



Ave. México esq. Leopoldo Navarro,  
Edificio de Oficinas Gubernamentales  
"Juan Pablo Duarte", Piso 12  
Santo Domingo, República Dominicana  
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043  
1-809-200-3297 (sin cargos)

www.map.gob.do

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

"Año del Fomento de la Vivienda"

"Avanzamos para ti"

00002633

23 de mayo de 2016

Lic. Ricardo García  
Director General del Jardín Botánico Nacional "Dr. Rafael Ma. Moscoso"  
Su Despacho.

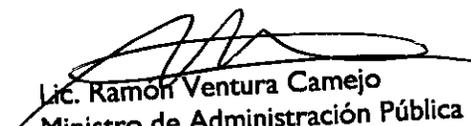
Distinguido Director General:

Le remitimos la Resolución Núm. 003-2016 que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Jardín Botánico Nacional "Dr. Rafael Ma. Moscoso" y que ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

Valoramos los esfuerzos que los técnicos de ambas instituciones han venido realizando para el logro de los objetivos institucionales y por consiguiente, del Estado que representamos.

Sin más por el momento, aprovechamos la oportunidad para saludarle.

Atentamente,

  
Lic. Ramón Ventura Camejo  
Ministro de Administración Pública

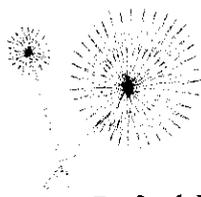


RVC/vlp-cc  
DDO

CC. - Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones, MAP

27/5/16 11:45  
Jeserina BRUNO





Jardín  
Botánico  
Nacional

“Dr. Rafael Ma. Moscoso”  
Fundado el 15 de agosto 1976

*“Año del Fomento de la Vivienda”*

**Resolución Núm. 003-2016 que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso.**

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Resolución Núm. 001-2015 de fecha 16 de septiembre de 2015, fue aprobada una nueva estructura organizativa para el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso.

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Ley Núm. 456, del 12 de octubre de 1976, Gaceta Oficial Núm. 9414, se crea el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso como centro destinado al fomento de la educación y la cultura, en lo que concierne a las ciencias botánicas, así como a la preservación de la flora nacional.

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Ley Núm. 64-00, del 18 de agosto del 2000, se reconoce la autonomía funcional, jurisdiccional y financiera, así como el patrimonio y personalidad jurídica del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso al tiempo que se adscribe a la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales (hoy ministerio).

**CONSIDERANDO:** Que uno de los elementos básicos para la aplicación y sostenibilidad del proceso de Reforma y Modernización del Estado y de su Administración Pública es la necesaria implantación de la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, a fin de promover el fortalecimiento institucional, el desarrollo y motivación de sus recursos humanos para la profesionalización de la Administración Pública y la mejora en la calidad de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

**VISTA:** La Constitución de República Dominicana, proclamada el 16 de enero del 2010;

**VISTA:** La Ley Núm. 456, del 12 de octubre de 1976, Gaceta Oficial Núm. 9414, que instituye el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso como centro destinado al fomento de la educación y la cultura, en lo que concierne a las ciencias botánicas, así como a la preservación de la flora nacional;

**VISTA:** La Ley Núm. 921, del 14 de agosto de 1978, Gaceta Oficial Núm. 9488, del 25 de noviembre de 1978, que modifica el artículo 9 de la Ley Núm. 456 de 1976;

**VISTA:** La Ley Núm. 64-00, del 18 de agosto de 2000, Gaceta Oficial, que adscribe el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso a la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales (hoy ministerio) y crea su Consejo Directivo;

**VISTA:** La Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, del 13 de abril del 2004;

**VISTA:** La Ley Núm. 423-06, del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;

**VISTA:** La Ley Núm. 449-06, del 06 de diciembre del 2006, que modifica la Ley Núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;

**VISTA:** La Ley Núm. 498-06, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública;

**VISTA:** La Ley Núm. 10-07, del 08 de enero del 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;

**VISTA:** La Ley Núm. 05-07, del 05 de enero del 2007 que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;

**VISTA:** La Ley Núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio, de Administración Pública, responsable de impulsar el fortalecimiento institucional y desarrollar un sistema de carrera administrativa y de gestión de calidad en el Estado;

**VISTA:** La Ley Núm. 247-12 del 09 de agosto del 2012, Ley Orgánica de Administración Pública;

**VISTO:** El Decreto Núm. 201-97, del 24 de abril de 1997, Gaceta Oficial Núm. 9953, que integra el Centro de Conservación de Plantas de la Isla Española al Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso;

**VISTA:** La Resolución Núm. 194-12, del 1 de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública;

**VISTA:** La Resolución Núm. 14-2013 del 11 de abril del 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);

**VISTA:** La Resolución Núm. 51-2013 del 3 diciembre del 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);

**VISTA:** La Resolución Núm. 30-2014 del 1 de julio del 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Jurídicas en el Sector Público;

**VISTA:** La Resolución Núm. 068-2015, del 1 de septiembre del 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos;

**VISTA:** La Resolución Núm. DG-308, del 11 de agosto del año 2009, que aprueba la estructura organizativa del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso;

**VISTA:** La Circular Núm. 4 de la Oficina Nacional de Presupuesto, de fecha 25 de junio del 2003, sobre la Aprobación de las Estructuras Orgánicas y de Cargos.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

## **RESOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba la modificación al Manual de Organización y Funciones del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa de Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso aprobada mediante la Resolución Núm. 001-2015 de fecha 16 de septiembre de 2015.

**ARTÍCULO 2:** Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de áreas organizativas del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

**ARTÍCULO 3:** Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo del Jardín Botánico Nacional para que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

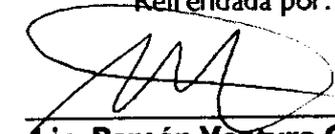
**DADA:** En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los diecinueve (19) días del mes de mayo del año dos mil dieciséis (2016), año ciento setenta y uno (171) de la Independencia y ciento cincuenta y dos (152) de la Restauración de la República.

Aprobada por:

  
**Lic. Ricardo García**  
Director General  
Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso



Refrendada por:

  
**Lic. Ramón Ventura Camejo**  
Ministro de Administración Pública





**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

# **Manual de Organización y Funciones**

**del**

**Jardín Botánico Nacional  
Dr. Rafael María Moscoso**

**Santo Domingo, D. N.**  
**Mayo, 2016**



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**INDICE**

**PRÓLOGO**

**INTRODUCCIÓN**

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

- I.1 Objetivos del manual
- I.2 Alcance
- I.3 Puesta en vigencia
- I.4 Edición, publicación y actualización
- I.5 Distribución del manual
- I.6 Definición de términos

**II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

- 2.1 Breve reseña del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso
- 2.2 Misión
- 2.3 Visión
- 2.4 Valores
- 2.5 Base Legal
- 2.6 Objetivo General



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**III. ORGANIZACIÓN**

3.1 Niveles jerárquicos

3.2 Atribuciones legales del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso

3.3 Estructura organizativa

3.4 Organigrama estructural

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

4.1 Unidades del nivel normativo o de máxima dirección

4.2 Unidades del nivel consultivo o asesor

4.3 Unidades del nivel auxiliar o de apoyo

4.4 Unidades del nivel sustantivo u operativo



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**PRÓLOGO**

El presente Manual de Organización y Funciones se ha elaborado de acuerdo a lo establecido en la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, a fin de promover el fortalecimiento institucional, el desarrollo y motivación de sus recursos humanos para la profesionalización de la Administración Pública y la mejora en la calidad de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos; y según Ley Núm. 456, del 12 de octubre de 1976, Gaceta Oficial Núm. 9414, que instituye el Jardín Botánico Nacional "Dr. Rafael Ma. Moscoso", para ser implementado a todos los niveles del mismo, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal de dirección, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones administrativas y financieras.

Este Manual contiene el Organigrama General, los Micro-Organigramas de las áreas funcionales y las especificaciones de los distintos departamentos de trabajo que componen la institución.

El éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad de la alta dirección y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial de los niveles de dirección responsables de su implementación, seguimiento y control.

**Lic. Ricardo García**  
**Director General**



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones íter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades orgánicas guardan correspondencia con la Misión, Visión y Objetivos de la Institución.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.**

**I.1. Objetivos del manual.**

- Dotar al Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**1.2. Alcance.**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizativas que conforman la estructura formal del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso.

**1.3. Puesta en vigencia.**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución de la Máxima Autoridad de la Institución, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

**1.4. Edición, publicación y actualización.**

El Manual de Organización y Funciones deberá ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El Director General delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde al Departamento de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los Encargados de las diferentes unidades que conforman el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, afín de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

### **I.5. Distribución del manual.**

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Director General
- Los Encargados Departamentales
- Los Encargados de División
- Los Encargados de Sección

### **I.6. Definición de términos.**

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- **Nivel directivo máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
  
- **Nivel ejecutivo de apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
  
- **Nivel sustantivo u operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
  
- **Nivel desconcentrado o descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
  
- **Estructura organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
  
- **Estructura matricial:** Estructura que crea dos líneas de autoridad, combina la departamentalización de las funciones y de los productos o servicios (Programas y Proyectos). Busca la mayor integración de recursos especializados.
  
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivo y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

## **II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

### **2.1. Breve reseña del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

El Jardín Botánico Nacional fue diseñado por el arquitecto dominicano Benjamín Paiewonsky y construido conjuntamente con el ingeniero Joaquín Ruiz. Su construcción fue iniciada en marzo de 1972 e inaugurada el 15 de agosto de 1976. La Ley 456 del 12 de octubre de 1976 le dio personería jurídica.

Fue bautizado con el nombre del Dr. Rafael Ma. Moscoso, mediante el Decreto 2271, emitido por el Presidente de la República Dominicana, Dr. Joaquín Balaguer, como homenaje póstumo al primer botánico dominicano en escribir el Catálogo de la Flora de la Isla La Española (Catalogus Florae Domingensis), publicado en 1943. Su emblema es la hoja de la palma guanito (*Coccothrinax argentea*), que es una especie de palma dominicana, endémicas de la flora de la Isla Española.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Está localizado en el sector Altos de Galá, en terrenos antiguamente ocupados por el campo de entrenamiento militar conocido como “Material Bélico y Artillería” , en la parte noroeste de la ciudad de Santo Domingo, ocupando un área de 1,248,165 de metros cuadrados.

## **2.2. Misión**

El Jardín Botánico Nacional es la entidad responsable del estudio, conservación y difusión sobre la flora Dominicana, así como fomentar la educación y conciencia ambiental, manteniendo el espacio idóneo para las colecciones vivas de herbario y para recreación del público en general.

## **2.3. Visión**

Ser una institución de referencia en la República Dominicana, el Caribe Insular y Mesoamérica para el estudio, información y conservación de los recursos florísticos y del ambiente; así como incidir en las acciones y políticas públicas de conservación.

## **2.4. Valores**

- Responsabilidad
- Compromiso
- Innovación
- Transparencia
- Honestidad
- Respeto
- Solidaridad



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**2.5 Base legal**

Se instituye el Jardín Botánico Nacional mediante la Ley Núm. 456, de octubre de 1976, bautizado con el nombre de Dr. Rafael Ma. Moscoso.

Mediante la Ley Núm. 921, el Jardín Botánico Nacional fue puesto bajo la administración y dirección de la sociedad sin fines de lucro Fundación Pro-Flora Dominicana, Inc., por un período de 10 años.

La Ley Núm. 64 del año 2000, que crea la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales, hoy Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso queda adscrito a ese organismo, manteniendo su autonomía administrativa y de dirección. Esta Ley también establece la creación de un Consejo Directivo, como órgano de control administrativo y financiero para la institución.

**2.6. Objetivo General.**

Fomentar la educación y cultura en lo concerniente a las ciencias botánicas; así como, la preservación de la flora nacional.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**III. ORGANIZACIÓN**



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**3.1. Niveles jerárquicos.**

**a) Nivel ejecutivo máximo**

- i. Consejo Directivo
- ii. Dirección

**b) Nivel ejecutivo medio**

- i. Encargados Departamentales
- ii. Encargados de División
- iii. Encargados de Sección

**c) Nivel operacional**

- i. Departamento
- ii. División
- iii. Sección

**3.2. Atribuciones legales del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso.**

- a) Promover los estudios e investigaciones de colecciones vivas y cultivos de especies, que requieran un clima especial para su desarrollo.
- b) Preservar la flora nacional y restauración de plantas propias de lugares o zonas ecológicas determinantes. Realizar estudios ecológicos y botánicos en las zonas de desarrollo urbanístico, a fin de detectar las condiciones y tipo de vegetación de las áreas.
- c) Realizar actividades científicas y educativas relativas a la flora del país.
- d) Recomendar al Poder Ejecutivo todas las medidas que resulten útiles y necesarias para el mejor desenvolvimiento de las actividades del Jardín Botánico.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- e) Organizar y mantener exhibiciones de colecciones vivas.
- f) Desarrollar y publicar las investigaciones científicas a fin de promover la conservación de la flora nacional.
- g) Desarrollar programas y actividades educativas que promuevan la conservación y cuidado de la flora.
- h) Establecer intercambios y acuerdos de colaboración con otras instituciones nacionales e internacionales relacionadas con el área.

### **3.3. Estructura organizativa.**

#### **Unidades de nivel máxima dirección:**

- Consejo Directivo
- Dirección
- Sub-Dirección

#### **Unidades de nivel consultivo o asesoras:**

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Planificación y Desarrollo
  - División de Comunicaciones
  - División de Protocolo y Eventos
  - Sección de Acceso a la Información Pública

#### **Unidades de nivel auxiliar o de apoyo:**

- Centro de Documentación
- División de las Tecnologías de la Información y Comunicación
- **Departamento Administrativo Financiero, con:**
  - **División de Servicios Generales, con:**
    - Sección de Transportación
    - Sección de Mayordomía



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Sección de Mantenimiento
- Sección de Archivo y Correspondencia
- **División Financiera, con:**
  - Sección de Contabilidad
  - Sección de Tesorería
- **División Compras y Contrataciones**
  - Sección de Seguridad Civil

**Unidades de nivel sustantivo u operativo**

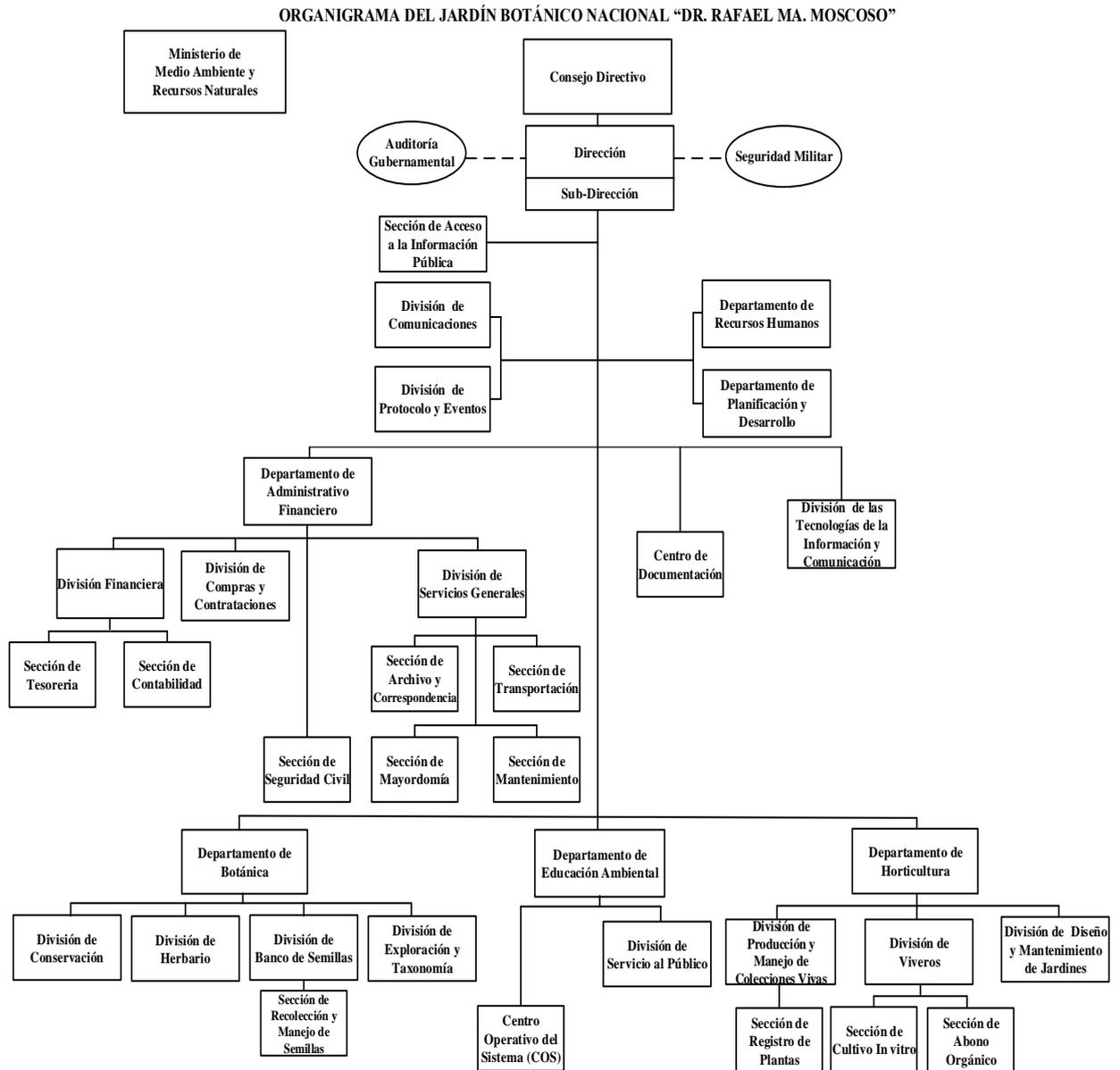
- **Departamento de Botánica, con:**
  - División de Exploración y Taxonomía
  - División de Conservación
  - División de Herbario
  - División de Banco de Semillas, con:
    - Sección de Recolección y Manejo de Semillas
- **Departamento de Horticultura, con:**
  - **División de Producción y Manejo de Colecciones Vivas, con:**
    - Sección de Registro de Plantas
  - **División de Viveros, con:**
    - Sección de Abono Orgánico
    - Sección de Cultivo In vitro
  - **División Diseño y Mantenimiento de Jardines**
- **Departamento de Educación Ambiental, con:**
  - División de Servicios al Público
  - Centro Operativo del Sistema (COS)



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**3.4. Organigrama Estructural.**





**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**4.1. Unidades del nivel normativo o de máxima dirección**

**Atribuciones y deberes del Director General del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso.**

Corresponde al Director General:

- Dar cumplimiento a las resoluciones emanadas del Consejo de Directores.
- Contribuir a formular planes, acciones y estrategias para la protección, conservación y manejo de la flora de la República Dominicana.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores relativas a la institución y del personal bajo su cargo.
- Trazar las directrices para la elaboración de los planes estratégicos, tácticos y operativos de su gestión a través del equipo humano de su estructura organizativa.
- Coordinar esfuerzos y acciones con instituciones gubernamentales del área ambiental, para desarrollar programas que promuevan el desarrollo de la flora de la República Dominicana.
- Gestionar y mantener acuerdos y alianzas con instituciones nacionales e internacionales para lograr la misión, visión y objetivos institucionales.
- Velar por el cumplimiento de las normativas y otras disposiciones aplicables a la institución.
- Representar a la institución en todos los actos oficiales y en justicia, previa autorización en las funciones que le sean asignadas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el Presidente de la República.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

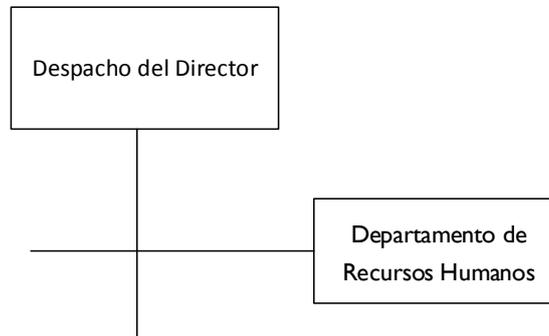
---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**4.2 Unidades del nivel consultivo o asesor**

<b>Título de la Unidad</b>	: Departamento de Recursos Humanos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	: el personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Despacho del Director
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Principales:**

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Recursos Humanos



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Título de la Unidad** : Departamento de Planificación y Desarrollo

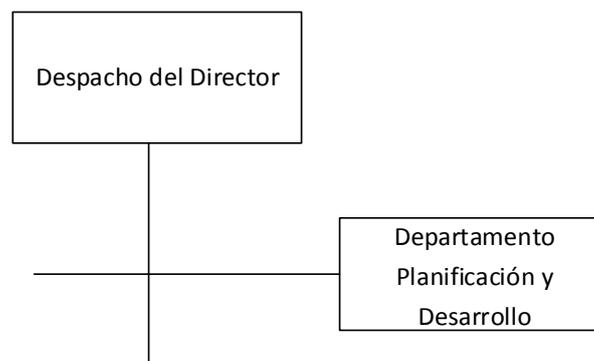
**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relación de Dependencia** : Despacho del Director General

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Asesorar a la máxima autoridad de la Institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Funciones principales:**

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución.
- Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos, a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PE de la Institución.
- Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Planificación y Desarrollo



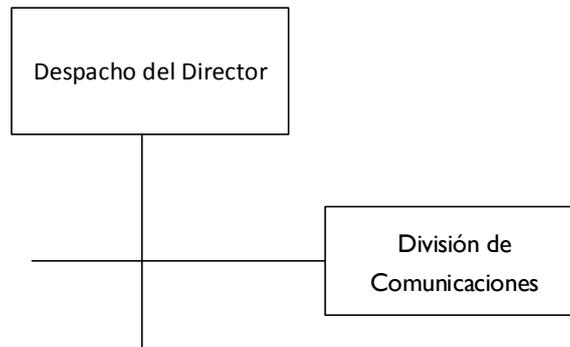
**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Título de la Unidad** : División de Comunicaciones
- Naturaleza de la Unidad** : Consultivo o Asesor
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Despacho del Director
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo general**

Promover en los medios de comunicación y en la sociedad la labor que realiza el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso, con miras a consolidar la imagen institucional.

**Funciones principales:**

- Planificar actividades y campañas dirigidas a la sociedad, con miras a aumentar la concienciación ambiental destacando la función e importancia del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Asesorar e informar al Director del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso sobre las políticas de comunicación.
- Planificar y dirigir las campañas de comunicación y/o publicitarias que lleve a cabo la institución, asegurándose que se cumplan los objetivos propuestos.
- Servir de ente mediador y coordinador entre el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso y los medios de comunicación.
- Gestionar y preparar las entrevistas que soliciten los medios de comunicación con el Director y/o Encargados de las unidades internas del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso.
- Generar informaciones y notas para mantener actualizada la web y los empleados de la institución.
- Elaborar una base de datos con los medios de comunicación y los periodistas especializados, y mantenerla actualizada.
- Supervisar las publicaciones y todos los instrumentos de comunicación interna para evitar la manipulación incorrecta de la información.
- Mantener actualizado los murales informativos para que la información ofrecida sea de actualidad.
- Organizar actividades especiales: inauguraciones, seminarios, congresos, rueda de prensa, etc.
- Diseñar, organizar y dar seguimiento a todos los materiales y publicaciones que se realizan en el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso (brochures, afiches, anuncios de periódicos, boletines, publicaciones), con miras a verificar que se cumplan los estándares.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de la División de Comunicaciones



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Título de la Unidad** : Sección de Acceso a la Información Pública

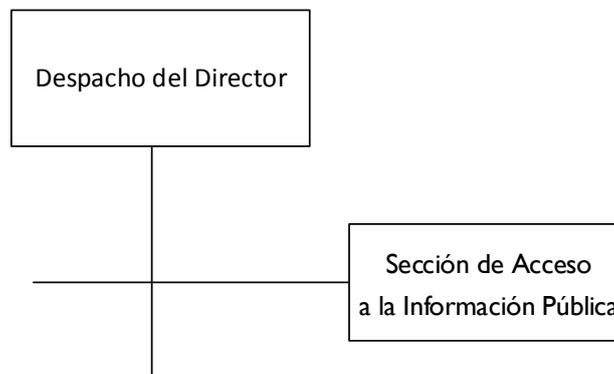
**Naturaleza de la Unidad** : Consultivo o Asesor

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relación de Dependencia** : Despacho del Director

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Funciones principales:**

- Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
- Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.
- Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
- Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
- Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
- Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Acceso a la Información Pública



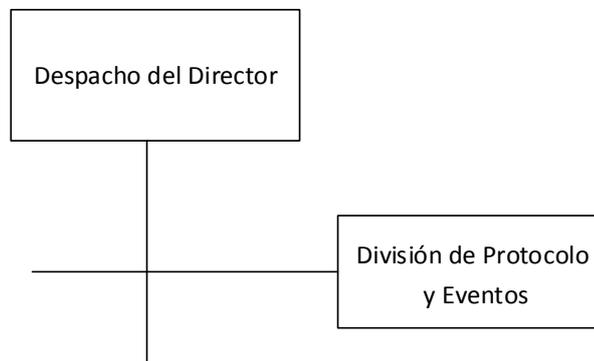
**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Protocolo y Eventos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	División de Servicios Generales
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Coordinar las actividades relacionadas al alquiler de espacios y salones y a los eventos que realiza el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso.

**Funciones principales:**

- Coordinar todas las actividades relacionadas al alquiler de los espacios y salones del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso disponibles para el público y otras entidades.
- Dar informaciones a los solicitantes sobre las características y facilidades de los salones y espacios disponibles, precios y condiciones de uso.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones establecidas por las autoridades del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso y las condiciones del contrato.
- Elaborar programas trimestrales de las reservaciones de eventos actividades, en coordinación con las áreas de recursos humanos y el área administrativa financiera.
- Coordinar con el área administrativa lo relativo al apoyo requerido para las actividades o eventos.
- Elaborar informes de las labores desarrolladas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) de la División de Protocolo y Eventos



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

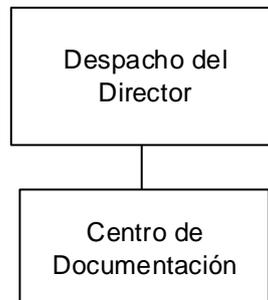
---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**4.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Centro de Documentación
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Despacho del Director
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Coordinar y gestionar los fondos bibliográficos y documentales, sirviendo como apoyo a la labor de investigación que desarrolla el personal de la Institución.

**Funciones principales:**

- Registrar y ordenar todo material bibliográfico y documental que ingrese al Centro de Documentación.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Proponer o recomendar las obras y documentos que deben ser incorporados al Centro, en base a las necesidades de los usuarios, así como suscripciones de revistas y otros medios.
- Hacer cumplir las normas establecidas para el uso del material del Centro.
- Orientar a los usuarios sobre el material bibliográfico y documental de que dispone el Centro, y las reglas de servicio que aplican.
- Asesorar a los usuarios del Centro, en la localización e identificación de la bibliografía requerida.
- Llevar control de libros y/o documentos prestados al personal interno.
- Velar por la seguridad del material bibliográfico del Centro.
- Garantizar el control de calidad de la base de datos del Centro.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) del Centro de Documentación



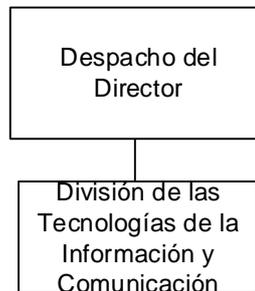
**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	: División de las Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Despacho del Director
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

**Funciones principales:**

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.
- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.

- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) de la División de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	: Departamento Administrativo Financiero
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: División de Financiera División de Compras y Contrataciones División de Servicios Generales Sección de Seguridad Civil
<b>Relación de Dependencia</b>	: Despacho del Director General
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución.

**Funciones principales:**

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 449-06 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso, señaladas por el Director General.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Velar y supervisar el adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Asegurar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Compras y Contrataciones
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento Administrativo Financiero
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general**

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Institución, cumplan con los requerimientos de la Ley No. 340-06.

**Funciones principales:**

- Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras.
- Coordinar y supervisar las solicitudes requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios para la Institución.
- Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución, según los planes y programas a desarrollar.
- Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) División de Compras y Contrataciones



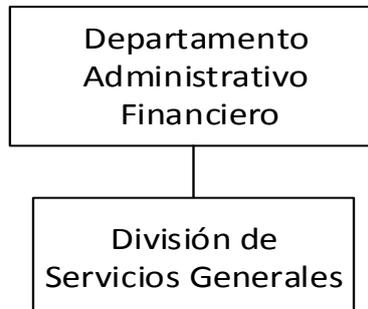
**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Título de la Unidad** : División de Servicios Generales
- Naturaleza de la Unidad** : De apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Departamento Administrativo Financiero
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al control y suministro oportuno de materiales y servicios de transportación a los empleados de la Institución.

**Funciones principales:**

- Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento, tales como: carpintería, plomería, electricidad y otras actividades que se realicen en la institución
- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Coordinar y controlar el uso de los vehículos, suministro de combustibles y lubricantes, según las políticas establecidas por la Institución.
- Solicitar oportunamente, a través de la Departamento Administrativo Financiero, la compra para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución.
- Coordinar la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
- Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de la División de Servicios Generales



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Mantenimiento
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	División de Servicios Generales
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Velar por el buen estado de la planta física y limpieza de los equipos de la Institución.

**Funciones principales:**

- Coordinar y supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad, mantenimiento de las instalaciones de la institución y otras actividades que se realicen en la institución.
- Solicitar oportunamente, a través de la División de los Servicios Generales, la compra de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- Velar por la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de mantenimiento de la infraestructura de la institución.
- Coordinar y supervisar el adecuado mantenimiento a los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- Garantizar el mantenimiento de los equipos y mobiliario de la Institución.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Mantenimiento



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Mayordomía
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	División de Servicios Generales
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Velar por el buen estado y limpieza de las oficinas y los equipos en la Institución.

**Funciones principales:**

- Solicitar la compra de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- Coordinar y controlar el uso de los productos de limpieza requeridos para realizar las actividades del área.
- Coordinar y supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- Garantizar la limpieza de los equipos y mobiliario de la Institución.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Mayordomía



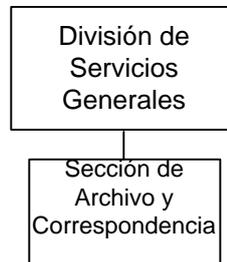
**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Título de la Unidad** : Sección de Archivo y Correspondencia
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Naturaleza de la Unidad** : De apoyo
- Relación de Dependencia** : Con la División de Servicios Generales
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Velar por el trámite de la correspondencia y manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución.

**Funciones principales:**

- Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
- Realizar el registro y clasificación de toda la correspondencia, expedientes y asuntos administrativos.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten toda la correspondencia, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución, por área y /o asuntos específicos.
- Realizar la distribución oportuna de toda la correspondencia que lleguen a la institución.
- Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución, y llevar un control de la entrega de los mismos.
- Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de toda la correspondencia que ingrese o se genere en la misma.
- Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de la Sección de Archivo y Correspondencia



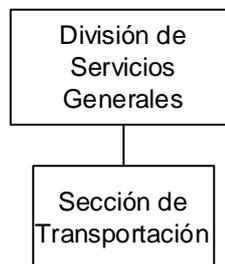
**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Transportación
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	División de Servicios Generales
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que realiza la Institución.

**Funciones principales:**

- Controlar el uso de los vehículos, suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas por la institución.
- Coordinar la distribución de las rutas, de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
- Coordinar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos.
- Garantizar la actualización de la documentación relativa a los vehículos de la institución, tales como: placa, seguros y revistas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) Sección de Transportación



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Seguridad Civil
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento Administrativo Financiero
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Asesorar a la máxima autoridad en materia de políticas y sistemas de seguridad conforme la naturaleza del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso.

**Funciones principales:**

- Garantizar la protección y seguridad de las personas, los bienes y todas las instalaciones físicas de la institución.
- Coordinar las labores de protección y seguridad del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso con el personal de Defensa Dominicana asignado para tales fines.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Planificar y programar políticas de prevención riesgo en el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso.
- Velar por la conservación de los bienes personales e institucionales dentro de las instalaciones como en su periferia.
- Mantener el orden y la disciplina de los visitantes mientras esperan ser atendidos.
- Coordinar medidas de seguridad con las distintas instituciones Civiles y Militares para actuar en situaciones de emergencia o catástrofe que afecten a la población y al medioambiente.
- Colaborar y apoyar a todas las unidades de la institución, que así lo requiera, en las diferentes actividades que se realicen.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de la Sección de Seguridad Civil



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	:	División Financiera
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Sección de Contabilidad Sección de Tesorería
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento Administrativo Financiero
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de la Institución de acuerdo a las normas y procesos establecidos.

**Funciones Principales:**

- Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Asesorar al Departamento Administrativo Financiero en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Aprobar conjuntamente con el Departamento Administrativo Financiero, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División Financiera



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Contabilidad
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De apoyo
<b>Relación de Dependencia</b>	: División Financiera
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general**

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

**Funciones principales:**

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas establecidas por la DIGECOG.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.
- Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Coordinar con la División de Servicios Generales, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Informar a la DIGECOG todos los movimientos en el inventario a través del Sistema previsto para registro.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de la Sección de Contabilidad



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Tesorería
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Relación de Dependencia</b>	:	División Financiero
<b>Relación de Coordinación</b>	:	División de Contabilidad

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Coordinar y supervisar todas las actividades de recepción de valores que ingresan al Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso por los diferentes conceptos, siguiendo los procedimientos establecidos por las normativas vigentes relativas a la Tesorería y a la DIGECOG.

**Funciones principales:**

- Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones del Jardín Botánico en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con el Departamento Administrativo Financiero.
- Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Garantizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.
- Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
- Preparar y registrar los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Participar en la fijación de las cuotas periódicas de compromiso, en coordinación con la Dirección, el Departamento Administrativo Financiero y el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Fijar cuotas periódicas de pago del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso, en coordinación con la Dirección, el Departamento Administrativo Financiero y el Departamento de Planificación y Desarrollo, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.
- Administrar los recursos a disposición del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso, tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero y autorizadas por la Dirección.
- Registrar en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
- Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso.
- Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.
- Mantener informado permanentemente al Director General del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso y al Departamento Administrativo Financiero sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
- Endosar aquellos cheques recibidos a nombre del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso, para fines de depósito.
- Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
- Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso o de terceros que se pongan a su cargo.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado de Sección de Tesorería



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **4.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Botánica
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Herbario División de Conservación División de Exploración y Taxonomía División de Banco de Semillas Sección de Recol. y Manejo de Semillas
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Despacho de la Director
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Departamento de Horticultura Departamento Administrativo Financiero Departamento de Educación Ambiental

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Estudiar todo lo referente a la flora y la vegetación de la Isla, tanto de las especies nativas como de especies exóticas introducidas a la isla.

**Funciones principales:**

- Planificar y coordinar proyectos de investigación y estudio referentes a la flora, la vegetación, conservación de plantas amenazadas y etnobotánica de la isla.
- Propiciar exploraciones botánicas dentro del país, a los fines de enriquecer la diversidad de plantas del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Coordinar y llevar el control de los inventarios de especies, incluyendo plantas nativas, de áreas silvestres y otras exóticas, de interés científico, histórico, cultural o económico.
- Velar por la protección y conservación de especies del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso y otras en situación de peligro en toda la isla.
- Propulsar el desarrollo de jardines temáticos que contribuyan con la belleza de los espacios del Jardín y a aumentar el interés de los visitantes.
- Capacitar al personal técnico del área en temas relativos a las ciencias botánicas
- Coordinar con el Departamento de Educación las actividades para orientar y educar a los visitantes y a la población en general, acerca de la importancia de la flora nacional y silvestre y su conservación.
  
- Coordinar y organizar eventos de carácter científico educativo relacionados a la flora y otras especies botánicas, tales como: congresos, simposios, talleres, cursos, conferencias y pasantías, teniendo al Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso como eje principal.
  
- Preparar artículos relacionados a los temas e investigaciones del área para las publicaciones que realiza el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso o en colaboración con otras entidades.
  
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado Departamento de Botánica
- Secretaria
- Auxiliar de Botánica



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Herbario
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Botánica
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Departamento de Horticultura Departamento de Educación Ambiental

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Mantener una muestra representativa de plantas y otras especies para asegurar su preservación; que sirva como herramienta de investigación para la obtención de informaciones y registros del mundo vegetal: identificación, clasificación, ecología, evolución y fitogeografía de las plantas y que pueda servir para preservar la historia natural de diferentes áreas, programas de restauración y conservación de habitats, así como, la distribución apropiada de las especies de plantas.

**Funciones principales:**

- Preparar, organizar y mantener las colecciones de plantas y especies vegetales a ser conservadas.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Planear con el Departamento de Botánica las colecciones del Herbario; así como las necesidades materiales para la obtención, procesamiento, catalogación y conservación de los acervos, el movimiento de ejemplares desde o hacia otros herbarios, a título de préstamo o intercambio.
- Servir de fuente de referencia y estudio para especialistas, estudiantes y otras entidades relacionadas al área.
- Cumplir las normas ambientales y para el cuidado de las especies a fin de evitar plagas y enfermedades que puedan afectar su preservación.
- Coordinar con el Departamento de Educación Ambiental la atención y asesoría a estudiantes y académicos que visitan el área.
- Preparar Informes periódicos sobre el movimiento de las especies que conforman las colecciones del área.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado División de Herbario
- Auxiliar de Herbario
- Secretaria



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Conservación
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Botánica
<b>Relación de Coordinación</b>	:	División de Herbario División de Exploración y Taxonomía

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Rescatar especies amenazadas y mejorar las condiciones de sus poblaciones y sus hábitats, así como también, documentar y actualizar el estado de conservación de la flora de La Española.

**Funciones principales:**

- Elaborar y ejecutar planes para la conservación de la flora y otras especies del reino vegetal de la isla.
- Coordinar y ejecutar tareas conjuntas de conservación entre el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso y otras instituciones.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Aportar informaciones sobre el estado de conservación de la flora de la isla a los organismos nacionales e internacionales relacionados con la conservación y protección de las especies vegetales, así como para la actualización de las Listas Rojas o Listas de control de especies que elaboran estos organismos.
- Realizar estudios de poblaciones (inventarios, ecología, fenología...)
- Recolectar semillas y material vegetativo para la reproducción y propagación de especies de plantas amenazadas, priorizando las especies endémicas.
- Diseñar e implementar planes de domesticación y reproducción de especies para uso de las comunidades.
- Clasificar las plantas amenazadas de la isla Española, según las categorías establecidas por los organismos correspondientes.
- Aportar datos y recomendaciones para la formulación de Leyes, Decretos, Reglamentaciones o Disposiciones sobre protección a especies amenazadas.
- Establecer procesos y métodos, así como sugerir alternativas para quitarle presión a determinadas especies silvestres que son aprovechadas por las comunidades.
- Elaborar y publicar de artículos científicos y de divulgación sobre los resultados de las investigaciones.
- Realizar actividades para promover la conservación de la diversidad biológica, y particularmente sobre las especies amenazadas, tales como: cursos, talleres, conferencias y caminatas en las comunidades.
- Elaborar Informes de las labores realizadas
- Dar instrucción sobre métodos de aprovechamiento racional de los recursos vegetales para que el uso sea sostenible.
- Realizar otras labores afines y complementarias que le sean asignadas a la unidad por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado División de Conservación

Auxiliar de Conservación



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Exploración y Taxonomía
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Botánica
<b>Relación de Coordinación</b>	:	División de Herbario División de Conservación

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Realizar, en forma permanente, investigaciones científicas en taxonomía, ecología y conservación *ex situ* de recursos vegetales, con énfasis en las especies endémicas o en peligro de extinción, con la finalidad de establecer inventarios florísticos de diferentes áreas y analizar la diversidad de una comunidad vegetal.

**Funciones principales:**

- Planificar, coordinar y ejecutar los viajes de exploración a distintas zonas del país para la recopilación de inventarios de plantas y los estudios de ecología vegetal.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Preparar artículos científicos sobre flora y vegetación para ser publicados por el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso o colaborar con otras publicaciones
- Realizar, estudios científicos relativos a la taxonomía de plantas y otros recursos vegetales.
- Atender consultas (estudiantes, profesionales y público en general).
- Participar en conferencias y charlas sobre aspectos generales de la flora, fertilidad de plantas, fitogeografía o geobotánica, taxonomía.
- Colaborar/participar en la organización y ejecución de cursos, talleres, congresos u otras actividades afines a su especialidad y en que se envuelva el departamento.
- Realizar otras labores afines y complementarias que le sean asignadas a la unidad por el superior inmediato.

**Estructura de cargos**

- Encargado (a) División de Taxonomía
- Taxónomo
- Auxiliar de Taxonomía



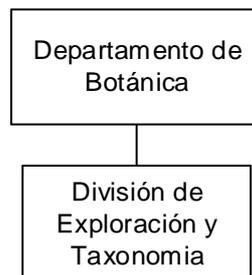
**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Banco de Semillas
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Botánica
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Departamento de Horticultura

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Mantener una Colección de semillas de plantas para asegurar su conservación y disponibilidad, con el objetivo mantener y mejorar la diversidad genética vegetal, regenerar medios naturales y que puedan servir de base para investigaciones futuras.

**Funciones principales:**

- Almacenar colecciones de semillas que puedan ser conservadas a largo plazo, siguiendo las normas y procedimientos correspondientes.
- Mantener organizadas las colecciones de semillas.
- Mantener el control de las condiciones medioambientales y temperatura establecidas para la conservación de las semillas.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Llevar el control la deshidratación de las muestras para su conservación.
- Coordinar la preparación de la rotura de las plantas de campo para ser identificada fácilmente.
- Mantener actualizados los registros de las muestras de semillas.
- Realizar otras labores afines y complementarias que le sean asignadas a la unidad por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado de la División de Banco de Semillas



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Recolección y Manejo de Semillas
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	División de Banco de Semillas
<b>Relación de Coordinación</b>	:	División de Vivero División de Producción de Colecciones Vivas

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Mantener un conjunto de muestras representativas de semillas, colectadas en distintos lugares de la Isla Española, de poblaciones de plantas endémicas y nativas o en peligro de extinción, para ser usadas en la conservación, investigación y restauración de la diversidad biológica vegetal de la isla.

**Funciones principales:**

- Programar y ejecutar la estrategia de recolección de semillas de distintas especies, principalmente, las de mayor interés para la Isla Española, para ser conservadas en muestras representativas de la diversidad genética de las especies de plantas existentes.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Preparar registros con informaciones sobre los distintos tipos y especies de semillas que han sido colectadas; sus características y protocolos de producción y germinación, que faciliten la utilización posterior del material conservado.
- Realizar intercambios de semillas e informaciones con instituciones nacionales y extranjeras.
- Aplicar los criterios específicos que garanticen la calidad y el potencial de almacenamiento que requieren el adecuado manejo y conservación de las semillas
- Realizar muestreos cada dos o tres meses para conocer el comportamiento de las especies o estado de conservación.
- Investigar la longevidad y propensión al ataque de insectos y enfermedades de las semillas en lugares con ambientes controlados.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado de la Sección de Recolección y Manejo de Semillas
- Técnico en Recolección y Manejo de Semillas
- Registrador de Semillas



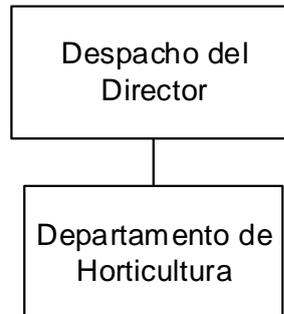
**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Horticultura
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Producción y Manejo de Colecciones Vivas División de Viveros Sección Cultivo in vitro Sección de Abono Orgánico División de Diseño y Mantenimiento de Jardines
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Despacho del Director
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Departamento de Botánica Departamento de Educación Ambiental

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Coordinar y Ejecutar el manejo y mantenimiento hortícola del Jardín Botánico, aplicando técnicas y protocolos para la producción de plantas y la investigación sobre especies nativas y endémicas.

**Funciones principales:**

- Realizar el manejo y mantenimiento hortícola del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Generar y aplicar técnicas y protocolo de cultivo en distintos ambientes: exteriores, viveros, en condiciones de invernadero.
- Apoyar las investigaciones y actividades para la recopilación de semillas y especies para la investigación y la reproducción de plantas y el aumento de las colecciones del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso y para el enriquecimiento de la flora nacional.
- Coordinar con el Departamento de Botánica la siembra de plantas y semillas recolectadas por ese Departamento
- Propiciar y participar en exposiciones de familias de plantas tales como: bromelias, orquídeas, helechos, cactus, etc. y cualquier otro evento relacionado con las plantas.
- Determinar la necesidad de aplicar *cuarentena* a las plantas que así lo requieran para proteger la flora del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso.
- Mantener relaciones con instituciones y departamentos afines, nacionales e internacionales.
- Colaborar con el Departamento de Educación en las labores de orientación al público y otras actividades conexas.
- Colaborar en la producción de artículos científicos y divulgativos para la revista de la institución y otras publicaciones.
- Elaborar informe sobre las labores del Departamento.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Horticultura
- Secretaria
- Jardinero



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Producción y Manejo de Colecciones Vivas
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Sección de Registro de Plantas
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Horticultura
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Departamento de Botánica División de Vivero

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Producir varios tipos de colecciones de plantas, las cuales son mantenidas bajo un propósito claro y en concordancia con los objetivos del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso, a partir de una planta de origen conocido o proveniente de una caracterización e identificación in situ dentro de un programa de Manejo y que tienen como criterio común: un grupo taxonómico, el uso que tienen las especies: ornamental o medicinal, etc., para la conservación o para el mantenimiento en condiciones naturales de un taxón de interés.

**Funciones principales:**

- Identificar y tipificar el material colectado.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Registrar información sobre las colecciones (fenología, tamaño, estructura no de individuos maduros, características de la localidad geográfica, características del hábitat).
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado División de Producción y Manejo de Colecciones Vivas
- Técnico en Producción y Manejo de Colecciones Vivas



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Registro de Plantas
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: División de Producción y Manejo de Colecciones Vivas
<b>Relación de Coordinación</b>	: Departamento de Botánica División de Viveros

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por el mantenimiento del inventario y registro de plantas existentes, especies plantadas dentro del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso y de las que entran para su implantación, ya sea por convenio, intercambio, donación, compra u otra índole que pasan a formar parte la colección viva.

**Funciones principales:**

- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo del proceso de inventariar las especies plantadas en el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso.
- Coordinar y dar seguimiento a la clasificación de las plantas por áreas y especies.
- Dar seguimiento al registro en una data-base las colecciones vivas del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Documentar por medio de una fototeca las especies que son plantadas en el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso.
- Coordinar con las diferentes áreas la actualización de los registros de las plantas existentes en el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso.
- Coordinar con los taxónomos la denominación de las plantas y su clasificación según su especie plantada sean la correcta.
- Realizar observaciones de fenología de las especies nativas y endémicas dentro del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso.
- Garantizar que todas las especies estén etiquetadas y rotuladas.
- Velar por la prevención de enfermedades y seguimiento a las especies plantadas en el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso.
- Realizar estudios puntuales de comportamiento in situ y ex situ de especies de importancia para la flora de la Isla Española.
- Realizar otras funciones afines y complementarias que le sean asignadas a la unidad por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de la Sección de Registro de Plantas



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	: División de Diseño y Mantenimiento de Jardines
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento de Horticultura
<b>Relación de Coordinación</b>	: División de Producción y Manejo de Colecciones Vivas División de Viveros

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Diseñar espacios y ambientes ecológicos y naturales, atendiendo a objetivos y tipos específicos y dar el cuidado que estos requieren para adecuado mantenimiento.

**Funciones principales:**

- Asesorar a la Dirección del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso en el diseño, construcción y mantenimiento de ambientes ecológicos especiales.
- Elaborar proyectos de construcción de jardines, incluyendo la toma de datos, diseño, planos, y presupuestos.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Seleccionar las especies con relación a las características del suelo, tipo y objetivo del espacio que se desea desarrollar.
- Coordinar las actividades de limpieza, trasplante o traslados de plantas, entre otras actividades que requiera el espacio para su mantenimiento o preservación.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado División de Diseño y Mantenimiento de Jardines
- Paisajista



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Viveros
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Horticultura
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Departamento de Botánica División de Producción y Manejo de Colecciones Vivas División de Diseño y Mantenimiento de Jardines Sección de Cultivo In Vitro

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Reproducir plantas de alto interés para la flora nacional, así como también, para el embellecimiento y ornato de la institución, el intercambio con otras entidades, donaciones y para la venta al público.

**Funciones principales:**

- Coordinar y ejecutar las labores relacionadas al proceso de producción y reproducción de plantas, tales como: preparación de semillas, mezclas de tierras y sustratos, preparación de abonos, injertos, entre otros.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Realizar los procedimientos requeridos para el riego, control de plagas y enfermedades en las plantas, fertilización.
- Realizar estudios de germinación y del comportamiento en el vivero de especies endémicas y nativas con potencial fasectal u ornamental.
- Instruir a los estudiantes que participan del programa de las 60 horas de labor social, coordinado por el Ministerio de Educación, en el manejo y cuidado de plantas.
- Realizar venta de plantas, tierras y sustratos, abonos u otros productos de jardinería que produzca el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso para tales fines.
- Realizar intercambio de plantas y productos con otras entidades; así como donaciones a personas e instituciones, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado de la División de Viveros
- Técnico de Vivero



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Cultivo In Vitro
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	División de Viveros
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Sección de Recolección y Manejo de Semillas División de Producción y Manejo de Colecciones Vivas

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Cultivar especies de planta, especialmente, nativas y endémicas, en condiciones controladas, para su preservación y conservación, las que se constituyen en material de propagación y para reducir la presión sobre las poblaciones silvestres o cuando el hábitat natural ha sido destruido.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Funciones principales:**

- Implementar un laboratorio de técnicas de cultivo de tejidos vegetales, para la producción de plantas con fines de propagación de especies vegetales de interés ecológico o económico, cuya reproducción se haga difícil aplicando los métodos tradicionales.
- Reproducir especies endémicas, nativas, exóticas o en peligro de extinción para ser reintroducidas a los ambientes naturales degradados, para uso interno en el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso y para la venta al público.
- Realizar trabajos de investigación para ser presentados en eventos nacionales e internacionales.
- Apoyar las labores del Departamento de Educación Ambiental en la orientación a estudiantes y público en general sobre las labores que realiza el laboratorio.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado de la Sección de Cultivo In Vitro
- Auxiliar de Cultivo In Vitro



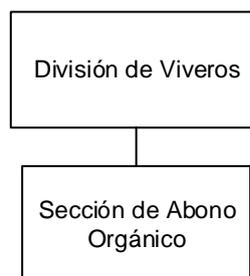
**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Abono Orgánico
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	División de Viveros
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Sección de Recolección y Manejo de Semillas División de Producción y Manejo de Colecciones Vivas

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Producir abono orgánico y compost, en base a material orgánico, para ser utilizado en el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso para el mejoramiento de los suelos así como para la venta al público.

**Funciones principales:**

- Triturar todo el material vegetal que produce el Jardín para ser procesado en la producción de abono orgánico.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Llenar las bóvedas de la abonera con material vegetal u orgánico para la producción de abono.
- Envasar el abono orgánico.
- Producir plantas comestibles en el conuco, aplicando abono orgánico.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado de la Sección de Abono Orgánico
- Auxiliar de Abono Orgánico



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Educación Ambiental
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Servicio al Público Centro Operativo del Sistema (COS)
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Despacho del Director
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Departamento de Botánica Departamento de Horticultura Departamento de Planificación y Desarrollo División de Protocolo y Eventos División de Comunicaciones

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Promover la toma de conciencia y la educación pública a los visitantes e invitados a través de diplomados, cursos, talleres, charlas, seminarios y turismo ecológico, para desarrollar una mayor conciencia sobre la flora fortaleciendo así, la ejecución y divulgación de conocimientos del medio ambiente.

**Funciones principales:**

- Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar actividades de creación, transferencia y divulgación de conocimientos sobre la Flora, con la finalidad de mejorar los niveles



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

de sensibilización y concienciación del público sobre su conservación, protección y uso sostenible

- Diseñar, elaborar y desarrollar los programas y proyectos de educación ambiental asociados que se desarrollan en la institución y/o de manera conjunta con otras instituciones.
- Coordinar y dirigir las actualizaciones de los programas educativos relacionados a la flora.
- Diseñar, planificar y desarrollar ofertas didácticas especializadas, complementadas con información científica y de divulgación ambiental con mensajes de conservación y protección ambiental.
- Desarrollar una estrategia de comunicación adecuada, a fin de potenciar la interacción de los visitantes, con el objetivo de hacer más efectiva la labor de educación ambiental.
- Coordinar las actividades educativas que se ofrecen al público: charlas, talleres, conferencias, conversatorios, actividades lúdicas, proyección de videos educativos.
- Coordinar con Instituciones públicas, privadas y Organizaciones no Gubernamentales (ONGs) actividades de educación ambiental.
- Utilizar la red de Internet como medio de aportar información educativa, interactuando e intercambiando temas educativos específicos con usuarios nacionales e internacionales



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Elaborar documentos educativos: afiches, desplegados, calcomanías, boletines y otros para difusión al público.
- Proponer y promover lineamientos y criterios educativos para la gestión y manejo sostenible de los ecosistemas costeros y marinos y su biodiversidad.
- Participar en la capacitación en educación ambiental, de recursos humanos de instituciones públicas, privadas y no gubernamentales.
- Coordinar con los demás departamentos la difusión al público de los resultados de los proyectos de investigación.
- Elaborar informes periódicos de los resultados obtenidos y remitirlo a la Dirección.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) Dpto. de Educación Ambiental.
- Encargado de Servicio al Público
- Facilitador
- Coordinador de Educación Ambiental
- Secretaria
- Técnico de Educación Ambiental
- Guías de trenes
- Guías de Museos
- Guía Bilingüe



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	:	División de Servicio al Público
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Educación Ambiental
<b>Relación de Coordinación</b>	:	División de Protocolo y Eventos División de Servicios Generales Sección de Transportación Sección de Seguridad Civil

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Orientar y asistir a visitantes, estudiantes, especialistas que visitan el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso con distintos propósitos.

**Funciones principales:**

- Coordinar y organizar las actividades relativas a las visitas de estudiantes, académicos y personas con diferentes fines al Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Dirigir el proceso de capacitación y entrenamiento de los guías.
- Coordinar y supervisar la operación de los trenes que transportan a los visitantes y velar por el adecuado mantenimiento de los mismos.
- Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias de la institución por parte de los visitantes, en los recorridos por las diferentes áreas.
- Validar la información del área de meteorología diariamente, en los períodos de tiempo establecidos.
- Participar en la coordinación de los trabajos de labor social que ofrece la institución a los estudiantes que lo requieran.
- Elaborar informes trimestrales de las visitas realizadas a la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) de la División Servicio al Público.



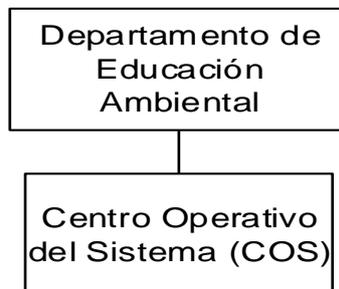
**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Centro Operativo del Sistema (COS)
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Educación Ambiental
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Departamento de Horticultura Departamento de Planificación y Desarrollo

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Programar y ejecutar el plan anual de formación técnico profesional de jardineros acreditados por el INFOTEP conjuntamente con el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso con miras a fomentar y desarrollar la capacitación de los ciudadanos, en materia de cultivo de las plantas a nivel personal, institución o de organizaciones.

**Funciones principales:**

- Planificar, programar y coordinar la capacitación continua de los aspirantes a jardineros.
- Coordinar con entidades del sector privado y con particulares cursos de capacitación en materia de jardinería, avalado por el INFOTEP.



**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Efectuar las relaciones de cooperación de intercambio y comunicación permanente con el INFOTEP.
- Coordinar, programar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el desarrollo de eventos de capacitación y formación técnica sobre jardinería.
- Formular programas de diagnóstico que permitan detectar necesidades de capacitación.
- Ejecutar las políticas de formación técnica profesional dictadas por las autoridades del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso y por el INFOTEP.
- Realizar la evaluación y seguimiento de los programas de formación técnica profesional.
- Representar al Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael Ma. Moscoso ante otras instituciones de capacitación y formación de personal.
- Mantener actualizado el control académico de formación y capacitación.
- Ejecutar las actividades derivadas del INFOTEP.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) del Centro Operativo del Sistema