

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado por Resolución Administrativa del CODOPESCA NO. 003-2021,
referendado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

Departamento de Planificación y Desarrollo
División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. ASPECTOS GENERALES DE MANUAL	3
2.1 OBJETIVOS	4
2.2 ALCANCE.....	4
2.3 PUESTA EN VIGENCIA	4
2.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
2.5 DISTRIBUCION DEL MANUAL	5
2.6 DEFINICIÓN DE CONCEPTOS	5
III. INFORMACIONES GENERALES DEL CODOPESCA	7
3.1 BREVE RESEÑA HISTORICA	8
3.2 MISION, VISION Y VALORES	8
3.3 BASE LEGAL	9
3.4 ATRIBUCIONES LEGALES DEL CONSEJO DOMINICANO DE PESCA Y ACUICULTURA	9
3.5 CATÁLOGO DE SERVICIOS	11
3.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
3.7 ORGANIGRAMA	14
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	15
4.1 UNIDADES CONSULTIVA Y ASESORAS	16
4.2 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.....	32
4.3 UNIDADES SUSTANTIVO U OPERATIVO.....	51

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de CODOPESCA es una herramienta de apoyo que permite asegurar el cumplimiento de los procedimientos institucionales, ya que el mismo contiene detalles sobre la estructura orgánica de la Institución, las líneas de control establecidas, la composición de las relaciones jerárquicas existentes entre cada nivel y a su vez la Estructura de los cargos que forman parte de las unidades de trabajo de vital importancia para la realización de consultas en materia organizacional.

Por otro lado, la implementación de este manual permitirá a las diferentes áreas establecer una mejor coordinación y comprensión del funcionamiento de los diferentes niveles jerárquicos establecidos en la estructura organizacional, creando así mecanismos eficaces de comunicación entre cada nivel, debido a que cada unidad de trabajo tendrá conocimiento de las funciones específicas y/o que le confiere, es decir este será una guía que delimitará las responsabilidades y competencia de cada unidad ya que proveerá de un conocimiento preciso y completo de las operaciones encomendadas a su vigilancia y ejecución, permitiéndoles planear y distribuir mejor el trabajo.

El Manual de Organización y Funciones de CODOPESCA será un verdadero instructivo de gerencia que permitirá el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos, permitiendo que los empleados y funcionarios se identifiquen con este.

ASPECTOS GENERALES DE MANUAL

OBJETIVOS

- a) Dotar al CODOPESCA 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 de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- b) Construir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- c) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo Institucional.
- d) Servir de referencia para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión de la Institución.
- e) Facilitar el proceso de la identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

ALCANCE

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen de manera detallada cada una de las funciones de unidades administrativas que conforman la estructura organizacional e incluye los órganos consultivos establecidos por la ley para una mayor comprensión y coordinación institucional.

PUESTA EN VIGENCIA

La puesta en vigencia del presente Manual quedará a cargo del Director Ejecutivo, quien emitirá una resolución mediante la cual aprueba formalmente el Manual.

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 refleje la realidad existente. El Director Ejecutivo delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual, las peticiones de cambios deberán ser presentadas de manera escrita a través de una comunicación dirigida al Director Ejecutivo.

Corresponde al Departamento de Planificación y Desarrollo conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, en caso de modificaciones

en la estructura organizativa y funcional, o cuando se produzca algunos cambios en los planes estratégicos u operativos, entre otros.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa, deberán ser sometidas a la consideración del Director Ejecutivo y socializarlo con todos los encargados de los diferentes departamentos que conforman el CODOPESCA.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos cada dos años, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la Institución.

DISTRIBUCION DEL MANUAL

Recibirán un ejemplar a copia completa del Manual:

- Director Ejecutivo.
- Subdirector (es).

Recibirán una copia correspondiente a su Área:

- Encargados (as) Departamentales.
- Encargados (as) de Divisiones
- Encargados (as) de Secciones

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

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.

Estructura Orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran a una Institución, conforme criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

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.

Funciones: Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una Institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Manual de Organización: Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles Jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.

Organigrama: Es la expresión gráfica de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

Objetivo: Es la expresión cualitativa del fin que persigue una área administrativa o grupo de trabajo, que responde al ¿para qué? se realiza determinada función o grupo de funciones.

Sección: Le corresponde el nivel jerárquico de menor jerarquía, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

INFORMACIONES GENERALES DEL CODOPESCA

BREVE RESEÑA HISTORICA

Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA), fue creado por la Ley No. 307- 04, de fecha 7 de enero del 2004, con la finalidad de establecer en la República Dominicana, un sistema pesquero sostenible de producción pesquera y de la acuicultura basado en los principios de la pesca responsable y el uso racional y sostenible del ambiente.

Para tal fin, las disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas relativas al ejercicio de las actividades de explotación de los recursos pesqueros y acuícolas deberán inspirarse en los mejores criterios científicos que se posean, aplicar la mejor tecnología disponible y la mejor práctica ambiental, de manera tal que garantice el desarrollo del sector, la sostenibilidad de la explotación y el mantenimiento del equilibrio del ecosistema.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Regular, desarrollar, fomentar y fiscalizar las actividades de explotación e investigación pesquera y acuícola y/o extracción de los recursos bióticos acuáticos del país, implementando un sistema de producción y comercialización basado en los principios de la pesca responsable y el uso racional del ambiente, para la satisfacción de las necesidades alimentarias de la población y para el desarrollo sostenible de este sector de la economía nacional.

Visión

Elevar la calidad, eficiencia y efectividad en la gestión del desarrollo de la industria pesquera y de la acuicultura en el país, para mejorar y reforzar la política pública, en beneficio de los recursos acuáticos vivos, el aumento del consumo de los productos pesqueros y el crecimiento sostenible del sector, a través de la implementación de mejores prácticas y asesoramiento técnico a nivel nacional e internacional.

Valores:

- Sostenibilidad
- Prudencia
- Co-responsabilidad
- Solidaridad
- Transparencia

BASE LEGAL

- Ley Núm. 307-04, de fecha 15 de diciembre de 2004, que crea el Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura.
- Decreto Núm. 513-06, de fecha 17 de octubre de 2006, que declara de alta prioridad nacional el desarrollo sostenible de la pesca y acuicultura y nombra al director ejecutivo.

ATRIBUCIONES LEGALES DEL CONSEJO DOMINICANO DE PESCA Y ACUICULTURA

- Contribuir a la formulación de la política pesquera nacional, a través del Consejo Nacional Agropecuario, del cual formará parte, así como en la elaboración y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.
- Formular y ejecutar la política pesquera y acuícola nacional.
- Representar al Estado en la ejecución de convenios o proyectos relacionados con la actividad pesquera y la acuicultura y la explotación de la biodiversidad acuática.
- Promover la actividad pesquera artesanal, con miras a elevar el nivel socioeconómico del pescador y aliviar la presión de la pesca sobre los recursos costeros someros y ecosistemas que allí se encuentran.
- Estimular y apoyar económicamente la constitución de cooperativas y otras formas asociativas, con el fin de lograr niveles más altos de productividad en el subsector pesquero, facilitar la explotación sostenible de los recursos y mejorar el ingreso real de los pescadores.
- Coordinar las investigaciones que permitan identificar y cuantificar los recursos pesqueros, así como aquellas dirigidas a perfeccionar los procesos tecnológicos para mejorar y optimizar en las fases de extracción, cultivo, procesamiento y comercialización.
- Registrar las investigaciones en proyectos relacionados al subsector pesca y acuicultura.
- Determinar la magnitud de los recursos pesqueros y bióticos susceptibles de extracción, incluyendo su volumen de captura, especies y talla mínima permitidos.
- Fijar periódicamente el número, tamaño y tipo de embarcaciones pesqueras con el fin de no exceder los límites de captura permisible.
- Organizar, desarrollar y regular la pesca en los embalses de las presas construidas, así como ríos, lagos y lagunas en el país;
- Estimular, regular, supervisar, fomentar y controlar las actividades de acuicultura;
- Establecer convenios de co-manejo con organizaciones comunitarias y ONG para la gestión y explotación pesquera de los embalses de las presas construidas y lagos en el país.
- Fomentar y regular la actividad pesquera y acuícola, expedir las normas para su ejercicio y establecer los trámites y requisitos para el otorgamiento de licencias, permisos y patentes;

- Otorgar autorizaciones, permisos, patentes, concesiones y salvoconductos para la investigación, extracción, pesca, procesamiento y comercialización de los recursos pesqueros, así como para la producción y ejercicio de la acuicultura;
- Organizar sistemas eficaces de control y vigilancia de los desembarcos, producción y explotación para asegurar el cumplimiento de las regulaciones pesqueras e imponer las sanciones correspondientes, en materia de control y vigilancia de la pesca marina, lacustre y fluvial y la acuicultura.
- Proponer al Poder Ejecutivo el establecimiento de vedas, prohibiciones y áreas de reservas para asegurar el rendimiento sostenido del recurso pesquero. Asimismo, delimitar las áreas que, con exclusividad, se destinen a la pesca artesanal;
- Coordinar programas de capacitación del personal vinculado a las diferentes fases de la actividad pesquera y de explotación de recursos bióticos incluyendo la acuicultura, en forma directa o en coordinación con otros organismos especializados;
- Promover la comercialización de los productos pesqueros y acuícolas, fomentar su consumo interno, en coordinación con otras entidades competentes;
- Promover la capitalización, la inversión y el otorgamiento de créditos para el desarrollo de la actividad pesquera y acuícolas, en concordancia con las regulaciones vigentes;
- Garantizar los recursos para la asistencia técnica y financiera a pequeños productores pesqueros y acuícolas;
- Regular y fiscalizar la actividad pesquera y comercial y deportiva en aguas territoriales y la zona económica exclusiva;
- Las demás que le sean asignadas por ley, decreto, resoluciones y el reglamento que expida el Poder Ejecutivo;
- Promover la industria de procesamiento de los productos de la pesca y de la acuicultura;
- Fomentar el desarrollo de la acuicultura a nivel de pequeños y medianos productores, tanto en tierras propias como de uso común y en las aguas de los embalses y lagos y lagunas;
- Apoyar la investigación y capacitación pesquera, y en acuicultura y de ecología aplicada a los ecosistemas de interés del sector;
- Producir materiales educativos para la capacitación en el área de pesca y acuicultura para profesionales y técnicos y públicos en general
- Establecer programas eficaces de extensión pesquera y de acuicultura.

CATÁLOGO DE SERVICIOS

A continuación, se presenta la relación de los servicios ofertados a los usuarios clientes por la institución:

- Asesoría Técnica de Proyectos Acuícolas
- Inspección Acuario
- Evaluación de áreas para la Instalación de Proyectos Acuícolas
- Provisión de información técnica de especies de uso en acuicultura
- Provisión de material genético en apoyo a la acuicultura
- Evaluación y desarrollo de terrenos y proyectos acuícolas
- Evaluación de Licencias de Explotación Productos Acuícolas
- Renovación Licencias de Explotación Acuícola
- Asesoría técnica en Proyectos Pesqueros
- Asesoría técnica en negociaciones comerciales pesqueros
- Emisión de Licencias de Explotación de Productos Pesqueros
- Emisión de Licencias de Comercialización de Productos Pesqueros
- Renovación Licencia de Comercialización de Productos Pesqueros
- Emisión de Certificado de No Objeción de Importación de Productos Pesqueros
- Emisión de Certificado de No Objeción de Exportación de Productos Pesqueros
- Emisión de Prórroga de No Objeción de Importación de Productos Pesqueros
- Emisión de Prórroga de No Objeción de Exportación de Productos Pesqueros
- Inspección de Productos Pesqueros

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La siguiente relación de unidades, integran la estructura organizativa del Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura.

UNIDAD DE DIRECCIÓN

- Consejo Directivo
- Dirección Ejecutiva
- Sub-director

UNIDADES ASESORAS Y CONSULTIVAS

- **Departamento de Planificación y Desarrollo**
 - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
 - División de Cooperación Internacional
- **Departamento de Comunicaciones**
- **Departamento Jurídico**
- **Departamento de Recursos Humanos**
 - Sección de Registro, Control y Nómina

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

- **División de Tecnologías de la Información y Comunicación**
- **Dirección Administrativa Financiera**
 - **División Administrativa**
 - Sección de Servicios Generales
 - Sección de Compras y Contrataciones
 - **División Financiera**
 - Sección de Contabilidad
 - Sección de Presupuesto
- **Sección de Revisión Técnica y Administrativa**

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

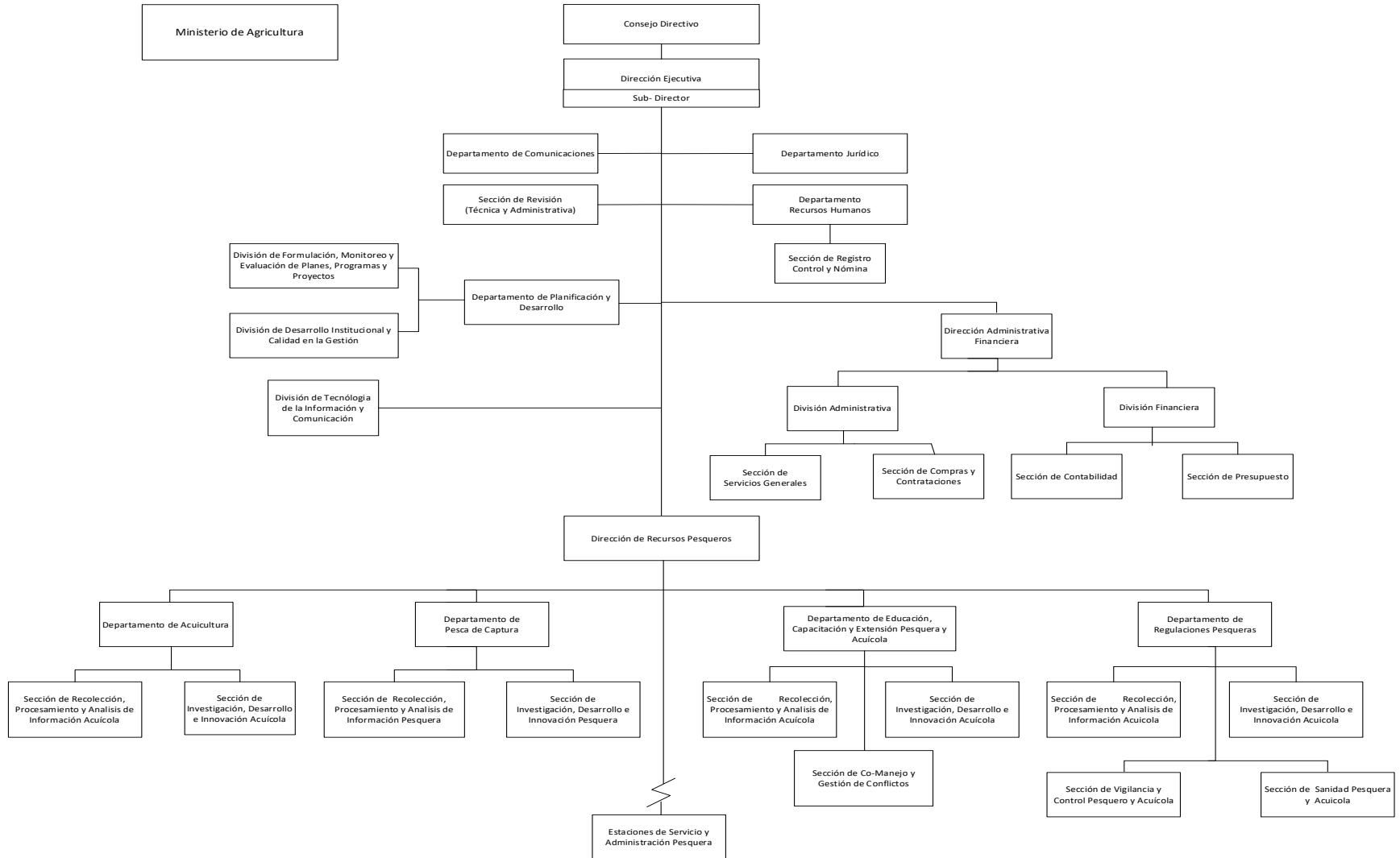
- **Dirección de Recursos Pesqueros, con:**
 - **Departamento Acuicultura**
 - Sección de Recolección, Procedimiento y Análisis de Información Acuícola
 - Sección de Investigación, Desarrollo e Innovación Acuícola
 - **Departamento de Pesca de Captura**
 - Sección de Recolección, Procedimiento y Análisis de Información Pesquera
 - Sección de Investigación, Desarrollo e Innovación Pesquera
- **Departamento de Regulaciones Pesqueras y Acuícola**
 - Sección de Vigilancia y Control del Comercio Pesquero y Acuícola
 - Sección de Normas y Regulaciones
 - Sección de Vigilancia y Control de la Producción Pesquero y Acuícola
 - Sección de Sanidad Pesquera y Acuícola
- **Departamento de Educación, Capacitación y Extensión Pesquera y Acuícola**
 - Sección de Extensión Pesquera y Acuícola
 - Sección de Educación y Capacitación Pesquero y Acuícola
 - Sección de Co-manejo y Gestión de conflicto

UNIDADES DESCONCENTRADAS

- **Estaciones de Servicio y Administración Pesquera y Acuícola**

ORGANIGRAMA

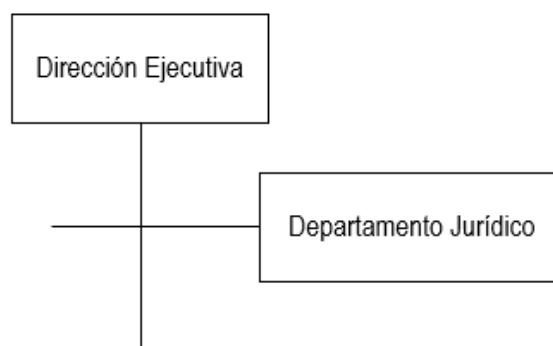
CONSEJO DOMINICANO DE PESCA Y ACUICULTURA (CODOPESCA)



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

UNIDADES CONSULTIVA Y ASESORAS

Título de la Unidad	: Departamento Jurídico
Naturaleza de la Unidad	: Consultivo o Asesor
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección Ejecutiva
Relación de Coordinación	: Con todas las demás unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General:

Brindar asesoría a la Máxima Autoridad y a las demás áreas del Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura en la elaboración de estudios e interpretación de Leyes, Decretos, Ordenanzas y en materia de todas las disposiciones legales relacionadas con la misma.

Funciones Principales:

- Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
- Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
- Velar por 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 y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la Institución.

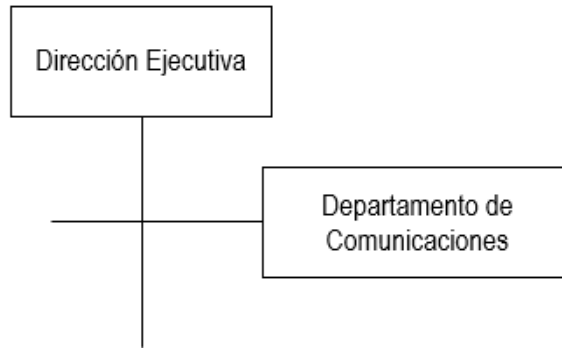
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por 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.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento Jurídico

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: Departamento de Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad	: Consultivo o Asesor
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección Ejecutiva
Relación de Coordinación	: Con todas las demás unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y mantener las relaciones intrainstitucionales, así como los vínculos del CODOPESCA con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace la Dirección Ejecutiva, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.

Funciones Principales:

- 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.
- Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la Institución ante diversos medios de comunicación.
- Dirigir y 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.
- Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Institución.
- Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la Institución Pública del Estado en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por ésta.
- Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Institución, así como coordinar su edición.

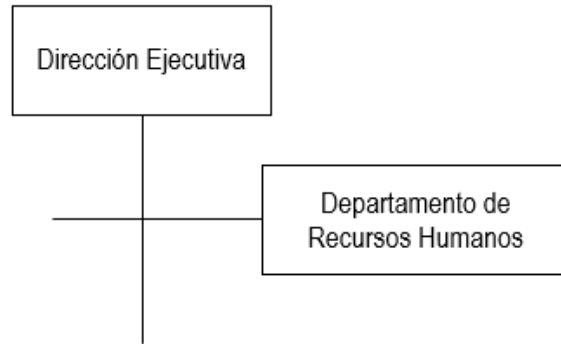
- Gestionar el sitio Web institucional.
- Gestionar la imagen y la información gráfica de la Institución.
- Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
- Dirigir el enlace y la comunicación de la Institución 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 en temas de interés relacionados con la institución.
- Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento de Comunicaciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: Departamento de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: Sección de Registro, Control y Nómina
Dependencia	: Dirección Ejecutiva
Coordinación	: Con todas las demás unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley Núm. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.

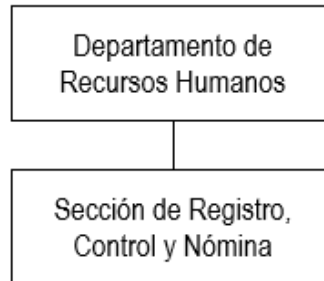
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento de Recursos Humanos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: Sección de Registro, Control y Nómina
Naturaleza de la Unidad	: De apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Departamento de Recursos Humanos
Relación de Coordinación	: Sección de Contabilidad
Organigrama	:



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar el registro de las informaciones relacionadas con el movimiento del personal de la institución, con el propósito de gestionar las modificaciones de nómina.

Funciones Principales:

- Elaborar las nóminas de pago al personal que labora en el Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura, y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
- Emitir certificaciones tanto a empleados activos y como a los no activos.
- Registrar y remitir a la Dirección Administrativa Financiera las diferentes acciones de personal que generan los empleados tales como: licencias, vacaciones, jubilaciones, desvinculaciones u otras que tiendan a modificar el estatus de la nómina.
- Llevar registro y control de los documentos incluidos en la misma, por diversos conceptos, tales como: pago de impuestos sobre la renta, préstamos, seguro médico, seguridad social, multas, entre otros.
- Aplicar las acciones de personal sobre multas, nombramientos, cambios de designación, aumentos de sueldo, traslados, cancelaciones, entre otras.
- Remitir la nómina al área financiera para los fines de revisión y autorización.
- Atender los reclamos del personal sobre descuentos aplicados en la nómina que afectan sus ingresos.

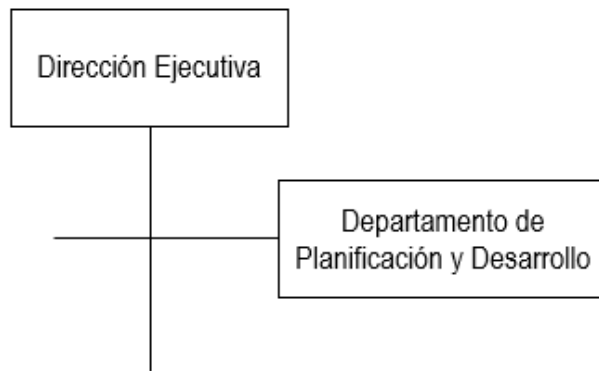
- Gestionar ante las instituciones correspondientes la emisión de los cheques y/o transferencias bancarias para el pago de los empleados incluidos en la nómina de la entidad.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Sección Registro, Control y Nómina

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: Departamento de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos División de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión División de Cooperación Internacional
Relación de Dependencia	: Dirección Ejecutiva
Relación de Coordinación	: Con todas las unidades
Organigrama	:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con la división financiera y división administrativa de la Institución.
- Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PE de la Institución.
- Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.

- Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Planificación y Desarrollo
 - Encargado (a) Cooperación Internacional
 - Encargado (a) de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
 - Encargado (a) Formulación, Monitoreo y Evaluación de Programas, Planes y Proyectos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Departamento de Planificación y Desarrollo
Relación de Coordinación	: Con todas las demás unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General:

Contribuir con la implementación de una estructura organizacional adecuada que incluya políticas, procesos y procedimientos que permita planear, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y oportunidad; así como también la gestión del desempeño y el desarrollo de los(as) servidores(as) de la institución.

Funciones Principales:

- Asesorar a las autoridades en la revisión y diseño de la estructura de la organización (coherencia entre organigrama y objetivos institucionales).
- Asesorar a las autoridades en la definición y actualización de manuales de funciones y de procedimiento en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Preparar propuesta de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimiento.
- Efectuar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Planear y controlar los objetivos de desarrollo organizacional y gestionar los resultados.

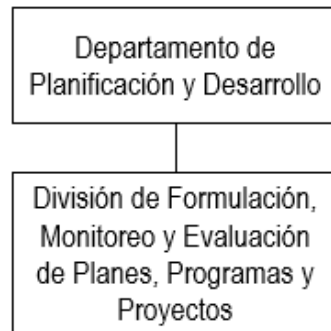
- Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
- Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas y departamentos en relación a los procesos de fortalecimiento institucional.
- Diseñar, elaborar y distribuir los manuales, normas, políticas y procedimientos de la institución.
- Actuar como agente de cambio, procurando el involucramiento de todos los empleados en el esfuerzo de mejora de los procesos.
- Gestionar el monitoreo de los indicadores de gestión y presentar informes al Departamento de Recursos Humanos.
- Participar en la coordinación de los procesos de capacitación a nivel institucional

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Departamento de Planificación y Desarrollo
Relación de Coordinación	: Con todas las demás unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General:

Coordinar y conducir con los actores institucionales involucrados el proceso de formulación de planes, programas y proyectos, asimismo tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyecto a nivel de resultados e impacto.

Funciones Principales:

- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico económico de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas.
- Preparar proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- Preparar informe sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución en el marco de las políticas definidas por la institución y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo en coordinación con la División de Cooperación Internacional.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina en conjunto con la División de Cooperación Internacional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: División de Cooperación Internacional
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Dependencia	: Departamento de Planificación y Desarrollo
Coordinación	: Con todas las demás unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General:

Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en su Plan Estratégico.

Funciones Principales:

- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados a la Institución para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.

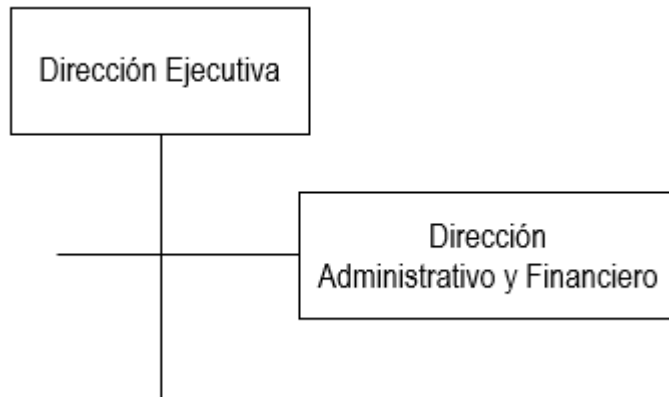
Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División de Cooperación Internacional

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

Título de la Unidad	: Dirección Administrativa Financiera
Naturaleza de la Unidad	: De Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: División Administrativa División Financiera
Relación de Coordinación	: Con todas las demás unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección Ejecutivo 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 transporte a los empleados de la institución.
- Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por el Director General.
- Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.

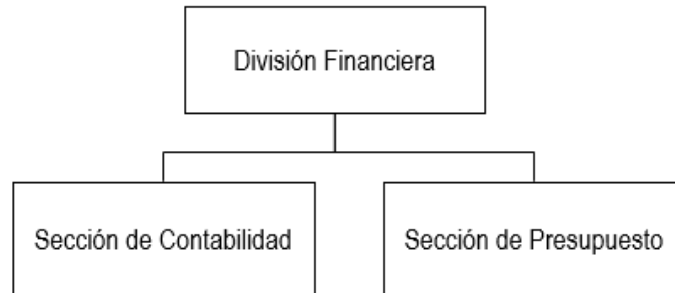
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con el Director Ejecutivo de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos de reposición y recursos extrapresupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el CODOPESCA.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del CODOPESCA, 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.

Estructura de Cargos:

- División Administrativa
- División Financiera

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: División Financiera
Naturaleza de la Unidad	: De Apoyo
Estructura Orgánica	: Sección de Contabilidad Sección de Presupuesto
Relación de Dependencia	: Dirección Administrativa Financiera
Relación de Coordinación	: División Administrativa
Organigrama	:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

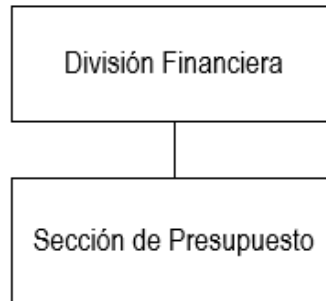
- Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administrativo Financiero del Estado.
- Asesorar a la Dirección Administrativa Financiera en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
- Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Aprobar conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos de reposición y recursos extrapresupuestarios.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) División Financiero
 - Encargado (a) Sección Contabilidad
 - Encargado (a) Sección de Presupuesto

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: Sección de Presupuesto
Naturaleza de la Unidad	: De Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: División Financiera
Relación de Coordinación	: Con todas las unidades de la institución
Organigrama	:



Objetivo General:

Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades de la institución, así como programar, controlar y tramitar las necesidades de previsión y compromisos y elaborar los estados de la ejecución presupuestaria de la institución.

Funciones Principales:

- Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades responsables, conforme a las directrices trazadas por la máxima autoridad en el plan operativo de la institución.
- Realizar el análisis de las solicitudes de previsión 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.
- Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución, ante la Dirección General de 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 compromisos de desembolsos, aprobados 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 ingresos 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.

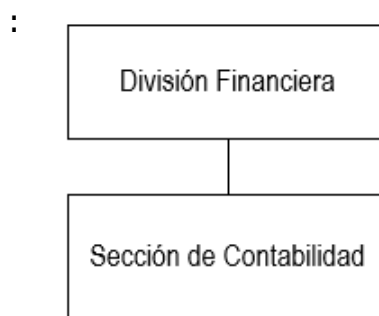
Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Sección de Presupuesto

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: Sección de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	: De Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: División Financiera
Relación de Coordinación	: Departamento de Recursos Humanos Departamento de Planificación y Desarrollo Sección de Presupuesto Sección de Compras y Contrataciones

Organigrama



Objetivo General

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

Funciones Principales

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.
- Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del CODOPESCA, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.

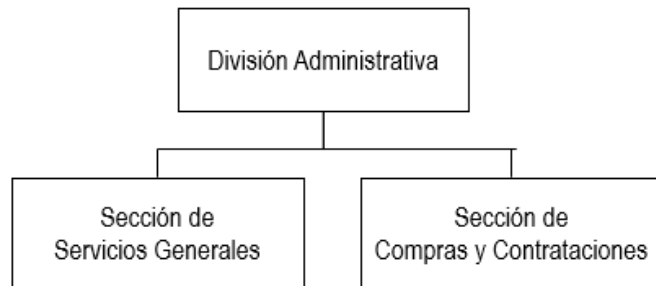
- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución
- Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos de reposición de bienes muebles, entre otros.
- Coordinar con la División de Almacén y Suministro, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Informar a la DIGECOG todos los movimientos en el inventario a través del Sistema previsto para registro.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Sección de Contabilidad

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: División Administrativa
Naturaleza de la Unidad	: De Apoyo
Estructura Orgánica	: Sección de Compras y Contrataciones Sección de Servicios Generales
Relación de Dependencia	: Dirección Administrativa Financiera
Relación de Coordinación	: División Financiera
Organigrama	:



Objetivo General

Mantener un sistema de programación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas de la institución de acuerdo a la normas y políticas establecidas.

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas relacionadas con los aspectos administrativos y manejo del fondo destinado a operativos, tomando en consideración las directrices trazadas por el Director Ejecutivo.
- Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas por la Dirección Ejecutiva de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación a los empleados de la institución.
- Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Velar por que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes unidades que lo requieran.

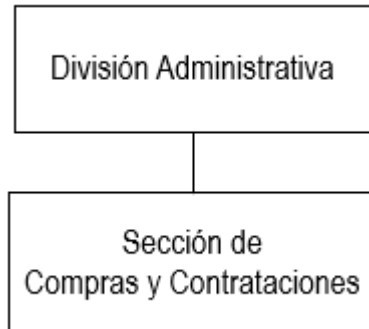
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada o por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) División Administrativa**
 - Sección de Compras y Contrataciones
 - Sección Servicios Generales

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: Sección de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	: De Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: División Administrativa
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General

Gestionar las compras y las contrataciones requeridas para el buen funcionamiento de la institución, conforme a la normativa legal vigente, al presupuesto anual y al plan de compras establecidos.

Funciones Principales:

- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras según los planes a desarrollar.
- Elaborar, controlar y evaluar el plan anual de compras y contrataciones en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo en base a las necesidades de la institución.
- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios para la Institución.
- Elaborar los pliegos de condiciones, enmiendas y los Término de Referencia (TDR) para los procesos de compras y contrataciones.
- Autorizar las órdenes de compras de materiales y equipos de la institución.
- Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas según lo establecido, informando de las mismas a los involucrados
- Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones

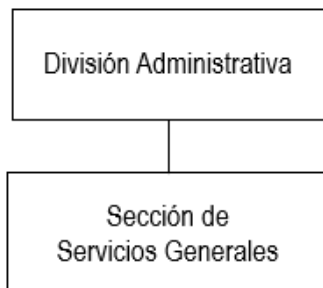
- Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional
- Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución, según los planes y programas a desarrollar.
- Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) Sección de Compras y Contrataciones**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: Sección de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	: De Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: División Administrativa
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General:

Velar por el buen estado, mantenimiento, higiene y limpieza de la planta física, mobiliarios y equipos de la institución, procurando así mantener recuperable la inversión del Estado.

Funciones Principales:

- Supervisar las actividades distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
- Prestar oportunamente los servicios y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.
- Coordinar la actualización del inventario de los activos fijos de la institución, con la División de Contabilidad, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Ley 136-01, que crea o establece el sistema de Contabilidad Patrimonial.
- Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario de la institución.
- Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución
- Velar por el mantenimiento preventivo de los equipos eléctricos de la institución, así como el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de la misma.
- Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipos de la institución y notificar a las unidades administrativas de la misma.
- Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.

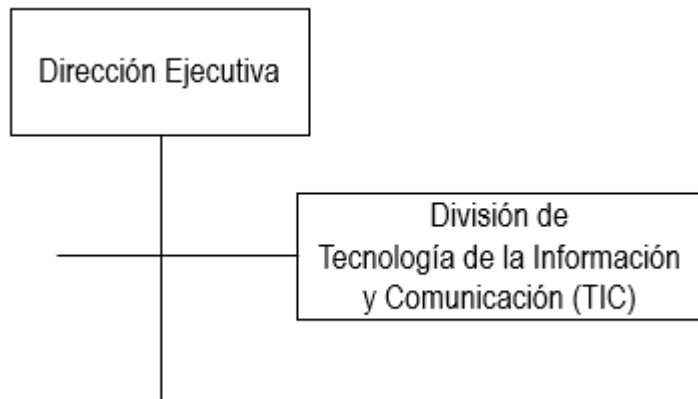
- Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Sección de Servicios Generales

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: División de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
Naturaleza de la Unidad	: Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección Ejecutiva
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución
- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.

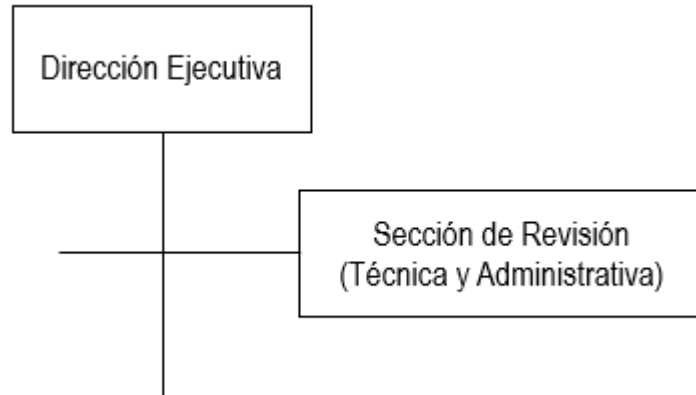
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la 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.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) División de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: Sección de Revisión (Técnica y Administrativa)
Naturaleza de la Unidad	: De Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección Ejecutiva
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General:

Custodiar el sistema de Control Interno Institucional a través de la protección de los activos y la evolución de los procesos que involucran los recursos financieros de la institución, recomendando las mejores prácticas para el beneficio de las instituciones.

Funciones Principales:

- Realizar la revisión y auditorías a las operaciones financieras y de sistemas, verificando el cumplimiento de los controles, procedimientos y políticas de este Consejo.
- Asegurar mediante revisión, que todos los oficios, órdenes de compras, cheque y libramiento emitido por este Consejo cumplan con las leyes, normas y procedimientos establecidos.
- Certificar la correcta emisión de los desembolsos que se realizan en la institución, asegurando que los mismos estén de acuerdo a las normas y leyes gubernamentales.
- Realizar las auditorías a los procesos operativos, contables y administrativos relacionados con la institución.
- Coordinar y supervisar el diseño y elaboración de informes y reportes para registrar las observaciones y recomendaciones resultadas de las auditorías externas e internas, para presentar acciones correctivas y preventivas.
- Realizar, anualmente, el inventario de Vehículos, Maquinarias y Equipos pesados, propiedad de la Institución.

- Realizar, arqueos periódicos a los documentos, contratos y cuenta por pagar en todas las áreas de la Institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

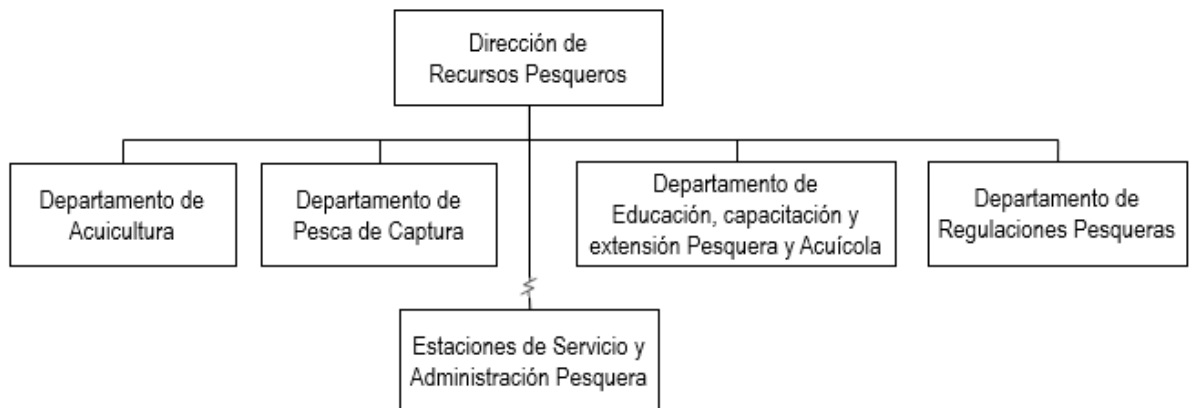
Estructura de Cargos

- Encargado (a) sección de Revisión (Técnica y Administrativa)

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

UNIDADES SUSTANTIVO U OPERATIVO

- Título de la Unidad** : **Dirección de Recursos Pesqueros**
Naturaleza de la Unidad : Sustantivo u Operativo
Estructura Orgánica : Departamento de Acuicultura
 Departamento de Pesca de Captura
 Departamento de Educación, Gestión de Conflictos, Extensión Pesquera y Acuícola
 Departamento de Regulaciones Pesqueras y Acuícola
 Estaciones de Servicio y Administración Pesquera y Acuícola
Relación de Dependencia : Dirección Ejecutiva
Relación de Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama :



Objetivo General:

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución de las políticas pesqueras y acuícola que regirán al nivel nacional, proponiendo estrategias eficaces para la administración de los recursos pesqueros y aportando de los conocimientos para la capacitación, extensión y organización del sector pesquero.

Funciones Principales:

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva programas de capacitación permanente y de extensión técnica para el personal técnico de la institución, así como para productores y técnicos pesqueros y acuicultores, en miras al mejor desarrollo de la actividad pesquera y acuícola en el país.
- Elaborar los planes anuales de trabajo dirigidos al manejo, control, y vigilancia de la actividad pesquera y acuícola a nivel nacional.
- Inspeccionar, conjuntamente con los encargados de áreas, los trabajos realizados por las diversas instancias técnicas del CODOPESCA, para verificar el cumplimiento de las programaciones, determinar los avances alcanzados, corregir las dificultades y proponer a la Dirección Ejecutiva las acciones y sanciones necesarias para el éxito de la gestión.

- Diseñar e implementar políticas de investigación para desarrollar métodos y prácticas de pesca, introducciones, trasplante, cultivo y cría de especies acuáticas.
- Coordinar trabajos de investigación que permitan identificar y cuantificar los recursos pesqueros, así como perfeccionar los procesos tecnológicos para mejorar y optimizar en las fases de extracción, cultivo, procesamiento y comercialización.
- Coordinar el diseño e implementación de sistemas eficaces de monitoreo, control y vigilancia de los desembarcos y la actividad pesquera.
- Determinar los períodos y los lugares de captura para las especies que puedan ser pescadas, así como su tamaño, sexo y número de ejemplares que será permitido de cada una.
- Supervisar la gestión de recolección, procesamiento y análisis de los datos pesqueros en el país, así como la preparación de informes periódicos de información pesquera y acuícola en todo el territorio nacional.
- Analizar la viabilidad de proyectos productivos en el sector pesquero y acuícola.
- Coordinar y supervisar el diseño y la ejecución de planes de manejo para especies pesqueras vulnerables.
- Explorar en coordinación con la Dirección Ejecutiva, fuentes alternativas de financiamiento para la implementación de proyectos de pesca y/o acuicultura.
- Brindar apoyo técnico, previo acuerdo a las misiones diplomáticas dominicanas en el exterior en asuntos relacionados con pesca y acuicultura.
- Dirigir y coordinar las acciones con las estaciones de servicios y administración pesquera contempladas en el plan operativo
- Presentar informes periódicos sobre sus ejecutorias al Consejo Directivo.
- Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su Superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Director (a) Dirección de Recursos Pesqueros
 - Encargado (a) Departamento de Acuicultura
 - Encargado (a) Departamento de Pesca de Captura
 - Encargado (a) Estaciones de Servicio y Administración Pesquera y Acuícola
 - Encargado (a) Departamento Educación, Gestión de Conflictos, Extensión Pesquera y Acuícola
 - Encargado (a) Departamento de Regulaciones Pesqueras y Acuícola

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: Departamento de Acuicultura
Naturaleza de la Unidad	: Sustantivo u Operativo
Estructura Orgánica	: Sección de Recolección, Procesamiento y Análisis de Información Pesquera Sección de Investigación, Desarrollo e Innovación Pesquera
Relación de Dependencia	: Dirección de Recursos Pesqueros Departamento de Pesca de Captura Departamento de Regulaciones Pesqueras y Acuícola Departamento de Estaciones de Servicio y Administración Pesquera y Acuícola
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General:

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la Acuicultura, a nivel nacional, desarrollando programas de levantamiento de información de producción acuícola en todo el país.

Funciones Principales:

- Participar con la Dirección Ejecutiva en la formulación y ejecución de la política acuícola nacional.
- Realizar las investigaciones y proyectos relacionados con la acuicultura que se desarrollen a nivel nacional.
- Elaborar, proponer y desarrollar las normas y requisitos para el otorgamiento de autorizaciones, permisos, patentes, concesiones y salvoconductos para la investigación, desarrollo, procesamiento, introducción de especies y comercialización de productos de la acuicultura en conjunto con el área de Regulación Pesquera.
- Proponer y ejecutar sistemas eficaces de control y vigilancia de la producción y explotación acuícola, para asegurar el cumplimiento de las regulaciones existentes.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de procesamiento de la información acuícola en la base de datos central.
- Elaborar informes del estado de la acuicultura y la maricultura en el país y presentar propuestas para su manejo y regulación.
- Proponer programas de investigación dirigidos a mejorar los procesos de cultivo, procesamiento y comercialización de los productos de la acuicultura, así como en gestión ambiental de la acuicultura.

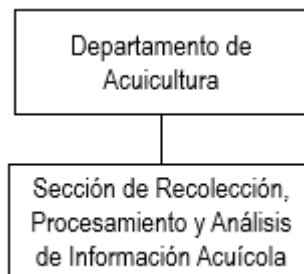
- Colaborar con la Dirección Ejecutiva en la elaboración, ejecución y coordinación de convenios de co-manejo con organizaciones comunitarias y ONGS, para la gestión y explotación acuícola de los embalses de las presas y lagos en el país.
- Proponer, desarrollar y ejecutar en coordinación con el área de Regulaciones, programas levantamiento de información y promoción de la comercialización responsable y consumo de productos acuícolas.
- Elaborar y proponer en coordinación con el área de Regulación Pesquera, normas sanitarias y parámetros de calidad para los productos de la acuicultura.
- Llevar registro de las actividades realizadas y presentación de informes periódicos de las mismas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) Departamento de Acuicultura
 - Encargado (a) de Sección de Recolección, Procesamiento y Análisis de Información Acuícola
 - Encargado (a) de Sección de Investigación, Desarrollo e Innovación Pesquera

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: Sección de Recolección, Procesamiento y Análisis de Información Acuícola
Naturaleza de la Unidad	: Sustantivo u Operativo
Estructura Orgánica	: El Personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección de Recursos Pesqueros Departamento de Pesca de Captura Departamento de Regulaciones Pesqueras y Acuícola Departamento de Estaciones de Servicio y Administración Pesquera y Acuícola
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General:

Ejecutar las actividades para el proceso de levantamiento de información de la actividad acuícola a nivel nacional.

Funciones Principales:

- Evaluar, monitorear los proyectos relacionados a la acuicultura que se desarrollan a nivel nacional.
- Verificar conjuntamente con el Departamento de Regulaciones Pesqueras los requisitos para el otorgamiento de autorizaciones, permisos, patentes, concesiones y salvoconductos para la investigación desarrollo, procesamiento, introducción de especies y comercialización de productos acuícolas.
- Ejecutar las actividades de procesamiento de la información acuícola en la base de datos central
- Supervisar las actividades de la acuicultura en jaulas en los embalses de las presas, así como ríos, lagos y lagunas.
- Colaborar con la gestión y explotación acuícola de los embalses de las presas y lagos en el país.
- Ejecutar en coordinación con el Departamento de Regulaciones Pesqueras, programas de levantamientos de información y promoción de la comercialización de productos acuícolas.
- Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su Superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Sección de Recolección, Procesamiento y Análisis de Información Acuícola

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: Sección de Investigación, Desarrollo e Innovación Acuícola
Naturaleza de la Unidad	: Sustantivo u Operativo
Estructura Orgánica	: El Personal que la integra
Relación de Dependencia	: Dirección de Recursos Pesqueros Departamento de Pesca de Captura Departamento de Regulaciones Pesqueras y Acuícola Estaciones de Servicio y Administración Pesquera y Acuícola
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General:

Promover a través de programas de investigación propuestas para el desarrollo e innovación de la actividad acuícola.

Funciones Principales:

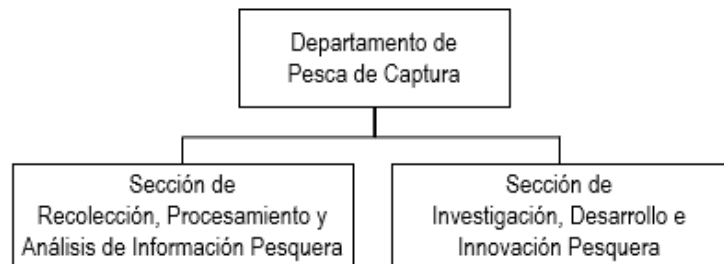
- Establecer propuestas de investigación para continuar con la diversificación de las especies utilizadas en la producción acuícola.
- Orientar al sector acuícola hacia la aplicación de buenas prácticas regulatorias de bioseguridad y manejo de medio ambiente.
- Determinar las líneas de innovación y desarrollo de tecnologías en las distintas áreas del sector acuícolas.
- Promover y analizar las necesidades y herramientas de innovación que existen para poner a disposición del sector acuícola a nivel nacional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su Superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Sección de Investigación, Desarrollo e Innovación Pesquera

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: Departamento de Pesca de Captura
Naturaleza de la Unidad	: Sustantivo u Operativo
Estructura Orgánica	: Sección Recolección, Procesamiento y Análisis de Información Pesquera Sección de Investigación, Desarrollo e Innovación Pesquera
Relación de Dependencia	: Dirección de Recursos Pesqueros
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General:

Planifica dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con la Pesca de Captura, a nivel nacional, en fin, de desarrollar un sistema eficiente de colecta de información pesquera para las aguas marinas territoriales y de aguas interiores para lograr una información pesquera y acuícola.

Funciones Principales:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar la gestión de recolección de información pesquera, a nivel nacional, así como el procesamiento de las mismas, tanto en las bases de datos de las estaciones pesqueras como en la base de datos central.
- Elaborar informes del estado de las pesquerías en cada zona del país, según artes y especies, y presentar propuestas para su manejo y regulación.
- Proponer los programas de investigación que juzgue necesarios para identificar y cuantificar los recursos pesqueros en el país, sus posibilidades de desarrollo y amenazas a su conservación.
- Participar en la formulación y ejecución de la política pesquera nacional.
- Colaborar con el área de Regulaciones en el establecimiento, organización, coordinación y supervisión de un sistema eficaz de control y vigilancia de los desembarcos, así como de los mecanismos de producción y explotación para asegurar el cumplimiento de las regulaciones pesqueras.
- Elaborar y proponer programas de investigación, para determinar la magnitud de los recursos pesqueros y bióticos susceptibles de extracción, incluyendo su volumen de captura, especies y talla mínima permisibles.
- Participar en la producir de materiales educativos para la capacitación en el área de pesca para profesionales, técnicos y público en general.
- Participar en la programación, así como impartir cursos, talleres, charlas sobre conservación y uso sostenible de los recursos pesquero

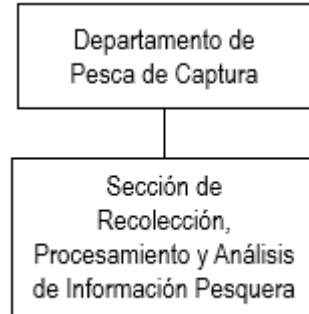
- Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su Superior inmediato.

Estructura de Cargo

- Encargado (a) Departamento de Pesca Captura
 - Encargado (a) de Sección de Recolección, Procesamiento y Análisis de Información Pesquera
 - Encargado (a) de Sección de Investigación, Desarrollo e Innovación Pesquera

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: Sección Recolección, Procesamiento y Análisis de Información Pesquera
Naturaleza de la Unidad	: Sustantivo u Operativo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Departamento de Pesca de Captura
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General:

Ejecutar las actividades para el proceso de levantamiento de información de la actividad pesquera a nivel nacional.

Funciones Principales:

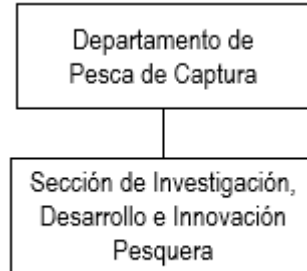
- Evaluar, monitorear los proyectos relacionados a la pesca de captura que se desarrollan a nivel nacional.
- Verificar conjuntamente con el Departamento de Regulaciones Pesqueras los requisitos para el otorgamiento de autorizaciones, permisos, patentes, concesiones y salvoconductos para la investigación desarrollo, procesamiento, introducción de especies y comercialización de productos pesqueros.
- Ejecutar las actividades de procesamiento de la información pesquera en la base de datos central
- Ejecutar en coordinación con el Departamento de Regulaciones Pesqueras, programas de levantamientos de información y promoción de la comercialización de productos pesqueros a nivel nacional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su Superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Sección de Recolección, Procesamiento y Análisis de Información Pesquera

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: Sección de Investigación, Desarrollo e Innovación Pesquera
Naturaleza de la Unidad	: Sustantivo u Operativo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Departamento de Pesca de Captura
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General:

Promover a través de programas de investigación propuestas para el desarrollo e innovación de la actividad pesquera.

Funciones Principales:

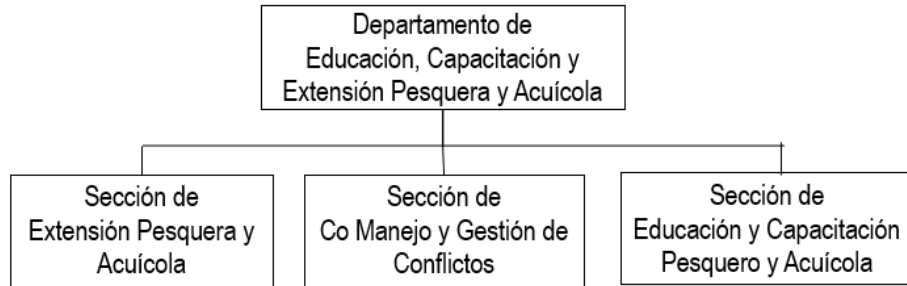
- Elaborar y proponer programas de investigación, para determinar la magnitud de los recursos pesqueros y bióticos susceptibles de extracción, incluyendo su volumen de captura, especies y tallas mínimas permisibles.
- Orientar al sector pesquero hacia la aplicación de buenas prácticas regulatorias de bioseguridad y manejo de medio ambiente.
- Colaborar con el Departamento de Regulaciones en el establecimiento, organización, coordinación y supervisión de un sistema eficaz de control y vigilancia de desembarcos, así como de los mecanismos de producción y explotación para asegurar el cumplimiento de las regulaciones pesqueras.
- Determinar las líneas de innovación y desarrollo de tecnologías en las distintas áreas del sector pesquero.
- Promover y analizar las necesidades y herramientas de innovación que existen para poner a disposición del sector pesquero a nivel nacional.
- Participar en la programación, así como impartir cursos, talleres, charlas sobre conservación y uso sostenible de los recursos pesqueros.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su Superior inmediato

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Sección de Investigación, Desarrollo e Innovación Pesquera

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: Departamento de Educación, Capacitación y Extensión Pesquera y Acuícola
Naturaleza de la Unidad	: Sustantivo u Operativo
Estructura Orgánica	: Sección Extensión Pesquera y Acuícola Sección de Educación y Capacitación Pesquero y Acuícola Sección de Co-Manejo y Gestión de Conflictos
Relación de Dependencia	: Dirección de Recursos Pesqueros
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General:

Diseñar e implementar Programas de investigación, extensión y educación al sector de la pesca y la acuicultura, contando con los materiales e insumos para la formación de todos los involucrados del sector pesquero y acuícola.

Funciones Principales:

- Proponer a la Dirección Ejecutiva programas de capacitación permanente y de extensión técnica para el personal técnico de la institución, así como para productores y técnicos pesqueros y acuicultores, en miras al mejor desarrollo de la actividad pesquera y acuícola en el país.
- Diseñar e implementar investigación para desarrollar métodos y prácticas de pesca, introducciones, trasplante, cultivo y cría de especies acuáticas.
- Orientar trabajos de investigación que permitan identificar y cuantificar los recursos pesqueros, así como perfeccionar los procesos tecnológicos para mejorar y optimizar en las fases de extracción, cultivo, procesamiento y comercialización.
- Proponer a la Dirección de Recursos Pesqueros los programas de capacitación permanente para el personal técnico de las distintas áreas del CODOPESCA.
- Cooperar con las demás áreas en la producción de materiales educativos y programas de capacitación, en el área de regulaciones y sanidad en pesca y acuicultura para profesionales, técnicos y público en general.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva programas de extensión y educación dirigidos a la aplicación del Código de Conducta para la Pesca Responsable, en las operaciones pesqueras a nivel nacional.

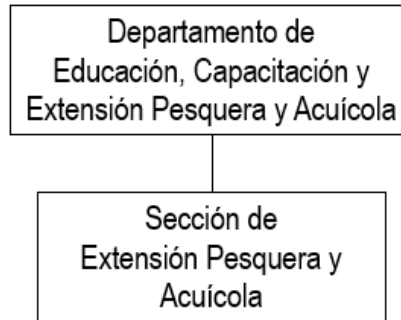
- Desarrollar y coordinar con los demás departamentos la aplicación de programas de buenas prácticas acuícolas y pesqueras
- Proponer a la Dirección Ejecutiva los proyectos de investigación que se consideren necesarios para definir parámetros, determinar selectividad, esfuerzo y rentabilidad de operaciones, así como el estado de las diferentes pesquerías como base para el desarrollo de normas de regulación de los recursos pesqueros, que garanticen su sostenibilidad.
- Proponer, desarrollar y ejecutar los programas de promoción de la industria de procesamiento de los productos de la pesca
- Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación y extensión pesquera para los involucrados en las diferentes fases de la actividad pesquera y de explotación de recursos bióticos, en forma directa o en coordinación con otros organismos especializados.
- Elaborar y proponer programas de investigación, para determinar la magnitud de los recursos pesqueros y bióticos susceptibles de extracción, incluyendo su volumen de captura, especies y talla mínima permisibles.
- Participar en la producir de materiales educativos para la capacitación en el área de pesca para profesionales, técnicos y público en general.
- Participar en la programación, así como impartir cursos, talleres, charlas sobre conservación y uso sostenible de los recursos pesqueros.
- Elaborar, promover y ejecutar programas de promoción de la actividad pesquera artesanal, con miras a elevar el nivel socioeconómico del pescador y aliviar la presión de la pesca sobre los recursos costeros someros y ecosistemas que allí se encuentran.
- Asesorar a los pescadores en la constitución de cooperativas y otras formas asociativas, con el fin de lograr niveles más altos de productividad, garantizando el uso responsable y sostenible de los recursos pesqueros.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su Superior inmediato.

Estructura de Cargo:

- **Encargado (a) de Departamento de Educación, Gestión de Conflictos, Extensión Pesquera y Acuícola**
 - Sección de Extensión Pesquera y Acuícola
 - Sección de Co-Manejo y Gestión de Conflictos
 - Sección de Educación y Capacitación Pesquera y Acuícola

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: Sección Extensión Pesquera y Acuícola
Naturaleza de la Unidad	: Sustantivo u Operativo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra Sección de Educación y Capacitación Pesquero y Acuícola Sección de Co-Manejo y Gestión de Conflictos
Relación de Dependencia	: Departamento de Educación, Capacitación y Extensión Pesquera y Acuícola
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General:

Diseñar e implementar Programas de extensión para la formación de todos los involucrados del sector pesquero y acuícola.

Funciones Principales:

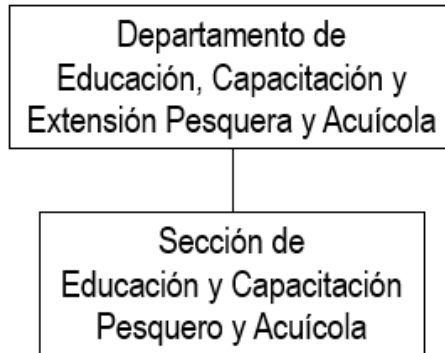
- Acompañar a las asociaciones de productores pesqueros y acuícolas en un marco de comprensión de su cultura y valores locales de la actividad pesquera.
- Proponer modelo de programas de extensionismo pesquero para fomentar y diversificar la pesca artesanal a nivel nacional.
- Implementar asistencia técnica para las actividades de extensionismo estableciendo buenas prácticas para el desarrollo de los productos acuícolas y pesqueros.
- Fomentar el cultivo y repoblamiento de la población pesquera y acuícola a través de técnicas de diseño para incrementar las buenas prácticas de extensionismo.
- Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su Superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Extensión Pesquera y Acuícola

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: Sección de Educación, Capacitación Pesquero y Acuícola
Naturaleza de la Unidad	: Sustantivo u Operativo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Departamento de Educación, Capacitación y Extensión Pesquera y Acuícola
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General:

Diseñar e implementar Programas de educación al sector de la pesca y la acuicultura, contando con los materiales e insumos para la formación de todos los involucrados del sector pesquero y acuícola.

Funciones Principales:

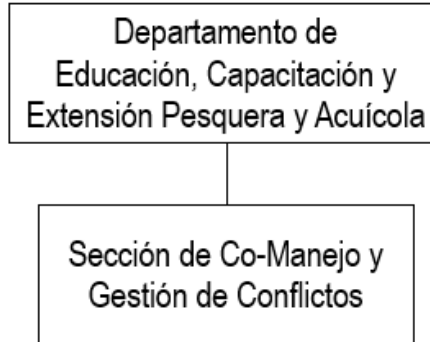
- Ejecutar programas de sensibilización sobre la estrategia de comercialización, producción, extensión, investigación y regulación de la actividad pesquera.
- Participar en el diseño de programas de capacitación referente a la actividad pesqueras y acuícola a nivel nacional.
- Mantener actualizado los programas de capacitación tomando como referente las mejores prácticas para el desarrollo del sector acuícola y pesqueros.
- Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas para el mejoramiento de la productividad asociadas a las capacitaciones del personal técnico y el personal de campo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su Superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Educación y Capacitación Pesquero y Acuicola

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: Sección de Co-manejo y Gestión de Conflictos
Naturaleza de la Unidad	: Sustantivo u Operativo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Departamento de Educación, Capacitación y Extensión Pesquera y Acuícola
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General:

Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de manejo y gestión de conflictos entre los grupos de pescadores y acuicultores.

Funciones Principales:

- Apoyar al Departamento de Recursos Humanos en mantener estable el clima Laboral interno.
- Promover un lugar de trabajo más agradable y productivo en la realización de una labor adecuada preventiva.
- Promover entre los grupos de pescadores / acuicultores, acuerdos de co manejo que permitan una mejor y más sostenible gestión de los recursos pesqueros.
- Realizar análisis de los casos de manejo de conflictos en el lugar de trabajo y los diferentes involucrados en el sector pesquero y acuícola.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su Superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Co- Manejo y Gestión de Conflictos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: Departamento de Regulación Pesquera y Acuícola
Naturaleza de la Unidad	: Sustantivo u Operativo
Estructura Orgánica	: Sección de Vigilancia y Control del Comercio Pesquero y Acuícola Sección de Normas y Regulaciones Sección de Vigilancia de la Producción y Control Pesquero y Acuícola Sección de Sanidad Pesquera y Acuícola
Relación de Dependencia	: Dirección de Recursos Pesqueros
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General:

Planificar, definir, coordinar y evaluar las políticas y las acciones que regirán al sector pesquero y acuícola a nivel nacional

Funciones Principales:

- Elaborar los planes anuales de trabajo dirigidos al manejo, control y vigilancia de la actividad pesquera y acuícola a nivel nacional.
- Colaborar con la Dirección de Recursos Pesqueros en la formulación y ejecución de la política pesquera y acuícola nacional.
- Desarrollar y proponer a la Dirección de Recursos Pesqueros las normas y procedimientos para el otorgamiento de autorizaciones, permisos, patentes, concesiones y salvoconductos para la investigación, extracción, pesca, procesamiento, y comercialización de los recursos pesqueros, así como para la producción y ejercicio de la acuicultura.
- Proponer a la Dirección de Recursos Pesqueros programas de, control y vigilancia de los desembarcos, producción y explotación, para asegurar el cumplimiento de las regulaciones pesqueras e imponer las sanciones correspondientes, en materia de control y vigilancia de la pesca marina, lacustre, fluvial y acuícola.
- Proponer el establecimiento de vedas, prohibiciones y áreas de reservas para asegurar el rendimiento sostenible del recurso pesquero, así como la delimitación de áreas de exclusión pesquera total o parcial.

- Cooperar con las demás áreas en la producción de materiales educativos y programas de capacitación, en el área de regulaciones y sanidad en pesca y acuicultura para profesionales, técnicos y público en general.
- Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su Superior inmediato.

Estructura de Cargo

- Encargado (a) Departamento de Regulación Pesquera
 - Sección de Vigilancia y Control del Comercio Pesquera y Acuícola
 - Sección de Normas y Regulaciones
 - Sección de Vigilancia de la Producción y Control Pesquero y Acuícola
 - Sección de Sanidad Pesquera y Acuícola

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: Sección de Vigilancia y Control del Comercio Pesquero y Acuícola
Naturaleza de la Unidad	: Sustantivo u Operativo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Departamento de Regulación Pesquera y Acuícola
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General:

Velar por cumplimiento de las normativas para el registro y control del comercio en los establecimientos dedicados a la venta de productos pesqueros.

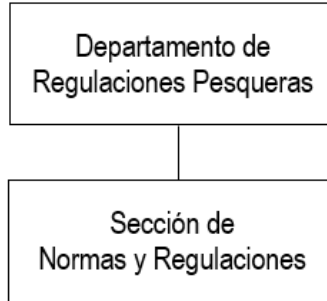
Funciones Principales:

- Verificar y controlar las solicitudes de no objeción de importación y exportación de productos pesqueros y acuícolas.
- Aplicar las normas y procedimientos para el otorgamiento de autorizaciones, permisos, patentes, concesiones y salvoconductos para la investigación extracción, pesca, procesamiento y comercialización de los productos pesqueros, así como para la producción y ejercicio de la acuicultura.
- Desarrollar conjuntamente con el Departamento de Pesca de Captura, los procedimientos, normas y regulaciones para fiscalizar la actividad pesquera comercial y deportiva en aguas territoriales y la zona económica exclusiva.
- Aplicar los programas, levantamiento de información y promoción de la comercialización responsable y consumo de productos pesqueros.
- Coordinar con las estaciones de servicios, el registro y control de los establecimientos y personas físicas dedicados al comercio de productos pesqueros y acuícolas.
- Elaborar y tramitar las licencias de comercio de productos pesqueros ya aprobadas por la Dirección Ejecutivas.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Sección de Vigilancia y Control del Comercio Pesquero y Acuícola
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: Sección de Normas y Regulaciones
Naturaleza de la Unidad	: Sustantivo u Operativo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Departamento de Regulación Pesquera y Acuícola
Relaciones de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General:

Aplicar las Normativas Nacionales y Regionales para el correcto manejo de la actividad pesquera y acuícola a nivel nacional.

Funciones Principales:

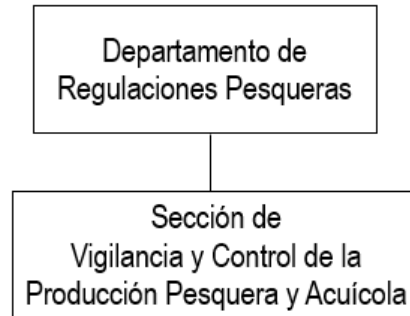
- Ejecutar los programas anuales de trabajo dirigidos al manejo, control y vigilancia de la actividad pesquera y acuícola a nivel nacional.
- Velar por el cumplimiento de vedas, prohibiciones y áreas de reservas de exclusión pesquera total o parcial.
- Ejecutar programas de capacitación, en el área de regulaciones y sanidad en pesca y acuicultura para profesionales, técnicos y público en general.
- Aplicar conjuntamente con el Departamento de Pesca de Captura, los procedimientos normas y regulaciones para fiscalizar la actividad pesquera comercial y deportiva en aguas territoriales y la zona económica exclusiva.
- Aplicar conjuntamente con el Departamento de Acuicultura, las normas y regulaciones del control de las actividades acuícolas y cooperar con su cumplimiento.
- Aplicar las normas y medidas sanitarias vigentes a la industria de procesamiento de productos pesqueros.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su Superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Sección de Normas y Regulaciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: Sección de Vigilancia y Control de la Producción y Control Pesquero y Acuícola
Naturaleza de la Unidad	: Sustantivo u Operativo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Departamento de Regulación Pesquera y Acuícola
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General:

Aplicar los procedimientos para el control y vigilancia de la producción primaria de la actividad pesquera y acuícola a nivel nacional.

Funciones Principales:

- Ejecutar los planes anuales de trabajo dirigido al manejo, control y vigilancia de la producción primaria de la actividad pesquera y acuícola a nivel nacional.
- Asegurar el cumplimiento de las regulaciones pesqueras y recomendar las sanciones correspondientes a la producción primaria de la actividad pesquera y acuícola a nivel nacional.
- Velar por el cumplimiento de las vedas, prohibiciones y áreas de reservas para asegurar el rendimiento sostenible de la producción de los productos pesqueros y acuícolas.
- Aplicar conjuntamente con el Departamento de Pesca de Captura, los procedimientos normas y regulaciones para la producción de la actividad pesquera comercial y deportiva en aguas territoriales y la zona económica exclusiva.
- Ejecutar y coordinar con las Estaciones de Servicio (el número, tamaño y tipo de embarcaciones pesqueras) con el fin de no exceder los límites de capturas permisibles.
- Desarrollar conjuntamente con el Departamento de Regulación Pesquera y Acuícola las normas y medidas sanitarias de la industria para la producción de los productos pesqueros y acuícolas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su Superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Sección de Normas y Regulaciones
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	: Sección de Sanidad Pesquera y Acuícola
Naturaleza de la Unidad	: Sustantivo u Operativo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relación de Dependencia	: Departamento de Regulaciones Pesqueras y Acuícolas
Relación de Coordinación	: Con todas las Unidades de la Institución
Organigrama	:



Objetivo General:

Aplicar las normativas vigentes de higiene y sanidad de los productos pesqueros y acuícolas.

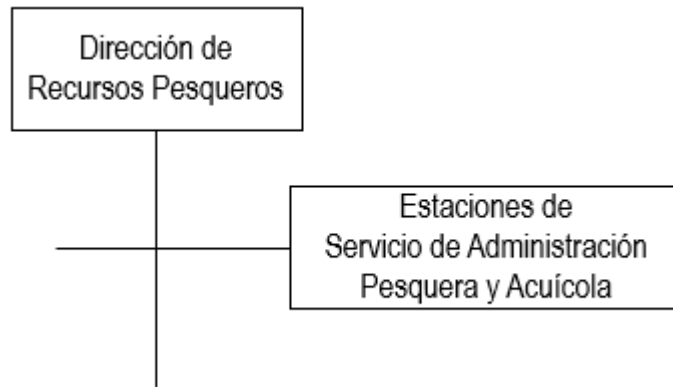
Funciones Principales:

- Realizar acciones de Cooperación Interinstitucional de las Normativas de higiene y sanidad de los productos pesqueros y acuícolas.
- Aplicar supervisar las normas sanitarias de la industria para el procesamiento de los productos de la pesca y acuicultura.
- Ejecutar los programas de promoción de protocolo de higiene y sanidad en la industria para el procesamiento de los productos pesqueros y acuícolas.
- Fomentar la aplicación de buenas prácticas en la producción primaria y en el manejo de la post-captura de los productos pesqueros y acuícolas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su Superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Sección de Sanidad Pesquera y Acuícola
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

- Título de la Unidad** : **Estaciones de Servicio de Administración Pesquera y Acuícola**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantivo u Operativo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Recursos Pesqueros
- Relación de Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución
- Organigrama** :



Objetivo General:

Ejecutar las tareas dirigidas al manejo, control y vigilancia de la actividad pesquera y acuícola.

Funciones Principales:

- Realizar la recolección de la información dentro del sistema nacional de levantamiento de información pesquera dentro de los diferentes sitios de desembarcos.
- Vigilar, controlar e inspeccionar la actividad de pesca en la zona que le corresponda.
- Apoyar en la gestión organización de capacitación y extensión de la actividad pesquera y acuícola según las directrices de la Dirección de Recursos Pesqueros.
- Notificar a la dirección de Recursos Pesqueros situaciones de conflictos que se presentes entre personas que se dediquen a la actividad pesquera del recurso de su zona de trabajo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de vedas en los comercios de la zona que le corresponda.
- Mantener un control de las pesquerías de su zona de trabajo.
- Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su Superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Estaciones de Servicio de Administración Pesquera y Acuícola.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).