



**INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA  
(INUVA)**

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES**

INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA





**INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA  
(INUVA)**

**INDICE**

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....</b>	<b>5</b>
1.1 Objetivos Del Manual.....	5
1.2 Alcance .....	5
1.3 Puesta en vigencia.....	5
1.4 Edición, publicación y actualización .....	6
1.5 Distribución del manual.....	6
1.6 Definición de términos.....	6
<b>II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION .....</b>	<b>9</b>
2.1. Breve reseña del Instituto Nacional de la Uva .....	9
2.2. Misión, Visión y Valores .....	10
2.3. Base Legal .....	10
2.4 Atribuciones de Ley.....	12
2.5 Catálogo de Servicios .....	14
2.6 Estructura Organizativa.....	15
2.6.1 Diseño Estructura Organizativa. ....	16
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVA.....</b>	<b>18</b>
<b>3.1. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR .....</b>	<b>18</b>
A) Asesores Técnicos.....	18
B) División Jurídica .....	20
C) División de Planificación y Desarrollo .....	22
D) Departamento de Recursos Humanos.....	24
E) División de Comunicaciones .....	27
F) División de Libre Acceso a la información Pública .....	30
<b>3.2 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO .....</b>	<b>32</b>
A) Dirección Técnica.....	32



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

B) División de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) .....	34
C) Departamento Administrativo Financiero .....	37
D) Departamento de Investigación Desarrollo e Innovación .....	39
<b>3.3 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO .....</b>	<b>41</b>
A) Sección de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP) .....	41
B) Sección de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión .....	44
C) Sección de Registro y Control de Nomina .....	47
D) Sección de Prensa y Relaciones Públicas .....	49
E) Sección de Protocolo .....	51
F) División de Extensión Agrícola .....	53
Sección de Organización y Capacitación.....	55
Sección de Divulgación Técnica .....	56
G) División Producción y Comercialización .....	58
Sección de Agro negocios Inteligencia y Estudio de Mercado.....	60
Maquinarias Equipos y Almacén de Agroquímicos.....	62
H) Sección de Presupuesto .....	64
I) División de Contabilidad .....	66
J) División de Servicios Generales .....	68
Sección de Mantenimiento y Mayordomía .....	69
División de Almacén y Suministro.....	70
Sección de Transportación .....	72
Sección de Seguridad.....	73
Sección de Correspondencia.....	75
Sección de Archivo Central.....	77
K) División De Compras y Contrataciones.....	79
L) Sección Estación Experimental .....	81
Sección Laboratorio .....	83
Sección Producción de plantas.....	85



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del INUVA acerca de la institución y su funcionamiento, contiene detalles de la estructura organizativa, Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoría, tipo de relaciones inter-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 utilizada como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de la tareas o unidades orgánicas guardan correspondencia con la misión, visión, valores 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 de la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

### **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

#### **1.1 Objetivos Del Manual**

- Dotar al Instituto Nacional de la Uva de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogenizar 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 así como también su ubicación dentro de la estructura y las funciones que le corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyudar 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 Institución.
- 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.

#### **1.2 Alcance**

En el presente manual de organización y funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal de la institución.

#### **1.3 Puesta en vigencia**

Este manual deberá ser puesto en vigencia mediante una resolución de la máxima autoridad de INUVA, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### 1.4 Edición, publicación y actualización

El manual de organización y funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. La máxima autoridad delegara en la división de planificación y desarrollo la distribución, edición y actualización del manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

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

Las propuestas y modificaciones a las estructuras organizativas deberán ser sometidas a la consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva y socializadas con todos los encargados de las diferentes áreas que conforman la institución.

### 1.5 Distribución del manual

Recibirán una copia completa del manual:

- El director del INUVA
- Los encargados de áreas.

### 1.6 Definición de términos

**Organización:** conjunto de elementos, compuesto principal mente por personas que actúan e interactúan entre si 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, 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 carrera de mando establecida en una organización.

**Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

**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.

**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.

**Dirección de área:** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas 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.

**Organigrama:** Es la expresión gráfica 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.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

**Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas.





## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

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

#### **2.1. Breve reseña del Instituto Nacional de la Uva**

En nuestro país el cultivo de la vid, arbusto que produce el fruto de la uva, ha existido desde hace muchos años en vista de que en ciertas regiones del país los suelos son aptos y las condiciones climatológicas favorables.

La provincia de Bahoruco fue donde se inició la producción del cultivo concentrándose las principales áreas de producción en los municipios de Neyba, Galván y Los Ríos. Con el paso del tiempo la población de esas zonas fueron adquiriendo dominio en las técnicas de siembras y cultivo de esta fruta y en virtud del auge, que empezó a cobrar dicho cultivo los productores de uva decidieron agruparse en asociaciones con el propósito de potencializar las variedades de uvas cultivadas, así como de perfeccionar el procedimiento e industrialización de diversos tipos de bebidas y con los requisitos internacionales que les permitieran competir tanto en el mercado nacional como internacional.

De ahí surgió la iniciativa de proponer al congreso nacional la creación de una institución que protegiera a los vitivinicultores y les brindara todo el apoyo y la colaboración necesarios para continuar desarrollando este tipo de producción agrícola en el país.

Es así como nace el Instituto Nacional de la Uva, en respuesta a la necesidad de dar asistencia técnica a los productores organizados en asociaciones y promover su industrialización y comercialización de los derivados del cultivo, así como respaldar la investigación, la capacitación de los productores y desarrollar transferencias tecnológicas que garanticen mayor producción y productividad.

El INUVA es una institución descentralizada con sede principal en Neyba, Provincia Bahoruco, creada mediante la Ley 27-98 del 16 de enero de 1998, Gaceta oficial NO. 9973.

Hoy en día, el cultivo de la uva constituye uno de los principales rubros en que se basa el potencial desarrollo socio-económico del valle de Neyba, por esta razón es una de las actividades de naturaleza agrícola más dinámica.

En la actualidad existen 310 productores que cultivan 3,000.00 tareas. La producción de uva anual oscila entre 50 y 60 mil quintales. De este total se destina el 85% al consumo fresco y el 15% restante para la elaboración de vinos y otros derivados, generando esta actividad unos 25 millones de pesos anuales.

Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de la Uva.

Elaborado con la Colaboración del Ministerio de Administración Pública (MAP),  
noviembre 2019



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

La producción de vinos industriales se logró a partir del procesamiento de 17 variedades viníferas introducidas desde Italia y validadas sus adaptaciones en la zona, obteniéndose al día de hoy 3 tipos de vinos: Tinto, Blanco y Rosado.

Actualmente se están implementando acciones encaminadas a optimizar la productividad y la comercialización de la uva, dotando a los productores del conocimiento y la capacitación técnica requeridos, a fin de lograr que un mayor número de familias se integren a la producción y comercialización tanto de la fruta como de sus derivados.

### 2.2. Misión, Visión y Valores

#### **Misión:**

Contribuir a la calidad de vida de los vitivinicultores y su familia a través de la producción y la agro-industrialización de la vid.

#### **Visión:**

Ser líder del sector agrícola dominicano, generando confianza en los productores vitivinícolas, mediante un desempeño eficiente y sostenible con tecnología de punta y una sólida integración.

#### **Valores:**

Excelencia  
Transparencia  
Confianza

Liderazgo  
Integridad  
Vocación de servicio

### 2.3. Base Legal

**La Ley Núm. 27-98**, de fecha 16 de enero de 1998, que crea el Instituto Nacional de la Uva (INUVA).

**Ley Núm. 1-12**, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero de 2012.

**Ley Núm. 247-12** Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012.

**Ley Núm. 41-08**, de fecha 16 de enero de 2008, de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP) y sus Reglamentos de Aplicación.

Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de la Uva.

Elaborado con la Colaboración del Ministerio de Administración Pública (MAP),  
noviembre 2019



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

**Ley Núm. 10-07**, de fecha 08 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno.

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

**Ley Núm. 498-06**, de fecha 28 de diciembre de 2006, de Planificación e Inversión Pública.

**Ley Núm. 449-06**, de fecha 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 390-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

**Ley Núm. 423-06**, de fecha 17 de noviembre de 2006, ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.

**Ley Núm. 340-06**, de fecha 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

**Ley Núm. 567-05**, de fecha 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional.

**Ley Núm. 200-04**, de fecha 28 de julio de 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero de 2005.

**Ley Núm. 8**, que deroga y sustituye la Ley Núm. 419, del 24 de marzo de 1969, de fecha 17 de noviembre de 1978.

### DECRETOS

**Decreto Núm. 527-09**, del 21 de julio de 2009, mediante el cual crea el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial (De Aplicación de la Ley Núm. 41-08).

**Decreto Núm. 668-05**, del 12 de diciembre de 2005, declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública, y la aplicación integral de la Ley de Servicio Civil y Carrera administrativa.

**Decreto Núm. 586-96**, del 19 de noviembre de 1996, que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo, como base técnica del Sistema de



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

Servicio Civil y Carrera Administrativa, elaborado por la Oficina Nacional de Administración y Personal.

### RESOLUCIONES

**Resolución 068-2015**, de fecha 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.

**Resolución Núm. 30-2014**, de fecha 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.

**Resolución Núm. 51-2013**, del 03 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

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

**Resolución Núm. 194-2012**, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.

**Resolución Núm. 05-09**, del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.

**Resolución Núm. 78-06**, de fecha 23 de noviembre de 2006, que aprueba el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.

### Objetivo General

El Instituto Nacional de la Uva (INUVA) es el organismo especializado en brindar asistencia técnica a los productores vitivinícolas en materia de suelos, variedades de uvas, tecnología de conservación de espacios refrigerados para el manejo post cosecha en sentido general, asimismo procesamiento e industrialización de las uvas, comercialización del producto y sus derivados; y Promover su desarrollo en la Republica Dominicana.

### 2.4 Atribuciones de Ley

Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de la Uva.  
Elaborado con la Colaboración del Ministerio de Administración Pública (MAP),  
noviembre 2019



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

- Según La Ley **Núm. 27-98**, de fecha 16 de enero de 1998, que crea el Instituto Nacional de la Uva (INUVA), sus atribuciones son las Siguietes:
- Establecer y dirigir la política Vitivinícola del país.
- Reunir, coordinar y conservar datos estadísticos, publicaciones y, en general, cuantos elementos de información sean necesarios para la determinación de los mejores métodos de cultivo y preparación de tierra, producción nacional de la uva y su consumo nacional. Además, podrá recopilar datos e informes de las condiciones del comercio internacional de la uva.
- Solicitar de las oficinas agrícolas, productores de uvas y sus derivados, todos aquellos datos que se refieran al cultivo, producción, procesamiento, conservación y venta con fines de mejorar la producción nacional y que los productores obtengan los mejores beneficios de la venta de sus productos.
- Implementar las medidas necesarias para el mejoramiento de los sistemas de cultivo de la uva, su procesamiento, almacenamiento, conservación clasificación, con el fin de propiciar el fomento y mantenimiento de su calidad.
- Velar por el cumplimiento de todas aquellas leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y disposiciones relativas a la actividad Vitivinícola, en estrecha colaboración con otros organismos del Estado.
- De acuerdo a la Ley **Núm. 27-98**, de fecha 16 de enero de 1998, las funciones y facultades del INUVA son:
- Suministrar insumos y materiales al sector Vitivinícola, en circunstancias que así lo requieran.
- Efectuar estudios de zonificación para enfocar la producción en las áreas de óptimas condiciones.
- Velar por la construcción de emparrados e instalaciones adecuadas para el cultivo de la Vid.
- Coordinar los créditos agrícolas con las fuentes de financiamiento y asesorar e instruir a los productores y/o asociaciones en el manejo de los mismos.
- Mantener una campaña contra las enfermedades y plagas que afectan el cultivo de la uva y establecer las medidas necesarias para controlarlas.



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

- Efectuar ensayos de cualquier tipo o nueva variedad de Uva, con miras a establecer el cultivo a escala nacional. Al mismo tiempo, investigar técnicas sobre el mejoramiento de variedades, cruzamientos y prácticas culturales que puedan ser útiles a los productores.
- Promover asesoramiento técnico y capacitación a los productores radicados en las áreas indicadas por el INUVA. Asimismo, determinar el costo de cada variedad en las zonas.
- Detectar los cambios experimentados en el mercado interno e internacional de la Vid.
- Mantener estrechas relaciones de coordinación con todas las instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, ligadas al cultivo, producción y mercadeo de la Vid.
- Mantener boletines estadísticos anuales sobre el cultivo, producción y mercadeo de la uva.
- Promover estudios especializados y capacitación técnica en estaciones experimentales del país o en instituciones extranjeras.
- Estructurar un programa anual de trabajo y rendir la memoria correspondiente a cada año.
- Elaborar un plan estratégico institucional y promover su ejecutoria.

### **2.5 Catálogo de Servicios**

Los servicios que esta Institución ofrece a su población y los que integran la cadena de valor de la Uva, se encuentran vinculados a seis (6) productos de producción publica los cuales se detallan a continuación:

- 1) Capacitación y asistencia técnica a técnicos y productores.
- 2) producción y distribución de material de siembra.
- 3) Distribución de Agroquímicos.
- 4) Industrialización de la Uva.
- 5) Comercialización de la Uva y el Vino.
- 6) Investigación y validación de tecnologías.

### **Atribuciones y deberes del Director.**

Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de la Uva.  
Elaborado con la Colaboración del Ministerio de Administración Pública (MAP),  
noviembre 2019



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

- El director es responsable del funcionamiento del Instituto y líder de su personal técnico, administrativo y de apoyo, teniendo la obligación de presentar informes trimestrales, semestrales y anuales o cuanta vez lo requiera el consejo a través de su presente, el Ministro de Agricultura.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos para los cuales fue creado el INUVA.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores relativas al instituto y del personal bajo su cargo.
- Establecer las directrices para elaboración de los planes estratégicos, tácticos y operativos de su gestión a través del equipo humano de su estructura organizativa.
- Gestionar y mantener acuerdos y alianzas para lograr la misión, visión y objetivos institucionales
- Recibir y administrar los recursos económicos aportados por el gobierno Dominicano y las donaciones provenientes del sector privado y organismos internacionales para el funcionamiento y sostenimiento del INUVA.
- Velar por el cumplimiento de las normativas y otras disposiciones aplicables a la institución.
- Representar a la institución y al gobierno dominicano en las funciones que sean asignadas.

### **2.6 Estructura Organizativa**

#### **Unidades Normativas o de Máxima Dirección:**

- Consejo de Administración
- Dirección Ejecutiva

#### **Unidades Consultivas o Asesoras:**

- División jurídica
- División de planificación y desarrollo
- División de recursos humanos.

#### **Unidades auxiliares o de apoyos:**

- Departamento administrativo y financiero



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

### **Unidades sustantivas u operativas:**

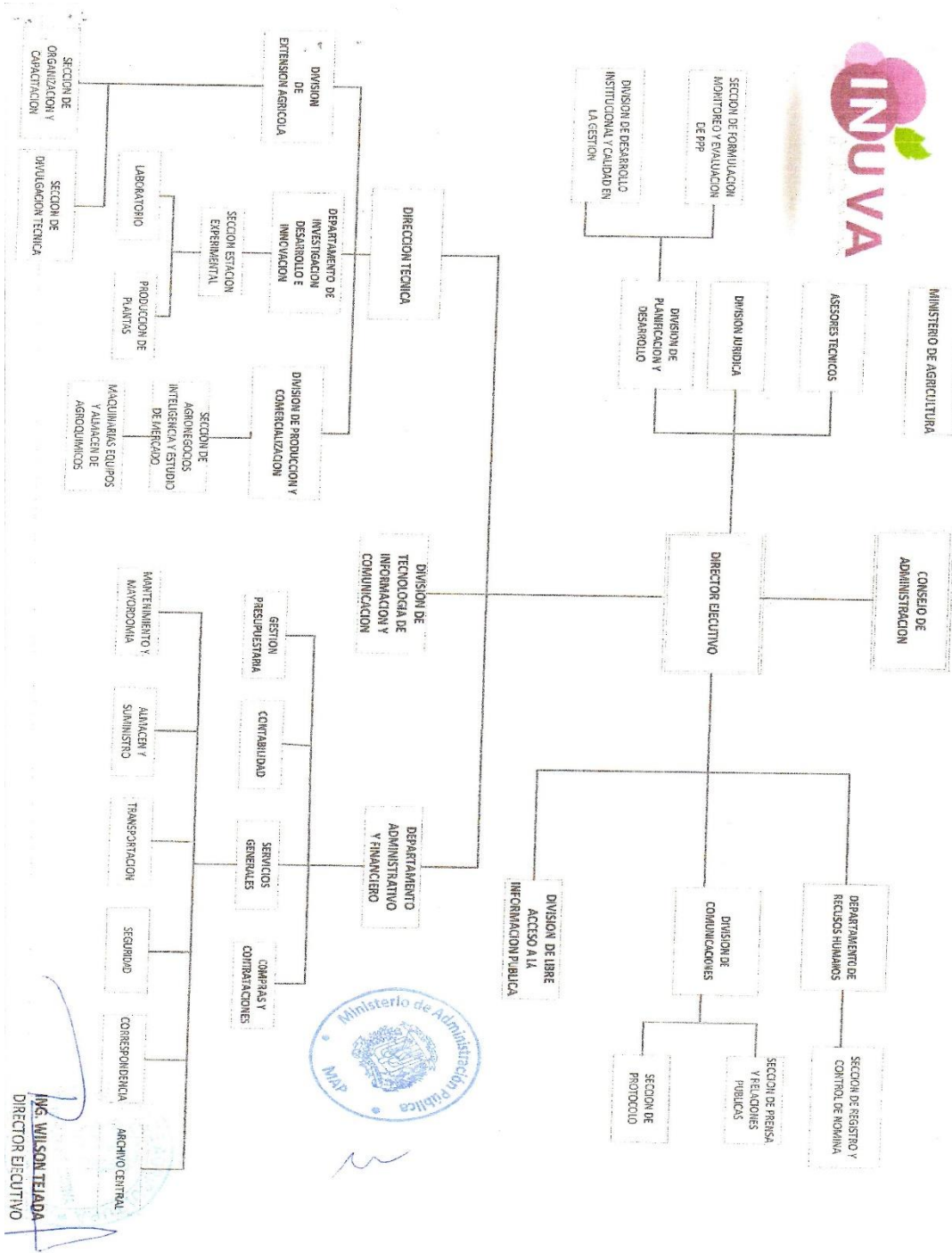
- División de comercialización
- División de capacitación y asistencia técnica

### **2.6.1 Diseño Estructura Organizativa.**





# INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)





## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVA

#### 3.1. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

##### A) Asesores Técnicos

<b>Título de la Unidad</b>	: División de Asesores Técnicos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Consultivo o Asesor
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: De la Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama</b>	:

##### **Objetivo General:**

Asesorar en materia de los procesos para la formulación, elaboración, seguimiento y evaluación de planes estratégicos, anuales de trabajo y de riesgos institucionales al INUVA.

##### **Funciones Principales:**

- Diseñar instrumentos y herramientas de planificación, control estratégico, de trabajo, seguimiento, evaluación de resultados.
- Asesoría y coordinación para la formulación y elaboración de los Planes Estratégicos, de Trabajo y de Administración de Riesgos de la Institución con las áreas organizativas.
- Elaboración y presentación a la Dirección, las propuestas de los objetivos y metas estratégicas institucionales.
- Apoyo técnico a la Unidad Financiera Institucional en la elaboración del presupuesto anual Institucional.
- Proporcionar asistencia técnica en la gestión de los Planes de Trabajo y de Administración de Riesgos de las diferentes Áreas Organizativas.
- Revisión de la formulación y evaluación técnica a los Planes Anuales de Trabajo y Planes de Administración de Riesgos de las diferentes áreas organizativas.

Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de la Uva.

Elaborado con la Colaboración del Ministerio de Administración Pública (MAP),  
noviembre 2019



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

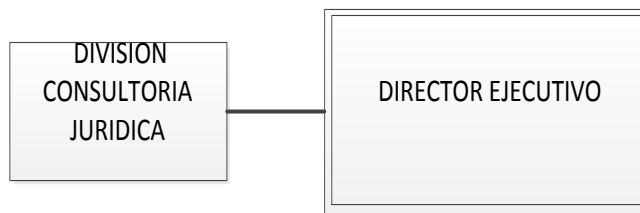
- Realización de actividades de capacitación en el uso de las herramientas técnicas establecidas para el registro, control, seguimiento y evaluación de los planes de trabajo y de administración del riesgo.
- Control del cumplimiento en tiempo de las metas establecidas en los planes anuales de trabajo y de administración del riesgo, de todas las áreas organizativas, así como el logro de los resultados comprometidos.
- Elaboración y presentación de informes semestrales a los Titulares, del avance, cumplimiento y resultados del Plan Anual de Trabajo y de Administración de Riesgos Institucionales.
- Consolidación de los Planes Anuales de Trabajo para conformar el Plan Anual de Trabajo Institucional
- Cualquier otra actividad requerida por el Director Ejecutivo y otra normativa interna o externa aplicable al área de planificación y Jurídica del INUVA.
- Desarrollar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### B) División Jurídica

<b>Título de la Unidad</b>	: División Jurídica
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Consultivo o Asesor
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: De la Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama</b>	:



### Objetivo General:

Asesorar en materia legal a funcionarios y empleados de la institución a fin de que las actividades se desarrollen de acuerdo a las normativas jurídicas vigentes, y recomendar las medidas que sean necesarias para asegurar el buen funcionamiento legal de la institución.

### Funciones Principales:

- Comunicar al ejecutivo máximo y demás funcionarios de la entidad en la aplicación de toda la legislación referente a las actividades que le competen a la institución.
- Elaborar y Evaluar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios proyectos de ley, decretos, y otros documentos legales relacionados con la institución.
- Analizar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.
- Elaborar y/o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

- Verificar la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Supervisar las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- Establecer seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano a través de la institución con organismos internacionales.
- Asegurar la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia
- Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines memorándum boletines y otros de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la administración pública, de los entes autónomos y descentralizados de esta, y del régimen civil administrativos.
- Redactar y / o revisar los contratos y proyectos suscritos entre el estado dominicano y las empresas nacionales y extranjeras, a fin de que dichos contratos no sean lesivos al interés nacional.
- Representar o incoar antes los tribunales y darle seguimientos a todos los asuntos legales que sean referidos a la división jurídica a las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas en la Institución.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### C) División de Planificación y Desarrollo

<b>Título de la Unidad</b>	: División de planificación y desarrollo
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Asesoría
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: De la Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama</b>	:

#### 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.

#### Funciones Principales:

- Diseñar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Gobierno, en las políticas definidas por la máxima autoridad de la institución y en las políticas, normas, instructivos, procedimientos y metodologías impartidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, los planes estratégicos institucionales, que servirán de base, para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- Formular proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión a ser incorporados en el sistema de información y seguimiento de la cartera de proyectos que administre la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Elaborar el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de la Uva, en coordinación con la Máxima autoridad de la institución.

Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de la Uva.

Elaborado con la Colaboración del Ministerio de Administración Pública (MAP),  
noviembre 2019



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

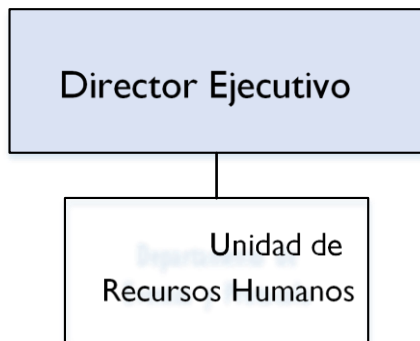
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en Coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución.
- Elaborar los manuales de: Organización y Funciones, Cargos, Políticas, Normas y Procedimientos de la institución en coordinación con la Dirección de Diagnóstico y Diseño Organizacional.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones de la Institución.
- Interpretar la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes, para la toma de decisiones en la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### D) Departamento de Recursos Humanos

<b>Título de la Unidad</b>	: Departamento de Recursos Humanos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Asesoría
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: De la Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama</b>	:



### 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:

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del INUVA, siguiendo los lineamientos generales de la Ley Núm. 41-08 y sus reglamentos, del Ministerio de Administración Pública.
- Programar y ejecutar, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son:





## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

- Evaluación del Desempeño
  - Reclutamiento y Selección
  - Clima Organizacional / Relaciones Laborales
  - Compensación y Beneficios
- 
- Capacitación y Desarrollo
  - Cultura Organizacional
  - Registro y Control
  - Gestión del Conocimiento
  - Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
  - Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, y alineado al Plan Estratégico definido por la institución.
  - Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan Estratégico.
  - Mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondiente del MAP.
  - Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
  - Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley Núm. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
  - Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
  - Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### E) División de Comunicaciones

<b>Título de la Unidad</b>	: División de Comunicaciones
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Consultivo o Asesor
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: De la Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama</b>	:

#### **Objetivo General:**

Diseñar e implementar la estrategia de comunicación institucional del Ministerio de Agricultura de manera integral, en conexión con los públicos internos y externos; para proyectar una imagen pública positiva, que visibilice sus ejecutorias a través de los medios de comunicación masivos y alternativos, con el propósito de lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional.

#### **Funciones Principales:**

- Diseñar y Desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Máxima Autoridad de la Institución.
- Proporcionar vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento del Instituto Nacional de la Uva, en relación con los programas, proyectos y actividades del servicio postal.
- Verificar que la imagen del Instituto Nacional de la Uva, dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios postales ofertados.
- Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del Instituto Nacional de la Uva.
- Preparar y establecer programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Instituto Nacional de la Uva.
- Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos del Instituto Nacional de la Uva.



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirvan de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
- Verificar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
- Planificar, en coordinación con la Máxima autoridad del Instituto Nacional de la Uva, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.
- Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres y cualquier otro evento dispuesto por la Máxima Autoridad de la Institución.
- Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
- Coordinar y verificar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
- Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del Instituto Nacional de la Uva.
- Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades de la Máxima Autoridad de la Institución.
- Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.
- Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la Institución.
- Elaborar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la institución ante diversos medios de comunicación.
- Coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación.
- Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la Institución, en medios masivos alternativos, así como

Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de la Uva.

Elaborado con la Colaboración del Ministerio de Administración Pública (MAP),  
noviembre 2019



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por ésta.

- Gestionar el sitio Web institucional.
- Gestionar la imagen y la información gráfica de la institución.
- Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
- Dirigir el enlace y la comunicación de la Institución con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas Autónomas Y Municipales.
- Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades de temas de interés relacionados con la institución.
- Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Instituto Nacional de la Uva.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### F) División de Libre Acceso a la información Pública

<b>Título de la Unidad</b>	: División de Libre Acceso a la información Pública
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Consultivo o Asesor
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: De la Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama</b>	:

#### **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.

#### **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.



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

- Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los tramites y procedimientos que estos 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 esta establece.
- Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Instituto Nacional de la Uva.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### 3.2 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

#### A) Dirección Técnica

<b>Título de la Unidad</b>	: Dirección Técnica
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: De la Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama</b>	:

#### **Objetivo General:**

Brindar a los productores/as asistencia técnica en materia de suelos, variedades de uvas, tecnología de conservación, para el manejo procesamiento, industrialización y comercialización de la uva.

#### **Funciones Principales:**

- Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar actividades de creación, transferencia y divulgación de conocimientos sobre las técnicas de cultivo de la uva y el manejo de la cosecha.
- Diseñar, elaborar y desarrollar los programas y proyectos en materia de cultivo e industrialización de la uva y sus derivados.
- Fomentar el cultivo e industrialización de las diversas variedades de uvas que se adapten a las condiciones climáticas y los suelos de otras regiones del país para mejorar las condiciones de vida de los productores de la zona.





## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

- Coordinar todas las actividades de asistencia técnica y transferencia de tecnología con los encargados regionales de extensión del Ministerio de Agricultura.
- Elaborar informes periódicos de los resultados obtenidos y remitirlos a la Dirección Ejecutiva.
- Liderar iniciativas tendentes a concretar la cooperación técnica y financiera tanto nacional como internacional en los temas relacionados con el cultivo y comercialización de la uva.
- Establecer acuerdos de cooperación con organismos internacionales.
- Velar porque se lleve a cabo la supervisión de los viñedos para evaluar las condiciones del terreno.
- Prevenir y controlar la propagación de plagas que puedan afectar a las cosechas de la vid o la calidad de las mismas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### B) División de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)

<b>Título de la Unidad</b>	: División de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: De la Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama</b>	:

#### **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 TIC (Tecnología de la Información y Comunicación).
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC (Tecnología de la Información y Comunicación) en la institución.
- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

- 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 tecnología 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 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 bases de datos en línea.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC (Tecnología de la Información y Comunicación) de la institución.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos,

Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de la Uva.

Elaborado con la Colaboración del Ministerio de Administración Pública (MAP),  
noviembre 2019



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

- 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 (Tecnologías de las Informaciones y Comunicaciones).
- 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.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### C) Departamento Administrativo Financiero

<b>Título de la Unidad</b>	: Departamento Administrativo Financiero
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: De la Dirección Ejecutiva
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama</b>	:

#### **Objetivo General:**

Dirigir, controlar y dar seguimientos a todas las actividades administrativas, contables y financieras dentro 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 y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- 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.



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

- Coordinar la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección Ejecutiva.
- Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la institución por parte de los organismos competentes.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en la Dirección.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del INUVA, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución, 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.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### D) Departamento de Investigación Desarrollo e Innovación

<b>Título de la Unidad</b>	: Departamento de Investigación Desarrollo e Innovación
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: De la Dirección Técnica
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama</b>	:

#### **Objetivo General:**

Mantener la calidad y rentabilidad de la Uva producida en la República Dominicana.

#### **Funciones Principales:**

- Mantener actualizado el Banco de Germoplasma.
- Identificar variedades tolerantes y/o resistentes a enfermedades
- Ensayar el comportamiento de materiales identificados con buenas características agronómicas y comerciales
- Procurar la aclimatación de nuevas variedades de Uva.
- Introducir la producción de nuevas variedades de uva, con resistencia a condiciones ambientales y patógenas de importancia económica.
- Producir y mantener la planta genética y básica para la producción de plantones.
- Realizar los estudios de zonificación, donde se adapte la uva en la República Dominicana.



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

- Rendir un informe mensual al Encargado de la División de Investigación sobre las actividades realizadas.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado de Departamento
- Auxiliar
- Secretaria





## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### 3.3 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO

#### A) Sección de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP)

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP)
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Asesoría
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: División de Planificación y Desarrollo
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama</b>	:

#### **Objetivo General:**

Recopilar, procesar, validar y divulgar las estadísticas de todas las operaciones de las direcciones administrativas regionales sobre la superficie sembrada y cosechada medidas en tareas, así como el volumen de la producción de Uvas obtenidos a nivel nacional para la toma de decisiones de políticas agropecuarias en beneficio del sector.

#### **Funciones Principales:**

- Estructurar la metodología e instrumentos de levantamiento para medir y evaluar el comportamiento de las políticas agropecuarias en el marco del plan operativo agropecuario, plan plurianual del sector agropecuario y en concordancia con la estrategia nacional desarrollo, (Ley Orgánica N° 1-12).
- Diseñar el control interno de las variables financieras según origen de financiamiento del INUVA y las sectoriales.
- Promover la ejecución financiera orientada a resultados.



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

- Dar seguimiento periódico a los planes, programas, proyectos y actividades ejecutadas a través del INUVA y Sectoriales.
- Revisar el cumplimiento de los objetivos, así como controlar la ejecución presupuestaria de los planes anuales, programas, proyectos y de las actividades ejecutadas por el INUVA.
- Realizar evaluaciones durante y después de la ejecución de los planes, programas, proyectos y convenios ejecutados en el INUVA.
- Medir y evaluar el comportamiento de las políticas agropecuarias en relación a su impacto en términos de costos, ingresos y rentabilidad de la producción Vitivinícola.
- Diseñar la metodología e instrumentos para el levantamiento, procesamiento y análisis de los datos e informaciones obtenidas a través de la ejecución de planes, programas, proyectos y servicios de apoyo ofertados por el INUVA.
- Realizar estudios evaluativos a través de inventarios y encuestas periódicas a fin de cuantificar y medir el estado físico y las condiciones de las infraestructuras, de las maquinarias y de los equipos propiedad del INUVA.
- Evaluar la efectividad y pertinencia de los servicios de apoyo a la producción ofertados por el Ministerio de Agricultura, en relación con los objetivos y metas propuestas en sus planes, programas, proyectos y actividades, a través de inventarios y encuestas periódicas relacionados con su ejecución.
- Realizar los análisis requeridos y evaluar los daños a las infraestructuras rurales, a las plantaciones del cultivo de las uvas; así como también, causados por sequías, inundaciones, tornados, ciclones, enfermedades y/o plagas.
- Mantener informadas a las instancias superiores a través de la elaboración de informes coyunturales y boletines periódicos relacionados con las actividades desarrolladas por el INUVA.
- Realizar los posibles cambios y modificaciones en la toma de decisiones en beneficio de la institución y de los productores agropecuarios.
- Elaboración de la Memoria Institucional del INUVA a ser depositada en el Ministerio de Agricultura y posteriormente al Congreso Nacional para la Rendición de Cuentas del Presidente Constitucional de la República.

Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de la Uva.

Elaborado con la Colaboración del Ministerio de Administración Pública (MAP),  
noviembre 2019



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

- Participar en reuniones, eventos y en todas las actividades organizadas por el Departamento o delegadas por las instancias superiores.
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones, ordenanzas e instrucciones emanadas de las Instancias superiores.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio
- Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión.
- Cumplir con los acuerdos de compromiso.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### B) Sección de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Asesoría
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: División de Planificación y Desarrollo
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama</b>	:

#### **Objetivo General:**

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y /o normas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrece INUVA a los ciudadanos.

#### **Funciones Principales:**

- Formular y presentar, para aprobación de la máxima autoridad, el Plan de Calidad Institucional, asegurando su establecimiento y desarrollo.
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno de la institución.
- Supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Monitorear periódicamente, con instrumentos de medición validados, la calidad de los servicios que brinda la institución para garantizar que ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes/usuarios, y la implementación de planes de mejora, y carta compromiso con el ciudadano.
- Asegurar la definición de características, índices e indicadores apropiados para los servicios ofrecidos por la institución y la medición periódica de los mismos, como base para el mejoramiento continuo en su prestación.

Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de la Uva.

Elaborado con la Colaboración del Ministerio de Administración Pública (MAP),  
noviembre 2019



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

- Realizar el autodiagnóstico y la autoevaluación de la institución basado en el Modelo CAF (Marco Común de Evaluación) para detectar las áreas de mejora e incorporarlas en el plan operativo institucional, a fin de implementar las técnicas de gestión de calidad para mejorar su rendimiento.
- Llevar a cabo el proceso de implementación del Marco Común de Evaluación (CAF), siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública.
- Gestionar, en coordinación con el INDOCAL (Instituto Dominicano para la Calidad) y ODAC (Organismo Dominicano de Acreditación), las actividades e iniciativas institucionales relativas a normalización, metrología, formación de recursos humanos, acreditación, certificación de calidad y otorgamiento de marcas de conformidad.
- Elaborar y actualizar la carta compromiso a la ciudadanía, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública.
- Realizar seguimiento periódico a la efectividad de las acciones y controles implementados como respuesta al riesgo.
- Coordinar e impulsar la aplicación de sistemas y/o modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficientización de la gestión y los servicios que ofrece la institución.
- Coordinar la formación de Equipos y Comités de calidad interna, asesorándolos en su metodología de trabajo, para el logro de objetivos particulares en su conformación.
- Acompañar a las diferentes áreas de la institución en los diferentes aspectos relacionados con la implantación de sistemas e instrumentos que apoyen la gestión de la calidad, tales como: detección de áreas de mejora, medición de indicadores internos, proyectos de mejora, entre otros.
- Presentar, a toda la institución, las informaciones emanadas por los diferentes instrumentos aplicados, (encuestas, buzones, autodiagnósticos, grupos focales, entre otros), de manera que puedan ser utilizados para fundamentar la toma de decisiones.
- Colaborar en el estudio de los procesos internos de la institución, proponiendo mejoras para su rediseño en coordinación con las áreas involucradas.

Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de la Uva.

Elaborado con la Colaboración del Ministerio de Administración Pública (MAP),  
noviembre 2019



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

- Elaborar un plan de capacitación, en materia de calidad, para todos los empleados de la institución, coordinando su cumplimiento con el área de Recursos Humanos.
- Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos a lo interno de la institución.
- Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, que busquen permanentemente lograr la satisfacción de los clientes/usuarios.
- Coordinar el proceso de aplicación de la metodología de valoración y administración de riesgos y a su vez vigilar que se aplique dicha metodología.
- Dar seguimiento y analizar los indicadores de proceso requeridos por las áreas de la institución cumplan con lo solicitado.
- Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### C) Sección de Registro y Control de Nomina

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Registro y Control de Nomina
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Asesoría
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: Dpto. de Recursos Humanos
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama</b>	:

#### **Objetivo General:**

Velar por el buen funcionamiento de los procesos de elaboración de las nóminas de pago de los empleados del INUVA.

#### **Funciones Principales:**

- Revisar y registrar de los formularios de acciones de personal (designaciones, exclusiones, retiros, reingresos, transferencias u otros requerimientos) emitidas por la Dirección de Recursos Humanos.
- Registrar y cargar archivo de deducciones de Cooperativa Nacional de Servicios Múltiples (SEACOO), Cooperativa de la Asociación Dominicana de Ingenieros Agrónomos (ADIACOO), Cooperativa Nacional de Profesionales Agropecuarios (COOPNAPA), Asociación Nacional de Profesionales Agropecuarios (ANPA), Oficina de Servicios para los Profesionales Agropecuarios (OSEPA), Asociación Dominicana de Ingenieros Agrónomos (ADIA), Servicios Funerarios, Instituto Nacional de Auxilios y viviendas (INAVI), Fundación Apec de Créditos. Educativos (FUNDAPEC), Instituto Nacional de la Vivienda (INVI), Óptica Mega Visión, Litis Alimentaria, Asociación Mocana de Ahorros y Préstamos (ASOCMOCANA).
- Registrar dependientes adicionales al seguro familiar de salud.



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

- Validar información y generar archivos TXT nómina general y cargar al Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF).
- Realizar cuadros de nóminas.
- Registrar cuentas bancarias.
- Cargar de TXT al sistema de conciliación de nóminas de la Contraloría General de la República Dominicana.
- Revisar, preparar y registrar los viáticos, nóminas de contratados, nóminas de seguridad militar, honorarios profesionales y nóminas complementarias.
- Elaborar pagos de nóminas del INUVA.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del INUVA.
- Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión.
- Cumplir con los acuerdos de compromiso
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.





## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### D) Sección de Prensa y Relaciones Públicas

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Prensa y Relaciones Públicas
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Consultivo o Asesor
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: División de Comunicaciones
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama</b>	:

### Objetivo General

Coordinar y mantener las relaciones interinstitucionales, así como los buenos vínculos con los medios de comunicación, sobre la base de la implantación de políticas de comunicación e imagen institucional.

### Funciones Principales:

- Diseñar y desarrollar planes de comunicación estratégica externa e interna del INUVA.
- Asesorar a la máxima autoridad de la institución en sus competencias.
- Supervisar y evaluar al personal de su área.
- Apoyar logísticamente en los actos oficiales o eventos que intervenga alguna autoridad de la entidad.
- Apoyar el desarrollo logístico de las ruedas de prensa.
- Brindar apoyo a las diversas unidades de la Institución en el desarrollo de talleres, seminarios y otros.
- Coordinar las entrevistas en los medios de comunicación del Director Ejecutivo u otro funcionario de la entidad.



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

- Velar por el buen uso de la identidad corporativa de la entidad.
- Coordinar los guiones técnicos con los maestros de ceremonias a desarrollar en los actos oficiales.
- Redactar los comunicados oficiales y comunicaciones y/o invitaciones a los medios de comunicación.
- Publicar los comunicados oficiales u otras informaciones de carácter público de la institución.
- Diseñar, editar y proponer los materiales promocionales o impresos de la entidad.
- Gestionar la contratación de publicidad con los medios de comunicación.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material impreso o audiovisual para difusión interna y externa.
- Diseñar o coordinar las campañas informativas o de publicidad de la entidad.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del INUVA.
- Cumplir con los acuerdos de compromiso
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### E) Sección de Protocolo

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Protocolo
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Consultivo o Asesor
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: División de Comunicaciones
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama</b>	:

### Objetivo General:

Coordinar y ejecutar las labores protocolares que requieren los actos, eventos y actividades de la institución.

### Funciones:

- Asesorar al Director Ejecutivo y a todas las unidades del INUVA en los asuntos concernientes a eventos, actos y actividades que desarrolle la Institución.
- Asistir al Director Ejecutivo en asuntos protocolares en los actos y actividades en que ésta participe.
- Preparar propuestas de actividades y eventos requeridos por las diferentes áreas de la institución asegurando el uso eficiente de los costos y calidad del servicio.
- Preparar y mantener cartera de suplidores de servicios claves y que cumplan con los requisitos de calidad y eficiencia, para agilizar sus propuestas de los diferentes eventos requeridos por las diferentes áreas del INUVA.
- Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen el Director Ejecutivo y autoridades del INUVA.



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

- Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado de la Sección de Protocolo
- Auxiliar de Protocolo



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### F) División de Extensión Agrícola

<b>Título de la Unidad</b>	: División de Extensión Agrícola
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Operativo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: De la Dirección Técnica
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución.
<b>Organigrama</b>	:

### Objetivo General:

Asesorar, capacitar, entrenar y dar acompañamiento a los involucrados en el proceso de la Vitivinicultura y sus productos derivados.

### Funciones Principales:

- Formular, coordinar y ejecutar planes, proyectos y programas dirigidos al desarrollo vitivinícola en las regiones del país que se prestan para el cultivo de las diferentes variedades de la uva.
- Programar las actividades de extensión y capacitación a los técnicos y productores/as de Uvas.
- Garantizar a los productores/as asistencia técnica calificada durante todo el ciclo del cultivo y en el manejo post-cosecha.
- Programar y dirigir las actividades de asistencia técnica y transferencia de tecnología a los productores/as de la uva.
- Monitorear la aplicación correcta de la metodología de asistencia técnica y transferencia tecnológica.
- Facilitar productos químicos que son donados por las casas comerciales a los productores en los operativos educativos que se realizan.



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

- Coordinar con los encargados regionales de extensión del Ministerio de Agricultura todas las actividades de asistencia técnica y transferencia de tecnología.
- Mantener contacto permanente con los centros de investigaciones del sector público y privado, para realizar investigaciones sobre los últimos avances tecnológicos agropecuarios realizados en el país.
- Sistematizar la actualización continua a técnicos y productores acorde con los nuevos avances tecnológicos agropecuarios mediante la elaboración de un plan anual de capacitación y adiestramientos.
- Seleccionar y contratar el personal docente para las actividades de formación y entrenamiento del INUVA.
- Coordinar y dirigir las actualizaciones de los programas educativos relacionados con la vitivinicultura.
- Coordinar y ejecutar charlas, talleres, conferencias y conversatorios, además proporcionar documentos educativos para difusión al público, tales como: afiches, despleables, calcomanías, boletines y otros.
- Establecer relaciones con instituciones y universidades nacionales e internacionales para el intercambio de los más actualizados avances tecnológicos.
- Establecer convenios con la Universidad Autónoma de Santo Domingo y otras universidades privadas, así como ONG para desarrollar actividades de capacitación vitivinícola.
- Evaluar las actividades de capacitación dirigidas a técnicos y productores de la uva.
- Fomentar la organización de los productores de la vid en cooperativas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### Sección de Organización y Capacitación

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Organización y Capacitación
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Operativo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: De la División de extensión agrícola
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución.
<b>Organigrama</b>	:

### Objetivo General:

Brindar asistencia técnica en organización y desarrollo de proyectos con los distintos sectores Vitivinícolas.

### Funciones Principales:

- Apoyar las asociaciones y cooperativas en su organización y proyectos de desarrollo de las comunidades.
- Participar junto a los técnicos en actividades de extensión que requieran de organización y capacitación.
- Tener un inventario actualizado de las asociaciones y cooperativas a nivel de campo en toda la geografía del país y definir el estatus jurídico de cada una de ellas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Sección
- Secretaria



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### Sección de Divulgación Técnica

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Divulgación Técnica
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Operativo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: De la División de extensión agrícola
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución.
<b>Organigrama</b>	:

### Objetivo General:

Procesar, editar y divulgar las informaciones de carácter técnico y científica que se generan en la institución para la elaboración de boletines, revistas y documentos científicos, con la finalidad de hacer publicaciones a toda la comunidad y el sector Vitivinícola.

### Funciones Principales:

- Producir y reproducir material de apoyo que facilite las labores de los técnicos y que instruyan a los agricultores, tales como hojas divulgativas y afiches.
- Distribuir las publicaciones a las entidades o personas a través de la biblioteca.
- Confeccionar todos los impresos de la Institución, tales como: atribuciones anteriores, como papel, formularios, etc.
- Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
- Organizar y conservar todo el material escrito e impreso que se relaciones con las áreas de la competencia del INUVA.
- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirva de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.

### Estructura de Cargos:

- Encargado

Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de la Uva.

Elaborado con la Colaboración del Ministerio de Administración Pública (MAP),  
noviembre 2019





## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

- Técnico Diagramador
- Secretaria



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### G) División Producción y Comercialización

Título de la Unidad	: División Producción y Comercialización
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: De la Dirección Técnica
<b>Coordinación</b>	: Con la División de Capacitación
<b>Organigrama</b>	:

#### **Objetivo General:**

Orientar a los productores /as en el proceso de colocación, despacho y entrega de las uvas en el mercado nacional; así como también contactar y negociar con los potenciales compradores, tanto de manera directa o en coordinación con la cooperativa de productores/as con la finalidad de obtener precios adecuados para los mismos.

#### **Funciones Principales:**

- Programar, supervisar y coordinar actividades especializadas de comercialización de las uvas y sus derivados.
- Programar, supervisar y conducir la ejecución de estudios sobre los procesos técnicos de comercialización.
- Elaborar y/o proponer normas técnicas que garanticen el desarrollo eficaz de los procesos técnicos de comercialización.
- Supervisar y coordinar programas de inspección y control en los procesos de comercialización.
- Velar porque los programas de inspección y el control en los procesos de comercialización sean llevados a cabo de manera efectiva.

Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de la Uva.

Elaborado con la Colaboración del Ministerio de Administración Pública (MAP),  
noviembre 2019



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

- Promocionar y expandir el mercado de las uvas y sus derivados tanto en el ámbito nacional como internacional.
- Identificar potenciales aliados y recibir ofertas sobre los vinos industriales de alta calidad.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### Sección de Agro negocios Inteligencia y Estudio de Mercado

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Agro negocios Inteligencia y Estudio de Mercado
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Operativo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: De la División de Producción y Comercialización
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución.
<b>Organigrama</b>	:

### Objetivo General:

Mantener el flujo de informaciones sobre el mercado Vitivinícola a nivel nacional e internacional.

### Funciones Principales:

- Mantener flujos informativos que le permitan estar enterado de todo el movimiento del mercado Vitivinícola, tanto a nivel nacional como internacional.
- Preparar y evaluar toda información relacionada con el mercado Vitivinícola para determinar causalidad y efecto de sus variantes.
- Enterar oportunamente a la Institución del desenvolvimiento en el mercado Vitivinícola.
- Canalizar cualquier interrelación necesaria que procure armonizar las negociaciones entre el Director Ejecutivo y los agentes involucrados en la comercialización Vitivinícola.
- Rendir informes mensuales a la Dirección Agrícola de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado de la División de Mercadeo y comercialización
- Inspectores



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### Maquinarias Equipos y Almacén de Agroquímicos

<b>Título de la Unidad</b>	: Maquinarias Equipos y Almacén de Agroquímicos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Operativo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: De la División de Producción y Comercialización.
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución.
<b>Organigrama</b>	:

### Objetivo General:

Mantener con eficacia y adecuado el almacenamiento de los productos químicos que serán repartidas oportunamente a los productores para su siembra o mantenimiento del cultivo, asimismo, supervisar y mantener en buen estado todos los equipos y maquinarias del INUVA.

### Funciones Principales:

- Mantener en buen estado todos los equipos y maquinarias para su buen Funcionamiento.
- Disponer de un inventario actualizado de cada equipo y maquinaria en la institución.
- Controlar la entrada y salida de los implementos puestos bajo su responsabilidad, a fin de darle el mejor uso posible.
- Coordinar la reparación de los vehículos, tractores, camiones y otros equipos de transporte de uso exclusivamente institucional.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior.
- Procurar eficacia en el almacenamiento y distribución de los productos químicos.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

- Dar entrada en coordinación con Auditoría Interna a los productos químicos recibidos.
- Llevar un control de existencia de los productos químicos.
- Procurar un adecuado espacio para el almacenamiento de los productos químicos.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Maquinarias y Equipos
- Secretaria



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### H) Sección de Presupuesto

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Presupuesto
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: Dpto. Administrativo y Financiero
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama</b>	:

### Objetivo General:

Elaborar la programación operativa, cuyos elementos son los planes a mediano y corto plazo y diseñar los instrumentos de programación y ejecución presupuestaria.

### Funciones Principales:

- Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades responsables, conforme a las directrices trazadas por la máxima autoridad en el plan de operativo de la institución.
- Realizar el análisis de las políticas de prevención y compromiso, procesando la aprobación y tramitación del gasto con cargo al presupuesto de la institución.
- Gestionar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución, a la Dirección General de Presupuesto.
- Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución.
- Distribuir el presupuesto aprobado en el SIGEF, conforme a la aprobación asignada por el congreso de la República.





## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

- Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución ante la Dirección General del Presupuesto.
- Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto institucional conforme a las variaciones que pudieran haberse producido.
- Tramitar las solicitudes de compromiso de desembolso, aprobado por la autoridad competente.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución presupuestaria institucional, haciendo las recomendaciones pertinentes tomando como base la ejecución trimestral.
- Llevar el control y tramitar las asignaciones y coordinaciones de fondos de la institución.
- Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingreso y gastos del organismo.
- Elaborar informes sobre la ejecución presupuestaria de la institución cuando sea requerido por una autoridad competente.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de Presupuesto
- Analista de Presupuesto



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### I) División de Contabilidad

<b>Título de la Unidad</b>	: División de Contabilidad
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: Dpto. Administrativo y Financiero
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama</b>	:

### Objetivo General:

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Instituto Nacional de la Uva, 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 cobrar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Mantener, autorizado el registro, de los activos de la institución para fines de depreciación y retiro.
- 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 INUVA, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Preparar los informes financieros y movimientos contables que reflejen la situación de la institución.
- Preparar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución.
- Coordinar con la Sección de Almacén y Suministro y División de Control de Bienes la entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### J) División de Servicios Generales

<b>Título de la Unidad</b>	: División de Servicios Generales
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: Depto. Administrativo y Financiero
<b>Coordinación</b>	: Con todas las áreas de la institución
<b>Organigrama</b>	:

### Objetivo General:

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

### Funciones Principales:

- Solicitar oportunamente, a través de la Dirección Administrativa 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 limpieza.
- Coordinar y supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliarios de la Institución.
- Coordinar y supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad, Mantenimiento de las instalaciones del Ministerio y otras actividades que se realicen en la institución.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de la Uva.

Elaborado con la Colaboración del Ministerio de Administración Pública (MAP),  
noviembre 2019



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### Sección de Mantenimiento y Mayordomía

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Mantenimiento y Mayordomía
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Operativa
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: Servicios Generales
<b>Coordinación</b>	: Con todas las áreas de la Institución
<b>Organigrama</b>	:

### Objetivo General:

Velar por el buen mantenimiento de la planta física.

### Funciones Principales:

- Velar por que las instalaciones de la empresa se encuentren en perfecto estado de orden y limpieza.
- Velar por el buen funcionamiento de los baños con la finalidad de brindar un ambiente estable y seguro a todo el personal que labora en la empresa.
- Velar por reparaciones o trabajos de mantenimiento a ser ejecutado en las instalaciones de la empresa.
- Asegurar la realización de los procesos de mantenimiento, de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad de la Organización y a la normativa vigente.
- Elaboración de presupuestos de gastos, que permitan tener mayor organización y control en sus funciones.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### División de Almacén y Suministro

<b>Título de la Unidad</b>	: División de Almacén y Suministro
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Apoyo
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: División de Servicios Generales
<b>Coordinación</b>	: Con todas las Áreas de la Institución
<b>Organigrama</b>	:

### Objetivo General:

Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.

### Funciones Principales:

- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén del Instituto Nacional de la Uva.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes áreas del INUVA.
- Coordinar con la División de compras las solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del INUVA.
- Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del INUVA.
- Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión.
- Cumplir con los acuerdos de compromiso



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### Sección de Transportación

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Transportación
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: Depto. Administrativo y Financiero
<b>Coordinación</b>	: Con todas las áreas de la Institución
<b>Organigrama</b>	:

### Objetivo General:

Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que realiza el Instituto Nacional de la Uva de manera oportuna.

### Funciones Principales:

- Controlar el uso de los vehículos, suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas por la institución.
- Coordinar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución.
- Garantizar la actualización de la documentación relativa a los vehículos del Instituto Nacional de la Uva, tales como: placa, seguros y revistas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.





## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### Sección de Seguridad

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Seguridad
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: División de Servicios Generales
<b>Coordinación</b>	: Con todas las áreas de la Institución
<b>Organigrama</b>	:

### Objetivo General:

Garantizar la protección de las personas, los bienes, valores, negocios de la empresa y el normal funcionamiento de los servicios. Mantener una seguridad activa dentro del plantel, tanto en el día como en la noche.

### Funciones Principales:

- Velar por el buen desenvolvimiento de las funciones a realizar.
- Informar cada novedad a los superiores para los fines correspondientes.
- Supervisar periódicamente cada seguridad bajo su mando en el momento de su servicio.
- Tener una comunicación constante con su personal con la finalidad de ser localizados a la menor brevedad posible en un caso de emergencia.
- Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su mando, en las cuales les exija el fiel cumplimiento en sus funciones, así como adiestrarlos en el manejo de las armas a usar.
- Estar siempre atento con su personal para enfrentar y contrarrestar cualquier situación de peligro en la Institución.
- Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión.
- Cumplir con los acuerdos de compromiso



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### Sección de Correspondencia

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Correspondencia
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: División de Servicios Generales
<b>Coordinación</b>	: Con todas las áreas de la Institución
<b>Organigrama</b>	:

### Objetivo General:

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

### Funciones Principales:

- Recibir y organizar las correspondencias a ser distribuida entre las áreas de la institución.
- Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
- Llevar el control del registro y clasificación de todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
- Dar entrada y despachar las correspondencias y documentos diversos desde y hacia fuera de 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 archivados y velar por la recuperación de los mismos.



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### Sección de Archivo Central

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Archivo Central
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: División de Servicios Generales
<b>Coordinación</b>	: Con todas las áreas de la Institución
<b>Organigrama</b>	:

### Objetivo General:

Garantizar el resguardo de la documentación histórica existente en la Institución y suministrar informaciones requeridas por los interesados.

### Funciones Principales:

- Resguardar las correspondencias de la institución, clasificadas y ordenadas en orden alfabético.
- Asignar y codificar la correspondencia para su archivo.
- Inspeccionar y reguardar las documentaciones por temas, con la autorización de la Dirección Ejecutiva.
- Inspeccionar los documentos para verificar que los mismos estén debidamente fichados, sellados y enumerados.
- Llevar un récord de tarjetero en orden alfabético por asunto nomenclatura.
- Identificar por asunto el expediente para luego registrarlo en tarjetas y posterior archivo.
- Llevar un libro récord de todas las comunicaciones institucionales.
- Transcribir de forma digital los resúmenes de los documentos en tarjetas para luego pasarlo al tarjetero en orden alfabético.
- Facilitar documentos al personal que lo solicite, de acuerdo al procedimiento establecido por la institución y la Ley No. 481-08.



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### K) División De Compras y Contrataciones

<b>Título de la Unidad</b>	: División De Compras y Contrataciones
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: Depto. Administrativo y Financiero
<b>Coordinación</b>	: Con todas las áreas de la institución
<b>Organigrama</b>	:

#### **Objetivo General:**

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para el Instituto Nacional de la Uva, cumplan con los requerimientos de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de Ley No.449-06.

#### **Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar las solicitudes requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas del Instituto Nacional de la Uva.
- Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios para el INUVA.
- 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.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras del Instituto Nacional de la Uva, según los planes y programas a desarrollar.



## **INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)**

- Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su reglamentación complementaria.
- Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Instituto Nacional de la Uva.
- Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión.
- Cumplir con los acuerdos de compromiso.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.





## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### L) Sección Estación Experimental

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección Estación Experimental
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: División de Investigación
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama</b>	:

### Objetivo General:

Proporcionar las facilidades para la realización de las pruebas y ensayos a realizar por la División de Investigación.

### Funciones Principales:

- Ejercer la autoridad necesaria para el buen desenvolvimiento de la Estación.
- Procurar la utilización racional de los recursos físicos, humanos y monetarios.
- Confirmar las conclusiones obtenidas por los investigadores.
- Acondicionar la estación para cualquier evento demostrativo y/o educativo que la División contemple realizar.
- Coordinar con los demás programa la siembra de las áreas no utilizadas por la investigación.
- Controlar el depósito de madera y cualquier otro material que la División mantenga en la Estación con la finalidad de facilitar a los productores de uva la obtención de los mismos.
- Redactar un informe mensual de las actividades realizadas en la Estación.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior.

### **Estructura de Cargos:**

- Encargado de Sección
- Auxiliar



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### Sección Laboratorio

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección Laboratorio
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: División de Investigación
<b>Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama</b>	:

### Objetivo General:

Analizar las muestras de plantas que son llevadas al laboratorio con fines de determinar los agentes causantes de las enfermedades en el cultivo de la Vid.

### Funciones Principales:

- Realizar análisis de las muestras enfermas traídas al laboratorio para determinar el agente patógeno causante:
  1. Prueba de patogenicidad
  2. Determinación de géneros bacterianos
  3. Análisis nematológico de plantas
  4. Análisis nematológico de suelo
  5. Análisis fitopatología simple con cambio de medio de cultivo
  6. Cámara de humedad, más observación microscópica
  7. Observación microscópica
  8. Prueba de inoculación
  9. Nematodos formadores (quistes de suelo)
- Realizar todos los trabajos que a nivel de laboratorio requiera la institución.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior.



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### **Estructura Cargos:**

- Encargado de Sección
- Auxiliar
- Secretaria



## INSTITUTO NACIONAL DE LA UVA (INUVA)

### Sección Producción de plantas

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección Producción de plantas
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	: Con la División de Investigaciones
<b>Coordinación</b>	: Con la sección experimental
<b>Organigrama</b>	:

### Objetivo General:

Fomentar y mantener en buen estado las plantas producidas en el vivero, que serán repartidas oportunamente a los productores de UVA.

### Funciones Principales:

- Fomentar y mantener en buen estado los Viveros de la Institución.
- Producir las plántulas que serán distribuidas a los productores.
- Tener inventariados todos los equipos bajo su control.
- Rendir al Encargado de la División de producción un informe mensual sobre las actividades realizadas.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior.

### Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Sección Producción de Plantas
- Supervisor Fincas