supervisión y evaluación de los proyectos especiales.
- ii. Gestionar todos los asuntos con las unidades de la Oficina Central de los proyectos especiales que tienen sede en los países.
- iii. Asegurar la información e intercambio de resultados y experiencias y el análisis de los factores externos que influyen en el desarrollo de los proyectos.
- iv. Coordinar esfuerzos con los Directores de los programas en los cuales se ubica cada uno de los proyectos.
- v. Revisar y aprobar las modificaciones técnicas o presupuestarias que sea necesario introducir a los proyectos especiales con sede en la Oficina Central aprobados en el programa operativo.
- vi. Vigilar el cumplimiento de los términos de los convenios que sustentan los proyectos especiales.
- vii. Coordinar con los Directores de Area y de Oficina, las acciones que se ejecuten en relación a los Proyectos Especiales.

5. Centro de Proyectos de Inversión (CEPI)

a. Propósito

El Centro de Proyectos de Inversión (CEPI) tiene como propósito cooperar con los Países Miembros y con el Instituto en la identificación y formulación de proyectos.

b. Naturaleza

El Centro en el área de su competencia es un órgano de apoyo al IICA y de servicio directo a los Países Miembros en coordinación con las oficinas del IICA en los países.

c. Estructura

Depende de la Subdirección General Adjunta de Operaciones, está a cargo de un Director, cuenta con dos Divisiones, una para asuntos metodológicos y capacitación y otra para elaboración de proyectos. Temporalmente podrá contar además con unidades conjuntas o especiales, dependiendo de los convenios que se firmen con instituciones financieras.

d. Funciones básicas

- i. Apoyar a las unidades operativas, a los Directores de Programas y a la Dirección de Financiamiento Externo en la preparación de proyectos.**
- ii. Desarrollar metodologías para la identificación y elaboración de los proyectos internos que requieren las operaciones normales del Instituto.**
- iii. Capacitar en la identificación y elaboración de proyectos a funcionarios del Instituto vinculados con estas actividades.**
- iv. Apoyar a los Países Miembros, de común acuerdo con las Oficinas del IICA y/o con otros organismos internacionales en:**
 - la identificación y preparación de proyectos de inversión para el sector,**
 - la capacitación del personal nacional en la identificación y preparación de proyectos,**
 - el desarrollo de metodologías para la identificación y preparación de proyectos de inversión para el sector,**
 - la organización de unidades de identificación y preparación de proyectos.**
- v. Supervisar y coordinar las acciones relacionadas con metodologías, identificación, preparación y capacitación en proyectos de las unidades especiales de carácter temporal que dependen del CEPI, en lo referente a metodologías y capacitación en proyectos.**

5.1 División de Capacitación y Diseño de Metodologías en Proyectos

a. Propósitos

Diseñar o ajustar metodologías y capacitar el personal del IICA y de los Países Miembros en la elaboración de proyectos para ser financiados con recursos de cuotas o externos.

b. Funciones básicas

- i. Desarrollar por su propia cuenta o en colaboración con otras instituciones, cursos de capacitación en identificación, preparación y evaluación de proyectos para los Países Miembros.
- ii. Capacitar en servicio al personal de los Países Miembros en identificación y preparación de proyectos, con el propósito de ampliar cualitativa y cuantitativamente los recursos humanos de que disponen para estos fines.
- iii. Desarrollar material didáctico que divulgue la experiencia del IICA en los proyectos que relicen sus unidades operativas y en los trabajos específicos del Centro de Proyectos de Inversión.
- iv. Desarrollar metodologías en los diferentes aspectos del proceso de indentificación, preparación y evaluación de proyectos, que permitan mejorar cuantitativa y cualitativamente los documentos de proyectos para financiamiento externo o interno.
- v. Desarrollar mecanismos de capacitación del personal del IICA en identificación y elaboración de proyectos a ser financiados con recursos de cuota o externos, en colaboración con las Unidades del Instituto que correspondan.
- vi. Colaborar en el desarrollo de formatos de proyectos que se ajustan a las variadas necesidades de operación del IICA.

5.2 División de Indentificación y Formulación de Proyectos

a. Propósito

Colaborar en la identificación y elaboración de proyectos que las unidades operativas del IICA ejecuten con recursos de cuotas o externos.

b. Funciones básicas

- i. Colaborar con las instituciones nacionales correspondientes a través de las oficinas del IICA, en la identificación y elaboración de proyectos que los países puedan someter a financiamiento internacional.
- ii. Colaborar con las Oficinas del IICA en los países en la identificación de proyectos en que el IICA podría participar en la elaboración y/o ejecución con recursos propios o externos.
- iii. Colaborar con las unidades operativas del Instituto en la identificación de los proyectos que tengan posibilidad de convertirse en proyectos de inversión con recursos externos.
- iv. Colaborar estrechamente con el Fondo Simón Bolívar y otros fondos que se establezcan, en la identificación y diseño de proyectos que puedan servir de "semilla" o "pilotos" para captar recursos externos.
- v. Promover la participación del IICA como Institución en las misiones de identificación del BID y el Banco Mundial y en la medida de las posibilidades en otros organismos financieros.

6. Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (CIDIA).

a. Propósitos

- i. Captación, almacenamiento y diseminación de información documental y numérica sobre el proceso de desarrollo agrícola y bienestar rural de la región.
- ii. Coordinar y apoyar esfuerzos para integrar los sistemas de información de los países en un sistema regional y vinculados a los sistemas mundiales.



b. Naturaleza

Centro de apoyo del IICA en el campo de la información y documentación agrícola.

c. Estructura

Forma parte de la Subdirección General Adjunta de Operaciones, funciona bajo la conducción de un Director y está constituido por dos divisiones especializadas en las áreas de información documental y numérica, dos unidades dedicadas a la producción de literatura técnica y procesamiento de datos, y los Servicios de las Bibliotecas Orton y Rodrigo Peña.

d. Funciones básicas

- i. Captar, procesar, analizar, almacenar y transferir información relevante sobre el proceso de desarrollo agrícola y bienestar rural de la región.
- ii. Administrar los servicios bibliotecarios del IICA
- iii. Coordinar la política editorial del IICA y participar en su ejecución mediante la publicación y distribución de libros y revistas de interés para el sector.
- iv. Coordinar los servicios interamericanos de información documental y numérica.
- v. Actuar como Secretaría Ejecutiva de la Red de Servicios del Sistema AGRINTER y promover su integración con el centro coordinador del AGRIS y del CARIS.
- vi. Participar en el desarrollo de sistemas y métodos para mejorar el manejo y uso de información.
- vii. Capacitar a especialistas de los Estados Miembros en las áreas de su competencia.
- viii. Mantener y propiciar el intercambio de información y experiencias con centros similares de los países, así como de la OEA, FAO y de otros organismos internacionales.



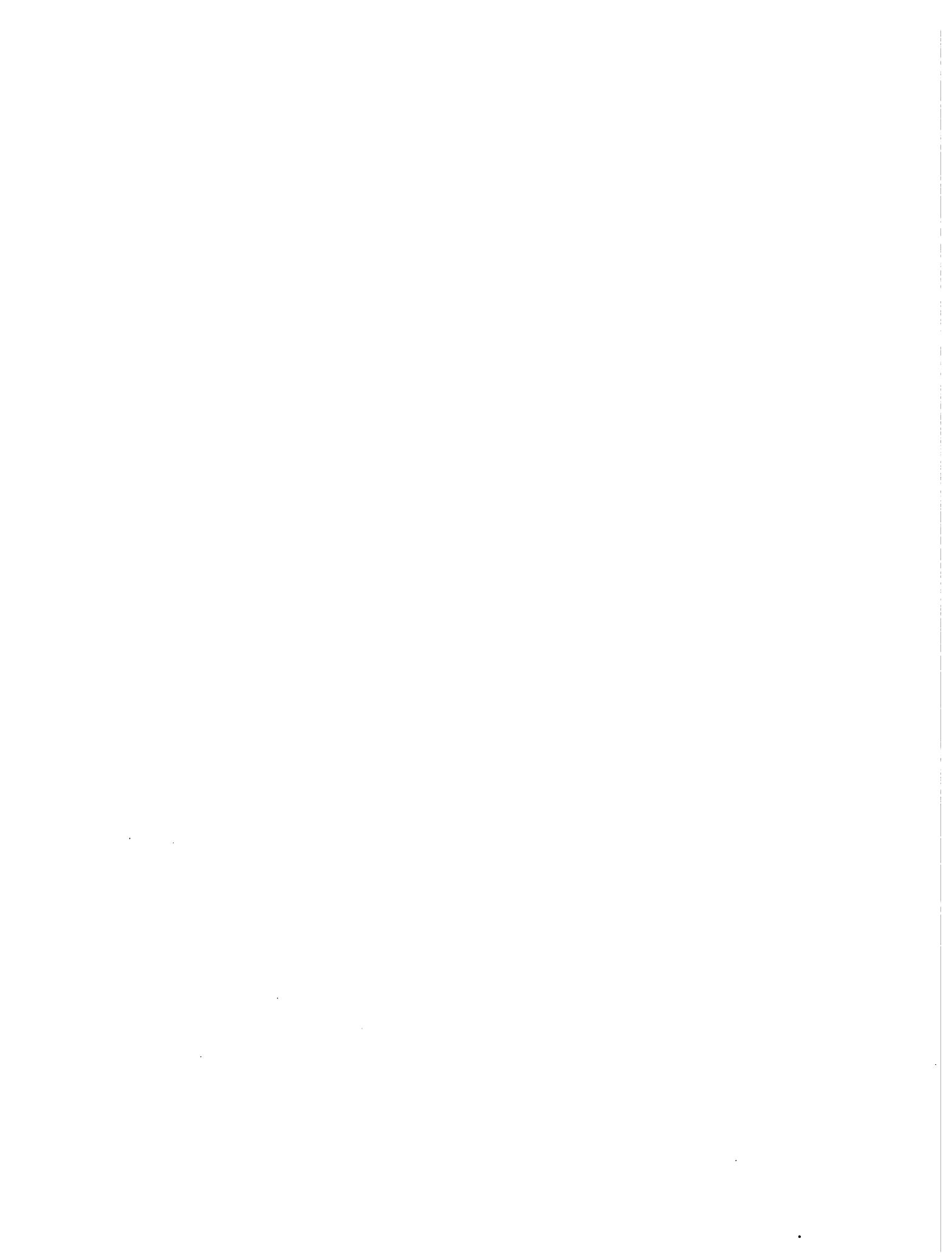
6.1 División de Sistemas y Servicios de Información Documental

a. Propósitos

- i. Diseñar y aplicar sistemas y métodos eficientes para captar, procesar y transferir información documental sobre el sector agropecuario de América Latina y el Caribe y servir como fuente de referencia de esa información a los programas del IICA y a los países.
- ii. Normalizar el tratamiento de la información documental y coordinar acciones para mantener un sistema hemisférico que se integre y permita el acceso a sistemas de mayor cobertura.
- iii. Colaborar en el desarrollo de la capacidad de los países para el tratamiento e intercambio de información documental, como contribución al desarrollo agropecuario y a la integración regional.

b. Funciones básicas

- i. Coordinar el Sistema Interamericano de Información para las Ciencias Agrícolas -AGRINTER-, a través de la:
 - integración de la información agrícola documental, a nivel interamericano,
 - coordinación de la Red de Servicios del Sistema AGRINTER (Secretaría Ejecutiva de la Red),
 - articulación de las acciones de la División con el Programa 10.
- ii. Integrar el Sistema AGRINTER con los sistemas mundiales de información AGRIS, y CARIS de la siguiente manera:
 - apoyando la adopción e introducción de estándares internacionales de información en América Latina y el Caribe,
 - actuando como organismo de enlace entre los Sistemas Nacionales de Información Agrícola de América Latina y el Caribe, con el Centro Coordinador del AGRIS y CARIS,
 - participando en actividades de cooperación con FAO, UNESCO, OEA, CEPAL, ILPES, IIE y otros organismos regionales y mundiales que actúan en el campo de la información de América Latina y el Caribe.



6.2 División de Sistemas y Servicios de Información Numérica

a. Propósitos

- i. Informar sobre el comportamiento de las variables más importantes del sector agropecuario de los países de la región, para apoyar la toma de decisiones relacionadas con la formulación de políticas y la orientación de los programas del IICA, de los países y de la región.**
- ii. Desarrollar la capacidad para el tratamiento adecuado y para el análisis de la información numérica del sector agropecuario en el IICA y en los países de América Latina y el Caribe.**

b. Funciones básicas

- i. Diseñar, desarrollar, operar y analizar sistemas generales y específicos de información agrícola científico-técnica y estadística.**
- ii. Diseñar, desarrollar, adaptar, aplicar y difundir metodologías, técnicas y procedimientos de selección, captación, procesamiento, transcripción y análisis cuantitativo necesarios para el funcionamiento eficaz y eficiente de los sistemas de información.**
- iii. Desarrollar, adaptar y aplicar programas y paquetes de programas computables aptos para la sistematización, estandarización y análisis cuantitativo de datos estadísticos y técnico-científicos.**
- iv. Difundir, aplicar y asesorar en el uso de métodos y técnicas de informática, sistematización y análisis cuantitativo de información agrícola, tanto para el CIDIA y otras unidades operativas del IICA, como para los Países Miembros del IICA.**
- v. Procesar la información de los sistemas, bases y bancos de datos científico-técnicos y estadísticos, actualmente en uso, así como los que se desarrollen en el futuro, incorporando los avances que se produzcan en la tecnología de computación.**
- vi. Desarrollar y promover proyectos propios del CIDIA y cooperar con las unidades operativas del IICA en la elaboración y ejecución de programas y proyectos, relacionados con el área de sistematización y análisis cuantitativo.**

- vii. Promover y apoyar la capacitación y entrenamiento del personal de las unidades operativas del IICA y de los Países Miembros del IICA, en materias relacionadas con las funciones antes enunciadas.
- viii. Difundir los resultados que se logren en el cumplimiento de las funciones antes enunciadas, por medio de la publicación y distribución de documentos metodológicos, de investigación, presentación y análisis de resultados, manuales y boletines y anuarios estadísticos.
- ix. Desarrollar, mantener y coordinar el funcionamiento de un sistema de información y de análisis de la información del sector agropecuario de América Latina y el Caribe y colaborar en el diseño y desarrollo de sistemas nacionales y regionales.

III SUBDIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS

a. Propósitos

- i. Mantener un conocimiento actualizado de la situación y tendencias de los factores económicos, sociales y políticos referidos al desarrollo agrícola y bienestar de la población rural de la región.
- ii. Velar por el tipo, nivel y calidad técnica de la acción del IICA.
- iii. Asesorar en la definición de políticas del IICA.
- iv. Identificar el apoyo técnico y financiero que requiere la ejecución de los programas y las posibles fuentes para obtenerlo.
- v. Evaluar el impacto de los programas y proyectos.

b. Naturaleza

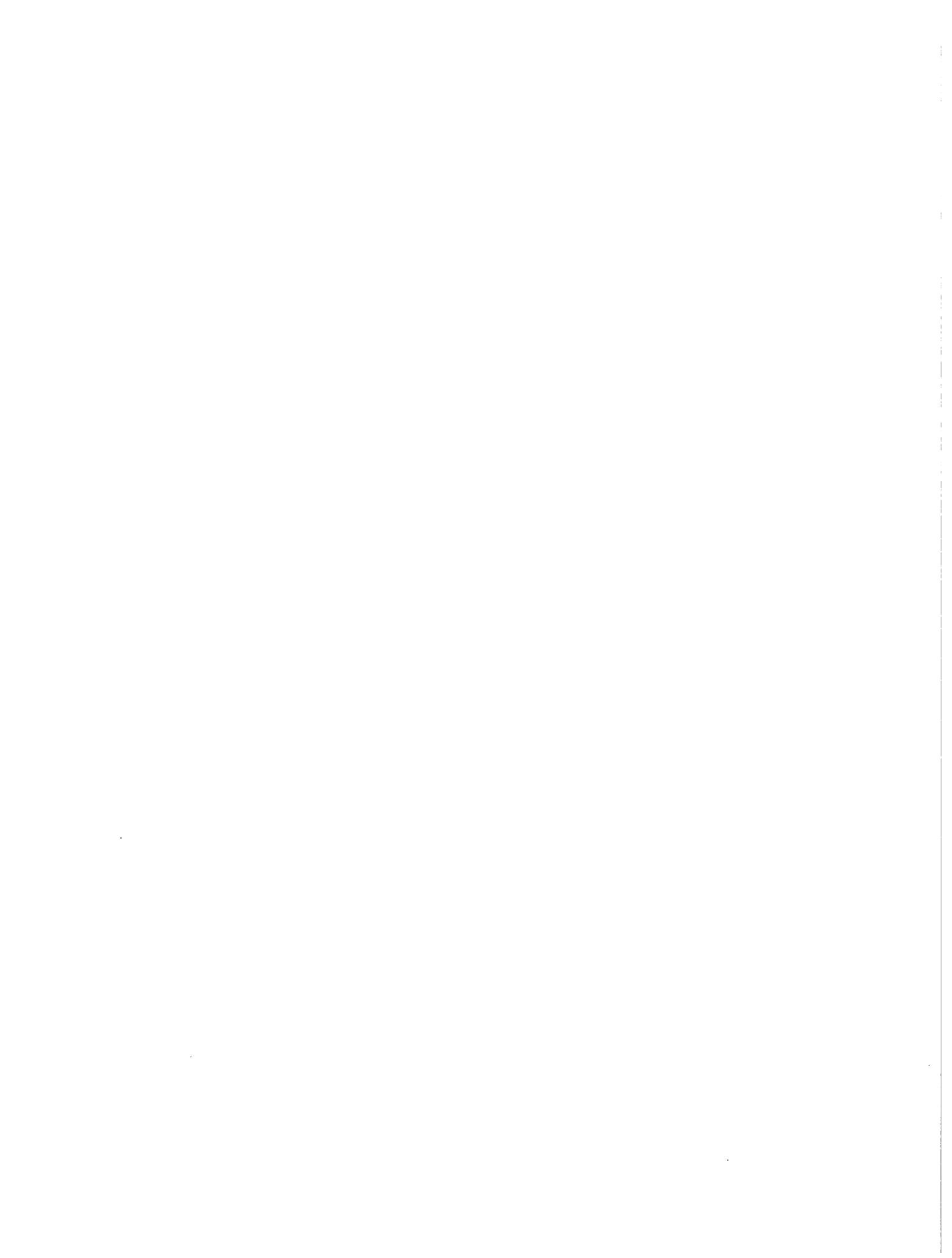
Es una unidad asesora a la Dirección General en la definición de políticas y de apoyo a la ejecución y evaluación de la política técnica del Instituto y que procura asegurar el liderazgo técnico del IICA.

c. Estructura

Actúa bajo la dirección de un Subdirector General Adjunto, cuenta a nivel de Sede con una Dirección de Análisis y Evaluación y a nivel geográfico descentralizado con una Dirección para cada programa incluido en el Plan de Mediano Plazo.

d. Funciones básicas

- i. Analizar la información pertinente con miras a conocer las causas de la situación actual y anticipar las tendencias del desarrollo agrícola y bienestar rural de la región para la acción actual y futura del IICA.
- ii. Desarrollar marcos conceptuales por áreas temáticas que sistematicen experiencias y aseguren unidad de enfoque y metodológico dentro de cada área temática en la que se concentra la acción del IICA
- iii. Desarrollar y mantener mecanismos de información, consulta e intercambio con centros de excelencia y personal técnico relacionado con las áreas temáticas que interesan a la acción del IICA.
- iv. Elaborar propuestas para la definición y actualización de la política técnica del IICA.
- v. Conducir el proceso de identificación, concertación técnica, diseño, evaluación y ajuste de programas y proyectos.
- vi. Proponer la asignación de recursos financieros entre programas y proyectos.
- vii. Identificar necesidades y participar en la obtención y canalización de recursos externos, tanto financieros como técnicos, para fortalecer la acción del IICA.
- viii. Identificar y promover el apoyo técnico entre programas y proyectos.
- ix. Participar en la selección del personal técnico que requieran los programas y proyectos.
- x. Coordinar las acciones entre programas y proyectos.
- xi. Participar en el proceso de actualización profesional del personal técnico.
- xii. Coordinar la programación técnica del IICA y las acciones entre programas y proyectos.



1. Dirección de Programas

a. Propósito

Lograr y mantener un alto nivel del contenido técnico-científico de la materia de cada programa aprobado por la JIA. Contribuir a la definición de la política técnica general del Instituto y colaborar en su ejecución.

b. Naturaleza

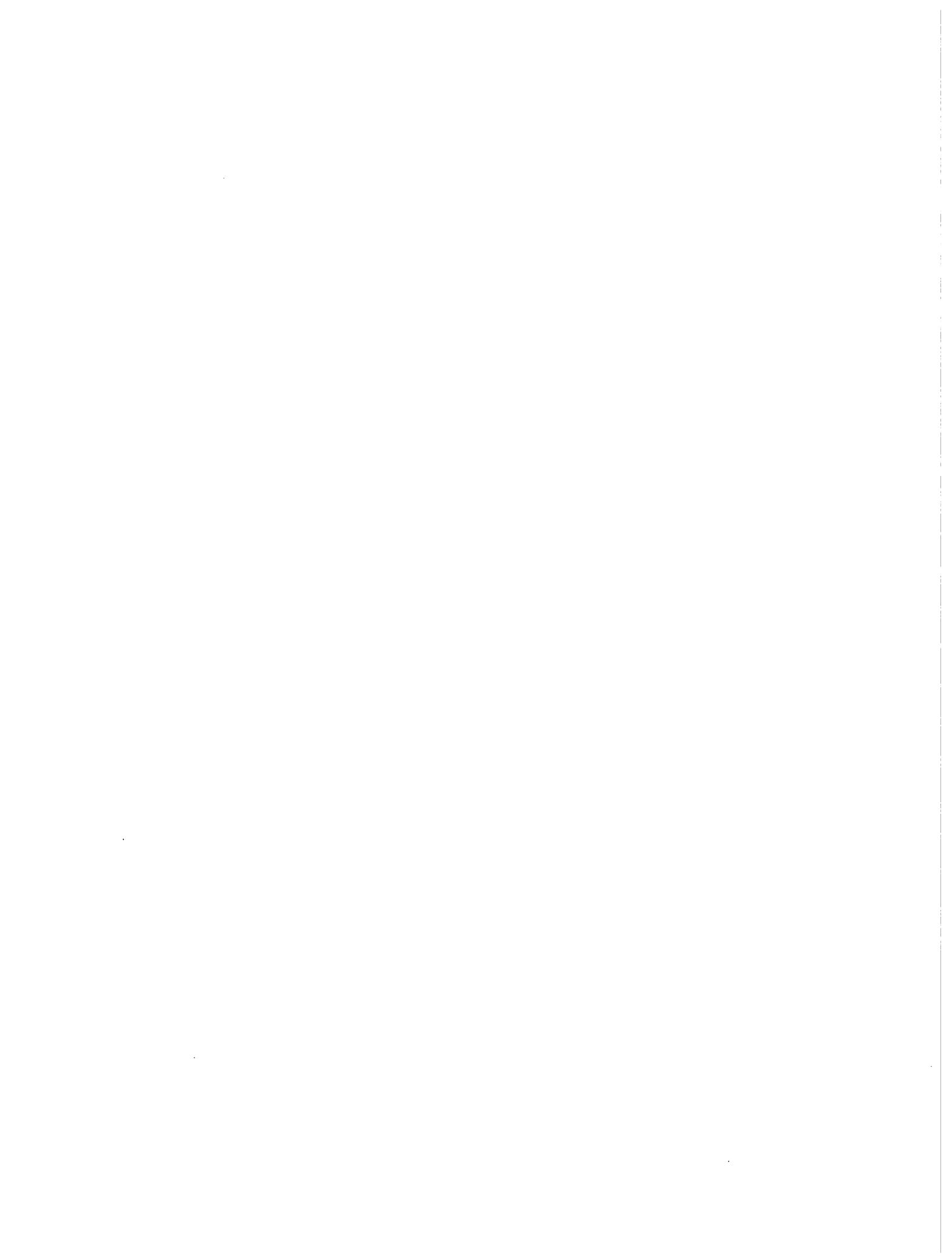
Son unidades asesoras en lo que se refiere a la definición de políticas técnicas y conductoras del apoyo y supervisión técnica de los proyectos de su propio programa.

c. Estructura

Cada Dirección de Programa formará parte de la Subdirección General Adjunta de Desarrollo de Programas, tendrá su sede donde se considera que puede realizar mejor y más eficientemente su labor y estará a cargo de un especialista de alto nivel.

d. Funciones básicas

- i. Realizar estudios de la situación, tendencias y necesidades del desarrollo agrícola y rural de la región en el área temática que cubre el programa y mantenerse actualizado en los avances técnico-científicos en dicha área.
- ii. Conducir el diseño, el marco conceptual y la estrategia general para el desarrollo y expansión del programa.
- iii. Impartir las orientaciones técnicas del programa y velar por su cumplimiento por parte de los especialistas responsables y participantes en la ejecución de los proyectos del programa.
- iv. Conducir la identificación, concentración técnica, elaboración y puesta en marcha de los proyectos del programa.
- v. Mantenerse informado y dar seguimiento y supervisión técnica de la ejecución de los proyectos del programa a su cargo, contribuyendo con aportes y percepciones técnicas, participando en el apoyo técnico-científico que se requiera, y recomendando ajustes.



- vi. Recomendar la aprobación, revisión y cambios del contenido técnico y financiero de los perfiles y proyectos de su programa.
- vii. Participar en la evaluación del programa y de los proyectos que lo integran.
- viii. Participar dando recomendaciones en cuanto a la selección y capacitación del personal técnico que requiera el programa.
- ix. Desarrollar mecanismos de información, consulta e intercambio con centros de excelencia y con técnicos de reconocida autoridad en el área temática del programa.
- x. Recomendar la asignación de recursos financieros de su programa en el Programa Presupuesto bienal y el Programa Operativo Anual.
- xii. Asesorar y apoyar a los Directores de Area y de Oficina Nacional en la ejecución y coordinación de proyectos dentro del país y las áreas.
- xiii. Preparar el programa presupuesto bienal y el programa operativo anual para su programa en coordinación con los Directores de Area y País y Jefes de Proyectos de su Programa.
- xiv. Intercambiar ideas, experiencias y articular esfuerzos entre programas y con la Dirección de Análisis y Evaluación, para que el IICA cumpla con eficiencia su función de órgano de consulta conforme se señala en sus políticas generales.
- xv. Coordinar la programación técnica bienal de los proyectos y actividades concertadas para la cooperación técnica del IICA.
- xvi. Formular y dirigir proyectos específicos en algunas de las áreas más relevantes del respectivo programa.

2. Dirección de Análisis y Evaluación de la Acción

a. Propósito

Orientar, conducir y coordinar el sistema de evaluación interno del Instituto y el desempeño técnico de los Programas.

b. Naturaleza

Es una unidad asesora y ejecutora del proceso de evaluación y desempeño técnico de los Programas.

c. Estructura

Forma parte de la Subdirección General Adjunta de Desarrollo de Programas y cuenta con una Unidad de Evaluación.

d. Funciones básicas

- i. Producir orientaciones e instrumentos para la programación técnica del IICA.
- ii. Coordinar la programación técnica del IICA y las acciones entre programas y proyectos.
- iii. Mantener intercambio de información permanente con la Dirección de Seguimiento y Supervisión y la Dirección de Recursos Financieros y Gestión sobre los estados de elaboración, ejecución y evaluación de proyectos.
- iv. Analizar periódicamente el desempeño de los Programas y preparar informes resumidos con apreciaciones sobre el impacto y vigencia de los proyectos y programas.
- v. Preparar orientaciones y dar apoyo a la evaluación de los proyectos y programas de cooperación técnica del IICA.

2.1 División de Estudios, Políticas y Proyecciones

a. Propósito

Dirigir los esfuerzos institucionales para identificar y prever las necesidades, problemas y tendencias del desarrollo agrícola y bienestar rural para orientar la acción del IICA en apoyo a los esfuerzos nacionales y regionales.

b. Naturaleza

Es una unidad asesora en el proceso de definición de políticas y de apoyo a la operacionalización de esas políticas.

c. Estructura

Forma parte de la Subdirección General Adjunta de Desarrollo de Programas.

b. Funciones básicas

- i. Analizar la información pertinente con miras a conocer las causas de la situación actual y anticipar las tendencias del desarrollo agrícola y bienestar rural de la región.**
- ii. Elaborar los documentos técnicos para la JIA y para otros eventos técnicos internacionales en que participe el IICA.**
- iii. Mantener mecanismos de consulta e intercambio de experiencias con centros de excelencia y personal técnico de reconocida capacidad que realicen estudios sobre la situación del desarrollo agrícola y bienestar rural de América Latina y el Caribe.**
- iv. Elaborar propuestas para la definición y actualización de la política técnica del IICA en función de estudios sobre la tendencia de la agricultura en América Latina y el Caribe.**
- v. Proponer la actualización del Plan de Mediano Plazo, en coordinación con los Directores del Programa, Directores de Área y Directores de las Oficinas del IICA en los países.**
- vi. Identificar necesidades y sugerir la obtención y canalización de recursos externos, tanto financieros como técnicos, para fortalecer la acción del IICA.**

- vii. Coordinar cuando se le solicite la preparación de los documentos técnicos para la JIA y para otros eventos técnicos internacionales en que participe el IICA.

IV. SUBDIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS EXTERNOS

a. Propósitos

- i. Conducir las relaciones oficiales con la Junta Interamericana de Agricultura y con el Comité Ejecutivo, lo mismo que con los Gobiernos de los Estados Miembros.
- ii. Facilitar las relaciones de Cooperación y de Coordinación con la Organización de Estados Americanos y con otros organismos o programas y con entidades gubernamentales y no gubernamentales que persiguen objetivos similares.
- iii. Promover las relaciones del IICA con organismos internacionales del Sistema de Naciones Unidas y con países observadores permanentes ante el IICA y con otros del continente o extracontinentales.
- iv. Captar para el IICA recursos técnicos y financieros externos.
- v. Promover y divulgar la imagen del IICA.
- vi. Lograr una presencia significativa y ordenada del Instituto en la escena internacional.

b. Naturaleza

Es una unidad asesora del Director General y de apoyo a las unidades operativas en todo lo relacionado con la conducción de las relaciones oficiales externas del Instituto.

c. Estructura

Bajo la conducción de un Subdirector General Adjunto cuenta a nivel de la Oficina Central con:

- i. Dirección de Financiamiento Externo.
- ii. Dirección de Información Pública y Apoyo Institucional.

A nivel geográfico descentralizado cuenta con dos unidades:

- i. Representación para Estados Unidos de Norteamérica.
- ii. Representación para Canadá.

d. Funciones básicas

- i. Mantener relaciones oficiales con países miembros, con países observadores y con agrupaciones y organismos nacionales e internacionales, tanto públicos como privados, que persiguen objetivos similares a los del IICA. En especial la Secretaría de la OEA, organismos del Sistema de la OEA y de las Naciones Unidas, particularmente la FAO.
- ii. Atender las labores de secretaría técnica de la Junta Interamericana de Agricultura y del Comité Ejecutivo.
- iii. Orientar y complementar a las unidades operativas en la conducción de las relaciones oficiales con los gobiernos, organizaciones y asociaciones, en sus respectivas áreas geográficas de responsabilidad.
- iv. Gestionar la formalización de acuerdos, convenios y contratos con organismos internacionales, países miembros y gobiernos e instituciones de los países observadores permanentes para consolidar las relaciones del IICA.
- v. Dar seguimiento al cumplimiento de los términos de los convenios y acuerdos que firme el IICA.
- vi. Obtener recursos financieros y técnicos externos para fortalecer las acciones del Instituto, y gestionar los contratos respectivos.
- vii. Obtener, ordenar y divulgar información sobre eventos internacionales para la posible participación del IICA.
- viii. Obtener, ordenar y divulgar la información oficial del Instituto y los resultados de las actividades del IICA.
- ix. Coordinar la participación del IICA en los foros, seminarios y reuniones internacionales.

1. Dirección de Financiamiento Externo

a. Propósito

Captar para el IICA recursos financieros y técnicos de fuentes externas.

b. Naturaleza

Es una unidad asesora y de apoyo para la captación y negociación de recursos externos, técnicos o financieros para el IICA.

c. Estructura

Cuenta con una división de relaciones con organismos internacionales y, una división de relaciones con países observadores.

d. Funciones

- i. Promover en el IICA la captación de recursos externos mediante la identificación y preparación de proyectos.
- ii. Participación en el proceso de negociación, análisis y seguimiento de proyectos con recursos externos.
- iii. Conocer y relacionarse con las diferentes organizaciones internacionales e instituciones de los países miembros y de los países observadores permanentes que pueden estar interesados en cooperar técnica y financieramente con el Instituto.
- iv. Obtener información sobre organismos e instituciones que puedan financiar proyectos de interés para los Estados Miembros.
- v. Recoger información sobre la distribución temática y geográfica de los recursos externos del IICA, lo mismo que su evolución cronológica y el origen de los mismos.
- vi. Gestionar con las instituciones de los países observadores y con los organismos internacionales, convenios y contratos para la ejecución de proyectos.
- vii. Dar seguimiento al cumplimiento de todos los contratos y convenios con recursos externos y sistematizar la información sobre los mismos.

- viii. Analizar los resultados de los convenios y contratos financiados con recursos externos para aprovechar la experiencia en contratos subsiguientes.
- ix. Catalogar los perfiles de proyecto que se elaboran para la captación de recursos externos, de acuerdo con su origen y su contenido, y canalizar las solicitudes correspondientes hacia los gobiernos o instituciones donantes, según sus especialidades, prioridades, preferencias y posibilidades.

1.1 División de Relaciones con Organismos Internacionales

a. Propósito

Promover y gestionar la captación de recursos financieros y técnicos de los organismos internacionales para las acciones del IICA.

b. Funciones

- i. Promover en el IICA el interés por la identificación y preparación de proyectos a ser financiados con recursos de organismos internacionales.
- ii. Establecer y mantener relaciones de cooperación con los dirigentes y personal técnico de los organismos internacionales de cooperación técnica y de ayuda financiera.
- iii. Apoyar las negociaciones oficiales para la formalización de convenios o contratos con los organismos internacionales para la ejecución de proyectos.
- iv. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos y convenios firmados con organismos internacionales.
- v. Mantener el flujo adecuado de información entre los organismos internacionales y el IICA con referencia a los proyectos en ejecución y con referencia a asuntos de mutuo interés.
- vi. Analizar los resultados de los convenios y contratos financiados por los organismos internacionales para aprovechar su experiencia en contratos y convenios subsiguientes.
- vii. Obtener y analizar información sobre oportunidades de financiamiento por parte de organismos internacionales.



1.2 División de Relaciones con Países Observadores

a. Propósito

Promover y gestionar la captación de recursos financieros y técnicos de los países observadores permanentes ante el IICA.

b. Funciones

- i. Promover en el IICA el interés por la identificación y preparación de proyectos a ser financiados o apoyados técnicamente por los países observadores.**
- ii. Establecer y mantener relaciones de cooperación con el personal diplomático y con los dirigentes y técnicos de las instituciones de los países observadores.**
- iii. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos y convenios firmados con países observadores.**
- iv. Mantener un flujo adecuado de información entre los países donantes y el IICA con referencia a los proyectos en ejecución y con referencia a asuntos de mutuo interés.**
- v. Analizar los resultados de los Convenios y Contratos financiados por los países observadores para aprovechar su experiencia en contratos y convenios subsiguientes.**
- vi. Obtener y analizar información sobre áreas temáticas de interés prioritario para los Estados Miembros y para el IICA, lo mismo que para los Gobiernos e instituciones donantes para la captación de Recursos Externos.**

2. Dirección de Información Pública y Apoyo Institucional

a. Propósito

- Atender y conducir las relaciones oficiales con la Junta Interamericana de Agricultura y con el Comité Ejecutivo.**

Preparar y distribuir los documentos oficiales del IICA y organizar y mantener el control y archivo de los mismos.

Divulgar los resultados de las actividades, del Instituto. Apoyar la organización de reuniones, seminarios, cursos y otros tipos de eventos, tanto de carácter interno como externo.

b. Naturaleza

Es una unidad de asesoramiento técnico y de servicios.

c. Estructura

La DIPAI está compuesta de la División de Apoyo Institucional y las siguientes unidades: Unidad de Información Pública, Unidad de Conferencias y Reuniones, Unidad de Informes y Documentos y Unidad de Servicios de Idiomas.

d. Funciones básicas

- i. Ejercer las labores de Secretaría Técnica de la JIA y del Comité Ejecutivo.
- ii. Editar y distribuir el Informe Anual y la Serie de Documentos Oficiales.
- iii. Coordinar y apoyar logísticamente la organización y realización de las reuniones técnicas del IICA.
- iv. Captar, editar, procesar y divulgar la información pública institucional.
- v. Corregir oportunamente a la Dirección General y Subdirección General la información relevante de carácter político, económico y técnico que se produce en los Estados Miembros y el Mundo.
- vi. Preparar la correspondencia oficial para gestionar visas, renovación de pasaportes y otros similares correspondientes al personal y a sus familiares dependientes.
- vii. Gestionar las acciones para el otorgamiento de los galardones agrícolas interamericanos.

2.1 División de Apoyo Institucional

a. Propósito

Apoyar a las dependencias del Instituto para asegurar la eficiente presencia internacional del IICA. Así como atender las relaciones con asociaciones científicas, profesionales, organismos multilaterales de asistencia técnica del Sector Agropecuario en el Hemisferio.

b. Funciones básicas

- i. Realizar las acciones de la Secretaría de Enlace con Asociaciones Científicas Profesionales, creada por Orden Ejecutiva 108/76. Entre ellas la negociación y elaboración de las cartas de entendimiento o convenios de cooperación, la preparación de los presupuestos de asignaciones que ofrece el Instituto y la atención de los asuntos que involucran cumplimiento de convenios.
- ii. Realizar la Edición de Documentos Oficiales para su publicación, programando y supervisando la traducción, el levantamiento de textos y la impresión oportuna de los mismos.
- iii. Prestar apoyo en la planificación, organización, realización y seguimiento de las Conferencias de la Reuniones de la JIA, del Comité Ejecutivo y de la Dirección General del IICA.
- iv. Elaborar los Informes propios del Instituto o aquellos que son solicitados por la OEA y otros Organismos Internacionales.
- v. Realizar otras actividades conectadas con las responsabilidades del cargo, por iniciativa propia o siguiendo indicaciones del Director de la DIPAI.

2.2. Unidad de Conferencias y Reuniones

a. Propósito

Colaborar con las diferentes unidades del IICA y con organizaciones nacionales e internacionales en la organización y conducción de reuniones.

b. **Funciones básicas**

Planificar, organizar y conducir el apoyo logístico para las reuniones internas del IICA y otras organizadas por instituciones nacionales e internacionales.

2.3 Unidad de Informes y Documentos

a. **Propósito**

Colaborar en la preparación, edición y distribución de los documentos oficiales del IICA.

b. **Funciones básicas**

Coordinar la preparación, edición y distribución del Informe Anual, de la Serie de Documentos Oficiales y de los trabajos e informes que se presentan en las reuniones de la JIA y del Comité Ejecutivo.

Colaborar en la organización y mantenimiento del archivo actualizado de los documentos del IICA y de otros organismos nacionales e internacionales.

2.4. Unidad de Información Pública

a. **Propósito**

Divulgar la acción del IICA entre su propio personal y en organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, así como técnicos, investigadores, profesores y estudiantes y público en general.

b. **Funciones básicas**

Coordinar la divulgación de la imagen interamericana del IICA mediante la preparación, edición y distribución de publicaciones y programas y comunicados para radio y televisión.

2.5 Unidad de Servicios de Idioma

a. **Propósito**

Prestar los servicios de traducción para los documentos oficiales y técnicos del IICA y correspondencia general, así como coordinar los servicios de interpretación simultánea.

b. Funciones básicas

- i. Coordinar y ejecutar los trabajos de traducción de documentos e informes y correspondencia general de la Oficina Central.
- ii. Traducir y editar en inglés los trabajos técnicos de las diferentes unidades operativas de la Oficina Central.
- iii. Coordinar los servicios de interpretación simultánea en las reuniones organizadas por el IICA.

3. Oficina en los Estados Unidos de América

a. Propósito

Representar al Director General en las relaciones oficiales y de cooperación con el Gobierno de Estados Unidos de América, los organismos internacionales, fundaciones filantrópicas e institucionales de educación superior con sede en los Estados Unidos de América.

b. Naturaleza

Es una unidad de asesoría y apoyo a la Subdirección General Adjunta para Asuntos Externos y al Director General en sus relaciones oficiales con el Gobierno de los Estados Unidos de América y con los organismos internacionales que tienen su sede en Washington.

c. Estructura

La Oficina del IICA en los Estados Unidos de América cuenta con un Director y bajo su supervisión administrativa tiene las siguientes dependencias y funcionarios:

- i. Funcionarios que dependen técnicamente de la Dirección de Desarrollo de Programas, Director del Programa de Salud Animal y Asesor de Salud Animal.
- ii. Funcionario que funcionalmente depende de la Dirección de Financiamiento Externo, Jefe de la División de Relaciones con Organismos Internacionales.
- iii. Funcionario que técnicamente depende del Coordinador del Proyecto de EMBRAPA, Oficial de Enlace con los Programas de EMBRAPA.

d. Funciones básicas

- i. Ejercer la representación del Instituto en los Estados Unidos de América.**
- ii. Mantener los vínculos necesarios con los órganos de la OEA, Asamblea General, Consejo, Organismos Especializados y Secretaría General.**
- iii. Atender las relaciones con los organismos bilaterales de cooperación técnica y financiera del Gobierno de los Estados Unidos de América.**
- iv. Atender las relaciones del Instituto con los organismos internacionales ubicados en los Estados Unidos de América.**
- v. Atender las relaciones con Universidades y entes privados (fundaciones) de los Estados Unidos de América.**
- vi. Apoyar la canalización de recursos técnicos y financieros en coordinación con la Dirección de Financiamiento Externo.**
- vii. Apoyo a las actividades administrativas que cumple la Oficina de Washington, incluyendo los trámites de pasaportes y gestiones bancarias en el Fondo de Retiro, en la Cooperativa de Crédito de la OEA, el Tribunal Administrativo, Servicios de Compras, etc..**

4. Oficina en Canadá

a. Propósito

Representar al Director General en las relaciones oficiales y de cooperación con el Gobierno de Canadá, los organismos internacionales, fundaciones filantrópicas e institucionales de educación superior con sede en Canadá.

b. Naturaleza

Es una unidad de asesoría y apoyo a la Subdirección General Adjunta para Asuntos Externos y al Director General en sus relaciones oficiales con el Gobierno de Canadá y con los organismos internacionales que tienen su sede en Canadá.

c. Funciones básicas

- i. Ejercer la representación del Instituto en Canadá.**
- ii. Atender las relaciones con los organismos bilaterales de cooperación técnica y financiera del Gobierno de Canadá.**
- iii. Atender las relaciones del Instituto con los organismos internacionales ubicados en Canadá.**
- iv. Atender las relaciones con Universidades y entes privados (fundaciones) de Canadá.**
- v. Apoyar la canalización de recursos técnicos y financieros en coordinación con la Dirección de Financiamiento Externo.**



