

IICA



PROCISUR

**NORMAS
COMPLEMENTARIAS**

IICA
PROCISUR
#29
1990

PROGRAMA COOPERATIVO PARA EL DESARROLLO
TECNOLOGICO AGROPECUARIO DEL CONO SUR

PAISES/IICA
Digitized by Google

PROGRAMA COOPERATIVO PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO
AGROPECUARIO DEL CONO SUR
(PROCISUR)

**NORMAS
COMPLEMENTARIAS**

Montevideo, Uruguay
octubre de 1990



IIIA
PROCESSOR
#29
1990

NORMAS COMPLEMENTARIAS *

1. OBJETIVO

Estas normas constituyen una derivación y complemento del Convenio celebrado entre la Nación Argentina, la República de Bolivia, la República Federativa de Brasil, la República de Chile, la República de Paraguay y la República Oriental del Uruguay por una parte, y el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) por la otra, para la ejecución del Programa Cooperativo para el Desarrollo Tecnológico Agropecuario del Cono Sur. Tienen por finalidad normar los procedimientos operativos referidos en el Convenio citado.

2. FECHAS Y PLAZOS

- ⇒ Fecha vigencia Convenio: 29 de agosto de 1989
- ⇒ Fecha inicio Programa: 1º de abril de 1990
- ⇒ Fecha instalación Comisión Directiva:
24 de abril de 1990
- ⇒ Fecha reuniones Comisión Directiva:
primeras quincenas de abril y octubre *
- ⇒ Plazo para la ejecución:
seis años (1º abril 1990 a 31 marzo 1996), renovable por cuatro años más (hasta 31 marzo 2000) si ninguna de las partes manifiesta su opinión en contrario antes del 31 marzo 1995
- ⇒ Fecha evaluación IICA de cada Proyecto:
cada dos años y al final de cada Proyecto
- ⇒ Período Planes Anuales de Trabajo:
1º abril a diciembre 1990
siguientes - enero a diciembre
último - enero a marzo

This One



LXRY-23Y-PKUF

* Aprobadas por la Comisión Directiva.

- ⇒ **Plazo presentación Planes Anuales de Trabajo:**
deberán ser distribuidos antes del 31 de agosto de cada año y serán aprobados en las reuniones de octubre de la Comisión Directiva. La versión aprobada de los mismos, se distribuirá por lo menos 30 días antes de la iniciación del período cubierto por el respectivo plan.
- ⇒ **Período Informes Semestrales de Progreso:**
1º abril a junio 1990
2º julio a diciembre 1990
siguientes - enero a junio
julio a diciembre
último - enero a marzo
- ⇒ **Plazo presentación Informes Semestrales de Progreso:**
distribuidos a los miembros de la Comisión Directiva a 30 días de vencido el período que cubre el informe y aprobados por la Comisión Directiva en sus reuniones ordinarias (octubre - informe enero/junio y abril - informe julio/diciembre)
- ⇒ **Plazo presentación Informe Final de Evaluación de los Proyectos por parte de los Países:**
60 días después de finalizado cada Proyecto o según lo regule el Convenio respectivo en el caso de Proyectos con financiación externa
- ⇒ **Plazo presentación Informe Final de los Proyectos por parte del Secretario Ejecutivo:**
60 días después de finalizado cada Proyecto o según lo regule el Convenio respectivo en el caso de Proyectos con financiación externa
- ⇒ **Plazo para desembolso de la 1ª cuota de aporte de los Países:**
31 de mayo de 1990
Si alguna de las instituciones firma el Convenio con posterioridad al 31/5/90, su primer aporte deberá ser realizado inmediatamente a la firma.
- ⇒ **Plazo para desembolso de cuotas siguientes del aporte de los Países:**
31 de mayo de cada año
- ⇒ **Plazo para que el IICA presente los Estados Financieros Anuales:**
Dentro de los 60 días siguientes a la finalización de cada año de ejecución del Programa y de cada Proyecto específico (antes del 1º de marzo del año siguiente).

3. COMISION DIRECTIVA

La Comisión Directiva quedó constituida el día 24 de abril de 1990. En esa oportunidad fue aprobado el Reglamento que regulará su funcionamiento.

4. CONSULTORIA INTERNACIONAL *

- 4.1 El organismo nacional donde los Consultores de Corto Plazo tendrán su sede, además de designar un especialista nacional como contraparte del Consultor Internacional, proporcionará las facilidades de oficina, servicios de secretaría, medios de transporte, comunicaciones y otros gastos operativos que aseguren el desempeño eficiente de sus funciones.
- 4.2 Los asesoramientos de Especialistas de los Centros Internacionales de Investigación Agrícola, serán programados en acuerdo entre los Centros respectivos y los Coordinadores Internacionales y Nacionales, bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo del Programa, y deberán ser aprobados por la Comisión Directiva y la Dirección de los Centros respectivos.
- 4.3 Los organismos nacionales donde los Especialistas de los Centros Internacionales realizarán su asesoramiento, proporcionarán todas las facilidades necesarias para que la asesoría se desarrolle en la forma más eficiente posible.

5. COOPERACION TECNICA RECIPROCA

- 5.1 Los Miembros de la Comisión Directiva indicarán al Secretario Ejecutivo del Programa, los técnicos de su país que participarán en las Reuniones y Seminarios. Cuando los candidatos a participar no sean de las instituciones nacionales integrantes del Programa, también es indispensable la aprobación previa del Miembro de la Comisión Directiva del país respectivo.
- 5.2 El Secretario Ejecutivo del Programa, los Especialistas de Apoyo y los Coordinadores Internacionales pueden sugerir a los Miembros de la Comisión Directiva, posibles participantes en Reuniones y Seminarios.

* Documento específico sobre el Procedimiento de Selección de Especialistas en Anexo 1.

- 5.3** Los Especialistas invitados previstos para los Seminarios, serán seleccionados por el Secretario Ejecutivo del Programa en consulta con el Coordinador Nacional del Seminario y con el Coordinador Internacional respectivo. En el caso que se trate de Especialistas de Centros Internacionales o de los organismos participantes del Programa, el Secretario Ejecutivo mantendrá los entendimientos previos con los Directores respectivos.
- 5.4** Los Intercambios para Asesoramiento Nacional serán acordados entre los Coordinadores Nacionales del país interesado y el país del técnico solicitado, bajo la supervisión del Coordinador Internacional. Los miembros de la Comisión Directiva de los dos países involucrados harán los contactos respectivos con el Secretario Ejecutivo, con vistas a la aprobación final. En el caso que sea necesario, el Secretario Ejecutivo realizará los contactos correspondientes con los dirigentes de otras instituciones involucradas.
- 5.5** La institución de investigación nacional que recibe al Asesor Nacional, se compromete a asegurarle una contraparte y proporcionar todas las facilidades para que el especialista pueda cumplir adecuadamente la tarea para la que fue solicitado.
- 5.6** Los Intercambios para Observación deben ser solicitados por el Director de Investigación del país interesado al Secretario Ejecutivo del Programa, especificando: nombre del técnico, tema de interés, destino y fecha. El Secretario Ejecutivo sólo dará su aprobación después de consultar a la Dirección de la Institución a ser visitada.
- 5.7** La institución que recibe al técnico por intercambio, hará los contactos previos con sus técnicos involucrados y propiciará al técnico visitante todas las facilidades que le permitan obtener el máximo aprovechamiento de la observación realizada.
- 5.8** El Intercambio para Participación en Congresos y otros Eventos, debe ser solicitado por el Director de Investigación de la institución del técnico interesado. En la solicitud, debe ser enviado el nombre del técnico, evento, fecha y lugar del mismo, título y resumen del trabajo a ser presentado. En el caso que no se presente trabajo, debe ser enviada una justificación para la participación del técnico en el evento en cuestión.
- 5.9** Todos los técnicos que participen en actividades individuales de cooperación técnica recíproca (observaciones, asesoramientos nacionales y participaciones en congresos y otros) deben enviar al Secretario Ejecutivo del Programa, en el plazo máximo de 30 días después de finalizada la actividad, un informe según el modelo adjunto (Anexo 2). No podrá participar en actividades del Programa, el técnico que esté en falta con algún informe para el mismo.
- 5.10** Todos los técnicos que participen en actividades colectivas de cooperación técnica recíproca (reuniones y seminarios) deberán completar el formulario de evaluación de la actividad (Anexo 3) que se les entregue durante la realización del evento. En base a esta información y a su propia evaluación, el Coordinador Internacional respectivo elaborará el informe final de la actividad, que será enviado al Secretario Ejecutivo del Programa.

6. CAPACITACION

- 6.1 Los Miembros de la Comisión Directiva indicarán al Secretario Ejecutivo del Programa los técnicos de su país que participarán en Cursos Cortos. Cuando los candidatos a participar no sean de las instituciones nacionales integrantes del Programa, es indispensable la aprobación previa del Miembro de la Comisión Directiva del país respectivo.
- 6.2 El Secretario Ejecutivo del Programa, los Especialistas de Apoyo y los Coordinadores Internacionales, pueden sugerir a los Miembros de la Comisión Directiva, posibles participantes en Cursos Cortos.
- 6.3 Los profesores invitados serán seleccionados por el Secretario Ejecutivo del Programa en consulta con el Coordinador Nacional del Curso y con el Coordinador Internacional respectivo. El Secretario Ejecutivo mantendrá los entendimientos previos para viabilizar su participación.
- 6.4 La indicación de los técnicos para participar en las Capacitaciones en Servicio debe ser enviada por el Miembro de la Comisión Directiva del país del técnico interesado. El local, la fecha, el período y el programa de la capacitación será acordado previamente con la institución donde se realizará la misma, por el Coordinador Internacional bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo del Programa.
- 6.5 La institución que propicia la Capacitación en Servicio, proporcionará al becado todas las facilidades y atenciones necesarias para el pleno éxito del entrenamiento.
- 6.6 El Miembro de la Comisión Directiva indicará el técnico de su país para participar en la Capacitación en Instituciones Especializadas. El local, la fecha, el período y el programa de la capacitación será acordado previamente con la institución donde se realizará la misma, por el Coordinador Internacional bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo del Programa.
- 6.7 La institución que propicia la capacitación, proporcionará al becado todas las facilidades y atenciones necesarias al pleno éxito del adiestramiento.
- 6.8 Todos los técnicos que participen en actividades individuales de capacitación (capacitaciones en servicio y en instituciones especializadas) deben enviar al Secretario Ejecutivo del Programa, en el plazo máximo de 30 días de finalizada la actividad, un informe según el modelo adjunto como Anexo 2. No podrá participar en actividades del Programa, el técnico que esté en falta con algún informe para el mismo.

- 6.9 Todos los participantes en actividades colectivas de capacitación (cursos) deberán completar el formulario de evaluación (Anexo 3) que les sea entregado durante la realización del evento. En base a esta información y a su propia evaluación, el Coordinador Internacional respectivo elaborará el informe final de la actividad, que será enviado al Secretario Ejecutivo del Programa.

7. REALIZACION DE ESTUDIOS Y ANALISIS

Considerando los montos aprobados por la Comisión Directiva en los Planes Anuales de Trabajo, el Secretario Ejecutivo, contando con la colaboración de los Coordinadores Internacionales respectivos, coordinará la realización de Estudios y Análisis.

8. INVESTIGACION CONJUNTA

La realización de Intercambio de Material Genético y Bibliográfico, trabajos conjuntos, adquisiciones, y edición de informes y publicaciones de los Proyectos, será coordinada por el Secretario Ejecutivo, teniendo en cuenta los montos que para ese fin se estipulen en los Planes Anuales de Trabajo aprobados por la Comisión Directiva.

9. ADMINISTRACION Y REGIMEN DE MANEJO DE FONDOS

- 9.1 El IICA administrará los aportes financieros al Programa, inclusive los de los países y las entidades financiadoras de Proyectos, conforme sus reglamentos y normas, en tanto ellas no contradigan las disposiciones expresas del Convenio o de los Convenios a ser firmados para cada Proyecto.
- 9.2 La instrumentación del pago de las cuotas de los países se hará a través de las Representaciones del IICA en los respectivos países. De conformidad con las normas y regulaciones internas del IICA, la Oficina del país procederá a contabilizar el ingreso respectivo e informará a la Secretaría Ejecutiva del Programa de todos los aspectos relacionados al pago correspondiente (fecha, monto, etc.).
- 9.3 La integración de los fondos de los Proyectos con recursos de donantes, se regulará en los Convenios que se suscriban para cada Proyecto en particular. Se confeccionarán "Normas Complementarias" para cada Convenio (adicionales a éstas) y que incluirán regulaciones de administración y régimen de manejo de fondos para cada Proyecto y según sea acordado con la entidad financiera.

- 9.4** Las comunicaciones que los países tengan que realizar con relación a los aspectos financieros del Programa, serán dirigidas directamente al Secretario Ejecutivo del Programa o a éste a través de las Representaciones del IICA en los países. El Secretario Ejecutivo elevará la información resultante a la Dirección del Programa II y a la Dirección de Finanzas de la Sede Central del IICA.
- 9.5** Las estimaciones de gastos y los pedidos internos de fondos en el IICA, deberán ser canalizados, cada mes, por el Secretario Ejecutivo del Programa, a través de las Representaciones del IICA en los países que tengan que efectuar gastos con cargo a PROCISUR.
- 9.6** Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas, apoyada en la documentación enviada por las diversas Oficinas del IICA en los países, el buen funcionamiento de la contabilidad de los fondos del Programa, contando para ello con la colaboración de los encargados de las funciones administrativas en los países en donde se desarrollen actividades con cargo al Convenio y con el apoyo del Técnico Contable del PROCISUR.
- 9.7** A excepción de los gastos de personal internacional y nacional, todos los demás deben estar autorizados por escrito, por el Secretario Ejecutivo del Programa y serán procesados dentro de las normas vigentes del IICA, bajo la responsabilidad de los Representantes en las Oficinas donde se realiza el gasto.
- 9.8** No se abrirán cuentas bancarias específicas para el manejo de los fondos que se reciban al amparo del Convenio. Todo dinero recibido de las entidades donantes y de los países será depositado en cuentas corrientes que se determinen de acuerdo a lo que establezca la Sede Central del IICA.
- 9.9** Las Oficinas del IICA en los países informarán a la Sede Central de los gastos realizados con cargo al Convenio siguiendo las disposiciones y normas que regulan estos aspectos en la institución. Adicionalmente, las Oficinas deberán enviar a la Secretaría Ejecutiva del Programa, información de estos gastos siguiendo el procedimiento de "Aviso de cargos entre oficinas". El Secretario Ejecutivo del Programa utilizará la información que reciba a fines de control y seguimiento de las actividades del PROCISUR y transferirá la documentación correspondiente a la Administración de la Oficina del IICA en el Uruguay para que ésta dé seguimiento a la misma.
- 9.10** Los códigos de identificación de cada tipo de gasto serán comunicados por la Secretaría Ejecutiva del Programa a las Representaciones del IICA en los países, cada vez que se autoricen cargos a PROCISUR.
- 9.11** Mensualmente la Contraloría del IICA preparará un detalle consolidado de los gastos realizados en el mes anterior, como información para el Director del Programa II, para el Director de Finanzas y para el Secretario Ejecutivo del Programa.

9.12 La entrega de pasajes, viáticos, honorarios y ayuda de estudios se hará de acuerdo al siguiente detalle:

9.12.1 Participantes en Reuniones, Seminarios, Cursos, Observaciones, Asesoramientos Nacionales, Congresos y Otros, y Especialistas de Centros Internacionales.

Los pasajes y viáticos serán entregados en la Oficina del IICA de donde sale el técnico.

9.12.2 Participantes en Capacitaciones en Servicio y en Instituciones Especializadas

Los pasajes y ayuda de estudios serán entregados en la Oficina del IICA de donde sale el técnico. La ayuda de estudios se determinará, en cada caso, por parte del Secretario Ejecutivo del Programa, de acuerdo al tiempo de la capacitación y a los viáticos del IICA vigentes para el país en donde ésta se lleve a cabo. En caso que la capacitación se prolongue por más de un mes, el Secretario Ejecutivo podrá instruir a la Oficina del IICA donde se realice el entrenamiento, para que efectúe los pagos a partir del segundo mes.

En los casos en que existan acuerdos especiales con las instituciones que brinden las capacitaciones, se procederá conforme lo convenido.

9.12.3 Consultores de Corto Plazo

Los consultores que viajen desde países que cuenten con Oficinas del IICA, recibirán los pasajes a través de la respectiva Oficina. Aquéllos que pertenezcan a países que no sean miembros del Instituto, recibirán una orden de pasajes tramitada por la Oficina del IICA en Uruguay.

El pago de honorarios y viáticos correspondientes será coordinado por el Secretario Ejecutivo, teniendo en cuenta período y sede de la consultoría.

10. PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

La estructura de apoyo administrativo y secretarial queda constituida por 3 secretarías, 1 supervisora de red y base de datos, 1 operador de máquinas, 1 asistente de oficina - chofer y 1 técnico contable. Cualquier modificación que sea necesaria será realizada de acuerdo con las normas vigentes en el IICA.

11. CANALES DE COMUNICACION

- 11.1 Para todo lo relacionado con el Convenio, el IICA está representado por el Director del Programa II en San José, Costa Rica, por el Secretario Ejecutivo del Programa y el Representante del IICA en Uruguay. Estos son los responsables de canalizar las gestiones y comunicaciones indispensables al desarrollo del Programa.
- 11.2 Copia de toda comunicación o documentación relevante relativa al Programa producida por su Secretaría Ejecutiva, deberá ser remitida al Director del Programa II, al Representante del IICA en Uruguay, a los Directores de Area Sur y Andina, a los Miembros de la Comisión Directiva y a los Representantes de Oficinas del IICA involucradas en el asunto.

...

Montevideo, 4 de octubre de 1990

ANEXO 1

Procedimiento de Selección de "Especialistas"

1. Una de las vías de transferencia de conocimientos a nivel internacional del Programa, será la acción de especialistas contratados para coordinar y asesorar las actividades del mismo y cubrir campos muy especializados de alto nivel científico.
2. Los expertos a contratar para la ejecución son los siguientes:

2.1 *Equipo Técnico*

2.1.1 *Secretario Ejecutivo del Programa*

Un experto internacional de alto nivel, que actuará como Secretario Ejecutivo del Programa durante el período de ejecución de éste. El experto será contratado y financiado por el IICA a tiempo completo y se radicará en la Sede del Programa en la ciudad de Montevideo. En su carácter de Secretario Ejecutivo del Programa, el experto que se contrate será responsable entre otros aspectos de la conducción de las actividades del Programa, de la preparación de los Planes Anuales de Trabajo y de los presupuestos e informes que se presentarán a la aprobación de la Comisión Directiva y participará en las reuniones de ésta, con voz pero sin voto, actuando como Secretario de la misma.

2.1.2 *Especialistas de Apoyo*

Hasta dos expertos internacionales o nacionales de alto nivel, que actuarán como Especialistas de Apoyo, uno en Desarrollo Institucional y el otro en Comunicación (Editor Agropecuario), durante el período de ejecución del Programa. Estos expertos serán contratados por el IICA como profesionales temporales a tiempo completo y se radicarán en la Sede del Programa en la ciudad de Montevideo.

2.2 *Otros Expertos*

El Equipo Técnico del Programa será complementado con especialistas de alto nivel técnico que proporcionarán servicios de consultoría internacional a las instituciones nacionales de investigación agropecuaria de los países participantes. Estos profesionales atenderán problemas específicos que se presenten en la conducción de las

investigaciones durante las campañas de cultivos y en los períodos de producción, cuando dichas instituciones no dispongan de los especialistas requeridos. Estos servicios serán prestados por: (a) consultores internacionales que serán contratados especialmente para tal efecto, y (b) expertos proporcionados por el Centro Internacional de Mejoramiento de Maíz y Trigo (CIMMYT), el Centro Internacional de Agricultura Tropical (CIAT) y otros organismos internacionales que contribuyan con las actividades del Programa.

Los consultores internacionales a contratar serán expertos en diversas materias, incluyendo las evaluaciones de los Proyectos a que se refiere la Cláusula Decimotercera ítem 5 del Convenio.

3. Las condiciones básicas para la selección de los especialistas son su capacidad y experiencia profesional para desempeñar las labores de que se trate, su honorabilidad, sentido de responsabilidad y capacidad de relación con otras personas.
4. Los consultores a contratar deberán ser altamente especializados, con un elevado nivel académico. Además deberán tener experiencia sobre los más recientes avances de la ciencia en la especialidad, con el fin de que los mismos puedan realizar un aporte efectivo a la investigación de los países participantes. Estas condiciones deben ser probadas por los candidatos mediante su *Curriculum vitae*, referencias de trabajos similares efectuados y opiniones de personas que puedan ser consultadas por la Comisión Directiva del Programa y por el IICA.

5. Mecanismos de Selección de los Especialistas del Programa

5.1 *Del Secretario Ejecutivo del Programa**

- 5.1.1 El IICA realizará una amplia consulta a los países miembros del Programa e instituciones especializadas, sobre presentación de posibles candidatos, respaldados con la documentación requerida.
- 5.1.2 El IICA hará una preselección de los candidatos y presentará una nómina de no más de cinco candidatos a conocimiento de los miembros de la Comisión Directiva 45 días antes de la realización de la Segunda Reunión Ordinaria.

* *La Comisión Directiva en su Primera Reunión Ordinaria definió un perfil de Secretario Ejecutivo para alcanzar una adecuada elección. Se incluye este Perfil en el fin del presente anexo.*

5.1.3 La Comisión Directiva en reunión, determinará el candidato principal y dos alternos en orden de preferencia, comunicándolo al IICA.

5.1.4 El IICA hará los contactos pertinentes y procederá a la contratación.

5.2 De los Especialistas de Apoyo

5.2.1 El IICA consultará a los países e instituciones relacionadas con el área de especialidad requerida sobre presentación de posibles candidatos, respaldados con la documentación necesaria.

5.2.2 El IICA propondrá hasta el máximo de 3 candidatos enviando sus antedecentes a la consideración de los Miembros de la Comisión Directiva.

5.2.3 En base a las opiniones recibidas y tomando en cuenta la situación de mayor consenso, el IICA procederá a realizar el nombramiento respectivo.

5.3 De los Consultores de Corto Plazo

5.3.1 El Secretario Ejecutivo del Programa consultará a los miembros de la Comisión Directiva en cuyos países los consultores prestarán su asesoramiento, los nombres y curricula de los candidatos potenciales para los cargos de consultores de corto plazo. Esta consulta se realizará en estrecha articulación con el coordinador internacional del proyecto que corresponda.

5.3.2 Si fuera necesario se consultará a otras instituciones nacionales, regionales o internacionales que puedan aportar información sobre el particular.

5.3.3 De la lista de posibles candidatos así identificados, el Secretario Ejecutivo del Programa y el Coordinador Internacional del proyecto que corresponda, en consulta con el Director de Investigación del país sede, seleccionarán un candidato.

5.3.4 Es conveniente que el candidato seleccionado hable español o portugués si su sede es Brasil. En caso contrario, es indispensable que la institución de investigación del país sede dé absoluta seguridad de que el técnico nacional contraparte hable el idioma del especialista propuesto y que pueda, si fuera necesario, acompañarlo en los viajes a los países.

5.3.5 El candidato seleccionado será indicado al Secretario Ejecutivo del Programa, quien solicitará al Representante del IICA en Uruguay que proceda a su contratación, siguiendo el procedimiento del IICA, sujeto este último a lo establecido en el Convenio.

Perfil de Atributos para el Secretario Ejecutivo del PROCISUR en su Nueva Etapa

1. Deberá acreditar amplios conocimientos del sector agropecuario de los países miembros, en particular, capacidad analítica en relación con las amenazas y oportunidades que enfrenta la agricultura de la subregión con las variantes propias de cada país.
2. Deberá acreditar experiencia de trabajo en sistemas nacionales de investigación y extensión, preferentemente una trayectoria destacada como investigador y en responsabilidades de conducción o administración de la investigación.
3. Deberá acreditar experiencia y/o conocimiento amplio del sistema regional e internacional de cooperación, investigación y financiamiento en actividades vinculadas con el desarrollo tecnológico agropecuario.
4. Deberá acreditar experiencia en formulación y evaluación de proyectos de desarrollo tecnológico.
5. Deberá poseer aptitudes y actitudes que aseguren un desempeño ágil y habilidad negociadora en el cumplimiento de sus funciones, en particular en la relación con los países miembros y organismos vinculados al PROCISUR.

RESUMEN DE PUNTOS A SER TENIDOS EN CUENTA

- A.**
- 1) PROBADA EXPERIENCIA EN LA GERENCIA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA.
 - 2) CONOCIMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA AGROPECUARIA E INSTITUCIONAL DE LA REGIÓN.
 - 3) CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INTERNACIONAL DE FINANCIAMIENTO.
 - 4) IDIOMAS: ESPAÑOL, PORTUGUÉS E INGLÉS.
- B.**
- 1) CAPACIDAD PARA INTEGRAR GRUPOS.
 - 2) CAPACIDAD PARA ORGANIZAR ACTIVIDADES.
 - 3) CAPACIDAD DE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES.
 - 4) CAPACIDAD DE PROMOVER ACTIVIDADES.
 - 5) CAPACIDAD DE MONITOREAR Y EVALUAR PROGRAMAS.
 - 6) EXPERIENCIA EN PROGRAMAS COOPERATIVOS O REDES.
- C.**
- 1) BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.
 - 2) SABER OIR.

A N E X O 2

Guía para Redacción de Informes de Participantes en actividades Individuales del PROCISUR

1. Nombre completo del técnico.
2. Título, grado académico y especialidad del técnico.
3. Institución del técnico participante.
4. País del técnico participante.
5. Proyecto del Programa.
6. Actividad del Proyecto.
7. Objetivos.

Además de los emergentes en la descripción de la actividad, mencionar aquellos que se hubiesen concebido por razones de interés particular y que puedan considerarse como resultados parciales esperados de la actividad realizada.

8. Período de servicio.
9. Lugar de la actividad.
10. Organismo donde se realizó la actividad.
11. Personal responsable por la actividad.
Incluir comentarios relativos a la participación real de este personal, su conducta, competencia y aptitud profesional, y el tiempo dedicado a la labor.
12. Personal cooperante.
13. Personal entrevistado durante el desarrollo de la actividad.
14. Acciones desarrolladas.

La información debe incluir: los métodos y curso de acción utilizados para ejecutar la actividad u orientar estudios o investigaciones, cronograma de ejecución, participación de contrapartes, reuniones, bibliografía consultada o difundida, informes parciales y curso de acción.

15. Resultado de las actividades. Conclusiones.

Mencionar si en el concepto del participante se alcanzaron los objetivos y se cumplió la labor originalmente prevista, indicando en caso contrario las razones u obstáculos encontrados.

Indicar si se considera o no satisfactoria, en términos de eficacia y utilidad, la labor desarrollada; si fue realizada dentro de los límites razonables de tiempo, si se mantuvieron contactos que puedan redundar en beneficio de su propia institución.

16. Resumen de las conclusiones*

Indicar, específicamente en el informe y en base a las opciones que siguen, sus conclusiones respecto a:

- *Cumplimiento de objetivos*

Ninguno - Incompleto - Suficiente - Optimo

- *Calidad de ejecución (oportunidad, apoyo logístico y condiciones generales)*

Deficiente - Regular - Buena - Muy buena

- *Obtención de beneficios*

Ninguna - Escasa - Suficiente - Relevante

17. Otras sugerencias y recomendaciones técnicas de carácter especial.

18. Recomendaciones para futuras actividades en el mismo tema o disciplinas relacionadas.

19. Apéndices y anexos.

* Datos solicitados con fines de estandarización para el seguimiento y análisis de la información.

A N E X O 3

Formulario de Evaluación de Actividades Colectivas del PROCISUR

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

NOMBRE COMPLETO DEL TÉCNICO

TÍTULO, GRADO ACADÉMICO Y ESPECIALIDAD

INSTITUCIÓN Y PAÍS DEL TÉCNICO

CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS

NINGUNO

INCOMPLETO

SUFICIENTE

OPTIMO

COMENTARIOS:

VALORACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS EXPECTATIVAS SOBRE TEMAS TRATADOS

NOTA: Este formulario deberá ser llenado y entregado al coordinador en oportunidad de la realización del evento. Utilizar hoja adicional si es necesario.

NIVEL GENERAL DE LAS PRESENTACIONES

DEFICIENTE

REGULAR

BUENO

MUY BUENO

COMENTARIOS:

.....

.....

.....

.....

.....

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL EVENTO

DEFICIENTE

REGULAR

BUENO

MUY BUENO

COMENTARIOS:

.....

.....

.....

.....

.....

OBTENCIÓN DE BENEFICIOS

NINGUNA

ESCASA

SUFICIENTE

RELEVANTE

COMENTARIOS:

.....

.....

.....

.....

.....

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**PROGRAMA COOPERATIVO PARA EL
DESARROLLO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO
DEL CONO SUR**

PROCISUR

**Sede: Andes 1365, piso 8
Casilla de Correo 1217
CEP 11100**

**Teléfonos: 920424/920160/920472
Telex: 22571 IICA UY
Fax: 005982921318**

Montevideo, Uruguay

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA