



**Consejo Nacional de Investigaciones
Agropecuarias y Forestales
RNC: 4-22-00077-2**

011-2022

Santo Domingo, D. N.
14 de enero de 2022.

Señor
Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública
Despacho. -

Atención: **Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional.**

Distinguido señor ministro:

Cortésmente, le remitimos el 2do. informe de Ejecución del Plan de Trabajo del Modelo CAF de este Consejo Nacional de Investigaciones agropecuarias y Forestales (CONIAF), correspondiente a diciembre 2021, para su actualización en el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).

Sin otro particular por el momento, se despide con sentimiento de alta consideración y estima.

Atentamente,


Ana María Barceló
Directora Ejecutiva

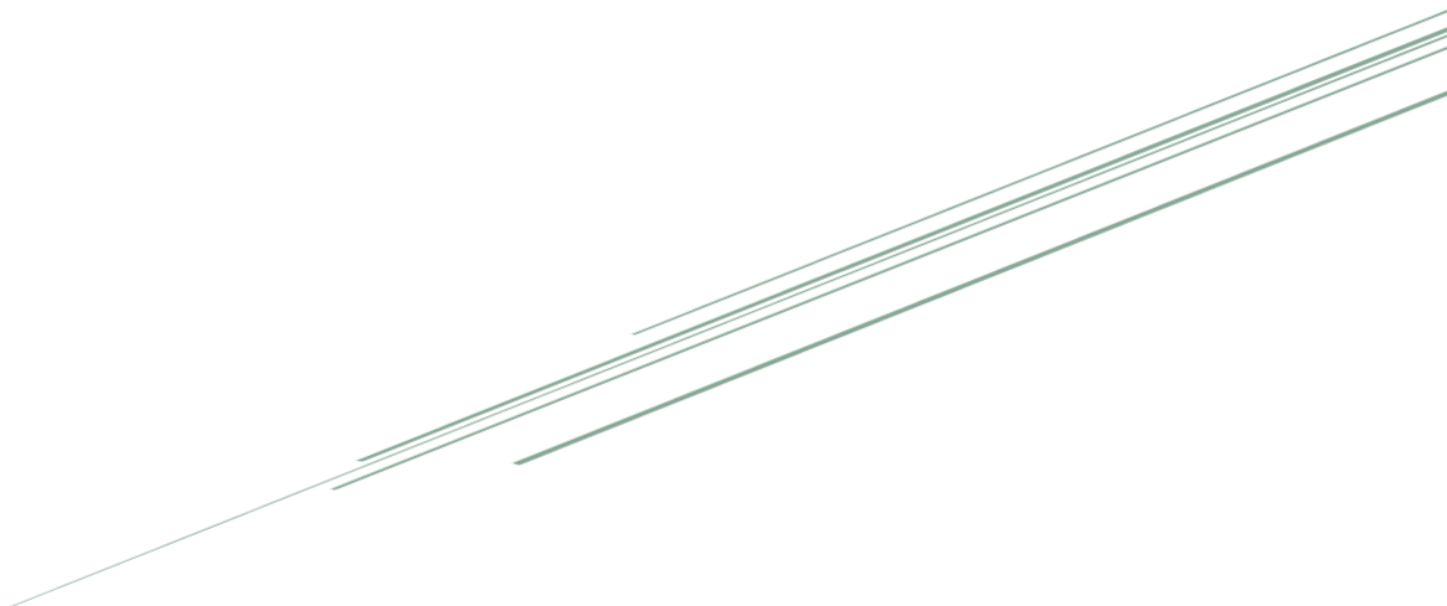


AMB/jr

Anexos: Informe final de Avances de Ejecución, Matriz del Plan de Trabajo Modelo CAF y CD con evidencias.

PLAN DE MEJORA

Informe Final



CONIAF
DICIEMBRE 2021

PRESENTACIÓN

El Plan de Mejora Institucional del Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF), tiene como objetivo fundamental mejorar los procesos y sistemas institucionales, así como el ambiente laboral.

Este Plan de Mejora Institucional fue diseñado conforme a las áreas de mejora identificadas en el autodiagnóstico institucional bajo la metodología CAF y los resultados de la encuesta de clima laboral, aplicados en el año 2020.

El presente informe recoge el resumen de las actividades de mejora desarrolladas por el CONIAF a fin de dar cumplimiento al Plan de Mejora establecido.

MEJORAS IMPLEMENTADAS

1. Manual de Organización y Funciones del CONIAF Actualizado de acuerdo con la Nueva Estructura Organizacional.

Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF), con las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de todas las áreas organizativas que funcionan en este consejo.

Anexo:

- Manual de Organización y Funciones y Resolución de aprobación.

2. Manual de Cargos del Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF).

El Manual de Cargos fue remitido al Ministerio de Administración Pública (MAP), para su revisión y posterior validación.

Anexo:

- Evidencia de comunicación de remisión de documento y correos electrónicos.

3. Mapa de Proceso y Macroproceso del CONIAF.

Se actualizo y elaborado el Mapa de procesos y Macroproceso de acuerdo con la nueva estructura organizacional de este Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarios y Forestales,

con la finalidad de identificar los procesos de las áreas estratégica, misional y asesora y agruparlo en un conjunto de procesos llamados macroprocesos.

Anexo:

- Evidencia de comunicación y correos electrónicos.
- Mapa de proceso elaborado y aprobado.



SEGUIMIENTO AVANCES DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

Responsable Plan: Comité de Calidad

Revisa: Ing. Carlos Sanquintin

Aprueba: Dra. Ana María Barceló

TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
		0%	25%	50%	75%	100%		
Actualizar el manual de funciones de acuerdo a la nueva estructura organizacional.	Carlos Sanquintin, Enc. Panificación y Desarrollo (Manual de Funciones)						Manual de Funciones aprobado por el MAP	
Actualizar el manual de cargos de acuerdo a la nueva estructura organizacional.	Julia Rosario, Enc. Interina Recursos Humanos (Manual de Cargos).							Manual de Cargo elaborado, en espera de revisión y posterior validación del MAP.
Mapa de proceso y macroproceso actualizado	Carlos Sanquintin, Enc. Panificación y Desarrollo						Mapa de proceso y macroproceso actualizados y aprobado por el MAP.	
No se ha realizado una auditoria e inspecciones de las gestión financiera.	Juan Tomás Reyes, Asesor de la Dirección Ejecutiva.							El CONIAF cuenta con igual presupuesto, y en vista de que la Contraloría General de la República anunció la realización de auditorias con firmas nacionales y extranjeras, consideramos innecesaria realizar una gestión paralela, sacrificando otras necesidades de la institución. Ver información en su página: https://www.contraloria.gob.do/index.php/noticias/item/399-contralor-dice-proximo-ano-se-integraran-firmas-nacionales-y-extranjeras-externas-para-auditar-alrededor-de-300-instituciones



CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualización:

División de Planificación y Desarrollo

División de Recursos Humanos

Revisado y avalado por:

Santo Domingo, D.N.

Actualización

Agosto 2021

Índice

I.	Introducción	1
II.	Aspectos generales del <i>Manual de organización y funciones</i>	1
2.1.	<i>Objetivos del manual</i>	1
2.2.	<i>Alcance</i>	2
2.3.	<i>Puesta en vigencia</i>	2
2.4.	<i>Edición, publicación y actualización</i>	2
2.5.	<i>Distribución del manual</i>	2
2.6.	<i>Definición de términos</i>	2
III.	Aspectos generales de la institución	4
3.1.	<i>Reseña histórica del CONIAF</i>	4
3.3.	<i>Misión, visión y valores</i>	6
3.4.	<i>Objetivos generales</i>	7
3.5.	<i>Atribuciones del CONIAF</i>	7
IV.	Organización y composición	8
4.2.	<i>Organigrama estructural</i>	9
V.	Composición y atribuciones de las unidades del nivel ejecutivo máximo	10
5.1.	<i>Junta Directiva</i>	10
5.2.	<i>Comité Consultivo</i>	12
5.3.	<i>Dirección Ejecutiva</i>	12
VI.	Objetivos, funciones y cargos de las unidades del nivel jerárquico medio	14
6.1.	<i>División de Planificación y Desarrollo</i>	14
6.2.	<i>División de Recursos Humanos</i>	16
6.3.	<i>Departamento Administrativo y Financiero</i>	18
6.4.	<i>Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)</i>	20
6.5.	<i>Dirección Técnica</i>	23
6.6.	<i>Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales</i>	24

6.7.	<i>Departamento de Acceso a las Ciencias Modernas</i>	27
6.8.	<i>Departamento de Agricultura Competitiva</i>	29
6.9.	<i>Departamento de Reducción de la Pobreza Rural</i>	31
6.10.	<i>Sección de Difusión de Tecnologías.</i>	33
VII.	Normativa de las unidades organizativas	34
7.1.	<i>Elaboración, actualización y divulgación de las políticas, procedimientos, documentos e informaciones</i>	34
7.2.	<i>Responsabilidad de actividades y suplencia de encargados</i>	35
7.3.	<i>Cumplimiento de las disposiciones legales</i>	35

I. Introducción

El Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF), al igual que todas las entidades del Estado, debe seguir los lineamientos del Ministerio de Administración Pública presentando los planes operativos, procedimientos y reglamentos institucionales, así como el *Manual de organización y funciones*, donde se describen las funciones de cada unidad que lo conforma.

El *Manual de organización y funciones* del CONIAF constituye una herramienta de vital importancia para la realización de las consultas en materia organizacional, conteniendo los detalles sobre la estructura organizativa de la institución, las líneas de controles establecidas, las relaciones jerárquicas existentes y los cargos que integran las unidades de trabajo.

Cabe resaltar, que este documento podrá ser sometido a modificaciones debido a la creación de nuevas unidades organizativas, la supresión de éstas y en algunos casos la fusión de ellas. La División de Planificación y Desarrollo, con el apoyo de la División de Recursos Humanos y demás unidades, será la encargada de introducir dichos cambios, los cuales serán posteriormente sometidos al Ministerio de Administración Pública (MAP) para su anuencia.

II. Aspectos generales del *Manual de organización y funciones*

2.1. Objetivos del manual

- Dotar al CONIAF de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar los niveles jerárquicos, la base legal y las funciones de las diversas unidades organizativas.
- Facilitar la implementación de la estructura organizativa.
- Apoyar el fortalecimiento institucional y su desarrollo.
- Servir de instrumento guía para la programación de formaciones del personal existente o de nuevo ingreso.
- Orientar a las unidades organizativas en el fiel cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de los cargos del CONIAF.
- Cumplir las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

2.2. Alcance

El presente documento describe en detalle cada una de las áreas que forman parte de la estructura organizativa de la institución.

2.3. Puesta en vigencia

El *Manual de organización y funciones* del CONIAF tendrá vigencia una vez que sea aprobado por la Dirección Ejecutiva, refrendado por el Ministerio de Administración Pública (MAP) y socializado internamente con el personal.

2.4. Edición, publicación y actualización

El primer *Manual de organización y funciones* del CONIAF fue elaborado y publicado en 2011. Dando cumplimiento a lo establecido por el MAP, este manual fue revisado y actualizado en 2013 y 2016. En el año 2020 se inicia una nueva revisión y actualización a fin de adecuarlo a la dinámica de crecimiento de la institución.

Corresponde a la División de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual periódicamente en coordinación con las demás áreas.

2.5. Distribución del manual

Recibirán un ejemplar del manual:

- Los miembros de la Junta Directiva,
- La Dirección Ejecutiva,
- Los miembros del Comité Consultivo,
- Los encargados de los departamentos, las divisiones y otras unidades del CONIAF.

Además, se publicará una versión en formato digital en el portal web de la institución.

2.6. Definición de términos

Coordinación: proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza los recursos y las actividades en las proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

Dirección: le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un ministerio, Viceministerio, o una Dirección General o Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo

sustantivo y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

Departamento: Son unidades de nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones, subordinadas generalmente a una Dirección de General, de área u Oficina Nacional. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, producto, territorio, clientes o procesos.

División: son unidades inmediatamente menores que el departamento, especializada en una determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.

Sección

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

Estructura organizativa: es el conjunto de unidades 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 o área organizativa para desarrollar su misión. Incluyen, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y el control.

Manual de organización y funciones: 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 de forma esquemática la estructura.

Niveles jerárquicos: orden que ocupan las unidades organizativas dentro de la cadena de mando en la institución. Identifica el nivel de cada ocupante del cargo, a quién reporta, de quién depende y a quién debe instruir. La Ley no. 247-12 reza en su artículo 27: los órganos de los ministerios con competencias sustantivas se relacionarán jerárquicamente en una estructura descendente de acuerdo con los siguientes niveles: viceministerios, direcciones generales, direcciones, departamentos, divisiones y secciones.

Director: es el nivel de máxima autoridad. Formaliza e instituye los objetivos, políticas y estrategias del CONIAF.

Nivel ejecutivo de apoyo: en este nivel se lleva a cabo la aplicación de políticas y la toma de decisiones, de acuerdo con los objetivos y estrategias trazadas en el nivel máximo.

Nivel misional u operativo: a este nivel pertenecen las unidades que ejecutan las operaciones del CONIAF, transformando las decisiones en bienes o servicios.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura organizativa, y sirve como fuente de información para el conocimiento de las unidades que la integran, su ubicación, su relación jerárquica y de subordinación dentro de la Estructura Organizativa.

Organización: conjunto de elementos compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

Programa: conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.

Proyecto: conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

Unidad organizativa: es una parte de la estructura organizativa a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, con funciones homogéneas y especializadas.

III. Aspectos generales de la institución

3.1. Reseña histórica del CONIAF

En la República Dominicana al inicio del siglo XX se registran algunas actividades de investigación. Para el año 1905 se hacían investigaciones aisladas en algunos cultivos de interés social y político como el arroz. En 1911 se estableció el primer campo experimental con la finalidad de trabajar en el cultivo del tabaco.

En el año 1935 la Secretaría de Estado de Agricultura creó el Servicio de Investigaciones Agrícolas. En 1961 se creó la primera Facultad de Ciencias Agronómicas y Veterinarias en la Universidad de Santo Domingo (USD), iniciándose así la formación en el campo agropecuario y ambiental.

En septiembre de 1965, mediante la Ley 8, se creó el Departamento de Investigaciones Agropecuarias de la Secretaría de Estado de Agricultura (SEA).

En 1968 se fundó la Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña (UNPHU), que contaba con una Facultad de Ciencias Agronómicas y Veterinarias. En 1970 la UNPHU creó su Dirección de Investigación.

En 1973 nació la Academia de Ciencias de la República Dominicana. Ese mismo año se creó el Instituto Dominicano de Tecnología Industrial (INDOTEC), el cual posteriormente (2005) pasaría a llamarse Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI).

En 1983 se instituyó el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) y en 1985, mediante la Ley 289-85, se creó el Instituto Dominicano de Investigaciones Agropecuarias (IDIA).

En 1992 los investigadores agrícolas y forestales dominicanos decidieron asociarse creando la Sociedad Dominicana de Investigadores Agropecuarios y Forestales (SODIAF).

En septiembre del año 2000, mediante el Decreto 687-00, se creó el Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF) como un organismo público y descentralizado con la finalidad de integrar a todas las instituciones del sector público, privado y académico que participan en el proceso de investigación.

Otro aspecto de gran importancia que tomó en cuenta el Poder Ejecutivo fue la creación del Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (FONIAF) para satisfacer la necesidad de hacer más eficiente la captación de recursos financieros y asegurar la sostenibilidad institucional que garantice la investigación agropecuaria y forestal.

El 4 de octubre de 2012 se aprobó la Ley 251-12, que derogaba el Decreto No. 687-00 del 2 de septiembre de 2000 y creaba el Sistema Nacional de Investigación Agropecuaria y Forestal (SINIAF), por considerar que el sector agropecuario y forestal tenía una importante función en el desarrollo económico y social mediante la producción de alimentos, la generación de empleos e ingresos y la reducción de la pobreza y que era necesario potenciar esa función mediante la investigación científica y tecnológica.

El CONIAF es una institución de derecho público descentralizada, con autonomía funcional, organizativa y presupuestaria, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con todos los derechos y atributos que esta calidad confiere y con duración indefinida. Es el ente cohesionador, articulador y de mayor jerarquía del SINIAF

Se consideró necesario desarrollar mecanismos de coordinación que facilitaran la sinergia entre las diferentes instituciones que realizaban investigación y transferencia de tecnologías. Para ello se requería contar con un sistema que unificara las estrategias públicas y privadas de investigación y que permitiera una mayor participación de las universidades y los centros privados en el proceso de orientación, de toma de decisiones y de realización de las investigaciones, con el fin de lograr un mayor impacto y desarrollo.

El SINIAF, según la definición de la ley, es un sistema que integra todas las instituciones y organizaciones públicas y privadas que realizan actividades de investigación o transferencia de tecnologías en el sector agropecuario y forestal. Está integrado por: 1) el Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF), 2) el Instituto Dominicano de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (IDIAF) y 3) las instituciones y organizaciones públicas o privadas que realizan acciones de investigación o transferencia de tecnologías en el sector agropecuario y forestal, las universidades con facultades relativas al sector, redes tecnológicas y cualquier otra entidad directa o indirectamente vinculada a actividades de investigación agropecuaria o forestal.

3.2. Base legal

El CONIAF fue creado en el año 2000 mediante el Decreto 687-00 de fecha 2 de septiembre. Actualmente la institución se rige por la Ley 251-12 promulgada el 4 de octubre de 2012, la cual establece que el CONIAF es una institución de derecho público descentralizada, con autonomía funcional, organizativa y presupuestaria, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Según esta ley, el CONIAF es el ente cohesionador, articulador y de mayor jerarquía del Sistema Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (SINIAF).

3.3. Misión, visión y valores

3.3.1. *Misión*

“Fortalecer, estimular y orientar al sistema nacional de generación, validación, difusión y evaluación de la adopción de tecnología agropecuaria y forestal”.

3.3.2. *Visión*

“Ser la institución líder del Sistema Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales reconocida nacional e internacionalmente por la transparencia de sus procesos y la búsqueda de la excelencia”.

3.3.3. *Valores*

- **Honestidad**, estableciendo relaciones basadas en el respeto, la confianza y la verdad.
- **Equidad**, actuando con justicia ofreciendo igualdad de oportunidades y respetando la pluralidad de la sociedad.

- **Transparencia**, comunicando la información de manera clara y evidente, evitando ambigüedades y generando confianza y seguridad.
- **Objetividad**, expresando la realidad tal cual es, desligada de los sentimientos y de la afinidad con respecto a determinados individuos, objetos, situaciones o ideas.
- **Participación**, desarrollando la capacidad de trabajar en colaboración con los demás, identificando prioridades y logrando que los proyectos se realicen.

3.4. Objetivos generales

El CONIAF tiene como objetivo desarrollar las capacidades nacionales en ciencia, tecnología e innovación en el sector agropecuario y forestal con el objetivo de lograr un desarrollo económico basado en la sostenibilidad, competitividad, equidad y seguridad alimentaria, mediante la articulación de esfuerzos y coordinación de acciones de todas las instituciones y organizaciones que trabajan en la producción de conocimientos y tecnologías en el sector.

Asimismo, la institución persigue crear un mecanismo de financiamiento sostenible a través del FONIAF y un foro de discusión sobre los temas prioritarios relacionados con la innovación tecnológica.

3.5. Atribuciones del CONIAF

Según el artículo 7 de la Ley 251-12, las atribuciones del CONIAF son las siguientes:

- Establecer las políticas públicas de investigaciones agropecuarias y forestales acordes con las políticas de desarrollo del país, a los fines de lograr armonía entre las necesidades de los sectores productivos, la protección de los recursos naturales y las posibilidades institucionales.
- Promover una programación sistematizada y coordinada entre los actores del sistema, en procura de evitar la dispersión o duplicación de esfuerzos, así como dejar áreas importantes desatendidas.
- Favorecer el desarrollo de un sistema nacional de planificación, seguimiento y evaluación de la investigación.
- Propiciar el establecimiento de un sistema nacional de información agropecuaria y forestal, que sirva de plataforma para la investigación y la transferencia de tecnologías.

- Facilitar la ejecución conjunta de planes, programas y proyectos de investigación y transferencia de tecnologías alrededor de intereses comunes, fomentando la complementariedad interinstitucional.
- Coordinar los esfuerzos de investigación en la dirección de atender las demandas tecnológicas que los sectores productivos planteen.
- Facilitar la participación de investigadores en congresos, seminarios y reuniones científicas.
- Promover el intercambio de científicos y personal técnico entre instituciones nacionales y la realización de sabáticos y estadías profesionales en el extranjero.
- Propiciar la realización de foros y mesas de discusión sobre temas relevantes que afectan al desarrollo del sector agropecuario y forestal.
- Revisar periódicamente las políticas de investigaciones agropecuarias y forestales, a los fines de adaptarlas a las prioridades nacionales.
- Asesorar a los ministerios de Agricultura, Educación Superior, Ciencia y Tecnología, Medio Ambiente y Recursos Naturales, Economía, Planificación y Desarrollo y otras instituciones que inciden en la investigación y transferencia de tecnologías agropecuarias y forestales.
- Orientar a las instituciones miembros del Sistema Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales en materia de prioridades, oportunidades tecnológicas y financiamiento.
- Financiar proyectos de generación, validación, transferencia y adopción de tecnologías agropecuarias y forestales.
- Promover el desarrollo de capacidades nacionales en las universidades e institutos de educación superior, mediante el apoyo a la formación de recursos humanos a nivel de maestría en ciencias, doctorados y capacitación en servicios de aquellas áreas prioritarias en el sector.
- Establecer mecanismos para facilitar el proceso de difusión de tecnologías agropecuarias y forestales.

IV. Organización y composición

4.1. Estructura organizativa

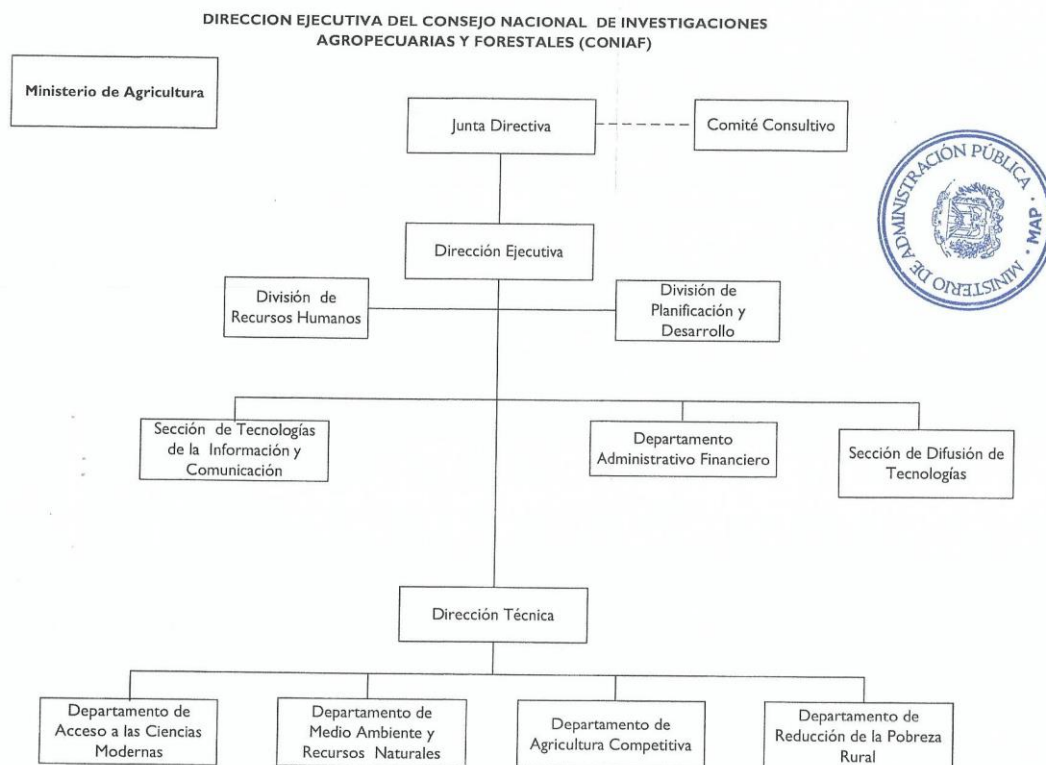
El CONIAF está conformado por una Junta Directiva, un Comité Consultivo y una Dirección Ejecutiva bajo la cual están los departamentos y divisiones.

Las unidades del CONIAF se dividen en dos niveles:

- Nivel jerárquico máximo:
 - ✓ Junta Directiva
 - ✓ Comité Consultivo
 - ✓ Dirección Ejecutiva
- Nivel jerárquico medio: compuesto por tres tipos de unidades ocupadas por personal técnico y administrativo:
 - ✓ Unidades asesoras o consultivas:
 - División de Planificación y Desarrollo
 - División de Recursos Humanos
 - ✓ Unidades de apoyo o auxiliares:
 - Departamento Administrativo - Financiero
 - Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
 - Oficina de Acceso a la Información (OAI)
 - Sección de Difusión de Tecnologías
 - ✓ Unidades misionales u operativas:
 - Dirección Técnica
 - Departamento de Acceso a las Ciencias Modernas
 - Departamento de Agricultura Competitiva
 - Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales
 - Departamento de Reducción de la Pobreza Rural

4.2. Organigrama estructural

Se modifica la Estructura Organizativa del CONIAF mediante la Resolución núm. 002-2021 de fecha 21 de julio de 2021, que sustituye la Resolución 005-2016.



Dirección de Diseño Organizacional
Julio 2021

V. Composición y atribuciones de las unidades del nivel ejecutivo máximo

5.1. Junta Directiva

5.1.1. *Composición de la Junta Directiva*

- Ministro de Agricultura, quien la preside;
- Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales, miembro;
- Ministro de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, miembro;
- Ministro de Economía, Planificación y Desarrollo, miembro;
- El presidente de la Junta Agroempresarial Dominicana, miembro;
- Un representante de la Asociación Dominicana de Rectores Universitarios (ADRU), cuyo representante deberá provenir de una universidad que imparta docencia en la ciencia agropecuaria y/o forestal, miembro;
- El director ejecutivo del CONIAF ejercerá la secretaría con voz, pero sin voto;

- El director ejecutivo del IDIAF, miembro con voz, pero sin voto;
- El director ejecutivo del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI), miembro con voz, pero sin voto.

5.1.2. *Atribuciones de la Junta Directiva*

- Propiciar un concurso público abierto no excluyente de profesionales del área científica en cuestión que sirva de sostén para la designación del director ejecutivo del CONIAF por parte del Poder Ejecutivo; para ello la Junta Directiva deberá elaborar el reglamento correspondiente.
- Someter al Presidente de la República la terna resultante de mayor calificación del concurso público ejecutado por la Junta Directiva del CONIAF, para designar al director ejecutivo de CONIAF.
- Conocer y aprobar las prioridades de investigación, los planes de trabajo y presupuestos anuales del CONIAF.
- Conocer y aprobar las transacciones comerciales que involucren los patrimonios del CONIAF, de conformidad con la Constitución y las leyes.
- Conocer y aprobar la organización del CONIAF y del FONIAF, y sus reglamentos internos.
- Conocer y aprobar la memoria anual sometida por la Dirección Ejecutiva del CONIAF.
- Conocer y aprobar la política de investigación científica y tecnológica del sector agropecuario y forestal, y los planes estratégicos para la investigación y la formación de recursos humanos sometidos por la Dirección Ejecutiva del CONIAF.
- Conocer y aprobar los proyectos de investigación y transferencia de tecnologías sometidos al FONIAF, como resultados de las convocatorias.
- Promover la captación de recursos materiales y financieros para financiar las actividades de la institución de conformidad con lo que establece la Constitución y las leyes.
- Conocer las designaciones del personal de la Dirección Ejecutiva del CONIAF.
- Aprobar la contratación de firmas auditoras externas de los fondos manejados por la Dirección Ejecutiva, y conocer los resultados de las auditorías externas del CONIAF.
- Participar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva en la elaboración del reglamento para uso del FONIAF.

- Apoyar y promover programas de desarrollo científico y tecnológico en armonía con las políticas y prioridades definidas en el sector agropecuario y forestal.
- Cumplir y hacer cumplir la presente ley (Ley 251-12).

5.2. Comité Consultivo

5.2.1. *Composición del Comité Consultivo*

El artículo 19 de la Ley 251-12 crea el Comité Consultivo como instancia asesora de la Junta Directiva para dar seguimiento a sus decisiones. Este comité estará constituido por cinco (5) personalidades reconocidas en el Sistema Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales que serán designadas por la Junta Directiva.

5.2.2. *Atribuciones del Comité Consultivo*

El Comité Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

- Participar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva en la definición de las políticas y prioridades de investigación para cada una de las convocatorias, en el proceso de seguimiento a los proyectos de investigación financiados, en la elaboración y discusión de los planes estratégicos para la investigación, en la elaboración de los planes operativos, procedimientos y reglamentos institucionales y en la formación de recursos humanos acorde con las necesidades del sector agropecuario y forestal.
- Conocer los procedimientos y mecanismos de las convocatorias públicas para la presentación de propuestas de investigación sometidos por la Dirección Ejecutiva.
- Apoyar y promover programas de desarrollo científico y tecnológico en armonía con las políticas y prioridades definidas en el sector agropecuario y forestal.
- Participar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva en la elaboración del reglamento para uso del FONIAF.
- Dar apoyo a la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de las decisiones emanadas de la Junta Directiva.

5.3. Dirección Ejecutiva

5.3.1. *Composición de la Dirección Ejecutiva*

La Dirección Ejecutiva está formada por las siguientes unidades:

- Dirección Técnica,

- Departamento de Acceso a las Ciencias Modernas,
- Departamento de Agricultura Competitiva,
- Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales,
- Departamento de Reducción de la Pobreza Rural,
- Departamento Administrativo y Financiero,
- División de Planificación y Desarrollo,
- División de Recursos Humanos,
- Sección de Difusión,
- Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC),
- Oficina de Acceso a la Información (OAI).

5.3.2. *Atribuciones de la Dirección Ejecutiva*

- Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los planes estratégicos de investigación y formación de recursos humanos, los planes operativos, procedimientos y reglamento institucional, los diseños de los sistemas administrativos y contables, y los procedimientos y mecanismos de las convocatorias públicas para la presentación de propuestas de investigación, y a su vez someter los resultados de dicha convocatoria.
- Representar legalmente al CONIAF.
- Dirigir, organizar y realizar los procesos de evaluación de las propuestas de investigación de cada una de las convocatorias, el seguimiento técnico y financiero a los proyectos de investigación, y el seguimiento académico y financiero a los programas de formación de recursos humanos.
- Realizar los nombramientos, promociones, suspensiones y separaciones de personal técnico, científico y administrativo del CONIAF, observando lo establecido en la ley y la Constitución de la República.
- Preparar y remitir informes técnicos y financieros periódicos a la Junta Directiva, elaborar y presentar para su aprobación la memoria anual; cualquier otro asunto que dentro del marco institucional le sea confiado.

VI. Objetivos, funciones y cargos de las unidades del nivel jerárquico medio

6.1. División de Planificación y Desarrollo

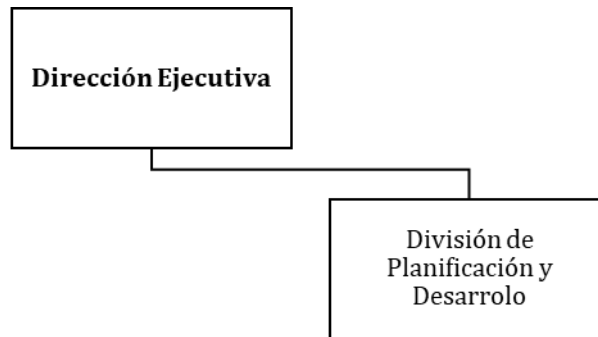
Naturaleza de la unidad: Asesora o consultiva.

Estructura orgánica: el personal que la integra.

Relaciones de dependencia: Dirección Ejecutiva.

Relaciones de coordinación: con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo general: asesorar a la máxima autoridad en materia de políticas, planes, programas y proyectos internos de la institución, así como en el desarrollo y aprendizaje organizacional, la gestión de calidad y la reingeniería de procesos.

Funciones principales:

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las autoridades de la institución.
2. Preparar los planes estratégicos y el plan operativo según las prioridades institucionales, así como dar seguimiento a los mismos.
3. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión, de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
4. Preparar el proyecto del plan de inversión pública de la institución.
5. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución en coordinación con el área financiera.
6. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera.
7. Monitorear la ejecución de todos los programas y proyectos de la institución.

8. 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 de todas las unidades.
9. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos (operativos o tecnológicos), incluyendo las sugerencias o recomendaciones recibidas del personal del CONIAF.
10. 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 procedimientos.
11. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
12. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
13. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, los procedimientos y las recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
14. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un plan de calidad a nivel interno de la institución, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de calidad.
15. Gestionar la aplicación e implementación de modelos de gestión de calidad que contribuyan a eficientizar los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
16. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
17. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos institucionales.
18. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de cooperación internacional.
19. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de cooperación internacional.
20. Participar en las reuniones de mesa de coordinación de cooperación internacional en representación de la institución.

21. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos.
22. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Encargado de la División de Planificación y Desarrollo.
- Analista de planificación y desarrollo.

6.2. División de Recursos Humanos

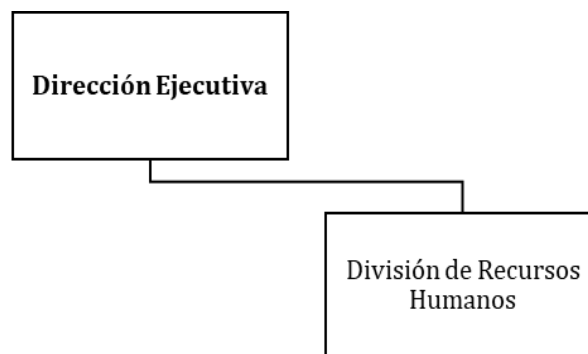
Naturaleza de la unidad: asesora o consultiva.

Estructura orgánica: el personal que la integra.

Relaciones de dependencia: Dirección Ejecutiva.

Relaciones de coordinación: con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo general:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley 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:

1. Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de las distintas unidades organizativas en materia de gestión de los recursos humanos.
2. 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.

3. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con este, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
4. Diseñar e implementar las políticas, metodologías y herramientas en materia de gestión de los recursos humanos en la institución, de acuerdo con los objetivos y metas trazados por las autoridades del CONIAF y el Ministerio de Administración Pública (MAP).
5. Programar y ejecutar los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos establecidos para la institución, como son: reclutamiento y selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, relaciones laborales, compensación y beneficios.
6. Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos a corto, mediano y largo plazo para el logro de los objetivos institucionales y remitir al MAP.
7. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución del plan de recursos humanos y remitir al MAP los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
8. Mantener actualizado el manual de cargos de la institución en coordinación con las unidades correspondientes del MAP.
9. Programar y coordinar el reclutamiento y selección de personal para dotar a la institución del personal idóneo.
10. Planificar, dirigir, organizar y controlar los traslados del personal y las desvinculaciones.
11. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología definida por los órganos rectores.
12. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional.
13. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
14. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas establecidas.

15. Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el MAP en materia de gestión del cambio, gestión de conocimiento y gestión de la comunicación interna.
16. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
17. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con los órganos rectores.
18. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del modelo CAF (Marco Común de Evaluación) de los demás procesos que de ellos se deriven.
19. Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01 a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
20. Expedir certificaciones y copias de los documentos que reposen en el expediente de los servidores públicos, así como recibir aquellos documentos personales relacionados con sus derechos y acciones.
21. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Encargado de la División de Recursos Humanos.
- Analista de recursos humanos.
- Auxiliar de recursos humanos.

6.3. Departamento Administrativo y Financiero

Naturaleza de la unidad: Apoyo o auxiliar.

Estructura orgánica: el personal que la integra.

Relaciones de dependencia: Dirección Ejecutiva.

Coordinación: con todas las unidades de la institución.

Organigrama:

Objetivo general: ejecutar las actividades administrativas y financieras de la institución, así como velar por el adecuado manejo y administración de los fondos asignados.

Funciones principales:

1. 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 (SIAFE).
2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones Públicas.
3. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación.
4. Coordinar la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la institución.
5. Realizar las actividades necesarias con el apoyo de la División de Planificación y Desarrollo para gestionar la aprobación del presupuesto de la institución por parte de los organismos competentes.
6. Velar por el 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.
7. Mantener un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
8. Llevar un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.

9. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución a través de donaciones o aportes y mantener un adecuado control de éstos.
10. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).
11. Aprobar, junto a la Dirección Ejecutiva, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extrapresupuestarios.
12. Gestionar los fondos relacionados con las actividades que se ejecutan en la institución.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Encargado del Departamento Administrativo y Financiero.
- Responsable de compras y contrataciones.
- Contador.
- Auxiliar de contabilidad.
- Auxiliar administrativo.
- Secretaria
- Mensajero externo.
- Conserje.
- Supervisor de seguridad.
- Seguridad.
- Chofer.

6.4. Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

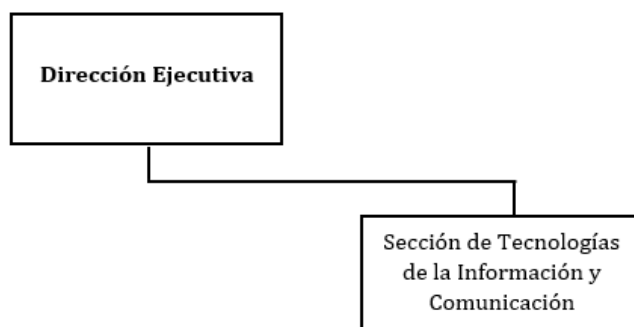
Naturaleza de la unidad: Auxiliar o de apoyo.

Estructura orgánica: el personal que la integra.

Relaciones de dependencia: Dirección Ejecutiva.

Relaciones 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:

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC.
3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. Gestionar y administrar las fuentes y recursos de las informaciones del CONIAF valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
5. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con la implementación y soporte de programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del CONIAF.
6. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades que las requieran.
7. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo.
8. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

9. Administrar y gestionar los servicios del centro de datos, garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC del CONIAF y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios (vías alternativas para el manejo de los datos), monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
10. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, la accesibilidad, la interoperabilidad y los controles de seguridad de los sistemas.
11. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
12. Promover, en coordinación con la División de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de TIC y para las demás áreas que están conectadas a la red, de manera que éstos reciban los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
13. Administrar las aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del CONIAF, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
14. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del CONIAF para afrontar casos de emergencias.
15. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del CONIAF.
16. Fomentar la integración a diferentes redes de información nacionales e internacionales mediante internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
17. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del CONIAF, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
18. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al CONIAF alcanzar sus metas estratégicas y promover el gobierno electrónico mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
19. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambio de información, por medios electrónicos, que realice el CONIAF con otras instituciones públicas y privadas.
20. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del CONIAF.
21. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones TIC de la institución.

22. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del CONIAF para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
23. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

6.5. Dirección Técnica

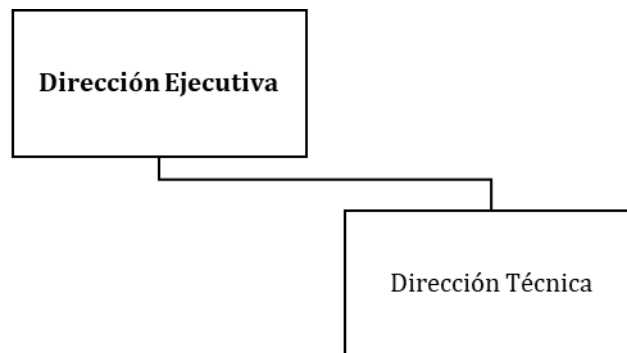
Naturaleza de la unidad: misional u operativa.

Estructura orgánica: el personal que lo integra.

Relaciones de dependencia: Dirección Ejecutiva.

Relaciones de coordinación: todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo general: coordinar las acciones de los departamentos misionales con relación a la implementación de políticas públicas y financiamiento a la investigación agropecuaria y forestal.

Funciones principales:

1. Definir las políticas públicas de investigación agropecuaria y forestal con la Dirección Ejecutiva y los departamentos misionales del CONIAF.
2. Implementar las acciones de políticas públicas de investigación agropecuaria y forestal con la Dirección Ejecutiva y los departamentos misionales.
3. Organizar con la Dirección Ejecutiva y los departamentos misionales las convocatorias para la presentación de propuestas de proyectos de investigación.
4. Coordinar con la Dirección Ejecutiva y los departamentos misionales el proceso para el financiamiento de proyectos de investigación agropecuaria y forestal.

5. Impulsar acciones para el desarrollo de capacidades de los actores del Sistema Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (SINIAF).
6. Coordinar las actividades de los departamentos misionales.
7. Velar por la disponibilidad de los recursos para la ejecución de los proyectos.
8. Canalizar las solicitudes de los departamentos técnicos.
9. Presentar informes técnicos a la Dirección Ejecutiva.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Director Técnico.
- Encargado del Depto. de Acceso a Las Ciencias Modernas
- Encargado del Depto. de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Encargado del Depto. de Agricultura Competitiva
- Encargado del Depto. de Reducción de la Pobreza Rural

6.6. Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales

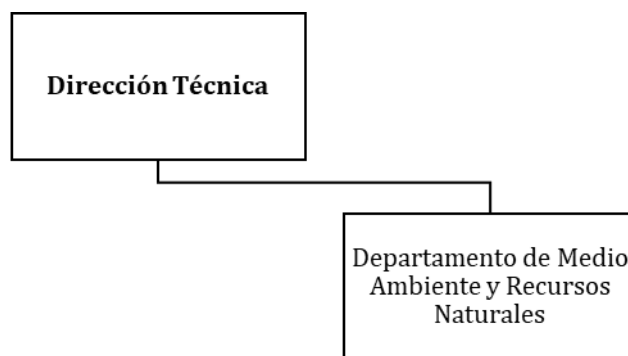
Naturaleza de la unidad: Misional u operativa.

Estructura orgánica: el personal que la integra.

Relaciones de dependencia: Dirección Técnica.

Relaciones de coordinación: con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo general: contribuir al desarrollo sostenible del sector agropecuario y forestal en actividades técnicas relativas a la investigación para generar, validar y transferir tecnologías de producción amigables con el medio ambiente y los recursos naturales, que impacten positivamente en la calidad de vida de la población rural y urbana.

Funciones principales:

1. Apoyar la implementación de acciones de políticas públicas de investigación vinculadas al manejo sostenible del medio ambiente y los recursos naturales.
2. Promover una programación sistematizada y coordinada entre los actores del SINIAF en procura de evitar la dispersión o duplicación de esfuerzos en el área de medio ambiente y recursos naturales.
3. Favorecer el desarrollo de un sistema nacional de planificación, seguimiento y evaluación de la investigación en el área de medio ambiente y recursos naturales.
4. Coordinar con la Sección de Difusión para que las tecnologías generadas o validadas en los proyectos de investigación en el área de medio ambiente y recursos naturales sean de conocimiento de los interesados.
5. Facilitar la ejecución conjunta de planes, programas y proyectos de investigación y transferencia de tecnologías en el área de medio ambiente y recursos naturales.
6. Coordinar los esfuerzos de investigación a fin de atender las demandas tecnológicas que los sectores productivos planteen en el área de medio ambiente y recursos naturales.
7. Colaborar con la Sección de Difusión para motivar la participación de investigadores en congresos, seminarios y reuniones científicas en el área de medio ambiente y recursos naturales.
8. Promover, en coordinación con la Sección de Difusión, el intercambio de científicos y personal técnico entre instituciones nacionales y la realización de sabáticos y estadías profesionales en el extranjero en el área de medio ambiente y recursos naturales.

9. Colaborar con la Sección de Difusión en la realización de foros y mesas de discusión sobre temas de medio ambiente y recursos naturales que afectan al desarrollo del sector agropecuario y forestal.
10. Revisar periódicamente las políticas de investigación agropecuaria y forestal relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales para adaptarlas a las prioridades nacionales.
11. Orientar, a través de la Dirección Ejecutiva, a las instituciones del SINIAF en materia de prioridades, oportunidades tecnológicas y financiamiento sobre temas de medio ambiente y recursos naturales.
12. Participar en los proyectos de generación, validación y transferencia de tecnología para la adopción de tecnologías agropecuarias y forestales en el área de medio ambiente y recursos naturales.
13. Apoyar la formación de recursos humanos a nivel de maestría (MSc), doctorado (PhD) y capacitación en servicio en áreas de medio ambiente y recursos naturales.
14. Coordinar con la Sección de Difusión de Tecnologías la socialización de los resultados de los proyectos de investigación en el área de medio ambiente y recursos naturales.
15. Coordinar los talleres regionales para identificar los principales problemas que afectan a la cadena agroforestal.
16. Coordinar la evaluación de las propuestas de proyectos de investigación en el área de medio ambiente y recursos naturales.
17. Realizar el monitoreo, el seguimiento y la evaluación de la ejecución de los proyectos de investigación asignados al Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
18. Elaborar los informes técnicos en las diferentes etapas de los proyectos de investigación en materia de medio ambiente y recursos naturales.
19. Coordinar con el Departamento Administrativo y Financiero la recepción del informe financiero de la organización responsable de la investigación en materia de medio ambiente y recursos naturales.
20. Apoyar programas nacionales que promueven el fortalecimiento de la producción sostenible agropecuaria y forestal.
21. Fomentar la cultura del reconocimiento y compensación de los servicios ecosistémicos que proporcionan los ecosistemas forestales.

22. Validar los informes técnicos y financieros de la ejecución de los proyectos de investigación en el área de medio ambiente y recursos naturales.
23. Elaborar los informes técnicos de ejecución del departamento.
24. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Encargado del Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Analista de proyectos de investigación.

6.7. Departamento de Acceso a las Ciencias Modernas

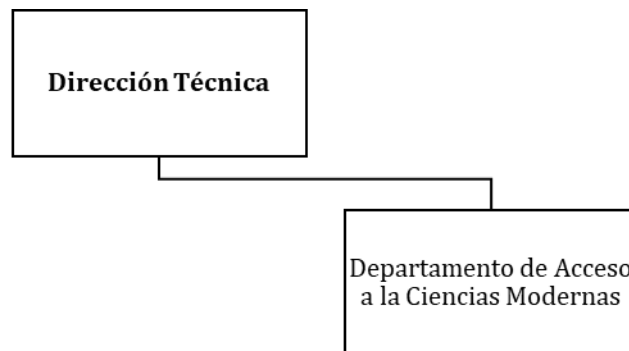
Naturaleza de la unidad: misional u operativa.

Estructura orgánica: el personal que la integra.

Relaciones de dependencia: Dirección Técnica.

Relaciones de coordinación: todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo general: contribuir al desarrollo sostenible del sector agropecuario y forestal en actividades técnicas de investigación para generar, validar y transferir tecnologías de punta que impacten positivamente en la calidad de vida de la población rural y urbana.

Funciones principales:

1. Apoyar la implementación de acciones de políticas públicas de investigación vinculadas a las ciencias modernas.
2. Promover una programación sistematizada y coordinada entre los actores del sistema en procura de evitar la dispersión o duplicación de esfuerzos en el área de ciencias modernas.

3. Favorecer el desarrollo de un sistema nacional de planificación, seguimiento y evaluación de la investigación en el área de ciencias modernas.
4. Coordinar con la Sección de Difusión para que las tecnologías generadas o validadas en los proyectos de investigación en el área de ciencias modernas sean de conocimiento de los interesados.
5. Facilitar la ejecución conjunta de planes, programas y proyectos de investigación y transferencia de tecnologías en el área de ciencias modernas.
6. Coordinar los esfuerzos de investigación a fin de atender las demandas tecnológicas que los sectores productivos planteen en el área de ciencias modernas.
7. Colaborar con la Sección de Difusión para incentivar la participación de investigadores en congresos, seminarios y reuniones científicas en el área de ciencias modernas.
8. Promover, en coordinación con la Sección de Difusión, el intercambio de científicos y personal técnico entre instituciones nacionales y la realización de sabáticos y estadías profesionales en el extranjero en el área de ciencias modernas.
9. Colaborar con la Sección de Difusión en la realización de foros y mesas de discusión sobre temas de ciencias modernas que afecten el desarrollo del sector agropecuario y forestal.
10. Revisar periódicamente las políticas de investigación agropecuaria y forestal en el área de ciencias modernas para adaptarlas a las prioridades nacionales.
11. Orientar, a través de la Dirección Ejecutiva, a las instituciones del SINIAF en materia de prioridades, oportunidades tecnológicas y financiamiento en el área de ciencias modernas.
12. Participar en los proyectos de generación, validación y transferencia para la adopción de tecnologías agropecuarias y forestales en el área de ciencias modernas.
13. Apoyar la formación de recursos humanos a nivel de maestría (MSc), doctorado (PhD) y capacitación en servicio en áreas afines a las ciencias modernas.
14. Coordinar con la Sección de Difusión la socialización de los resultados de los proyectos de investigación en el área de ciencias modernas.
15. Coordinar los talleres regionales para identificar los principales problemas que afectan a la cadena agroforestal.
16. Participar en la elaboración del proceso de convocatorias para la presentación de propuestas de proyectos de generación, validación y transferencia de tecnologías agropecuarias y forestales.

17. Coordinar la evaluación de las propuestas de proyectos de investigación asignados al Departamento de Ciencias Modernas.
18. Realizar el monitoreo, el seguimiento y la evaluación de la ejecución de los proyectos de investigación asignados al Departamento de Ciencias Modernas.
19. Elaborar los informes técnicos en las diferentes etapas de los proyectos de investigación asignados al Departamento de Ciencias Modernas.
20. Coordinar con el Departamento Administrativo y Financiero la recepción del informe financiero de la organización responsable de la investigación en materia de ciencias modernas.
21. Apoyar a los programas nacionales que promuevan el fortalecimiento de la producción sostenible agropecuaria y forestal en áreas afines a las ciencias modernas.
22. Fomentar la cultura de investigación en el área de ciencias modernas.
23. Elaborar los informes técnicos de ejecución del departamento.
24. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de cargos:

- Encargado del Departamento de Acceso a las Ciencias Modernas.
- Analista de proyecto de investigación.

6.8. Departamento de Agricultura Competitiva

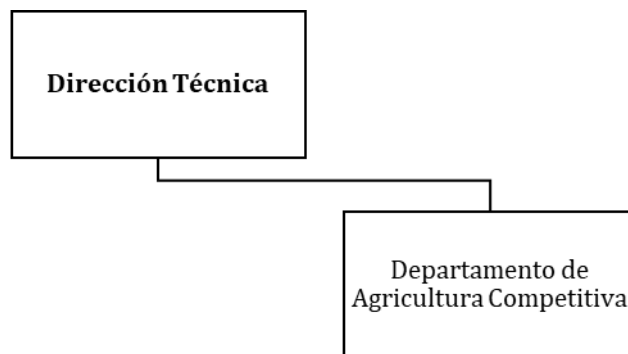
Naturaleza de la unidad: Misional u operativa.

Estructura orgánica: el personal que la integra.

Relaciones de dependencia: Dirección Técnica.

Relaciones de coordinación: con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo general: contribuir al desarrollo sostenible del sector agropecuario y forestal para elevar la competitividad de los sistemas productivos.

Funciones principales:

1. Apoyar la implementación de acciones de políticas públicas de investigación que vinculadas con la agricultura competitiva.
2. Promover una programación sistematizada y coordinada entre los actores del SINIAF para evitar la dispersión o duplicación de esfuerzos en el área de agricultura competitiva.
3. Favorecer el desarrollo de un sistema nacional de planificación, seguimiento y evaluación de la investigación en el área de agricultura competitiva.
4. Coordinar con la Sección de Difusión para que las tecnologías generadas o validadas en los proyectos de investigación en el área de agricultura competitiva sean de conocimiento de los interesados.
5. Facilitar la ejecución conjunta de planes, programas y proyectos de investigación y transferencia de tecnologías en el área de agricultura competitiva.
6. Coordinar los esfuerzos de investigación a fin de atender las demandas tecnológicas que los sectores productivos planteen en el área de agricultura competitiva.
7. Colaborar con la Sección de Difusión para motivar la participación de investigadores en congresos, seminarios y reuniones científicas en el área de agricultura competitiva.
8. Promover, en coordinación con la Sección de Difusión, el intercambio de científicos y personal técnico entre instituciones nacionales y la realización de sabáticos y estadías profesionales en el extranjero en el área de agricultura competitiva.
9. Colaborar con la Sección de Difusión en la realización de foros y mesas de discusión sobre temas relacionados con agricultura competitiva que afectan al desarrollo del sector agropecuario y forestal.

10. Revisar periódicamente las políticas de investigación agropecuaria y forestal en el área de agricultura competitiva para adaptarlas a las prioridades nacionales.
11. Realizar el monitoreo, el seguimiento y la evaluación de la ejecución de los proyectos de investigación asignados al Departamento de Agricultura Competitiva.
12. Apoyar la formación de recursos humanos a nivel de maestría en ciencias (MSc), doctorado (PhD) y capacitación en servicio en temas de agricultura competitiva.
13. Coordinar con la Sección de Difusión la socialización de resultados de los proyectos de investigación en el área de agricultura competitiva.
14. Coordinar los talleres regionales para identificar los principales problemas que afectan a la cadena agroforestal.
15. Participar en la elaboración del proceso de convocatoria para la presentación de propuestas de proyectos de investigación que contribuyan a la competitividad del sector agropecuario y forestal.
16. Evaluar las propuestas de proyectos de investigación en el área de agricultura competitiva.
17. Elaborar los informes técnicos en las diferentes etapas de los proyectos de investigación en el área de agricultura competitiva.
18. Validar los informes técnicos y financieros de la ejecución de los proyectos de investigación en el área de agricultura competitiva.
19. Apoyar programas nacionales que promueven el fortalecimiento de la producción sostenible agropecuaria y forestal.
20. Fomentar la cultura de investigación en el área de agricultura competitiva.
21. Elaborar los informes técnicos de ejecución del departamento.
22. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Encargado del Departamento de Agricultura Competitiva.
- Analista de proyectos de investigación.

6.9. Departamento de Reducción de la Pobreza Rural

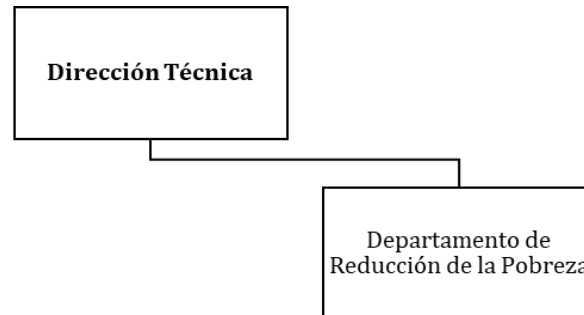
Naturaleza de la unidad: misional u operativa.

Estructura orgánica: personal que la integra.

Relaciones de dependencia: Dirección Técnica.

Relaciones de coordinación: con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo general: mejorar los niveles de ingreso y las condiciones de vida de la población rural.

Funciones principales:

1. Apoyar la implementación de las acciones de políticas públicas de investigación que contribuyan a la reducción de la pobreza rural.
2. Promover una programación sistematizada y coordinada entre los actores del SINIAF para evitar la dispersión o duplicación de esfuerzos en el área de reducción de la pobreza rural.
3. Favorecer el desarrollo de un sistema nacional de planificación, seguimiento y evaluación de la investigación en el área de reducción de la pobreza rural.
4. Coordinar con la Sección de Difusión para que las tecnologías generadas o validadas en los proyectos de investigación en el área de reducción de la pobreza sean de conocimiento de los interesados.
5. Facilitar la ejecución conjunta de planes, programas y proyectos de investigación y transferencia de tecnologías en el área de reducción de la pobreza rural.
6. Coordinar los esfuerzos de investigación a fin de atender las demandas tecnológicas que los sectores productivos planteen en el área de reducción de la pobreza rural.
7. Colaborar con la Sección de Difusión para motivar la participación de investigadores en congresos, seminarios y reuniones científicas relacionados con la reducción de la pobreza rural.
8. Colaborar con la Sección de Difusión en la realización de foros y mesas de discusión sobre temas relacionados con pobreza rural.
9. Revisar periódicamente las políticas de investigación en temas de reducción de la pobreza rural para adaptarlas a las prioridades nacionales.

10. Coordinar con la Sección de Difusión la socialización de los resultados de los proyectos de investigación en el área de reducción de la pobreza rural.
11. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos de investigación asignados al Departamento de Reducción de la Pobreza Rural.
12. Apoyar programas de investigación para la reducción sostenible de la pobreza mediante la inversión en agricultura familiar y medios de subsistencia de los habitantes de los territorios rurales.
13. Apoyar políticas de investigación agropecuaria y forestal que tengan como objetivo reducir la pobreza rural, que sean equitativas y sensibles a los temas de género y refuercen el empoderamiento económico de las mujeres rurales.
14. Impulsar políticas de investigación social para contribuir a poner fin a la pobreza rural.
15. Coordinar los talleres regionales para identificar los principales problemas que afectan a la cadena agroforestal
16. Evaluar las propuestas de proyectos de investigación en el área de reducción de la pobreza rural.
17. Elaborar los informes técnicos de ejecución del departamento.
18. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Encargado del Departamento de Reducción de la Pobreza Rural.
- Analista de proyectos de investigación.

6.10. Sección de Difusión de Tecnologías.

Naturaleza de la unidad: auxiliar o de apoyo.

Estructura orgánica: el personal que lo integra.

Relaciones de dependencia: Dirección Técnica.

Relaciones de coordinación: todas las unidades de la institución.

Organigrama:

Objetivo general: establecer mecanismos para facilitar el proceso de difusión de tecnologías.

Funciones principales:

1. Propiciar la creación de un sistema nacional de información agropecuaria y forestal que sirva de plataforma para la investigación y la transferencia de tecnologías.
2. Difundir las políticas de investigación agropecuaria y forestal.
3. Propiciar la realización de foros y mesas de discusión sobre temas relevantes que afectan al desarrollo del sector agropecuario y forestal.
4. Coordinar la publicación de los resultados de las investigaciones a ser socializados.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Encargado de la Sección de Difusión de tecnologías

VII. Normativa de las unidades organizativas

De acuerdo con las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) y los reglamentos institucionales de la Contraloría General de la República, se establecen las siguientes responsabilidades y actividades del CONIAF:

- 7.1. Elaboración, actualización y divulgación de las políticas, procedimientos, documentos e informaciones
 - A) La División de Planificación y Desarrollo, en colaboración con la División de Recursos Humanos, es la responsable de coordinar la elaboración, actualización y divulgación de las políticas, procedimientos, documentos e informaciones de la institución.
 - B) La Dirección Ejecutiva, o quien ésta autorice, tiene la responsabilidad de divulgar las informaciones relevantes a nivel interno del CONIAF.
 - C) La Dirección Ejecutiva, o quien ésta autorice, será el vocero oficial para las comunicaciones externas con otros organismos, prensa o clientes.

7.2. Responsabilidad de actividades y suplencia de encargados

Es responsabilidad de cada unidad mantener a todo su personal involucrado en las tareas que se realizan, en las actividades en las que se participa y en las capacitaciones que se reciben, de manera que, en ausencia del encargado, la unidad continúe con normalidad su trabajo.

7.3. Cumplimiento de las disposiciones legales

El asesor jurídico de la institución verificará periódicamente el cumplimiento de todas las disposiciones legales.

Asimismo, deberá revisar, sugerir mejoras y dar su visto bueno, por escrito, a cada manual, procedimiento, instructivo y cualquier otro documento, con el objetivo de garantizar que cumplen con los requisitos legales correspondientes.

Todas las unidades del CONIAF deberán informar a la Dirección Ejecutiva sobre las nuevas resoluciones, normativas y leyes que reciban. Estas serán remitidas, si procede, al asesor jurídico para que se tomen las medidas que correspondan.

Las inobservancias de las leyes, políticas y procedimientos regulados en el CONIAF resultarán en la aplicación de las sanciones disciplinarias de lugar estipuladas en las leyes y normas vigentes.

El CONIAF deberá regirse por la Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos creados por el Ministerio de Administración Pública (MAP), la Ley 251-12 que crea el Sistema Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (SINIAF), las normativas y leyes de la Dirección de Desarrollo Normativo de la Contraloría General de la República, las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)), la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y otros dictados por obligatoriedad por las máximas autoridades del Estado dominicano para las entidades gubernamentales.

El asesor jurídico tiene la responsabilidad de llevar a cabo las funciones de una unidad jurídica, según lo establecido en la Resolución No. 30-2014, de fecha 1 de julio de 2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP) y de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
“Avanzamos para tí”

27 de julio 2021

0024647

Dra. Ana María Barceló

Directora Ejecutiva

Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF)

Su Despacho. -

Distinguida Sra. Barceló:

Adjunto a la presente, le remitimos la Resolución Núm. 02-2021 que aprueba la Estructura Organizativa del Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF), y que ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Con sentimiento de alta consideración y estima, le saluda,

Atentamente,



Darío Castillo Lugo

Ministro de Administración Pública



DCL/vlp-fg

DDO



**Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales
- CONIAF -**

RESOLUCIÓN Núm. 002-2021, que aprueba la estructura organizativa del Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF).

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa y de cargos del Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF), debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

CONSIDERANDO: Que la ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

CONSIDERANDO: Que la función principal del Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF) es desarrollar las capacidades nacionales en ciencia, tecnología e innovación en el sector agropecuario y forestal, en procura de lograr un desarrollo económico basado en la sostenibilidad, competitividad, equidad y seguridad alimentaria, mediante la articulación de esfuerzos y coordinación de acciones de todas las instituciones y organizaciones que trabajan en la producción de conocimientos y tecnologías en el sector.

CONSIDERANDO: Que el Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF), debe contar con los instrumentos administrativos y jurisdiccionales que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP) establece que, corresponde a este Ministerio propiciar el fortalecimiento institucional, garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función del estado y asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos; así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.



VISTOS:

- La Constitución de la República Dominicana proclamada el 13 de junio del 2015.
- Ley Núm. 247-12 Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012.
- Ley Núm. 1-12, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero de 2012.
- Ley Núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la secretaría de Estado de Administración Pública.
- Ley No. 251-12, que crea el Sistema Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (SINIAF), del 15 de septiembre de 2012.
- Ley Núm. 05-07, de fecha 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Núm. 498-06, de fecha 28 de diciembre de 2006, de Planificación e Inversión Pública.
- Ley Núm. 449-06, de fecha 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley Núm. 423-06, de fecha 17 de noviembre de 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público (Art. 31, párrafo I).
- Ley Núm. 340-06, del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado.
- Ley Núm. 200-04, de fecha 28 de julio de 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero de 2005.
- Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga a al Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.
- La Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2006, que aprueba el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Consejo Nacional de Investigaciones
Agropecuarias y Forestales

Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF)
En ejercicio de sus atribuciones legales, dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO 1: Se elimina el departamento de Capacitación y Difusión de Tecnologías.

ARTÍCULO 2: Se crea la Sección de Difusión de Tecnología.

ARTÍCULO 3: Se aprueba la estructura organizativa del **Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF)** anexo a la presente Resolución. En él se detalla la estructura organizativa de todas las áreas que conforman su estructura.

ARTÍCULO 4: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de las áreas organizativas del Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 5: Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo del Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF), para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veinte y un (21) días del mes de julio del año dos mil veinte y uno (2021).

Aprobada por:

Dra. Ana María Barceló Larocca
Directora Ejecutiva del Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF)

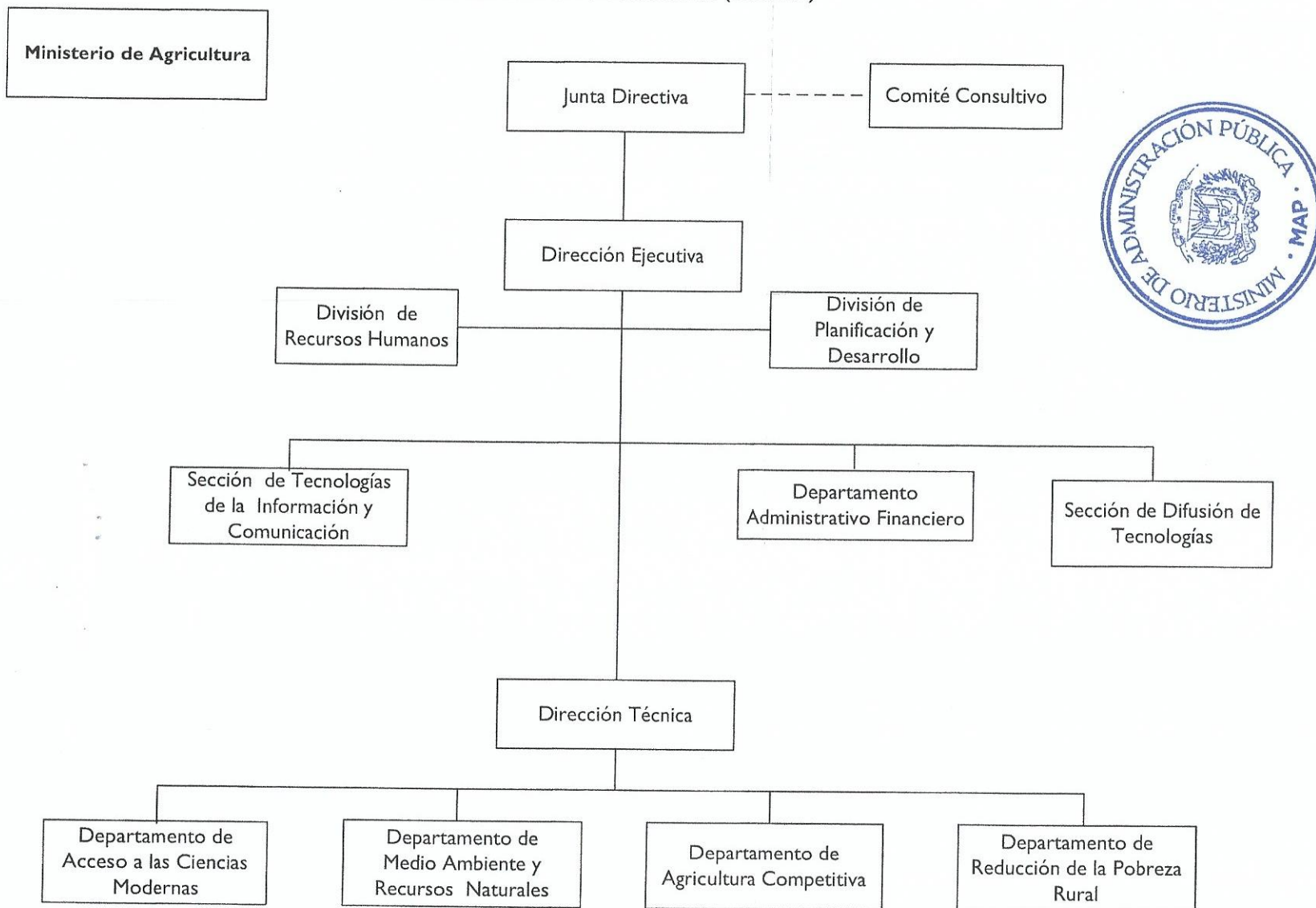
Refrendada por el Ministerio de Administración Pública



Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública (MAP)



**DIRECCION EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES
AGROPECUARIAS Y FORESTALES (CONIAF)**





Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>

Remision de Manual de Organización y Funciones refrendado por el MAP, y aprobado de por la Direccion ejecutiva del CONIAF

2 mensajes

Carlos Sanquintin <csanquintin50@gmail.com>

15 de noviembre de 2021, 10:26

Para: Carmen Mestre <querimestre1@gmail.com>, "Cruz D. (Rosanna) Agramonte" <crisyamel@hotmail.com>, Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>, Juan Tomas Reyes <juan_reyes701@hotmail.com>, Anafranc De Los Santos <anasantos.coniaf@gmail.com>, Bienvenido Carvajal <bienvenidocarvajal@gmail.com>, eddy cruz <eddycruz729@hotmail.com>, "Fernando Ravelo (CONIAF)" <fravelo.coniaf@gmail.com>, Cesar Montero <canameta@hotmail.com>, Carlos Espinal <cespinal286@gmail.com>, Jose Cepeda Ureña <jcepeda777@gmail.com>, Jose Nova <joseanova@gmail.com>, Mailen Ramirez <maylenrc@hotmail.com>, Nicla Valera <lic.valeracastillo@hotmail.com>, Lissette Gómez <lissette0912@gmail.com>, Maldane Cuello <maldanecuello@gmail.com>, Luis Pena <luisdiaz.lp@gmail.com>, Ingrid Peralta <secretaria.coniaf@gmail.com>, Victor Payano Rivera <victpayr@gmail.com>, Mayra Martínez <mayramartinez.coniaf@gmail.com>, joanmy Espinosa <jespinosasilver@gmail.com>, Ana María Barcelo Larocca <anambarcelo@gmail.com>

Estimados compañeros:

Por medio de la presente, anexamos el documento de referencia, para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordiales saludos

Carlos MI. Sanquintin Beras

Encargado Dpto. de Planificación y Desarrollo

Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales(CONIAF)

Email; csanquintin50@gmail.com

Telf. 1-849-886-2342

**MANUAL DE ORG Y FUNCIONES Coniaf-Revisado fca MAP 17-09-21. (1).pdf**

707K

Carlos Sanquintin <csanquintin50@gmail.com>

13 de diciembre de 2021, 12:00

Para: Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>

Estimada Julia:

Mail de referencia, para los fines pertinentes.

saludos cordiales

Carlos MI. Sanquintin Beras

Encargado Dpto. de Planificación y Desarrollo

Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales(CONIAF)

Email; csanquintin50@gmail.com

Telf. 1-849-886-2342

[El texto citado está oculto]

**MANUAL DE ORG Y FUNCIONES Coniaf-Revisado fca MAP 17-09-21. (1).pdf**

707K

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Actualización:

División de Planificación y Desarrollo

División de Recursos Humanos

Revisado y avalado por:

Santo Domingo, D.N.

Actualización

Agosto 2021

Índice

I.	Introducción	1
II.	Aspectos generales del <i>Manual de organización y funciones</i>	1
2.1.	<i>Objetivos del manual</i>	1
2.2.	<i>Alcance</i>	2
2.3.	<i>Puesta en vigencia</i>	2
2.4.	<i>Edición, publicación y actualización</i>	2
2.5.	<i>Distribución del manual</i>	2
2.6.	<i>Definición de términos</i>	2
III.	Aspectos generales de la institución	4
3.1.	<i>Reseña histórica del CONIAF</i>	4
3.3.	<i>Misión, visión y valores</i>	6
3.4.	<i>Objetivos generales</i>	7
3.5.	<i>Atribuciones del CONIAF</i>	7
IV.	Organización y composición	8
4.2.	<i>Organigrama estructural</i>	9
V.	Composición y atribuciones de las unidades del nivel ejecutivo máximo	10
5.1.	<i>Junta Directiva</i>	10
5.2.	<i>Comité Consultivo</i>	12
5.3.	<i>Dirección Ejecutiva</i>	12
VI.	Objetivos, funciones y cargos de las unidades del nivel jerárquico medio	14
6.1.	<i>División de Planificación y Desarrollo</i>	14
6.2.	<i>División de Recursos Humanos</i>	16
6.3.	<i>Departamento Administrativo y Financiero</i>	18
6.4.	<i>Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)</i>	20
6.5.	<i>Dirección Técnica</i>	23
6.6.	<i>Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales</i>	24

6.7.	<i>Departamento de Acceso a las Ciencias Modernas</i>	27
6.8.	<i>Departamento de Agricultura Competitiva</i>	29
6.9.	<i>Departamento de Reducción de la Pobreza Rural</i>	31
6.10.	<i>Sección de Difusión de Tecnologías.</i>	33
VII.	Normativa de las unidades organizativas	34
7.1.	<i>Elaboración, actualización y divulgación de las políticas, procedimientos, documentos e informaciones</i>	34
7.2.	<i>Responsabilidad de actividades y suplencia de encargados</i>	35
7.3.	<i>Cumplimiento de las disposiciones legales</i>	35

I. Introducción

El Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF), al igual que todas las entidades del Estado, debe seguir los lineamientos del Ministerio de Administración Pública presentando los planes operativos, procedimientos y reglamentos institucionales, así como el *Manual de organización y funciones*, donde se describen las funciones de cada unidad que lo conforma.

El *Manual de organización y funciones* del CONIAF constituye una herramienta de vital importancia para la realización de las consultas en materia organizacional, conteniendo los detalles sobre la estructura organizativa de la institución, las líneas de controles establecidas, las relaciones jerárquicas existentes y los cargos que integran las unidades de trabajo.

Cabe resaltar, que este documento podrá ser sometido a modificaciones debido a la creación de nuevas unidades organizativas, la supresión de éstas y en algunos casos la fusión de ellas. La División de Planificación y Desarrollo, con el apoyo de la División de Recursos Humanos y demás unidades, será la encargada de introducir dichos cambios, los cuales serán posteriormente sometidos al Ministerio de Administración Pública (MAP) para su anuencia.

II. Aspectos generales del *Manual de organización y funciones*

2.1. Objetivos del manual

- Dotar al CONIAF de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar los niveles jerárquicos, la base legal y las funciones de las diversas unidades organizativas.
- Facilitar la implementación de la estructura organizativa.
- Apoyar el fortalecimiento institucional y su desarrollo.
- Servir de instrumento guía para la programación de formaciones del personal existente o de nuevo ingreso.
- Orientar a las unidades organizativas en el fiel cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de los cargos del CONIAF.
- Cumplir las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

2.2. Alcance

El presente documento describe en detalle cada una de las áreas que forman parte de la estructura organizativa de la institución.

2.3. Puesta en vigencia

El *Manual de organización y funciones* del CONIAF tendrá vigencia una vez que sea aprobado por la Dirección Ejecutiva, refrendado por el Ministerio de Administración Pública (MAP) y socializado internamente con el personal.

2.4. Edición, publicación y actualización

El primer *Manual de organización y funciones* del CONIAF fue elaborado y publicado en 2011. Dando cumplimiento a lo establecido por el MAP, este manual fue revisado y actualizado en 2013 y 2016. En el año 2020 se inicia una nueva revisión y actualización a fin de adecuarlo a la dinámica de crecimiento de la institución.

Corresponde a la División de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual periódicamente en coordinación con las demás áreas.

2.5. Distribución del manual

Recibirán un ejemplar del manual:

- Los miembros de la Junta Directiva,
- La Dirección Ejecutiva,
- Los miembros del Comité Consultivo,
- Los encargados de los departamentos, las divisiones y otras unidades del CONIAF.

Además, se publicará una versión en formato digital en el portal web de la institución.

2.6. Definición de términos

Coordinación: proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza los recursos y las actividades en las proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

Dirección: le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un ministerio, Viceministerio, o una Dirección General o Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo

sustantivo y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

Departamento: Son unidades de nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones, subordinadas generalmente a una Dirección de General, de área u Oficina Nacional. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, producto, territorio, clientes o procesos.

División: son unidades inmediatamente menores que el departamento, especializada en una determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.

Sección

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

Estructura organizativa: es el conjunto de unidades 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 o área organizativa para desarrollar su misión. Incluyen, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y el control.

Manual de organización y funciones: 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 de forma esquemática la estructura.

Niveles jerárquicos: orden que ocupan las unidades organizativas dentro de la cadena de mando en la institución. Identifica el nivel de cada ocupante del cargo, a quién reporta, de quién depende y a quién debe instruir. La Ley no. 247-12 reza en su artículo 27: los órganos de los ministerios con competencias sustantivas se relacionarán jerárquicamente en una estructura descendente de acuerdo con los siguientes niveles: viceministerios, direcciones generales, direcciones, departamentos, divisiones y secciones.

Director: es el nivel de máxima autoridad. Formaliza e instituye los objetivos, políticas y estrategias del CONIAF.

Nivel ejecutivo de apoyo: en este nivel se lleva a cabo la aplicación de políticas y la toma de decisiones, de acuerdo con los objetivos y estrategias trazadas en el nivel máximo.

Nivel misional u operativo: a este nivel pertenecen las unidades que ejecutan las operaciones del CONIAF, transformando las decisiones en bienes o servicios.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura organizativa, y sirve como fuente de información para el conocimiento de las unidades que la integran, su ubicación, su relación jerárquica y de subordinación dentro de la Estructura Organizativa.

Organización: conjunto de elementos compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

Programa: conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.

Proyecto: conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

Unidad organizativa: es una parte de la estructura organizativa a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, con funciones homogéneas y especializadas.

III. Aspectos generales de la institución

3.1. Reseña histórica del CONIAF

En la República Dominicana al inicio del siglo XX se registran algunas actividades de investigación. Para el año 1905 se hacían investigaciones aisladas en algunos cultivos de interés social y político como el arroz. En 1911 se estableció el primer campo experimental con la finalidad de trabajar en el cultivo del tabaco.

En el año 1935 la Secretaría de Estado de Agricultura creó el Servicio de Investigaciones Agrícolas. En 1961 se creó la primera Facultad de Ciencias Agronómicas y Veterinarias en la Universidad de Santo Domingo (USD), iniciándose así la formación en el campo agropecuario y ambiental.

En septiembre de 1965, mediante la Ley 8, se creó el Departamento de Investigaciones Agropecuarias de la Secretaría de Estado de Agricultura (SEA).

En 1968 se fundó la Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña (UNPHU), que contaba con una Facultad de Ciencias Agronómicas y Veterinarias. En 1970 la UNPHU creó su Dirección de Investigación.

En 1973 nació la Academia de Ciencias de la República Dominicana. Ese mismo año se creó el Instituto Dominicano de Tecnología Industrial (INDOTEC), el cual posteriormente (2005) pasaría a llamarse Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI).

En 1983 se instituyó el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) y en 1985, mediante la Ley 289-85, se creó el Instituto Dominicano de Investigaciones Agropecuarias (IDIA).

En 1992 los investigadores agrícolas y forestales dominicanos decidieron asociarse creando la Sociedad Dominicana de Investigadores Agropecuarios y Forestales (SODIAF).

En septiembre del año 2000, mediante el Decreto 687-00, se creó el Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF) como un organismo público y descentralizado con la finalidad de integrar a todas las instituciones del sector público, privado y académico que participan en el proceso de investigación.

Otro aspecto de gran importancia que tomó en cuenta el Poder Ejecutivo fue la creación del Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (FONIAF) para satisfacer la necesidad de hacer más eficiente la captación de recursos financieros y asegurar la sostenibilidad institucional que garantice la investigación agropecuaria y forestal.

El 4 de octubre de 2012 se aprobó la Ley 251-12, que derogaba el Decreto No. 687-00 del 2 de septiembre de 2000 y creaba el Sistema Nacional de Investigación Agropecuaria y Forestal (SINIAF), por considerar que el sector agropecuario y forestal tenía una importante función en el desarrollo económico y social mediante la producción de alimentos, la generación de empleos e ingresos y la reducción de la pobreza y que era necesario potenciar esa función mediante la investigación científica y tecnológica.

El CONIAF es una institución de derecho público descentralizada, con autonomía funcional, organizativa y presupuestaria, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con todos los derechos y atributos que esta calidad confiere y con duración indefinida. Es el ente cohesionador, articulador y de mayor jerarquía del SINIAF

Se consideró necesario desarrollar mecanismos de coordinación que facilitaran la sinergia entre las diferentes instituciones que realizaban investigación y transferencia de tecnologías. Para ello se requería contar con un sistema que unificara las estrategias públicas y privadas de investigación y que permitiera una mayor participación de las universidades y los centros privados en el proceso de orientación, de toma de decisiones y de realización de las investigaciones, con el fin de lograr un mayor impacto y desarrollo.

El SINIAF, según la definición de la ley, es un sistema que integra todas las instituciones y organizaciones públicas y privadas que realizan actividades de investigación o transferencia de tecnologías en el sector agropecuario y forestal. Está integrado por: 1) el Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF), 2) el Instituto Dominicano de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (IDIAF) y 3) las instituciones y organizaciones públicas o privadas que realizan acciones de investigación o transferencia de tecnologías en el sector agropecuario y forestal, las universidades con facultades relativas al sector, redes tecnológicas y cualquier otra entidad directa o indirectamente vinculada a actividades de investigación agropecuaria o forestal.

3.2. Base legal

El CONIAF fue creado en el año 2000 mediante el Decreto 687-00 de fecha 2 de septiembre. Actualmente la institución se rige por la Ley 251-12 promulgada el 4 de octubre de 2012, la cual establece que el CONIAF es una institución de derecho público descentralizada, con autonomía funcional, organizativa y presupuestaria, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Según esta ley, el CONIAF es el ente cohesionador, articulador y de mayor jerarquía del Sistema Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (SINIAF).

3.3. Misión, visión y valores

3.3.1. *Misión*

“Fortalecer, estimular y orientar al sistema nacional de generación, validación, difusión y evaluación de la adopción de tecnología agropecuaria y forestal”.

3.3.2. *Visión*

“Ser la institución líder del Sistema Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales reconocida nacional e internacionalmente por la transparencia de sus procesos y la búsqueda de la excelencia”.

3.3.3. *Valores*

- **Honestidad**, estableciendo relaciones basadas en el respeto, la confianza y la verdad.
- **Equidad**, actuando con justicia ofreciendo igualdad de oportunidades y respetando la pluralidad de la sociedad.

- **Transparencia**, comunicando la información de manera clara y evidente, evitando ambigüedades y generando confianza y seguridad.
- **Objetividad**, expresando la realidad tal cual es, desligada de los sentimientos y de la afinidad con respecto a determinados individuos, objetos, situaciones o ideas.
- **Participación**, desarrollando la capacidad de trabajar en colaboración con los demás, identificando prioridades y logrando que los proyectos se realicen.

3.4. Objetivos generales

El CONIAF tiene como objetivo desarrollar las capacidades nacionales en ciencia, tecnología e innovación en el sector agropecuario y forestal con el objetivo de lograr un desarrollo económico basado en la sostenibilidad, competitividad, equidad y seguridad alimentaria, mediante la articulación de esfuerzos y coordinación de acciones de todas las instituciones y organizaciones que trabajan en la producción de conocimientos y tecnologías en el sector.

Asimismo, la institución persigue crear un mecanismo de financiamiento sostenible a través del FONIAF y un foro de discusión sobre los temas prioritarios relacionados con la innovación tecnológica.

3.5. Atribuciones del CONIAF

Según el artículo 7 de la Ley 251-12, las atribuciones del CONIAF son las siguientes:

- Establecer las políticas públicas de investigaciones agropecuarias y forestales acordes con las políticas de desarrollo del país, a los fines de lograr armonía entre las necesidades de los sectores productivos, la protección de los recursos naturales y las posibilidades institucionales.
- Promover una programación sistematizada y coordinada entre los actores del sistema, en procura de evitar la dispersión o duplicación de esfuerzos, así como dejar áreas importantes desatendidas.
- Favorecer el desarrollo de un sistema nacional de planificación, seguimiento y evaluación de la investigación.
- Propiciar el establecimiento de un sistema nacional de información agropecuaria y forestal, que sirva de plataforma para la investigación y la transferencia de tecnologías.

- Facilitar la ejecución conjunta de planes, programas y proyectos de investigación y transferencia de tecnologías alrededor de intereses comunes, fomentando la complementariedad interinstitucional.
- Coordinar los esfuerzos de investigación en la dirección de atender las demandas tecnológicas que los sectores productivos planteen.
- Facilitar la participación de investigadores en congresos, seminarios y reuniones científicas.
- Promover el intercambio de científicos y personal técnico entre instituciones nacionales y la realización de sabáticos y estadías profesionales en el extranjero.
- Propiciar la realización de foros y mesas de discusión sobre temas relevantes que afectan al desarrollo del sector agropecuario y forestal.
- Revisar periódicamente las políticas de investigaciones agropecuarias y forestales, a los fines de adaptarlas a las prioridades nacionales.
- Asesorar a los ministerios de Agricultura, Educación Superior, Ciencia y Tecnología, Medio Ambiente y Recursos Naturales, Economía, Planificación y Desarrollo y otras instituciones que inciden en la investigación y transferencia de tecnologías agropecuarias y forestales.
- Orientar a las instituciones miembros del Sistema Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales en materia de prioridades, oportunidades tecnológicas y financiamiento.
- Financiar proyectos de generación, validación, transferencia y adopción de tecnologías agropecuarias y forestales.
- Promover el desarrollo de capacidades nacionales en las universidades e institutos de educación superior, mediante el apoyo a la formación de recursos humanos a nivel de maestría en ciencias, doctorados y capacitación en servicios de aquellas áreas prioritarias en el sector.
- Establecer mecanismos para facilitar el proceso de difusión de tecnologías agropecuarias y forestales.

IV. Organización y composición

4.1. Estructura organizativa

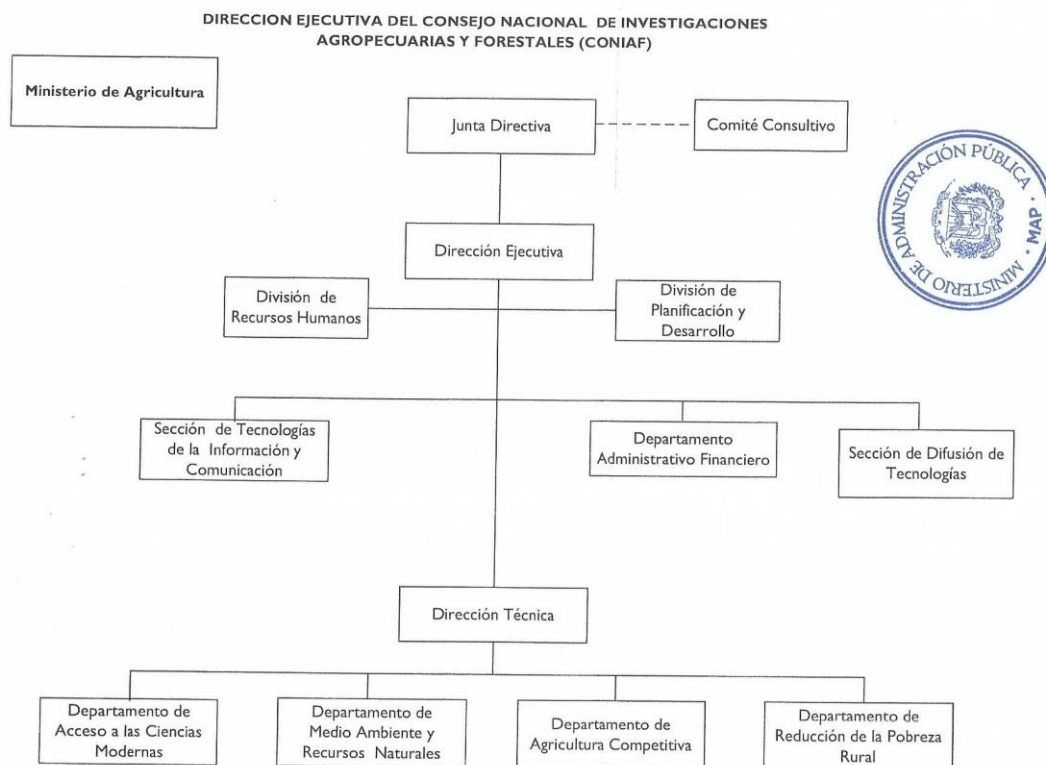
El CONIAF está conformado por una Junta Directiva, un Comité Consultivo y una Dirección Ejecutiva bajo la cual están los departamentos y divisiones.

Las unidades del CONIAF se dividen en dos niveles:

- Nivel jerárquico máximo:
 - ✓ Junta Directiva
 - ✓ Comité Consultivo
 - ✓ Dirección Ejecutiva
- Nivel jerárquico medio: compuesto por tres tipos de unidades ocupadas por personal técnico y administrativo:
 - ✓ Unidades asesoras o consultivas:
 - División de Planificación y Desarrollo
 - División de Recursos Humanos
 - ✓ Unidades de apoyo o auxiliares:
 - Departamento Administrativo - Financiero
 - Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
 - Oficina de Acceso a la Información (OAI)
 - Sección de Difusión de Tecnologías
 - ✓ Unidades misionales u operativas:
 - Dirección Técnica
 - Departamento de Acceso a las Ciencias Modernas
 - Departamento de Agricultura Competitiva
 - Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales
 - Departamento de Reducción de la Pobreza Rural

4.2. Organigrama estructural

Se modifica la Estructura Organizativa del CONIAF mediante la Resolución núm. 002-2021 de fecha 21 de julio de 2021, que sustituye la Resolución 005-2016.



Dirección de Diseño Organizacional
Julio 2021

V. Composición y atribuciones de las unidades del nivel ejecutivo máximo

5.1. Junta Directiva

5.1.1. *Composición de la Junta Directiva*

- Ministro de Agricultura, quien la preside;
- Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales, miembro;
- Ministro de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, miembro;
- Ministro de Economía, Planificación y Desarrollo, miembro;
- El presidente de la Junta Agroempresarial Dominicana, miembro;
- Un representante de la Asociación Dominicana de Rectores Universitarios (ADRU), cuyo representante deberá provenir de una universidad que imparta docencia en la ciencia agropecuaria y/o forestal, miembro;
- El director ejecutivo del CONIAF ejercerá la secretaría con voz, pero sin voto;

- El director ejecutivo del IDIAF, miembro con voz, pero sin voto;
- El director ejecutivo del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI), miembro con voz, pero sin voto.

5.1.2. *Atribuciones de la Junta Directiva*

- Propiciar un concurso público abierto no excluyente de profesionales del área científica en cuestión que sirva de sostén para la designación del director ejecutivo del CONIAF por parte del Poder Ejecutivo; para ello la Junta Directiva deberá elaborar el reglamento correspondiente.
- Someter al Presidente de la República la terna resultante de mayor calificación del concurso público ejecutado por la Junta Directiva del CONIAF, para designar al director ejecutivo de CONIAF.
- Conocer y aprobar las prioridades de investigación, los planes de trabajo y presupuestos anuales del CONIAF.
- Conocer y aprobar las transacciones comerciales que involucren los patrimonios del CONIAF, de conformidad con la Constitución y las leyes.
- Conocer y aprobar la organización del CONIAF y del FONIAF, y sus reglamentos internos.
- Conocer y aprobar la memoria anual sometida por la Dirección Ejecutiva del CONIAF.
- Conocer y aprobar la política de investigación científica y tecnológica del sector agropecuario y forestal, y los planes estratégicos para la investigación y la formación de recursos humanos sometidos por la Dirección Ejecutiva del CONIAF.
- Conocer y aprobar los proyectos de investigación y transferencia de tecnologías sometidos al FONIAF, como resultados de las convocatorias.
- Promover la captación de recursos materiales y financieros para financiar las actividades de la institución de conformidad con lo que establece la Constitución y las leyes.
- Conocer las designaciones del personal de la Dirección Ejecutiva del CONIAF.
- Aprobar la contratación de firmas auditoras externas de los fondos manejados por la Dirección Ejecutiva, y conocer los resultados de las auditorías externas del CONIAF.
- Participar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva en la elaboración del reglamento para uso del FONIAF.

- Apoyar y promover programas de desarrollo científico y tecnológico en armonía con las políticas y prioridades definidas en el sector agropecuario y forestal.
- Cumplir y hacer cumplir la presente ley (Ley 251-12).

5.2. Comité Consultivo

5.2.1. *Composición del Comité Consultivo*

El artículo 19 de la Ley 251-12 crea el Comité Consultivo como instancia asesora de la Junta Directiva para dar seguimiento a sus decisiones. Este comité estará constituido por cinco (5) personalidades reconocidas en el Sistema Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales que serán designadas por la Junta Directiva.

5.2.2. *Atribuciones del Comité Consultivo*

El Comité Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

- Participar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva en la definición de las políticas y prioridades de investigación para cada una de las convocatorias, en el proceso de seguimiento a los proyectos de investigación financiados, en la elaboración y discusión de los planes estratégicos para la investigación, en la elaboración de los planes operativos, procedimientos y reglamentos institucionales y en la formación de recursos humanos acorde con las necesidades del sector agropecuario y forestal.
- Conocer los procedimientos y mecanismos de las convocatorias públicas para la presentación de propuestas de investigación sometidos por la Dirección Ejecutiva.
- Apoyar y promover programas de desarrollo científico y tecnológico en armonía con las políticas y prioridades definidas en el sector agropecuario y forestal.
- Participar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva en la elaboración del reglamento para uso del FONIAF.
- Dar apoyo a la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de las decisiones emanadas de la Junta Directiva.

5.3. Dirección Ejecutiva

5.3.1. *Composición de la Dirección Ejecutiva*

La Dirección Ejecutiva está formada por las siguientes unidades:

- Dirección Técnica,

- Departamento de Acceso a las Ciencias Modernas,
- Departamento de Agricultura Competitiva,
- Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales,
- Departamento de Reducción de la Pobreza Rural,
- Departamento Administrativo y Financiero,
- División de Planificación y Desarrollo,
- División de Recursos Humanos,
- Sección de Difusión,
- Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC),
- Oficina de Acceso a la Información (OAI).

5.3.2. *Atribuciones de la Dirección Ejecutiva*

- Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los planes estratégicos de investigación y formación de recursos humanos, los planes operativos, procedimientos y reglamento institucional, los diseños de los sistemas administrativos y contables, y los procedimientos y mecanismos de las convocatorias públicas para la presentación de propuestas de investigación, y a su vez someter los resultados de dicha convocatoria.
- Representar legalmente al CONIAF.
- Dirigir, organizar y realizar los procesos de evaluación de las propuestas de investigación de cada una de las convocatorias, el seguimiento técnico y financiero a los proyectos de investigación, y el seguimiento académico y financiero a los programas de formación de recursos humanos.
- Realizar los nombramientos, promociones, suspensiones y separaciones de personal técnico, científico y administrativo del CONIAF, observando lo establecido en la ley y la Constitución de la República.
- Preparar y remitir informes técnicos y financieros periódicos a la Junta Directiva, elaborar y presentar para su aprobación la memoria anual; cualquier otro asunto que dentro del marco institucional le sea confiado.

VI. Objetivos, funciones y cargos de las unidades del nivel jerárquico medio

6.1. División de Planificación y Desarrollo

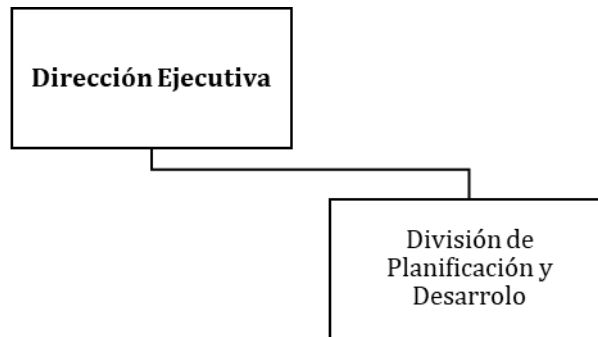
Naturaleza de la unidad: Asesora o consultiva.

Estructura orgánica: el personal que la integra.

Relaciones de dependencia: Dirección Ejecutiva.

Relaciones de coordinación: con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo general: asesorar a la máxima autoridad en materia de políticas, planes, programas y proyectos internos de la institución, así como en el desarrollo y aprendizaje organizacional, la gestión de calidad y la reingeniería de procesos.

Funciones principales:

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las autoridades de la institución.
2. Preparar los planes estratégicos y el plan operativo según las prioridades institucionales, así como dar seguimiento a los mismos.
3. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión, de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
4. Preparar el proyecto del plan de inversión pública de la institución.
5. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución en coordinación con el área financiera.
6. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera.
7. Monitorear la ejecución de todos los programas y proyectos de la institución.

8. 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 de todas las unidades.
9. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos (operativos o tecnológicos), incluyendo las sugerencias o recomendaciones recibidas del personal del CONIAF.
10. 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 procedimientos.
11. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
12. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
13. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, los procedimientos y las recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
14. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un plan de calidad a nivel interno de la institución, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de calidad.
15. Gestionar la aplicación e implementación de modelos de gestión de calidad que contribuyan a eficientizar los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
16. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
17. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos institucionales.
18. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de cooperación internacional.
19. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de cooperación internacional.
20. Participar en las reuniones de mesa de coordinación de cooperación internacional en representación de la institución.

21. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos.
22. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Encargado de la División de Planificación y Desarrollo.
- Analista de planificación y desarrollo.

6.2. División de Recursos Humanos

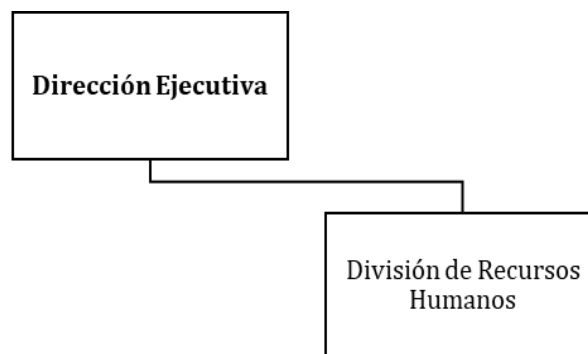
Naturaleza de la unidad: asesora o consultiva.

Estructura orgánica: el personal que la integra.

Relaciones de dependencia: Dirección Ejecutiva.

Relaciones de coordinación: con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo general:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley 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:

1. Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de las distintas unidades organizativas en materia de gestión de los recursos humanos.
2. 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.

3. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con este, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
4. Diseñar e implementar las políticas, metodologías y herramientas en materia de gestión de los recursos humanos en la institución, de acuerdo con los objetivos y metas trazados por las autoridades del CONIAF y el Ministerio de Administración Pública (MAP).
5. Programar y ejecutar los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos establecidos para la institución, como son: reclutamiento y selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, relaciones laborales, compensación y beneficios.
6. Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos a corto, mediano y largo plazo para el logro de los objetivos institucionales y remitir al MAP.
7. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución del plan de recursos humanos y remitir al MAP los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
8. Mantener actualizado el manual de cargos de la institución en coordinación con las unidades correspondientes del MAP.
9. Programar y coordinar el reclutamiento y selección de personal para dotar a la institución del personal idóneo.
10. Planificar, dirigir, organizar y controlar los traslados del personal y las desvinculaciones.
11. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología definida por los órganos rectores.
12. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional.
13. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
14. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas establecidas.

15. Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el MAP en materia de gestión del cambio, gestión de conocimiento y gestión de la comunicación interna.
16. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
17. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con los órganos rectores.
18. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del modelo CAF (Marco Común de Evaluación) de los demás procesos que de ellos se deriven.
19. Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01 a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
20. Expedir certificaciones y copias de los documentos que reposen en el expediente de los servidores públicos, así como recibir aquellos documentos personales relacionados con sus derechos y acciones.
21. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Encargado de la División de Recursos Humanos.
- Analista de recursos humanos.
- Auxiliar de recursos humanos.

6.3. Departamento Administrativo y Financiero

Naturaleza de la unidad: Apoyo o auxiliar.

Estructura orgánica: el personal que la integra.

Relaciones de dependencia: Dirección Ejecutiva.

Coordinación: con todas las unidades de la institución.

Organigrama:

Objetivo general: ejecutar las actividades administrativas y financieras de la institución, así como velar por el adecuado manejo y administración de los fondos asignados.

Funciones principales:

1. 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 (SIAFE).
2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones Públicas.
3. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación.
4. Coordinar la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la institución.
5. Realizar las actividades necesarias con el apoyo de la División de Planificación y Desarrollo para gestionar la aprobación del presupuesto de la institución por parte de los organismos competentes.
6. Velar por el 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.
7. Mantener un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
8. Llevar un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.

9. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución a través de donaciones o aportes y mantener un adecuado control de éstos.
10. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).
11. Aprobar, junto a la Dirección Ejecutiva, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extrapresupuestarios.
12. Gestionar los fondos relacionados con las actividades que se ejecutan en la institución.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Encargado del Departamento Administrativo y Financiero.
- Responsable de compras y contrataciones.
- Contador.
- Auxiliar de contabilidad.
- Auxiliar administrativo.
- Secretaria
- Mensajero externo.
- Conserje.
- Supervisor de seguridad.
- Seguridad.
- Chofer.

6.4. Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

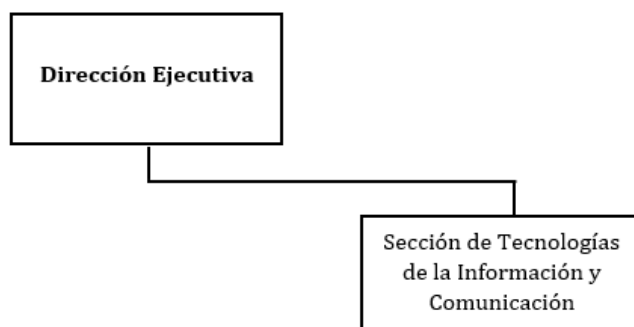
Naturaleza de la unidad: Auxiliar o de apoyo.

Estructura orgánica: el personal que la integra.

Relaciones de dependencia: Dirección Ejecutiva.

Relaciones 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:

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC.
3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. Gestionar y administrar las fuentes y recursos de las informaciones del CONIAF valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
5. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con la implementación y soporte de programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del CONIAF.
6. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades que las requieran.
7. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo.
8. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

9. Administrar y gestionar los servicios del centro de datos, garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC del CONIAF y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios (vías alternativas para el manejo de los datos), monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
10. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, la accesibilidad, la interoperabilidad y los controles de seguridad de los sistemas.
11. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
12. Promover, en coordinación con la División de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de TIC y para las demás áreas que están conectadas a la red, de manera que éstos reciban los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
13. Administrar las aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del CONIAF, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
14. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del CONIAF para afrontar casos de emergencias.
15. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del CONIAF.
16. Fomentar la integración a diferentes redes de información nacionales e internacionales mediante internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
17. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del CONIAF, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
18. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al CONIAF alcanzar sus metas estratégicas y promover el gobierno electrónico mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
19. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambio de información, por medios electrónicos, que realice el CONIAF con otras instituciones públicas y privadas.
20. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del CONIAF.
21. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones TIC de la institución.

22. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del CONIAF para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
23. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

6.5. Dirección Técnica

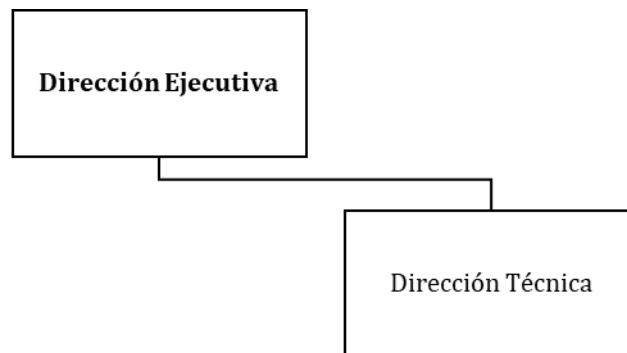
Naturaleza de la unidad: misional u operativa.

Estructura orgánica: el personal que lo integra.

Relaciones de dependencia: Dirección Ejecutiva.

Relaciones de coordinación: todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo general: coordinar las acciones de los departamentos misionales con relación a la implementación de políticas públicas y financiamiento a la investigación agropecuaria y forestal.

Funciones principales:

1. Definir las políticas públicas de investigación agropecuaria y forestal con la Dirección Ejecutiva y los departamentos misionales del CONIAF.
2. Implementar las acciones de políticas públicas de investigación agropecuaria y forestal con la Dirección Ejecutiva y los departamentos misionales.
3. Organizar con la Dirección Ejecutiva y los departamentos misionales las convocatorias para la presentación de propuestas de proyectos de investigación.
4. Coordinar con la Dirección Ejecutiva y los departamentos misionales el proceso para el financiamiento de proyectos de investigación agropecuaria y forestal.

5. Impulsar acciones para el desarrollo de capacidades de los actores del Sistema Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (SINIAF).
6. Coordinar las actividades de los departamentos misionales.
7. Velar por la disponibilidad de los recursos para la ejecución de los proyectos.
8. Canalizar las solicitudes de los departamentos técnicos.
9. Presentar informes técnicos a la Dirección Ejecutiva.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Director Técnico.
- Encargado del Depto. de Acceso a Las Ciencias Modernas
- Encargado del Depto. de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Encargado del Depto. de Agricultura Competitiva
- Encargado del Depto. de Reducción de la Pobreza Rural

6.6. Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales

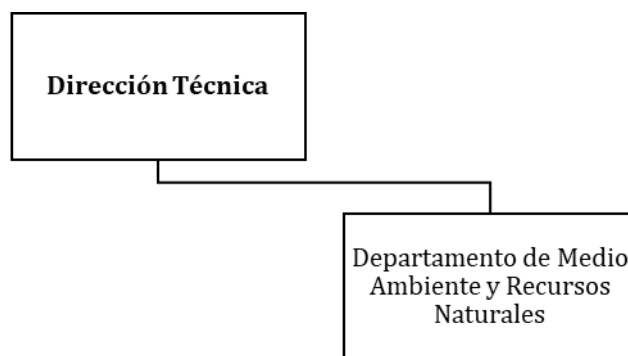
Naturaleza de la unidad: Misional u operativa.

Estructura orgánica: el personal que la integra.

Relaciones de dependencia: Dirección Técnica.

Relaciones de coordinación: con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo general: contribuir al desarrollo sostenible del sector agropecuario y forestal en actividades técnicas relativas a la investigación para generar, validar y transferir tecnologías de producción amigables con el medio ambiente y los recursos naturales, que impacten positivamente en la calidad de vida de la población rural y urbana.

Funciones principales:

1. Apoyar la implementación de acciones de políticas públicas de investigación vinculadas al manejo sostenible del medio ambiente y los recursos naturales.
2. Promover una programación sistematizada y coordinada entre los actores del SINIAF en procura de evitar la dispersión o duplicación de esfuerzos en el área de medio ambiente y recursos naturales.
3. Favorecer el desarrollo de un sistema nacional de planificación, seguimiento y evaluación de la investigación en el área de medio ambiente y recursos naturales.
4. Coordinar con la Sección de Difusión para que las tecnologías generadas o validadas en los proyectos de investigación en el área de medio ambiente y recursos naturales sean de conocimiento de los interesados.
5. Facilitar la ejecución conjunta de planes, programas y proyectos de investigación y transferencia de tecnologías en el área de medio ambiente y recursos naturales.
6. Coordinar los esfuerzos de investigación a fin de atender las demandas tecnológicas que los sectores productivos planteen en el área de medio ambiente y recursos naturales.
7. Colaborar con la Sección de Difusión para motivar la participación de investigadores en congresos, seminarios y reuniones científicas en el área de medio ambiente y recursos naturales.
8. Promover, en coordinación con la Sección de Difusión, el intercambio de científicos y personal técnico entre instituciones nacionales y la realización de sabáticos y estadías profesionales en el extranjero en el área de medio ambiente y recursos naturales.

9. Colaborar con la Sección de Difusión en la realización de foros y mesas de discusión sobre temas de medio ambiente y recursos naturales que afectan al desarrollo del sector agropecuario y forestal.
10. Revisar periódicamente las políticas de investigación agropecuaria y forestal relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales para adaptarlas a las prioridades nacionales.
11. Orientar, a través de la Dirección Ejecutiva, a las instituciones del SINIAF en materia de prioridades, oportunidades tecnológicas y financiamiento sobre temas de medio ambiente y recursos naturales.
12. Participar en los proyectos de generación, validación y transferencia de tecnología para la adopción de tecnologías agropecuarias y forestales en el área de medio ambiente y recursos naturales.
13. Apoyar la formación de recursos humanos a nivel de maestría (MSc), doctorado (PhD) y capacitación en servicio en áreas de medio ambiente y recursos naturales.
14. Coordinar con la Sección de Difusión de Tecnologías la socialización de los resultados de los proyectos de investigación en el área de medio ambiente y recursos naturales.
15. Coordinar los talleres regionales para identificar los principales problemas que afectan a la cadena agroforestal.
16. Coordinar la evaluación de las propuestas de proyectos de investigación en el área de medio ambiente y recursos naturales.
17. Realizar el monitoreo, el seguimiento y la evaluación de la ejecución de los proyectos de investigación asignados al Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
18. Elaborar los informes técnicos en las diferentes etapas de los proyectos de investigación en materia de medio ambiente y recursos naturales.
19. Coordinar con el Departamento Administrativo y Financiero la recepción del informe financiero de la organización responsable de la investigación en materia de medio ambiente y recursos naturales.
20. Apoyar programas nacionales que promueven el fortalecimiento de la producción sostenible agropecuaria y forestal.
21. Fomentar la cultura del reconocimiento y compensación de los servicios ecosistémicos que proporcionan los ecosistemas forestales.

22. Validar los informes técnicos y financieros de la ejecución de los proyectos de investigación en el área de medio ambiente y recursos naturales.
23. Elaborar los informes técnicos de ejecución del departamento.
24. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Encargado del Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Analista de proyectos de investigación.

6.7. Departamento de Acceso a las Ciencias Modernas

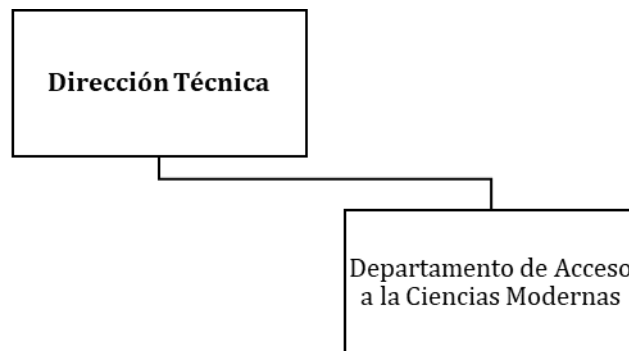
Naturaleza de la unidad: misional u operativa.

Estructura orgánica: el personal que la integra.

Relaciones de dependencia: Dirección Técnica.

Relaciones de coordinación: todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo general: contribuir al desarrollo sostenible del sector agropecuario y forestal en actividades técnicas de investigación para generar, validar y transferir tecnologías de punta que impacten positivamente en la calidad de vida de la población rural y urbana.

Funciones principales:

1. Apoyar la implementación de acciones de políticas públicas de investigación vinculadas a las ciencias modernas.
2. Promover una programación sistematizada y coordinada entre los actores del sistema en procura de evitar la dispersión o duplicación de esfuerzos en el área de ciencias modernas.

3. Favorecer el desarrollo de un sistema nacional de planificación, seguimiento y evaluación de la investigación en el área de ciencias modernas.
4. Coordinar con la Sección de Difusión para que las tecnologías generadas o validadas en los proyectos de investigación en el área de ciencias modernas sean de conocimiento de los interesados.
5. Facilitar la ejecución conjunta de planes, programas y proyectos de investigación y transferencia de tecnologías en el área de ciencias modernas.
6. Coordinar los esfuerzos de investigación a fin de atender las demandas tecnológicas que los sectores productivos planteen en el área de ciencias modernas.
7. Colaborar con la Sección de Difusión para incentivar la participación de investigadores en congresos, seminarios y reuniones científicas en el área de ciencias modernas.
8. Promover, en coordinación con la Sección de Difusión, el intercambio de científicos y personal técnico entre instituciones nacionales y la realización de sabáticos y estadías profesionales en el extranjero en el área de ciencias modernas.
9. Colaborar con la Sección de Difusión en la realización de foros y mesas de discusión sobre temas de ciencias modernas que afecten el desarrollo del sector agropecuario y forestal.
10. Revisar periódicamente las políticas de investigación agropecuaria y forestal en el área de ciencias modernas para adaptarlas a las prioridades nacionales.
11. Orientar, a través de la Dirección Ejecutiva, a las instituciones del SINIAF en materia de prioridades, oportunidades tecnológicas y financiamiento en el área de ciencias modernas.
12. Participar en los proyectos de generación, validación y transferencia para la adopción de tecnologías agropecuarias y forestales en el área de ciencias modernas.
13. Apoyar la formación de recursos humanos a nivel de maestría (MSc), doctorado (PhD) y capacitación en servicio en áreas afines a las ciencias modernas.
14. Coordinar con la Sección de Difusión la socialización de los resultados de los proyectos de investigación en el área de ciencias modernas.
15. Coordinar los talleres regionales para identificar los principales problemas que afectan a la cadena agroforestal.
16. Participar en la elaboración del proceso de convocatorias para la presentación de propuestas de proyectos de generación, validación y transferencia de tecnologías agropecuarias y forestales.

17. Coordinar la evaluación de las propuestas de proyectos de investigación asignados al Departamento de Ciencias Modernas.
18. Realizar el monitoreo, el seguimiento y la evaluación de la ejecución de los proyectos de investigación asignados al Departamento de Ciencias Modernas.
19. Elaborar los informes técnicos en las diferentes etapas de los proyectos de investigación asignados al Departamento de Ciencias Modernas.
20. Coordinar con el Departamento Administrativo y Financiero la recepción del informe financiero de la organización responsable de la investigación en materia de ciencias modernas.
21. Apoyar a los programas nacionales que promuevan el fortalecimiento de la producción sostenible agropecuaria y forestal en áreas afines a las ciencias modernas.
22. Fomentar la cultura de investigación en el área de ciencias modernas.
23. Elaborar los informes técnicos de ejecución del departamento.
24. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de cargos:

- Encargado del Departamento de Acceso a las Ciencias Modernas.
- Analista de proyecto de investigación.

6.8. Departamento de Agricultura Competitiva

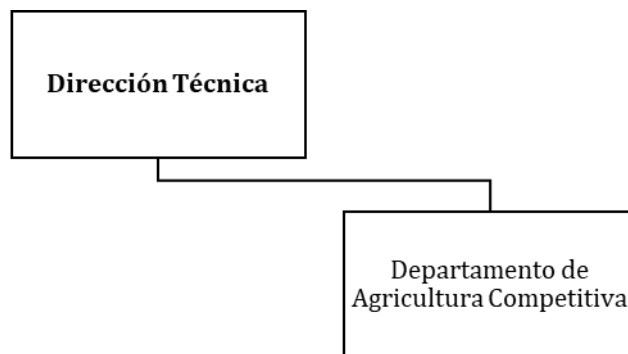
Naturaleza de la unidad: Misional u operativa.

Estructura orgánica: el personal que la integra.

Relaciones de dependencia: Dirección Técnica.

Relaciones de coordinación: con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo general: contribuir al desarrollo sostenible del sector agropecuario y forestal para elevar la competitividad de los sistemas productivos.

Funciones principales:

1. Apoyar la implementación de acciones de políticas públicas de investigación que vinculadas con la agricultura competitiva.
2. Promover una programación sistematizada y coordinada entre los actores del SINIAF para evitar la dispersión o duplicación de esfuerzos en el área de agricultura competitiva.
3. Favorecer el desarrollo de un sistema nacional de planificación, seguimiento y evaluación de la investigación en el área de agricultura competitiva.
4. Coordinar con la Sección de Difusión para que las tecnologías generadas o validadas en los proyectos de investigación en el área de agricultura competitiva sean de conocimiento de los interesados.
5. Facilitar la ejecución conjunta de planes, programas y proyectos de investigación y transferencia de tecnologías en el área de agricultura competitiva.
6. Coordinar los esfuerzos de investigación a fin de atender las demandas tecnológicas que los sectores productivos planteen en el área de agricultura competitiva.
7. Colaborar con la Sección de Difusión para motivar la participación de investigadores en congresos, seminarios y reuniones científicas en el área de agricultura competitiva.
8. Promover, en coordinación con la Sección de Difusión, el intercambio de científicos y personal técnico entre instituciones nacionales y la realización de sabáticos y estadías profesionales en el extranjero en el área de agricultura competitiva.
9. Colaborar con la Sección de Difusión en la realización de foros y mesas de discusión sobre temas relacionados con agricultura competitiva que afectan al desarrollo del sector agropecuario y forestal.

10. Revisar periódicamente las políticas de investigación agropecuaria y forestal en el área de agricultura competitiva para adaptarlas a las prioridades nacionales.
11. Realizar el monitoreo, el seguimiento y la evaluación de la ejecución de los proyectos de investigación asignados al Departamento de Agricultura Competitiva.
12. Apoyar la formación de recursos humanos a nivel de maestría en ciencias (MSc), doctorado (PhD) y capacitación en servicio en temas de agricultura competitiva.
13. Coordinar con la Sección de Difusión la socialización de resultados de los proyectos de investigación en el área de agricultura competitiva.
14. Coordinar los talleres regionales para identificar los principales problemas que afectan a la cadena agroforestal.
15. Participar en la elaboración del proceso de convocatoria para la presentación de propuestas de proyectos de investigación que contribuyan a la competitividad del sector agropecuario y forestal.
16. Evaluar las propuestas de proyectos de investigación en el área de agricultura competitiva.
17. Elaborar los informes técnicos en las diferentes etapas de los proyectos de investigación en el área de agricultura competitiva.
18. Validar los informes técnicos y financieros de la ejecución de los proyectos de investigación en el área de agricultura competitiva.
19. Apoyar programas nacionales que promueven el fortalecimiento de la producción sostenible agropecuaria y forestal.
20. Fomentar la cultura de investigación en el área de agricultura competitiva.
21. Elaborar los informes técnicos de ejecución del departamento.
22. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Encargado del Departamento de Agricultura Competitiva.
- Analista de proyectos de investigación.

6.9. Departamento de Reducción de la Pobreza Rural

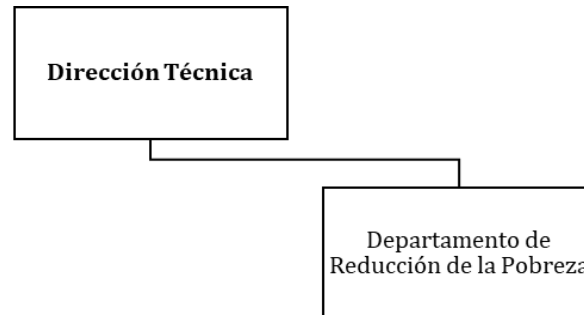
Naturaleza de la unidad: misional u operativa.

Estructura orgánica: personal que la integra.

Relaciones de dependencia: Dirección Técnica.

Relaciones de coordinación: con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo general: mejorar los niveles de ingreso y las condiciones de vida de la población rural.

Funciones principales:

1. Apoyar la implementación de las acciones de políticas públicas de investigación que contribuyan a la reducción de la pobreza rural.
2. Promover una programación sistematizada y coordinada entre los actores del SINIAF para evitar la dispersión o duplicación de esfuerzos en el área de reducción de la pobreza rural.
3. Favorecer el desarrollo de un sistema nacional de planificación, seguimiento y evaluación de la investigación en el área de reducción de la pobreza rural.
4. Coordinar con la Sección de Difusión para que las tecnologías generadas o validadas en los proyectos de investigación en el área de reducción de la pobreza sean de conocimiento de los interesados.
5. Facilitar la ejecución conjunta de planes, programas y proyectos de investigación y transferencia de tecnologías en el área de reducción de la pobreza rural.
6. Coordinar los esfuerzos de investigación a fin de atender las demandas tecnológicas que los sectores productivos planteen en el área de reducción de la pobreza rural.
7. Colaborar con la Sección de Difusión para motivar la participación de investigadores en congresos, seminarios y reuniones científicas relacionados con la reducción de la pobreza rural.
8. Colaborar con la Sección de Difusión en la realización de foros y mesas de discusión sobre temas relacionados con pobreza rural.
9. Revisar periódicamente las políticas de investigación en temas de reducción de la pobreza rural para adaptarlas a las prioridades nacionales.

10. Coordinar con la Sección de Difusión la socialización de los resultados de los proyectos de investigación en el área de reducción de la pobreza rural.
11. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos de investigación asignados al Departamento de Reducción de la Pobreza Rural.
12. Apoyar programas de investigación para la reducción sostenible de la pobreza mediante la inversión en agricultura familiar y medios de subsistencia de los habitantes de los territorios rurales.
13. Apoyar políticas de investigación agropecuaria y forestal que tengan como objetivo reducir la pobreza rural, que sean equitativas y sensibles a los temas de género y refuercen el empoderamiento económico de las mujeres rurales.
14. Impulsar políticas de investigación social para contribuir a poner fin a la pobreza rural.
15. Coordinar los talleres regionales para identificar los principales problemas que afectan a la cadena agroforestal
16. Evaluar las propuestas de proyectos de investigación en el área de reducción de la pobreza rural.
17. Elaborar los informes técnicos de ejecución del departamento.
18. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Encargado del Departamento de Reducción de la Pobreza Rural.
- Analista de proyectos de investigación.

6.10. Sección de Difusión de Tecnologías.

Naturaleza de la unidad: auxiliar o de apoyo.

Estructura orgánica: el personal que lo integra.

Relaciones de dependencia: Dirección Técnica.

Relaciones de coordinación: todas las unidades de la institución.

Organigrama:

Objetivo general: establecer mecanismos para facilitar el proceso de difusión de tecnologías.

Funciones principales:

1. Propiciar la creación de un sistema nacional de información agropecuaria y forestal que sirva de plataforma para la investigación y la transferencia de tecnologías.
2. Difundir las políticas de investigación agropecuaria y forestal.
3. Propiciar la realización de foros y mesas de discusión sobre temas relevantes que afectan al desarrollo del sector agropecuario y forestal.
4. Coordinar la publicación de los resultados de las investigaciones a ser socializados.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Encargado de la Sección de Difusión de tecnologías

VII. Normativa de las unidades organizativas

De acuerdo con las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) y los reglamentos institucionales de la Contraloría General de la República, se establecen las siguientes responsabilidades y actividades del CONIAF:

- 7.1. Elaboración, actualización y divulgación de las políticas, procedimientos, documentos e informaciones
- A) La División de Planificación y Desarrollo, en colaboración con la División de Recursos Humanos, es la responsable de coordinar la elaboración, actualización y divulgación de las políticas, procedimientos, documentos e informaciones de la institución.
 - B) La Dirección Ejecutiva, o quien ésta autorice, tiene la responsabilidad de divulgar las informaciones relevantes a nivel interno del CONIAF.
 - C) La Dirección Ejecutiva, o quien ésta autorice, será el vocero oficial para las comunicaciones externas con otros organismos, prensa o clientes.

7.2. Responsabilidad de actividades y suplencia de encargados

Es responsabilidad de cada unidad mantener a todo su personal involucrado en las tareas que se realizan, en las actividades en las que se participa y en las capacitaciones que se reciben, de manera que, en ausencia del encargado, la unidad continúe con normalidad su trabajo.

7.3. Cumplimiento de las disposiciones legales

El asesor jurídico de la institución verificará periódicamente el cumplimiento de todas las disposiciones legales.

Asimismo, deberá revisar, sugerir mejoras y dar su visto bueno, por escrito, a cada manual, procedimiento, instructivo y cualquier otro documento, con el objetivo de garantizar que cumplen con los requisitos legales correspondientes.

Todas las unidades del CONIAF deberán informar a la Dirección Ejecutiva sobre las nuevas resoluciones, normativas y leyes que reciban. Estas serán remitidas, si procede, al asesor jurídico para que se tomen las medidas que correspondan.

Las inobservancias de las leyes, políticas y procedimientos regulados en el CONIAF resultarán en la aplicación de las sanciones disciplinarias de lugar estipuladas en las leyes y normas vigentes.

El CONIAF deberá regirse por la Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos creados por el Ministerio de Administración Pública (MAP), la Ley 251-12 que crea el Sistema Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (SINIAF), las normativas y leyes de la Dirección de Desarrollo Normativo de la Contraloría General de la República, las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)), la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y otros dictados por obligatoriedad por las máximas autoridades del Estado dominicano para las entidades gubernamentales.

El asesor jurídico tiene la responsabilidad de llevar a cabo las funciones de una unidad jurídica, según lo establecido en la Resolución No. 30-2014, de fecha 1 de julio de 2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP) y de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
“Avanzamos para tí”

27 de septiembre 2021

0029141

Dra. Ana María Barceló

Directora Ejecutiva

Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF)

Su Despacho. -

Distinguida Sra. Barceló:

Adjunto a la presente, le remitimos la Resolución Núm. 03-2021, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF), y que ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Con sentimiento de alta consideración y estima, le saluda,

Atentamente,


Darío Castillo Lugo

Ministro de Administración Pública

DCL/vlp-fg
DDO





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Consejo Nacional de Investigaciones
Agropecuarias y Forestales

**Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales
- CONIAF -**

RESOLUCIÓN Núm. 0003-2021, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF).

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa y de cargos del Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF), debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

CONSIDERANDO: Que la ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

CONSIDERANDO: Que la función principal del Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF) es desarrollar las capacidades nacionales en ciencia, tecnología e innovación en el sector agropecuario y forestal, en procura de lograr un desarrollo económico basado en la sostenibilidad, competitividad, equidad y seguridad alimentaria, mediante la articulación de esfuerzos y coordinación de acciones de todas las instituciones y organizaciones que trabajan en la producción de conocimientos y tecnologías en el sector.

CONSIDERANDO: Que el Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF), debe contar con los instrumentos administrativos y jurisdiccionales que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP) establece que, corresponde a este Ministerio propiciar el fortalecimiento institucional, garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función del estado y asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos; así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Consejo Nacional de Investigaciones
Agropecuarias y Forestales

VISTOS:

- La Constitución de la República Dominicana proclamada el 13 de junio del 2015.
- Ley Núm. 247-12 Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012.
- Ley Núm. 1-12, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero de 2012.
- Ley Núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.
- Ley No. 251-12, que crea el Sistema Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (SINIAF), del 15 de septiembre de 2012.
- Ley Núm. 05-07, de fecha 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Núm. 498-06, de fecha 28 de diciembre de 2006, de Planificación e Inversión Pública.
- Ley Núm. 449-06, de fecha 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley Núm. 423-06, de fecha 17 de noviembre de 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público (Art. 31, párrafo I).
- Ley Núm. 340-06, del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado.
- Ley Núm. 200-04, de fecha 28 de julio de 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero de 2005.
- Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga a al Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Consejo Nacional de Investigaciones
Agropecuarias y Forestales

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

Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF)
En ejercicio de sus atribuciones legales, dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF) anexo a la presente Resolución. En él se detallan las funciones de todas las áreas organizativas que conforman su estructura organizativa.

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de las áreas organizativas del Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 3: Se instruye a la División de Planificación y Desarrollo del Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF), para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los nueve (9) días del mes de agosto del año dos mil veinte y uno (2021).

Aprobada por:


Dra. Ana María Barceló Larocca

Directora Ejecutiva del Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF)



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública


Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública (MAP)



Registro de participantes/Reunion: "Socializacion Manual de Funciones"

Hora: 10:30 a.m. MARZO 6, 2017

No.	Nombres y Apellidos	Cargos	Areas	Firmas de Asistencia	Hora de Entrada
1	Juan M. Chari	Director		Juan M. Chari	10:30
2	Carlos Smedirini	Asesor		Carlos Smedirini	10:50
3	Alfredo Gómez M	Enc. Planifici		A. Gómez M	
4	José Cepeda Chari	DAEM			10:00
5	Verónica E. Párraga R.	Enc. Cof. M.T.	Capacitación y difusión de tecnologías	Verónica E. Párraga R.	10:00 AM
6	Eymí De Jesús	Técnico	Capacitación y difusión de téc.	Eymí De Jesús	10:00 AM.
7	Amel Párraga	Chofel	Adm. Financiera	Amel Párraga	10:33 AM
8	Francis Antónie Martí	S. INF.	TIC	Francis Antónie Martí	10:34
9	Enry Argente	Enc. Contabilidad	Administrativo	Enry Argente	10:35
10	José María Martínez	Enc. adm. fin.	Administrativa	José María Martínez	10:35
11	José María Martínez	Enc. Adm. I	Adm. Contabilidad	José María Martínez	10:36
12	José María Martínez	Enc. Reg. M.A. RRM	M.A. RRM	José María Martínez	10:35 AM
13	Heidi López Ant. Párraga R.	Chofel	Administrativa	Heidi López Ant. Párraga R.	10:36 AM



Registro de participantes/Reunion: "Socializacion Manual de Funciones"

Hora: 10:30 a.m MAR 20 6, 2017

No.	Nombres y Apellidos	Cargos	Areas	Firmas de Asistencia	Hora de Entrada
14	Georgette Aguilar	Enl.	RHH		10:30
15	Chapman de los Angeles	Quel. Adm. I	Protección		10:30
16	Fidelina Sosa	Consejo			
17	Margarita	Consejo			
18	Maria Elena Gutierrez	Asesoría	curry		10:30
19	Dora Delacruz	Encargada de	Administración		10:30
20	Elvira F. Benavente		Planificación		10:30
21					
22					
23					
24					
25					
26					

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
Consejo Nacional de Investigaciones
Agropecuarias y Forestales

Santo Domingo, D.N.
09 de septiembre 2021.-

268/2021



Licenciado
Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública
Despacho. -

Atención: **Dirección de Análisis del Trabajo**

Distinguido ministro:

Después de saludarle, tenemos a bien remitirle el Manual de Cargo Comunes y Típicos de este Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF), para fines de revisión y validación de ese Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sin otro particular por el momento, se despide con sentimientos de alta consideración y estima.

Atentamente,


Dra. Ana María Barceló
Directora Ejecutiva

AMB/jr

Anexo: CD.





CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES -CONIAF-

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS DEL CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES(CONIAF)

**Santo Domingo, República Dominicana
Septiembre, 2021**

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ASPECTOS GENERALES.....	3
2.1 OBJETIVOS DEL MANUAL DE CARGOS.....	3
3. ESTRUCTURA.....	3
3.1 Grupo I SERVICIOS GENERALES.....	3
3.2 Grupo II SUPERVISIÓN Y APOYO	3
3.3 Grupo III TÉCNICOS.....	3
3.4 Grupo IV PROFESIONALES	3
3.5 Grupo V DIRECCIÓN	3
4. DESCRIPCIÓN DE CLASES DE CARGOS	3
4.1 Título:.....	3
4.2 Código:	3
4.3 Naturaleza del Trabajo:.....	4
4.4 Supervisión:.....	4
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
6. CATEGORIZACION DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES	6
7. ÍNDICES DE CLASES DE CARGOS	9
7.1 GRUPO OCUPACIONAL I. SERVICIOS GENERALES.....	9
7.2 GRUPO OCUPACIONAL II. SUPERVISIÓN Y APOYO	9
7.3 GRUPO OCUPACIONAL III. TÉCNICOS	10
7.4 GRUPO OCUPACIONAL IV. PROFESIONALES.....	¡Error! Marcador no definido.
7.5 GRUPO OCUPACIONAL V. DIRECCIÓN	11
8. DESCRIPCIONES DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES	12
8.1 GRUPO OCUPACIONAL I – SERVICIOS GENERALES	12
8.2 GRUPO OCUPACIONAL II – SUPERVISIÓN Y APOYO	15
8.3 GRUPO OCUPACIONAL III – TECNICOS	20
8.4 GRUPO OCUPACIONAL IV – PROFESIONALES	24
8.5 GRUPO OCUPACIONAL V – DIRECCION	30
9. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	48
10. PUESTA EN VIGENCIA.....	49
11. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	49

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública en sus artículos del 26 al 31, el Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF), presenta la versión actualizada de su Manual de Cargos.

El Manual de Cargos se sustenta en la estructura organizacional y el manual de funciones aprobados, permitiendo así elaborar y desarrollar, entre otros, un sistema uniforme y equitativo de clasificación, valoración de cargos y fijación de sueldos, compensaciones e incentivos de la institución.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 OBJETIVOS DEL MANUAL DE CARGOS

- Servir de base para el reclutamiento y selección de personal
- Facilitar la inducción del personal
- Dotar al personal del conocimiento de las funciones, objetivos y facultades del puesto que ocupa.

3. ESTRUCTURA

Existen cinco (5) grupos ocupacionales, los cuales están clasificados como sigue:

3.1 Grupo I SERVICIOS GENERALES

3.2 Grupo II SUPERVISIÓN Y APOYO

3.3 Grupo III TÉCNICOS

3.4 Grupo IV PROFESIONALES

3.5 Grupo V DIRECCIÓN

4. DESCRIPCIÓN DE CLASES DE CARGOS

Cada especificación de clase de cargo se divide en varias partes, y sus significados y contenidos se indican a continuación:

4.1 Título:

El título de clase indica en forma muy breve la naturaleza del trabajo incluido en ella.

4.2 Código:

El código es la identificación numérica de las distintas clases de cargos, y está destinado tanto a facilitar su localización, como a unificar todos los documentos y acciones relacionados con dichas clases.

4.3 Naturaleza del Trabajo:

En esta acción se establece, mediante un enunciado general, el tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase y el tipo de supervisión recibida.

4.4 Supervisión:

Inmediata: cuando el empleado está bajo la dirección y guía de un superior, quien supervisa casi constantemente el trabajo que se está haciendo.

Directa: cuando el empleado está bajo la dirección de un superior, quien indica los procedimientos que han de seguirse e inspecciona con frecuencia el proceso de trabajo que se lleva a cabo.

Periódica: cuando el empleado está bajo la dirección y guía de un supervisor, quien supervisa casi constantemente el trabajo que se está haciendo; o bien, que está cerca para orientarlo en la decisión de algo que no está cubierto o indicado en los procedimientos establecidos.

General: cuando el empleado es supervisado ocasional e irregularmente con el único fin de ver los resultados globales obtenidos. Por lo general, en estos casos, el empleado se guía por pautas en sus operaciones y procedimientos generales.

Tareas Típicas: esta sección incluye las tareas generalmente comunes a los cargos que componen la clase. Aquí aparecen tareas representativas, cuya inclusión en la especificación sirve fundamentalmente para dar una idea cabal de los diferentes cargos asignados a dicha clase.

Educación: en esta sección se incluyen los conocimientos, habilidades, especialización y capacidad académica o su equivalente, necesarios para el adecuado desempeño del trabajo.

Características de la Clase de Cargo: factores que determinan el grado de complejidad del cargo y sirven de base a su valoración.

Experiencia previa necesaria: se refiere a experiencia previa acumulada en trabajos prácticos relacionados con el cargo.

Período Probatorio: es el tiempo exigible para que el servidor provisional pruebe en el cargo que ocupa que puede desempeñarlo idóneamente y que se adapta al mismo y a la entidad.

Otros Requisitos Deseables: son los requisitos que no pueden calificarse como conocimientos ni como experiencias, más bien podríamos definirlos como las competencias conductuales requeridas para el mejor y más eficiente desempeño del cargo.

Grado Salarial: este término se utiliza para cada nivel de puesto con importancia relativa similar en sueldo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cargo: conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente que requiere el empleo de una persona durante una jornada parcial o total de trabajo.

Clase de Cargos: conjunto de cargos sustancialmente similares en sus tareas, deberes, responsabilidades, requisitos y demás características, con igual denominación y un mismo valor en puntos.

Serie: es un conjunto de clases de cargos con características generales similares, diferenciadas entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad que conllevan. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio de números romanos, en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y complejidad de los cargos.

Grupo Ocupacional: conjunto de clases y series conexas o complementarias colocadas bajo una denominación común por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo.

Descripción de Clase de Cargo: es una descripción clara y concisa donde se exponen los deberes y responsabilidades de cada clase de cargo, así como los requisitos necesarios para su desempeño.

6. CATEGORIZACION DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES

CONIAF CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES		
Grupo Ocupacional III - Técnicos Está integrado por cargos cuyo ejercicio supone cierta variedad de tareas técnicas y especializadas. Requiere el nivel técnico de una carrera universitaria o competencias técnicas certificadas por un instituto o centro de formación técnico-profesional. Por lo general en el nivel I, no requiere experiencia.	NIVELES DE CARGOS	DEFINICIÓN Y REQUISITOS
	Técnico Básico - Nivel I	Son considerados cargos del nivel I aquellos cuyo ejercicio supone la aplicación de simples técnicas, rutinas, instrucciones y ayudantías. Requiere título habilitante del nivel técnico, competencias técnicas certificadas o constancia de estudios universitarios del 2do. Año. No requiere experiencia laboral. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Técnico Medio - Nivel II	Además de lo exigido para el Nivel I, su ocupante aplica técnicas, controles, verificaciones y procesamiento de información. Deberá acreditar experiencia afín de tres (3) años y la realización de estudios o cursos específicos según puesto. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Técnico Superior Nivel III	Además de lo exigido en el Nivel II, requiere el dominio completo de aplicación de técnicas, controles, verificaciones y procesamiento de información. Debe acreditar experiencia afín de seis (6) años y formación en técnicas específicas. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

CONIAF CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES		
Grupo Ocupacional IV - Profesionales Comprende los cargos de aplicación de conocimientos, métodos y/o técnicas propias del ejercicio de una profesión. Por lo general en el nivel I, no se requiere experiencia. Algunas de las clases de cargos que integran este grupo tienen la responsabilidad de	NIVELES DE CARGOS	DEFINICIÓN Y REQUISITOS
	Profesional Básico – Nivel I	Cargos de aplicación de conocimientos, métodos y/o técnicas propias del ejercicio de una profesión. No exige experiencia profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Profesional Medio – Nivel II	Cargos de ejercicio avanzado y experimentado de una profesión con especialidad acorde a los procesos de trabajo en que participa el ocupante del puesto. Exigen al menos tres (3) años de experiencia laboral, capacitación variada y formación de postgrado. Competencias

		conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Profesional Superior – Nivel III	Cargos para la aplicación y dominio de una profesión o especialidad crítica para procesos y responsabilidades específicas que exigen acreditar madurez superior por el ejercicio no menor a seis (6) años. Entrenamiento y capacitación especializada, título de postgrado o especialidad. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Profesional Superior – Nivel IIIA – Coordinador	Cargos para la aplicación y dominio de una profesión o especialidad crítica para procesos y responsabilidades específicas que exigen acreditar madurez superior por el ejercicio no menor a nueve (9) años. Entrenamiento y capacitación especializada, título de maestría. Demostrada habilidad para coordinar procesos y equipos de trabajo. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Profesional Superior – Nivel IIIB – Especialista	Cargos para la aplicación y dominio de conocimientos de alta especialidad para procesos complejos que exigen acreditar madurez superior por el ejercicio no menor a diez (12) años según el área de competencia del cargo. Títulos de maestrías y/o de doctorado. Competencias para dirigir equipos de trabajo o gestión integral de proyectos complejos. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

CONIAF CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES		
Grupo Ocupacional V - Dirección Los cargos de este Grupo Ocupacional tienen responsabilidad por el cumplimiento de metas organizacionales y la obtención de resultados, así como el manejo de proyectos o programas de gran volumen y dificultad. Implican el desempeño de tareas y funciones con autonomía en la unidad organizativa bajo su responsabilidad. Exigen plena responsabilidad por la aplicación de las normas y las políticas en el ámbito de su competencia. Requieren formación universitaria y en algunos casos, el grado de postgrado, maestría y/o doctorado.	NIVELES DE CARGOS	DEFINICIÓN Y REQUISITOS
	Intermedio (Sección o División) – Nivel I	Exige título habilitante de técnico superior o profesional. Postgrado o maestría según requisito del puesto. Acreditación de conocimientos técnicos del área de competencia del cargo. Demostrada habilidad en la dirección de personas y equipos de trabajo y manejo de los procesos y normas que involucran las áreas bajo su responsabilidad. Experiencia no menor de tres (3) años de ejercicio profesional. Competencias conductuales en el

		nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Superior (Departamento o Dirección) – Nivel II	Se requiere título académico según requisitos del puesto, especialidad, postgrado y/o maestría en el área de especialidad del cargo. Demostradas competencias en la dirección de personal o equipos de trabajo. Exigen plena responsabilidad por el diseño y la aplicación de políticas en el ámbito de su competencia y dominio de los procesos de trabajo del área organizacional bajo su responsabilidad. Experiencia no menor de seis (6) años de ejercicio profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

7. ÍNDICES DE CLASES DE CARGOS

7.1 GRUPO OCUPACIONAL I. SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
SGI-001	CONSERJE	100	1
SGI-002	VIGILANTE	160	4
SGI-003	CHOFER	180	5
SGI-004	MENSAJERO EXTERNO	180	5

7.2 GRUPO OCUPACIONAL II. SUPERVISIÓN Y APOYO

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
SAII-001	RECEPCIONISTA	220	7
SAII-002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	260	9
SAII-003	SECRETARIA	260	9
SAII-004	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	280	10

7.3 GRUPO OCUPACIONAL III. TÉCNICOS

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
TECIII-001	SOPORTE MESA DE AYUDA (HELP DESK)	320	12
TECIII-002	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO	340	13
TECIII-003	TÉCNICO DE CONTABILIDAD	360	14
TECIII-004	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	360	14

7.4 GRUPO OCUPACIONAL IV. PROFESIONALES

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
PRIV-001	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	500	21
PRIV-002	ANALISTA DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	500	21
PRIV-003	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	500	21
PRIV-004	CONTADOR	500	21
PRIV-005	OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	460	19

7.5 GRUPO OCUPACIONAL V. DIRECCIÓN

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
DIRV-001	ENC. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	800	36
DIRV-002	ENC. DIVISIÓN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	800	36
DIRV-003	ENC. DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS	800	36
DIRV-004	ENC. SECCION DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	800	36
DIRV-005	ENC. SECCIÓN DE DIFUSIÓN	800	36
DIRV-006	ENC. DEPARTAMENTO DIRECCIÓN TÉCNICA	800	36
DIRV-007	ENC. DEPARTAMENTO MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	800	36
DIRV-008	ENC. DEPARTAMENTO ACCESO A LAS CIENCIAS MODERNAS	800	36
DIRV-009	ENC. DEPARTAMENTO AGRICULTURA COMPETITIVA	800	36
DIRV-010	ENC. DEPARTAMENTO REDUCCION DE LA POBREZA RURAL	800	36

8. DESCRIPCIONES DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES

8.1 GRUPO OCUPACIONAL I – SERVICIOS GENERALES

- CONSERJE
- VIGILANTE
- CHOFER
- MENSAJERO EXTERNO

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SG1-001	
TÍTULO DE PUESTO: CONSERJE		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución, así como servir café y refrigerios a los visitantes y empleados				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Barrer, recoger la basura y depositarla en los contenedores o áreas asignadas 2. Trapear las áreas asignadas, limpiar y lavar las ventanas, puertas, paredes, pisos y techos 3. Limpiar, mover y acomodar el mobiliario y los equipos en sus respectivos lugares 4. Servir agua, café y refrigerios a empleados y visitantes y lavar los utensilios luego de que sean usados 5. Realizar otras tareas complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos No requeridos	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Áreas, espacios y oficinas limpias y basura depositada en el lugar asignado	Reporte del Supervisor	Eficiencia para la calidad	1
			Colaboración	1
2.	Mobiliario y equipos limpios y ubicados en los lugares correspondientes		Integridad-Respeto	1
			Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Comunicación	1
3.	Café y refrigerios servidos y utensilios higienizados			
PUNTUACIÓN: 100			GRADO: 1	

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SG1-002	
TÍTULO DE PUESTO: VIGILANTE		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Salvaguardar la institución y sus propiedades, haciendo cumplir las normas de seguridad establecidas				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Vigilar el acceso de personas a las instalaciones de la institución, aplicando las medidas de seguridad				
2. Activar oportunamente los dispositivos de seguridad ante la ocurrencia de emergencias, siguiendo instrucciones				
3. Realizar rondas periódicas para asegurarse que no existan amenazas a la seguridad de las instalaciones y propiedades de la institución				
4. Asegurar que las condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso sean las adecuadas.				
5. Realizar otras tareas complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 2do. de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos Manejo de armas de fuego	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Acceso a las instalaciones vigilado	Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad	Eficiencia para la calidad	1
2.	Dispositivos de seguridad activados oportunamente, ante emergencias		Colaboración	1
3.	Rondas periódicas realizadas efectivamente		Integridad-Respeto	1
4.	Ventanas, puertas y accesos asegurados		Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Comunicación	1
PUNTUACIÓN: 160			GRADO: 4	

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SG1-003	
TÍTULO DE PUESTO: CHOFER		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Transportar en condiciones de seguridad y a tiempo a los funcionarios y empleados de la institución a distintos lugares del país				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir la información de la ruta a recorrer y verificar que el vehículo cuente con el combustible necesario 2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo 3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución y hacer las diligencias asignadas 4. Dar seguimiento al mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y reportar cualquier desperfecto que se presente 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Otros Conocimientos Básico de Mecánica Licencia de conducir categoría 02	Experiencia Seis (6) Meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Información de ruta recibida y combustible verificado	Reporte de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	1
2.	Vehículo inspeccionado	Reporte de inspección diaria	Colaboración	1
3.	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados y diligencias realizadas	Reporte de ruta realizada	Integridad-Respeto	1
4.	Mantenimiento realizado en la fecha programada	Reporte mantenimiento de	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Comunicación	1
PUNTUACIÓN: 180			GRADO: 5	

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SG1-004
TÍTULO DE PUESTO: MENSAJERO EXTERNO	GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Entregar y distribuir la correspondencia y otros documentos a lo externo de la institución			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			

1. Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida siguiendo instrucciones				
2. Entregar oportunamente la correspondencia según la ruta establecida				
3. Obtener los acuses de recibo correspondientes y entregarlos al área correspondiente				
4. Depositar valores y cambiar cheques institucionales en las entidades bancarias, así como cualquier otra tarea relacionada				
5. Realizar otras tareas complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos Licencia de conducir vehículos de motor categoría 01	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia entregada oportunamente	Acuses de recibo de los destinatarios y hoja de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	1
2.			Colaboración	1
3.			Integridad-Respeto	1
4.	Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores	Comprobantes de depósito de valores	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Comunicación	1
PUNTUACIÓN: 180			GRADO: 5	

8.2 GRUPO OCUPACIONAL II – SUPERVISIÓN Y APOYO

- RECEPCIONISTA
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- SECRETARIA
- SUPERVISOR DE SEGURIDAD

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-001	
TÍTULO DE PUESTO: RECEPCIONISTA		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Operar la central telefónica y realizar labores de recepción e información de la ubicación de las áreas a los visitantes				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir, realizar y transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades 2. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución 3. Controlar la entrada y salida de los visitantes, así como entregar y procurar la identificación correspondiente 4. Llevar registro del número de llamadas de larga distancia que entran y salen 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la educación secundaria		Otros Conocimientos Centrales telefónicas Atención al ciudadano	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Llamadas telefónicas atendidas sin demoras según estándares de calidad	Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	1
2.	Visitantes recibidos y atendidos con amabilidad y buen trato		Integridad – Respeto	1
3.	Visitantes identificados y entrada y salida de los mismos controlada		Responsabilidad	1
4.	Llamadas telefónicas registradas	Formulario de registro	Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
PUNTUACIÓN: 220			GRADO: 7	

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES			CÓDIGO:	
MANUAL GENERAL DE CARGOS			SAII-002	
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Colaborar en labores de recepción y registro de la correspondencia que se genera en su unidad de trabajo 2. Digitar documentos que le sean asignados tales como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, solicitudes de materiales y otros 3. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento 4. Organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia y documentación del área 5. Realizar otras tareas complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la educación secundaria		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia recibida y registrada con la colaboración del Auxiliar	Libro/sistema de registro de documentación	Eficiencia para la calidad	1
2.	Documentos digitados sin errores y a tiempo	Documentos digitados	Integridad-Respeto	1
3.	Documentos reproducidos y compaginados correctamente	Formulario de control de reproducción de documentos	Responsabilidad	1
4.	Documentos archivados y actualizados	Documentos en el archivo de la unidad	Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
PUNTUACIÓN :260			GRADO: 9	

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES				CÓDIGO:
MANUAL GENERAL DE CARGOS				SAII-003
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: SECRETARIA		GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión y apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Llevar la agenda del supervisor inmediato, controlando las citas, reuniones y eventos 2. Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas del área, según requerimiento 3. Redactar, digitar y escanear cartas, informes y otros documentos, así como tramitar y archivar las correspondencias del al área 4. Solicitar materiales de oficina y controlar la existencia de los mismos 5. Realizar otras tareas complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la educación secundaria		Otros Conocimientos Buena ortografía y redacción. Ofimática. Técnica de archivo	Experiencia No se requiere	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Agenda del supervisor llevada eficientemente	Agenda coordinada	Eficiencia para la calidad	1
2.	Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente	Informe del supervisor	Integridad-Respeto	1
3.	Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempo, sin errores, y correspondencias tramitadas y/o archivadas correctamente.	Documentos elaborados y correspondencia archivadas	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
4.	Materiales de oficina en existencia	Existencia de materiales	Colaboración	1
PUNTUACIÓN: 260			GRADO: 9	

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-003	
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE SEGURIDAD		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar las actividades de la seguridad e integridad física de las personas, así como la salvaguarda de los equipos de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Instruir a los vigilantes en las funciones a realizar en sus puestos de trabajo, a los fines de mantener la seguridad institucional 2. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre entrada y salida de personas, vehículos, equipos y materiales a la institución 3. Elaborar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes y velar por el cumplimiento de estos 4. Intervenir ante cualquier conflicto que se presente al interior de la institución con los usuarios u ocurrencias de fenómenos naturales 5. Realizar otras tareas complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Manejo de armas de fuego Defensa personal	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vigilantes instruidos correctamente en sus funciones	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	1
2.	Normas de entrada y salida cumplidas eficientemente		Integridad-Respeto	1
3.	Horarios elaborados y asignados según lo programado	Programa de trabajo	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
4.	Conflictos solucionados con la intervención del supervisor	Informe del superior inmediato	Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10	

8.3 GRUPO OCUPACIONAL III – TECNICOS

- SOPORTE MESA DE AYUDA (HELP DESK)
- SOPORTE TECNICO INFORMATICO
- TECNICO DE CONTABILIDAD
- TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECHII-002	
TÍTULO DE PUESTO: SOPORTE MESA DE AYUDA (HELP DESK)		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de apoyo y soporte a los usuarios de los sistemas y programas tecnológicos de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir y atender las solicitudes de ayuda y orientación de los usuarios de los distintos sistemas informáticos utilizados en la institución 2. Registrar y clasificar las solicitudes de los incidentes reportados con fines estadísticos para mejora de los sistemas 3. Transferir las solicitudes recibidas a los técnicos especializados, en caso de que no puedan solucionarlas oportunamente 4. Mantener informados a los usuarios del estatus de los incidentes reportados 5. Realizar otras tareas complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudio de una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.		Otros Conocimientos Sistemas Operativos Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Usuarios atendidos oportunamente	Historial de solicitudes recibidas y atendidas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Solicitudes registradas y clasificadas		Compromiso con los resultados	1
3.	Solicitudes tramitadas a técnicos especializados, oportunamente	Registro de solicitudes referidas a técnicos especializados	Integridad-Respeto	1
4.	Usuarios informados oportunamente	Reporte del supervisor	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 320			GRADO: 12	

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-001	
TÍTULO DE PUESTO: SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ofrecer asistencia técnica a los usuarios sobre instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1.Instalar los sistemas operativos y programas a los equipos de la institución 2. Dar asistencia técnica a los usuarios en el formateo y desfragmentación de discos, ampliación de memoria, y cualquier otra acción para la optimización del equipo 3. Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo 4. Dar mantenimiento a los equipos, mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudio de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado		Otros Conocimientos Dominio de sistemas operativos y Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Sistemas operativos y programas instalados correctamente	Equipos funcionando correctamente	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida		Compromiso con los resultados	1
3.	Rendimiento de los equipos informáticos evaluados	Reporte de supervisión.	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
4.	Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas	Reporte de mantenimiento de equipos	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 340			GRADO: 13	

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		CÓDIGO: TECIII-003		
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE CONTABILIDAD	GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de organización y clasificación de documentos financieros, así como el registro de transacciones en sistemas automatizados y libros de contabilidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir, revisar y organizar los expedientes de transacciones financieras con fines de registro contable				
2. Auxiliar en el registro de las retenciones a los pagos del personal y proveedores				
3. Participar en elaboración de las conciliaciones bancarias				
4. Auxiliar en el registro de las operaciones contables en el sistema correspondiente y en los libros de contabilidad				
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de estudios en Contabilidad o cualquier otra de las carreras de las ciencias económicas		Otros Conocimientos: Básicos de Contabilidad, Presupuesto Público y Ofimática	Experiencia: No requerida	Período Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes de transacciones financieras organizados para registro	Expedientes de transacciones financieras	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Retenciones al personal y proveedores registradas oportunamente	Registro de retenciones	Compromiso con los resultados	1
3.	Conciliaciones bancarias elaboradas con la participación del Técnico Administrativo	Informes de conciliación bancaria	Integridad-Respeto	1
4.	Operaciones registradas en sistemas y libros	Registros en sistemas y libros	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECHII-004	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Participar en la organización de los concursos, procesos de evaluación del desempeño y actividades de formación 2. Colaborar en el registro, archivo y actualización de los expedientes del personal de la institución 3. Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los servidores a través del sistema manual o electrónico establecido por la institución 4. Preparar y digitar el informe diario de asistencia para los supervisores 5. Realizar otras tareas complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Otros Conocimientos Ley 41-08 de Función Pública. Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Concursos, evaluación del desempeño y capacitaciones realizados con apoyo del Encargado de Recursos Humanos	Documentos de las evaluaciones, los concursos y las capacitaciones realizados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Expedientes registrados en el sistema y archivados	Archivo de expedientes del personal	Compromiso con los resultados	1
3.	Asistencia y puntualidad debidamente controlada	Formularios control de asistencia y puntualidad y/o reportes del sistema de registro	Integridad-Respeto	1
4.	Informes de asistencia preparados y digitados	Informe de asistencia	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

8.4 GRUPO OCUPACIONAL IV – PROFESIONALES

- ANALISTA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
- ANALISTA DE PROYECTOS DE INVESTIGACION
- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
- CONTADOR
- OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-001	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de análisis y procesamiento de información para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Analizar las informaciones de las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución 2. Elaborar informes periódicos de ejecución del Plan Operativo de la institución 3. Recopilar informaciones de las actividades desarrolladas por las áreas para la elaboración de la memoria anual institucional 4. Participar en la formulación de las estrategias para la implementación de planes y programas de la institución 5. Realizar otras tareas complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades o ingeniería industrial		Otros Conocimientos Formulación y evaluación de proyectos. Planificación e inversión pública.	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones de las áreas analizadas y procesadas	Plan Estratégico y Operativo	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informes de Ejecución del Plan Operativo elaborados	Informes de Ejecución del Plan Operativo	Eficiencia para la calidad	2
3.	Informe de actividades desarrolladas recopiladas	Memorias Anual Institucional	Integridad-Respeto	3
4.	Estrategias de implementación planes y programas con la participación del Analista	Planes y programas institucionales	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: PRIV-002
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades concernientes a la formulación, análisis, evaluación y monitoreo de los proyectos de investigación a ser desarrollados en la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Estudiar y analizar las propuestas de los proyectos presentados por las diferentes unidades de la institución para determinar la factibilidad económica de los mismos 2. Asesorar a las diferentes unidades de la institución en la formulación de los proyectos institucionales 3. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos, verificando que la misma se realice acorde a lo proyectado 4. Realizar los estudios de impacto en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de proyectos de la institución 5. Realizar otras tareas complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Formulación y Evaluación de Proyectos. Sistema de Planificación e Inversión Pública.	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos con estudio de factibilidad económica analizados	Informe del análisis del estudio de factibilidad	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Unidades de las instituciones asesoradas en la formulación de los proyectos	Informe de asesoría ofrecida	Eficiencia para la calidad	2
3.	Seguimiento a la ejecución de los proyectos institucionales, realizado	Informe de seguimiento de ejecución de los proyectos	Integridad-Respeto	3
4.	Estudios de impacto de los proyectos ejecutados, realizados	Informe de impacto de los programas y proyectos ejecutados	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-003	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de implementación de los subsistemas de gestión de los recursos humanos en la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Diseñar y proponer la estructura de puestos de la institución, redactar las clases de cargos, elaborar y/o actualizar el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Pública				
2. Desarrollar las actividades de implantación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evaluación del desempeño laboral; registro, control y nómina; planificación de recursos humanos; relaciones laborales y carrera administrativa				
3. Informar a los empleados en aspectos relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social y las Pensiones y Jubilaciones				
4. Procesar las informaciones de recursos humanos requeridas por el MAP para el SASP y el SISMAP				
5. Realizar otras tareas complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades o ingeniería industrial		Otros Conocimientos Gestión de Recursos Humanos Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estructura de cargos diseñada, manual elaborado y/o actualizado	Manual de Cargos actualizado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Subsistemas de gestión de Recursos Humanos implantados con la participación del Analista	Documentos de los subsistemas	Eficiencia para la calidad	2
3.	Empleados informados en los aspectos de la Seguridad Social	Informe de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño aplicado	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones suministradas a tiempo para el SASP y el SISMAP del MAP	Puntuación de la institución en el SISMAP y SASP actualizado	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-004	
TÍTULO DE PUESTO: CONTADOR		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de registros contables, tributarios y financieros de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1.Registrar las operaciones financieras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) 2. Ejecutar los desembolsos de compromisos financieros de la institución, de acuerdo a la programación presupuestaria y dar seguimiento a los expedientes de solicitudes de pagos de compromisos ante la Contraloría General y la Tesorería Nacional 3. Realizar el cierre del ejercicio fiscal anual y los informes financieros requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental 4. Procesar y producir información financiera que sirva de base para la toma de decisiones 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Contabilidad, más exequatur		Otros Conocimientos Presupuesto Público Contabilidad Gubernamental. Sistema integrado de información financiera (SIGEF)	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Operaciones financieras en el SIGEF, registradas	Registros financieros en el SIGEF Expedientes de pagos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Desembolsos ejecutados en base a la programación		Eficiencia para la calidad	2
3.	Cierre del año fiscal e informes financieros, elaborados	Informes y registros financieros	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones presupuestarias, contables y financieras procesada		Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-005	
TÍTULO DE PUESTO: OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Recibir, tramitar y dar respuestas a solicitudes de información relacionadas a la gestión de la institución, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir, gestionar y entregar las informaciones solicitadas por los interesados, dentro los plazos fijados por la Ley Núm. 200-04, LGLAIP 2. Referir al ente u órgano competente las solicitudes de información presentadas en la institución, conforme al Art. 7, párrafo II de la LGLAIP 3. Compilar las estadísticas de las solicitudes y gestión de información de los interesados, elaborar los informes correspondientes y publicarlos en el Portal institucional 4. Colaborar en la elaboración de procedimientos que faciliten la entrega oportuna de las informaciones solicitadas por los usuarios 5. Realizar otras tareas complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o de humanidades		Otros Conocimientos Normativa de Libre Acceso a la Información Pública	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Activi dad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de información atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley	Informes de solicitudes atendidas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Solicitudes de información referidas a las entidades competentes	Registros de solicitudes remitidas	Eficiencia para la calidad	2
3.	Estadísticas de solicitudes de información compilados e informes elaborados	Reporte de estadísticas de solicitudes de información	Integridad-Respeto	3
4.	Procedimientos para agilizar la entrega de informaciones elaborados con la colaboración del Oficial de Acceso a la información	Informe del supervisor	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19	

8.5 GRUPO OCUPACIONAL V – DIRECCION

- ENCARGADO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- ENCARGADO DIVISIÓN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- ENCARGADO DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS
- ENCARGADO SECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- ENCARGADO SECCIÓN DE DIFUSIÓN
- ENCARGADO DIRECCIÓN TÉCNICA
- ENCARGADO DEPARTAMENTO MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
- ENCARGADO DEPARTAMENTO ACCESO A LAS CIENCIAS MODERNAS
- ENCARGADO DEPARTAMENTO AGRICULTURA COMPETITIVA
- ENCARGADO DEPARTAMENTO REDUCCIÓN DE LA POBREZA RURAL

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-001	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución según normas y procedimientos establecidos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1.Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo 2.Gestionar las compras y las contrataciones y velar que todas las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, se realicen eficientemente 3.Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas y revisar los informes contables que apoyen la toma de decisiones 4.Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas y distribuir las cuotas de compromisos 5.Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas		Otros Conocimientos Contabilidad Gubernamental. SIGEF. Compras públicas. Tesorería. Presupuesto Público.	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Presupuesto institucional programado y aprobado	Programación de presupuesto institucional	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Compras y contrataciones gestionadas adecuadamente y actividades administrativas realizadas eficientemente	Expedientes de compras y contrataciones. Reportes de actividades	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Cumplimiento de los compromisos de pago de forma oportuna e informes contables revisados	Expedientes, programas de pago e informes contables	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Necesidades de recursos programadas y cuotas distribuidas	Programación y distribución de recursos	Planificación y organización	3-4
5.			Integridad-Respeto	4

	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo		
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 800			GRADO:36	

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-002	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales, el diseño y rediseño organizacional, así como la implementación de modelos y normas de gestión de calidad				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos en el ámbito de la misión y objetivos institucionales 2. Conducir el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución, así como la evaluación de la ejecución 3. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento y de cooperación técnica para la ejecución de los programas y proyectos institucionales 4. Supervisar el diseño y la actualización de la estructura organizativa y de los manuales de organización y funciones 5. Guiar las actividades de documentación y mejora de los procesos y la elaboración de Cartas Compromiso al Ciudadano. 6. Realizar otras tareas complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondiente a su área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades		Otros Conocimientos Planificación, inversión y presupuesto público. Gestión proyectos y de procesos	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Metodologías e instrumentos de elaboración de proyectos diseñados	Documento metodológico firmado	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Plan estratégico y operativo elaborados, evaluados y ejecutados	Plan estratégico y operativos evaluados	Visión Estratégica	3-4
3.	Fuentes de financiamiento y de cooperación técnica identificadas y gestionadas	Informe de fuentes de financiamiento y de cooperación identificadas	Compromiso con los resultados	3-4
4.	Estructura organizativa, manuales de organización elaborados y actualizados y procesos documentados	Organigrama, documentos, manuales	Planificación y organización	3-4
5.	Procesos documentados y Cartas Compromiso elaboradas	Documentos de procesos, flujogramas y Carta Compromiso	Integridad-Respeto	4

6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-003	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DIVISION DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de los mismos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1.Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: planificación; clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; registro, control e información; relaciones laborales, capacitación y carrera administrativa 2.Aplicar la política retributiva para el personal de la institución y todo lo relacionado y ascenso para el desarrollo de la carrera 3.Velar por la elaboración y ejecución del programa de capacitación a fin de proveer los conocimientos y las competencias necesarias al personal que favorezcan un óptimo desempeño de los puestos de trabajo 4.Coordinar la realización de estudios de clima organizacional, e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos 5.Realizar otras tareas complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondiente a su área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades; especialidad en Recursos Humanos		Otros Conocimientos Normativa de Función Pública y reglamentos de aplicación; Seguridad Social. Ley General de Salarios. Sistemas de gestión humana	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Subsistemas de recursos humanos implementados	Reportes, documentos, programas, actas de comisiones, manuales, acciones de personal, expedientes de personal y otros	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Política retributiva aplicada en la institución y carrera administrativa gestionada oportunamente	Política de retribución	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Empleados formados según plan de capacitación	Plan de formación y listas de participación, certificados	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Encuestas de clima organizacional elaboradas	Documento de Encuesta y del Plan de Mejora del Clima	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área,	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4

	cumplidos satisfactoriamente		Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-004	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE SECCION TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las herramientas tecnológicas necesarias para el suministro de informaciones oportunas que apoyen la toma de decisiones y faciliten los procesos de gestión				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Diseñar y proponer herramientas para el procesamiento de datos e informaciones que faciliten el desarrollo de los procesos de la institución				
2. Velar por la implementación de herramientas y desarrollo de aplicaciones que permitan la administración de base de datos y las redes de la institución				
3. Definir y ejecutar las políticas de seguridad para las bases de datos para evitar el ingreso de virus a los sistemas y la divulgación de información confidencial.				
4. Conducir la elaboración de los respaldos (back ups) de las informaciones previniendo las pérdidas de información y garantizando su rápida recuperación ante contingencias				
5. Realizar otras tareas complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas		Otros Conocimientos Distintas plataformas tecnológicas	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Herramientas para procesamiento de datos diseñadas	Documento del diseño	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Aplicaciones y herramientas para manejo de base de datos diseñadas	Manuales de usuarios	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Políticas de seguridad definidas e implementadas	Documentos de Políticas de Seguridad	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Respaldos realizados e informaciones recuperadas oportunamente	Cintas de Back Ups e informaciones en servidores y otros	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-010	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO SECCIÓN DE DIFUSIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la de difusión de tecnologías agropecuarias y forestales, así como establecer mecanismos para facilitar el proceso.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Coordinar las actividades de difusión institucional. 2. Difundir las políticas de investigación agropecuaria y forestal. 3. Coordinar la realización de foros y mesas de discusión sobre temas relevantes que afectan al desarrollo del sector agropecuario y forestal. 4. Difundir los resultados de las investigaciones que financia el CONIAF. 5. Coordinar los trabajos para la creación de un sistema nacional de información agropecuaria y forestal que sirva de plataforma para la investigación y la transferencia de tecnologías. 6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una carrera de las Tics., Profesional del sector agropecuario, MSc. Ciencias.		Otros Conocimientos Conocimientos o experiencia en comunicación para el desarrollo rural.	Experiencia 3 años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Representación de la institución en eventos y coordinación de actividades de proyección de la buena imagen institucional realizadas	Informe sobre la(s) actividades realizadas.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Difusión de las políticas de investigación agropecuaria y forestal.	Políticas de investigación agropecuaria y forestal socializadas.	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Coordinar la realización de foros y mesas de discusión	Informe sobre la(s) gestiones realizadas en favor de la realización de foros y mesas de discusión.	Planificación y organización	3-4
4.	Coordinar la publicación y difusión de los resultados de las investigaciones financiadas por el CONIAF	Resultados de las investigaciones publicados y socializados.	Integridad-Respeto	3-4
5.	Propiciar la creación de un sistema nacional de información agropecuaria y forestal que sirva de plataforma	Informe sobre la(s) gestiones realizadas	Comunicación	3-4

	para la investigación y la transferencia de tecnologías.			
6.	Objetivos y metas del plan operativo cumplido satisfactoriamente.	Informe de evaluación del plan operativo.	Pensamiento analítico	2
			Conciencia social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES			CÓDIGO: DIRV-005	
MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR TÉCNICO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de los departamentos misionales con relación a la implementación de políticas públicas y financiamiento a la investigación agropecuaria y forestal.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Fomentar, con el equipo técnico, los procesos de definición de políticas públicas de investigación agropecuaria y forestal. 2. Desarrollar, con la Dirección Ejecutiva y los departamentos misionales las convocatorias para la presentación de propuestas de proyectos de investigación. 3. Planificar con la Dirección Ejecutiva y los departamentos misionales, el proceso para el financiamiento de proyectos de investigación agropecuaria y forestal. 4. Impulsar la ejecución del Plan Estratégico 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Ing. Agrónomo, Lic. o Dr. en medicina veterinaria, Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, MSc. en Ciencias o en Economía Agrícola		Otros Conocimientos Especialización de trabajo o investigaciones en el sector agropecuario.	Experiencia (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Políticas públicas de investigación agropecuaria y forestal	Documento de Políticas Públicas de investigación.	Pensamiento Analítico	4
2	Convocatorias para la presentación de propuestas de proyectos de investigación, realizada.	Informe con las propuestas de proyectos de investigación.	Compromiso con los resultados	3-4
3	Proceso para el financiamiento de proyectos de investigación.	Informe con proyectos de investigación a financiar.	Responsabilidad	3-4

4	Plan Estratégico en progreso, ejecutado.	Informe sobre avances y obstáculos en la ejecución del PEI	Visión Estratégica	4
5	Objetivos y metas del plan operativo cumplido satisfactoriamente.	Informe de evaluación del plan operativo.	Integridad – Respeto	4
			Conciencia social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			GRADO: 36	
PUNTUACIÓN:800				

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-006	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEPARTAMENTO MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades para mejorar las condiciones del desarrollo sostenible del sector agropecuario y forestal en actividades técnicas relativas a la investigación para generar, validar y transferir tecnologías de producción amigables con el medio ambiente y los recursos naturales, que impacten positivamente en la calidad de vida de la población rural y urbana.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Impulsar los procesos de definición de las políticas públicas de investigación agropecuaria y forestal. 2. Planificar y controlar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos de investigación. 3. Legitimar los eventos (convocatorias, capacitación, seminarios, comités de trabajo, foros, otros.) de interés nacional y/o sectorial para la actualización de políticas, planes, programas y/o proyectos. 4. Especificar a otras instituciones, sobre requerimientos relacionados a temas de interés del área. 5. Impulsar la actualización y ejecución del Plan Estratégico del CONIAF, conjuntamente con los demás departamentos. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Ing. Agrónomo o Licenciatura en Ecología o en Biología -MSc. En Socioeconomía Ambiental -Sociología Rural -Agroecología -Economía Agrícola -Ciencias Forestales -Cambio climático y Desarrollo Sostenible -Biodiversidad y Desarrollo de Ecosistema Tropicales.	Otros Conocimientos paquete Office/Internet. Temas del área de medio ambiente y recursos naturales, formulación y evaluación de proyectos, agricultura familiar, metodología de extensión agropecuaria y forestal, metodología de investigación científica agropecuaria y forestal, entre otros.		Experiencia Cinco (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Políticas públicas de investigación agropecuaria y forestal	Documento de políticas públicas.	Pensamiento Analítico	4

2.	Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación en ejecución.	Documento del informe de ejecución de los proyectos de investigación.	Compromiso con los Resultados	3
3.	Informe sobre la participación en los eventos.	Documento del informe.	Comunicación	4
4.	Informe sobre los requerimientos.	Comunicación a los solicitantes.	Responsabilidad	4
5.	Plan Estratégico del CONIAF elaborado.	Documento del Plan Estratégico.	Visión Estratégica	3
6.	Objetivos y metas del plan operativo cumplido satisfactoriamente.	Informe de evaluación del plan operativo.	Integridad – Respeto	4
			Conciencia social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
PUNTUACIÓN:800			GRADO: 36	

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		CÓDIGO: DIRV-007
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEPARTAMENTO DE ACCESO A LAS CIENCIAS MODERNAS	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades para el desarrollo sostenible del sector agropecuario y forestal en actividades técnicas de investigación para generar, validar y transferir tecnologías de punta que impacten positivamente en la calidad de vida de la población rural y urbana.		
ACTIVIDADES ESENCIALES:		
1. Impulsar los procesos de definición de las políticas públicas de investigación agropecuaria y forestal. 2. Planificar y controlar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos de investigación. 3. Legitimar los eventos (convocatorias, capacitación, seminarios, comités de trabajo, foros, otros.) de interés nacional y/o sectorial para la actualización de políticas, planes, programas y/o proyectos. 4. Especificar a otras instituciones, sobre requerimientos relacionados a temas de interés del área. 5. Impulsar la actualización y ejecución del Plan Estratégico del CONIAF, conjuntamente con los demás departamentos. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo del área.		
REQUISITOS DEL PUESTO:		

Educación Formal Ing. Agrónomo -Máster en Ciencias (MSc.) -Suelos y conservación de suelos -Fitomejoramiento y Biotecnología -Agricultura de precisión -Riego y drenaje -Química y calidad de suelos y aguas -Metales pesados en la agricultura -Manejo agronómico de cultivos -Invernaderos y practicultura		Otros Conocimientos paquete Office/Internet. -Temas del área de acceso a las ciencias modernas, formulación y evaluación de proyectos, agricultura familiar, metodología de extensión agropecuaria y forestal, metodología de investigación científica agropecuaria y forestal, entre otros.	Experiencia Cinco (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Políticas públicas de investigación agropecuaria y forestal	Documento de políticas públicas.	Pensamiento Analítico	4
2.	Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación en ejecución.	Documento del informe de ejecución de los proyectos de investigación.	Compromiso con los Resultados	3
3.	Informe sobre la participación en los eventos.	Documento del informe.	Comunicación	4
4.	Informe sobre los requerimientos.	Comunicación a los solicitantes.	Responsabilidad	4
5.	Plan Estratégico del CONIAF elaborado.	Documento del Plan Estratégico.	Visión Estratégica	3
6.	Objetivos y metas del plan operativo cumplido satisfactoriamente.	Informe de evaluación del plan operativo.	Integridad – Respeto	4
			Conciencia social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
PUNTUACIÓN:800			GRADO: 36	

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		CÓDIGO: DIRV-008		
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEPARTAMENTO AGRICULTURA COMPETITIVA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades realizadas para contribuir al desarrollo sostenible del sector agropecuario y forestal para elevar la competitividad de los sistemas productivos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Impulsar los procesos de definición de las políticas públicas de investigación agropecuaria y forestal. 2. Planificar y controlar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos de investigación. 3. Legitimar los eventos (convocatorias, capacitación, seminarios, comités de trabajo, foros, otros.) de interés nacional y/o sectorial para la actualización de políticas, planes, programas y/o proyectos. 4. Especificar a otras instituciones, sobre requerimientos relacionados a temas de interés del área. 5. Impulsar la actualización y ejecución del Plan Estratégico del CONIAF, juntamente con los demás departamentos. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Ing. Agrónomo -Máster en Ciencias (MSc.) -En cultivos, - En Fitopatología - En Suelo - Entomología Riego y Drenaje.		Otros Conocimientos Paquete Office/Internet. -Temas del área de agricultura competitiva, formulación y evaluación de proyectos, agricultura familiar, metodología de extensión agropecuaria y forestal, metodología de investigación científica agropecuaria y forestal, entre otros.		Experiencia Cinco (3) años Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Políticas públicas de investigación agropecuaria y forestal	Documento de políticas públicas.	Pensamiento Analítico	4
2.	Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación en ejecución.	Documento del informe de ejecución de los proyectos de investigación.	Compromiso con los Resultados	3

3.	Informe sobre la participación en los eventos.	Documento del informe.	Comunicación	4
4.	Informe sobre los requerimientos.	Comunicación a los solicitantes.	Responsabilidad	4
5.	Plan Estratégico del CONIAF elaborado.	Documento del Plan Estratégico.	Visión Estratégica	3
6.	Objetivos y metas del plan operativo cumplido satisfactoriamente.	Informe de evaluación del plan operativo.	Integridad – Respeto	4
			Conciencia social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
PUNTUACION:800			GRADO: 36	

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES MANUAL GENERAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO		CÓDIGO: DIRV-009
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEPARTAMENTO REDUCCIÓN DE LA POBREZA RURAL	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades para mejorar las condiciones de vida de la población rural.		
ACTIVIDADES ESENCIALES:		
1. Impulsar los procesos de definición de las políticas públicas de investigación agropecuaria y forestal. 2. Planificar y controlar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos de investigación. 3. Legitimar los eventos (convocatorias, capacitación, seminarios, comités de trabajo, foros, otros.) de interés nacional y/o sectorial para la actualización de políticas, planes, programas y/o proyectos. 4. Especificar a otras instituciones, sobre requerimientos relacionados a temas de interés del área. 5. Impulsar la actualización y ejecución del Plan Estratégico del CONIAF, juntamente con los demás departamentos.		

6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Ing. Agrónomo, Dr. En medicina veterinaria, Sociólogo Rural, O Antropólogo. -Máster en Ciencias (MSc.) -En Generación de Transferencia y Tecnología (investigación) en desarrollo rural.	Otros Conocimientos Paquete Office/Internet. -Temas del área de reducción a la pobreza rural, formulación y evaluación de proyectos, agricultura familiar, metodología de extensión agropecuaria y forestal, metodología de investigación científica agropecuaria y forestal, entre otros.	Experiencia Cinco (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) meses
---	---	--------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Políticas públicas de investigación agropecuaria y forestal	Documento de políticas públicas.	Pensamiento Analítico	4
2.	Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación en ejecución.	Documento del informe de ejecución de los proyectos de investigación.	Compromiso con los Resultados	3
3.	Informe sobre la participación en los eventos.	Documento del informe.	Comunicación	4
4.	Informe sobre los requerimientos.	Comunicación a los solicitantes.	Responsabilidad	4
5.	Plan Estratégico del CONIAF elaborado.	Documento del Plan Estratégico.	Visión Estratégica	3
6.	Objetivos y metas del plan operativo cumplido satisfactoriamente.	Informe de evaluación del plan operativo.	Integridad – Respeto	4
			Conciencia social	4
			Influencia y negociación	3-4

GRADO: 36

9.0 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán un ejemplar del presente volumen:

- El Director(a) Ejecutivo (a) del Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF)
- El personal que ejerce supervisión recibirá una copia de la especificación del cargo de los servidores bajo su responsabilidad.
- El empleado recibirá una copia de la especificación de clase en la cual queda comprendido su cargo
- El área de Recursos Humanos deberá conservar un ejemplar íntegro en archivo y uno encuadernado en argollas, al cual se le vayan introduciendo las modificaciones que surjan de la dinámica organizacional.

10 PUESTA EN VIGENCIA

El manual deberá ser puesto en vigencia a partir de la aprobación del Ministerio de Administración Pública, mediante una carta de presentación firmada por el Director(a) Ejecutivo(a) del CONIAF, donde se responsabilice al personal por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo, luego de aprobada la nueva estructura.

11.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Las organizaciones son dinámicas, por lo que los cargos experimentan modificaciones en su contenido y de ordinario se crean nuevas clases, o se eliminan otras; por tal razón el Manual de Cargos debe ser revisado periódicamente, para que refleje la realidad existente dentro de la institución.

Luego de que el Manual es aprobado, es conveniente que se encuaderne en hojas movibles para facilitar su actualización. La responsabilidad de mantenerlo al día recae sobre el responsable del área de Recursos Humanos.



Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>

Remisión de acuse de recibo Manual de Cargo CONIAF10 mensajes

Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>

20 de septiembre de 2021, 9:09

Para: Ana Victoria Rodríguez Regalado <Ana.regalado@map.gob.do>

Buenos días licenciada,

Esperando se encuentre bien, le remito acuse de recibo de la remisión del Manual de Cargo del CONIAF.

Saludos cordiales.

Julia Rosario Barrera

Aux. De RR. HH.

CONIAF

[809-686-0750 ext.23](tel:809-686-0750)

**Rems. al Map Manual de Cargo CONIAF.pdf**

250K

Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>

27 de septiembre de 2021, 9:14

Para: Ana Victoria Rodríguez Regalado <Ana.regalado@map.gob.do>

Buenos días licenciada,

Esperando se encuentre bien, la presente es para saber si recibió el manual de cargo de este consejo para su revisión.

Quedo atenta a sus comentarios.

Julia Rosario Barrera

Aux. De RR. HH.

CONIAF

[809-686-0750 ext.23](tel:809-686-0750)

[El texto citado está oculto]

**Rems. al Map Manual de Cargo CONIAF.pdf**

250K

Ana Victoria Rodríguez Regalado <ana.regalado@map.gob.do>
Para: Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>

6 de octubre de 2021, 9:42

Buen día, Sra. Julia,

Espero que se encuentre bien.

Por medio del presente correo, le solicito que me envíe en formato editable el Manual de Cargos que remitieron en el CD.

Bendiciones

[El texto citado está oculto]

--



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Ana V. Rodríguez Regalado

ANALISTA I

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL TRABAJO Y
REMUNERACIONES

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

T: 809 682 3298 Ext. 2432 **MAP.GOB.DO**



Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>
Para: Ana Victoria Rodríguez Regalado <ana.regalado@map.gob.do>

6 de octubre de 2021, 10:48

Buenos días estimada licenciada,

Cortésmente, remito lo solicitado.

En otro orden de ideas, veo en el sismap que la puntuación del indicador 06.1 vence la próxima semana, tendríamos ya para antes de esa fecha una respuesta de la escala, para que esta puntuación no nos perjudique.

Quedo a la espera de sus comentarios.

Julia Rosario Barrera

Aux. De RR. HH.

CONIAF

809-686-0750 ext.23

[El texto citado está oculto]



MANUAL DE CARGOS enviado al MAP 17-9-21 para revisión.docx
494K

Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>
Para: Ana Victoria Rodríguez Regalado <ana.regalado@map.gob.do>

13 de octubre de 2021, 11:27

Buenos días estimada,

Quedo atenta a sus comentarios al respecto.

Saludos cordiales.

Julia Rosario Barrera

Aux. De RR. HH.

CONIAF

809-686-0750 ext.23

[El texto citado está oculto]

Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>
Para: Ana Victoria Rodríguez Regalado <ana.regalado@map.gob.do>

1 de noviembre de 2021, 14:38

Buenas tardes estimada,

Esperando se encuentre bien, la presente es para saber el estatus de la revisión del manual de cargo y la propuesta de escala salarial de este Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (CONIAF).

Quedo atento a sus comentarios al respecto.

Saludos cordiales.

Julia Rosario Barrera

Aux. De RR. HH.

CONIAF

809-686-0750 ext.23

[El texto citado está oculto]

Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>
Para: Ana Victoria Rodríguez Regalado <Ana.regalado@map.gob.do>

22 de noviembre de 2021, 9:21

Buenos días licenciada,

Después de un cordial saludo, la presente es para saber el estatus del manual de cargo de este y propuesta de la escala salarial consejo.

Agradezco su atención a la presente solicitud.

Saludos.

Julia Rosario Barrera

Aux. De RR. HH.

CONIAF

809-686-0750 ext.23

----- Forwarded message -----

De: **Julia Rosario** <julia.rosario.coniaf@gmail.com>

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

Ana Victoria Rodríguez Regalado <ana.regalado@map.gob.do>
Para: Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>

30 de noviembre de 2021, 9:02

Buen día, Lic. Julia,

Espero que se encuentre muy bien.

Por medio del presente correo, luego saludarle, le remito copia del manual con algunas correcciones que indicaba el informe remitido, con comentarios resaltados para su mejor comprensión.

Bendiciones

El lun, 20 sept 2021 a las 9:09, Julia Rosario (<julia.rosario.coniaf@gmail.com>) escribió:

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]



CONIAF MANUAL DE CARGOS AL 16-11-2021.docx

506K

Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>
Para: Ana Victoria Rodríguez Regalado <ana.regalado@map.gob.do>

23 de diciembre de 2021, 11:44

Buenos días estimada,

Esperando se encuentre bien, cortésmente le remito el manual de cargo de este consejo para los fines correspondientes.

Deseando que pase una feliz navidad junto a sus seres queridos,

Saludos cordiales.

Nota: Por favor confirmar acuse de recibo.

Julia Rosario Barrera

Aux. De RR. HH.

CONIAF

[809-686-0750 ext.23](tel:809-686-0750)

[El texto citado está oculto]



CONIAF MANUAL DE CARGOS V02 22-12-2021.docx
514K

Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>
Para: Ana V́ctoria Rodŕguez Regalado <ana.regalado@map.gob.do>

12 de enero de 2022, 13:38

Buenas tardes estimada,

Después de un cordial saludo, la presente es para saber el estatus del documento en el asunto.

Quedo atento a sus comentarios.

Julia Rosario Barrera

Aux. De RR. HH.

CONIAF

[809-686-0750 ext.23](tel:809-686-0750)

[El texto citado está oculto]



Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>

Solicitud de Revision y Actualización Mapa de Procesos

19 mensajes

Glennys Melo <glennys.melo@map.gob.do>

16 de noviembre de 2021, 15:24

Para: Angela Santos <asantos.coniaf@gmail.com>, Silvia Coniaf <stortosa.coniaf@gmail.com>, Ana María Barcelo Larocca <anambarcelo@gmail.com>, Lissette Gómez <lissette0912@gmail.com>, Carlos Sanquintin <csanquintin50@gmail.com>, Carmen Mestre <querimestre1@gmail.com>

Cc: Katherine Joa <katherine.joa@seap.gob.do>, SISMAP Simplificación de Trámites <sismap-dst@seap.gob.do>

Buenas Tardes

Equipo CONIAF,

Hemos recibido la comunicación anexa para la revisión y actualización de su mapa de proceso, dicho esto nos gustaría recibir el borrador que actualmente tienen elaborado para realizar los comentarios y las observaciones correspondientes.

Quedamos atentos a la recepción del documento.

--



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Glennys Melo

ANALISTA

DIRECCIÓN DE DISEÑO Y MEJORA DE SERVICIOS
PÚBLICOS

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

T: 809 682 3298 Ext. 2525 MAP.GOB.DO



noviembre_12_2021_14_17_36_263-CONIAF (1).pdf

49K

Carlos Sanquintin <csanquintin50@gmail.com>

13 de diciembre de 2021, 11:58

Para: Glennys Melo <glennys.melo@map.gob.do>

Cc: Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>, Ana María Barcelo Larocca <anambarcelo@gmail.com>

Estimada Glenys:

Después de nuestro último mail el 22 de noviembre, con las correcciones sugeridas a la propuesta del MAPA de procesos del CONIAF, no hemos recibido actualización del estatus del proceso.

En ese sentido solicitamos nos actualice al respecto.

Cordiales saludos

Carlos Ml. Sanquintin Beras

Encargado Dpto. de Planificación y Desarrollo

Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales(CONIAF)

Email; csanquintin50@gmail.com

Telf. 1-849-886-2342

----- Forwarded message -----

De: **Carlos Sanquintin** <csanquintin50@gmail.com>

Date: lun, 22 nov 2021 a las 13:35

Subject: Re: Solicitud de Revision y Actualización Mapa de Procesos

To: Glennys Melo <glennys.melo@map.gob.do>

Estimada Glennys:

Gracias por las observaciones y correcciones al documento de referencia.

Anexo la propuesta de manual de procesos.

Saludos cordiales

Carlos Ml. Sanquintin Beras

Encargado Dpto. de Planificación y Desarrollo

Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales(CONIAF)

Email; csanquintin50@gmail.com

Telf. 1-849-886-2342

El lun, 22 nov 2021 a las 10:44, Glennys Melo (<glennys.melo@map.gob.do>) escribió:

Buen Dia

Información recibida.

Dicho lo anterior recomendamos que su mapa sea actualizado con la siguiente información:

Procesos Estratégicos:

- Planificación Estratégica
- Gestión del Comité Consultivo

Procesos Misionales:

- Gestión para Definición de Políticas Públicas
- Gestión de Generación, validación, transferencia y evaluación de adopción de tecnología agropecuarias y forestales
- Gestión Difusión de las tecnologías del sector agropecuario y forestal
- Gestión de apoyo al desarrollo de capacidades de investigaciones

Procesos Apoyo:

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Administrativa y Financiero
- Gestión de la TIC

Hacemos la sugerencia de eliminar la difusión de tecnología agropecuarias y forestales ya que este es un proceso misional, como se está contemplando en las gestiones sustantivas o misionales en su mapa de procesos.

Con relacion al manual de procedimientos recibido, una vez finalicemos la subsanación de las observaciones en su mapa de procesos estaremos enviando las observaciones en caso de que se hayan identificado.

Quedamos atentos a cualquier comentario.

----- Forwarded message -----

De: **Carlos Sanquintin** <csanquintin50@gmail.com>

Date: vie, 19 nov 2021 a las 14:13

Subject: Re: Solicitud de Revision y Actualización Mapa de Procesos

To: Glennys Melo <glennys.melo@map.gob.do>

Buenas tardes Glennys:

Agradecemos sus comentarios respecto a las ideas de estructuración del mapa de procesos del Coniaf. De acuerdo a dichas correcciones, hemos hecho los cambios sugeridos, según nuestro entender.

1.Estratégicos: El comité consultivo es uno, y hemos resumido sus principales atribuciones en la gestión estratégica de la institución,

2.Procesos operativos: Los cuatro departamentos misionales gestionan las mismas atribuciones misionales de la institución, diferenciándose sólo cuando las definiciones de políticas públicas e

investigaciones apuntan áreas específicas de las principales atribuciones de los departamentos misionales.(Anexo Manual de Organización y Funciones).

3.No podemos eliminar la sección de Difusión de Tecnologías, ya que nos referimos a tecnologías agropecuarias y forestales, que son el producto de las investigaciones promisorias que darán origen a un producto tecnológico(Método de siembra, sistemas y gestión del riego, Material genético, etc., que se deberá divulgar entre técnicos investigadores agropecuario y forestal, para luego ser transferido a los agricultores, a través del depto de extensión del Ministerio de Agricultura. Cualquier otra corrección, será bien recibida.

Carlos Ml. Sanquintin Beras

Encargado Dpto. de Planificación y Desarrollo

Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales(CONIAF)

Email; csanquintin50@gmail.com

Telf. 1-849-886-2342

El vie, 19 nov 2021 a las 9:33, Glennys Melo (<glennys.melo@map.gob.do>) escribió:

Buenos Dias

Sr. Sanquintin,

Hemos realizado una revisión del documento suministrado y realizamos las siguientes observaciones:

1. Procesos Estratégicos:

- Como procesos estratégicos definir Planificación Estratégica y la gestión que realizan los comité consultivo.
- Eliminar el detalle del objetivo de la Planificación Estratégica (Establecer las políticas Públicas de Investigaciones Agropecuarias y Forestales, Financiar proyectos de generación, validación, transferencia y adopción de tecnologías agropecuarias y forestales y Fortalecimiento Institucional del Sistema Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales)

2. Procesos Operativos:

- Podemos ver la estructura organizativa programada para el año que viene? Una vez la revisemos podremos dar una opinión sobre estos procesos.

De igual modo lo que se busca es definir los procesos de las áreas de Acceso a las ciencias modernas, medio ambiente, agricultura competitiva y reducción de pobreza.

- Recomendamos que sean específicos con el nombre del proceso, por ejemplo colocar Gestión de la capacitaciones.

3. Procesos Apoyo:

- Eliminar planificación y desarrollo ya que es una gestión que queda incluida en la planificación estratégica.
- Eliminar Difusión de la Tecnologías ya que es una gestión que queda incluida dentro de Tecnología y Comunicación. En caso de no ser así explicar.

Quedamos atentos a cualquier pregunta que deseen realizar.

Saludos,

El mié, 17 nov 2021 a las 12:18, Carlos Sanquintin (<csanquintin50@gmail.com>) escribió:

Buenos días Glennys:

Soy Carlos, encargado de la División de Planificación y Desarrollo.

Anexo, una idea que he venido construyendo sobre la actualización del MAPA de PROCESOS, tomando como parámetros, la Ley 251-12, que crea al Coniaf, y la nueva estructura programática definida a partir del año 2022.

Cualquier observación y corrección al respecto, será bien valorada.

Saludos cordiales

Carlos Ml. Sanquintin Beras

Encargado Dpto. de Planificación y Desarrollo

Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales(CONIAF)

Email; csanquintin50@gmail.com

Telf. 1-849-886-2342

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

**Mapa de proceso, ver2.docx**

49K

Glennys Melo <glennys.melo@map.gob.do>

13 de diciembre de 2021, 13:51

Para: Carlos Sanquintin <csanquintin50@gmail.com>

Cc: Glennys Melo <glennys.melo@map.gob.do>, Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>, Ana María Barcelo Larocca <anambarcelo@gmail.com>

Buenas Tardes

Sr, Sanquintin

Hemos quedado a la espera de que sean aplicadas las recomendaciones del mismo 22 de noviembre que le fueron enviadas.

Quedo atenta,

[El texto citado está oculto]

Carlos Sanquintin <csanquintin50@gmail.com>

13 de diciembre de 2021, 14:44

Para: Glennys Melo <glennys.melo@map.gob.do>

Cc: Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>

Favor ver anexo enviado.

Saludos

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

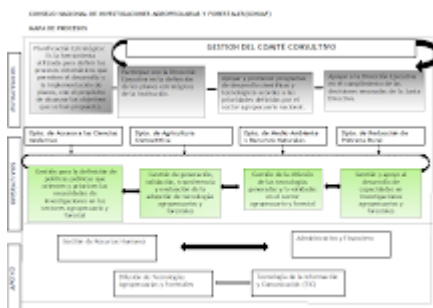
[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

2 adjuntos

Mapa de Procesos, CONIAF.png
130K

**MANUAL DE ORG Y FUNCIONES Coniaf-Revisado fca MAP 17-09-21. (1).pdf**

707K

Glennys Melo <glennys.melo@map.gob.do>

13 de diciembre de 2021, 15:18

Para: Carlos Sanquintin <csanquintin50@gmail.com>

Cc: Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>, Katherine Joa <katherine.joa@seap.gob.do>, SISMAP Simplificación de Trámites <sismap-dst@seap.gob.do>

No ha sido cargado porque vemos observaciones que aún quedan pendiente de subsanar, como por ejemplo:

- Eliminar las definiciones de los procesos estratégicos y solo colocar el nombre de los macroprocesos (Planificación estratégica y gestión del comité consultivo)
- Reducir el nombre de los macroprocesos operativos; por ejemplo Gestión para Definición de Políticas Públicas.
- Eliminar de los procesos de apoyo la Difusión de Tecnologías agropecuarias y forestales ya que este es un proceso de apoyo.

Quedo atento a sus comentarios,

[El texto citado está oculto]

Carlos Sanquintin <csanquintin50@gmail.com>

13 de diciembre de 2021, 15:45

Para: Glennys Melo <glennys.melo@map.gob.do>

Cc: Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>, Katherine Joa <katherine.joa@seap.gob.do>, SISMAP Simplificación de Trámites <sismap-dst@seap.gob.do>

Estimada Glenys:

Anexo, la propuesta de mapa de procesos con sus sugerencias de correcciones realizadas.

En los procesos de apoyo, ya había eliminado anteriormente la Difusión de tecnologías. Se refiere a eliminarla de los procesos operativos??.

Agradezco su sugerencias y correcciones.

Saludos

Carlos Ml. Sanquintin Beras

Encargado Dpto. de Planificación y Desarrollo

Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales(CONIAF)

Email; csanquintin50@gmail.com

Telf. 1-849-886-2342

[El texto citado está oculto]



Mapa de proceso (CONIAF) 2021v3.docx

67K

Glennys Melo <glennys.melo@map.gob.do>

14 de diciembre de 2021, 11:38

Para: Carlos Sanquintin <csanquintin50@gmail.com>

Cc: Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>, Katherine Joa <katherine.joa@seap.gob.do>, SISMAP Simplificación de Trámites <sismap-dst@seap.gob.do>

Revisado sin observaciones.

Favor remitir firmado y sellado para fines de carga al indicador.

Quedamos atentos,

[El texto citado está oculto]

Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>

17 de diciembre de 2021, 8:42

Para: Glennys Melo <glennys.melo@map.gob.do>

Cc: Carlos Sanquintin <csanquintin50@gmail.com>, Katherine Joa <katherine.joa@seap.gob.do>, SISMAP Simplificación de Trámites <sismap-dst@seap.gob.do>, Ana Barcelo <anambarcelo@coniaf.gob.do>, Carmen Mestre <querimestre1@gmail.com>

Buenos días licenciada,

Después de un cordial saludo, la presente es para remitirle el Mapa de Proceso para los fines correspondientes.

Agradeciendo su atención.

Nota: por favor confirmar acuse de recibo.

Julia Rosario Barrera

Aux. De RR. HH.

CONIAF

809-686-0750 ext.23

[El texto citado está oculto]



Mapa de pocesos CONIAF.pdf

751K

Glennys Melo <glennys.melo@map.gob.do>

17 de diciembre de 2021, 11:35

Para: Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>

Cc: Carlos Sanquintin <csanquintin50@gmail.com>, Katherine Joa <katherine.joa@seap.gob.do>, SISMAP Simplificación de Trámites <sismap-dst@seap.gob.do>, Ana Barcelo <anambarcelo@coniaf.gob.do>, Carmen Mestre <querimestre1@gmail.com>

Buenos Dias

Por este medio le informamos que fue realizada la carga del mapa de procesos al indicador. Asimismo le informo que iniciaremos con la revisión de su manual de procedimientos para su respectiva carga y le estaremos notificando en caso de observaciones.

Saludos,

[El texto citado está oculto]

Glennys Melo <glennys.melo@map.gob.do>

17 de diciembre de 2021, 15:50

Para: Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>, Carlos Sanquintin <csanquintin50@gmail.com>, Ana Barcelo <anambarcelo@coniaf.gob.do>, Carmen Mestre <querimestre1@gmail.com>

Cc: Katherine Joa <katherine.joa@seap.gob.do>, SISMAP Simplificación de Trámites <sismap-dst@seap.gob.do>

Hemos revisado el manual enviado y el mismo no corresponde a lo que el indicador exige, ya que este es un documento que responde al manual de Funciones de la institución. El indicador 01.3 Estandarización solicita que sea enviado el manual de procesos o procedimientos misionales de la institución.

Quedamos atentos a recibir la información correspondiente.

Saludos,

[El texto citado está oculto]

Carlos Sanquintin <csanquintin50@gmail.com>

21 de diciembre de 2021, 12:28

Para: Glennys Melo <glennys.melo@map.gob.do>

Cc: Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>, Ana Barcelo <anambarcelo@coniaf.gob.do>, Carmen Mestre <querimestre1@gmail.com>, Katherine Joa <katherine.joa@seap.gob.do>, SISMAP Simplificación de Trámites <sismap-dst@seap.gob.do>

Buenos días Glennys;

Gracias por tus comentarios de referencia. Al respecto informamos que el manual al que te refieres, que has revisado es el manual de Organización y Funciones.

Mis disculpas por el error. Actualmente los departamentos Misionales y de Apoyo están en proceso de revisar y actualizar los Manuales de Procedimientos, por lo que una vez concluya la revision, lo haremos llegar oportunamente para proceder con la revision.

Por otro lado informamos, que si podemos enviarlos segregados, tenemos ya revisados los manuales de procesos de Planificación, oficina de acceso a la información pública (OAI) y el de la TIC.

Aguardo por tus comentarios.

Cordiales saludos

Carlos MI. Sanquintin Beras

Encargado Dpto. de Planificación y Desarrollo

Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales(CONIAF)

Email: csanquintin50@gmail.com
Telf. 1-849-886-2342

[El texto citado está oculto]

Ana Barcelo <anambarcelo@coniaf.gob.do> 21 de diciembre de 2021, 12:39
Para: Carlos Sanquintin <csanquintin50@gmail.com>
Cc: Glennys Melo <glennys.melo@map.gob.do>, Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>, Carmen Mestre <querimestre1@gmail.com>, Katherine Joa <katherine.joa@seap.gob.do>, SISMAP Simplificación de Trámites <sismap-dst@seap.gob.do>

RECIBIDO.

[El texto citado está oculto]

Glennys Melo <glennys.melo@map.gob.do> 21 de diciembre de 2021, 14:04
Para: Carlos Sanquintin <csanquintin50@gmail.com>
Cc: Glennys Melo <glennys.melo@map.gob.do>, Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>, Ana Barcelo <anambarcelo@coniaf.gob.do>, Carmen Mestre <querimestre1@gmail.com>, Katherine Joa <katherine.joa@seap.gob.do>, SISMAP Simplificación de Trámites <sismap-dst@seap.gob.do>

Buenas Tardes

Equipo CONIAF,

Pueden enviar los procedimientos segregados pero esos mencionados que fueron revisados no aplican para modificar la puntuación del indicador, los procedimientos que requerimos revisar son los de Dpto de Ciencias Modernas, Agricultura Competitiva, Medio Ambiente y Recursos Naturales y de pobreza rural.

Quedamos atentos para que una vez sean revisados por su equipo sean remitidos.

Saludos,

[El texto citado está oculto]

Carlos Sanquintin <csanquintin50@gmail.com> 21 de diciembre de 2021, 18:24
Para: Glennys Melo <glennys.melo@map.gob.do>
Cc: Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>, Ana Barcelo <anambarcelo@coniaf.gob.do>, Carmen Mestre <querimestre1@gmail.com>, Katherine Joa <katherine.joa@seap.gob.do>, SISMAP Simplificación de Trámites <sismap-dst@seap.gob.do>

Estimada Glennys:

Como acordado, anexamos los documentos revisados, para sus observaciones y posteriores correcciones, Cordialmente

Carlos M. Sanquintin Beras

Encargado Dpto. de Planificación y Desarrollo

Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales(CONIAF)

Email: csanquintin50@gmail.com

Telf. 1-849-886-2342

[El texto citado está oculto]

3 adjuntos



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIM. PLANIFICACION Revisado CM (1).doc
773K



MANUAL POLITICAS Y PROCEDIM. 1-11-21 OAI.docx
142K



MANUAL POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS TIC. (1).doc
702K

Glennys Melo <glennys.melo@map.gob.do>

22 de diciembre de 2021, 15:31

Para: Carlos Sanquintin <csanquintin50@gmail.com>

Cc: Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>, Ana Barcelo <anambarcelo@coniaf.gob.do>, Carmen Mestre <querimestre1@gmail.com>, Katherine Joa <katherine.joa@seap.gob.do>, SISMAP Simplificación de Trámites <sismap-dst@seap.gob.do>

Buenas Tardes

Sr. Sanquintin,

Los procedimientos que requerimos revisar son los de Dpto de Ciencias Modernas, Agricultura Competitiva, Medio Ambiente y Recursos Naturales y de pobreza rural.

Quedamos atentos a la remision de dichos documentos.

[El texto citado está oculto]

Ana Barcelo <anambarcelo@coniaf.gob.do>

22 de diciembre de 2021, 17:04

Para: Carlos Sanquintin <csanquintin50@gmail.com>, Lissette Gómez <lissette0912@gmail.com>, Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>

Buenas tardes Carlos.

Y estos no se supone que ya se revisaron? Se que esto le compete a Lissette y estaba bajo la impresión de que esto se había hecho. Que podemos hacer la, semana que viene?

Hay tiempo para hacer estas revisiones

Dejame saber por favor.

Gracias y excusas las molestias en tus vacaciones

[El texto citado está oculto]

Carlos Sanquintin <csanquintin50@gmail.com>

22 de diciembre de 2021, 18:33

Para: Glennys Melo <glennys.melo@map.gob.do>

Cc: Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>, Ana Barcelo <anambarcelo@coniaf.gob.do>, Carmen Mestre <querimestre1@gmail.com>, Katherine Joa <katherine.joa@seap.gob.do>, SISMAP Simplificación de Trámites <sismap-dst@seap.gob.do>

Estimada Glennys:

Lamentablemente el proceso común a los departamentos misionales se su comunicación, no está listo para su revision, ya que está proceso de revisión por la dirección técnica y los respectivos deparatamentos.

Esperamos que en la próxima semana estén terminados para proceder con el envío.

Saludos

Carlos Sanquintin

[El texto citado está oculto]

Ana Barcelo <anambarcelo@coniaf.gob.do>

23 de diciembre de 2021, 11:57

Para: Lissette Gómez <lissette0912@gmail.com>

Cc: Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>, Carlos Sanquintin <csanquintin50@gmail.com>

Hola querida para que por favor, aunque sea desde alla, puedas hacer que esto se realice, llama a los técnicos, pues yo tenia entendido que esto estaba hecho y necesitamos estas puntuaciones, para mantenernos como hasta ahora, ya que estamos en un nivel que no podemos darnos el lujo de bajar. Dejame saber en que puedo ayudarte desde aqui.

Gracias !!!

FELICIDADES Y MUCHAS BENDICIONES!!!!

SALUDOS Y ABRAZOS A LUIS GABRIEL

[El texto citado está oculto]

Glennys Melo <glennys.melo@map.gob.do>

23 de diciembre de 2021, 13:00

Para: Carlos Sanquintin <csanquintin50@gmail.com>

Cc: Glennys Melo <glennys.melo@map.gob.do>, Julia Rosario <julia.rosario.coniaf@gmail.com>, Ana Barcelo <anambarcelo@coniaf.gob.do>, Carmen Mestre <querimestre1@gmail.com>, Katherine Joa <katherine.joa@seap.gob.do>, SISMAP Simplificación de Trámites <sismap-dst@seap.gob.do>

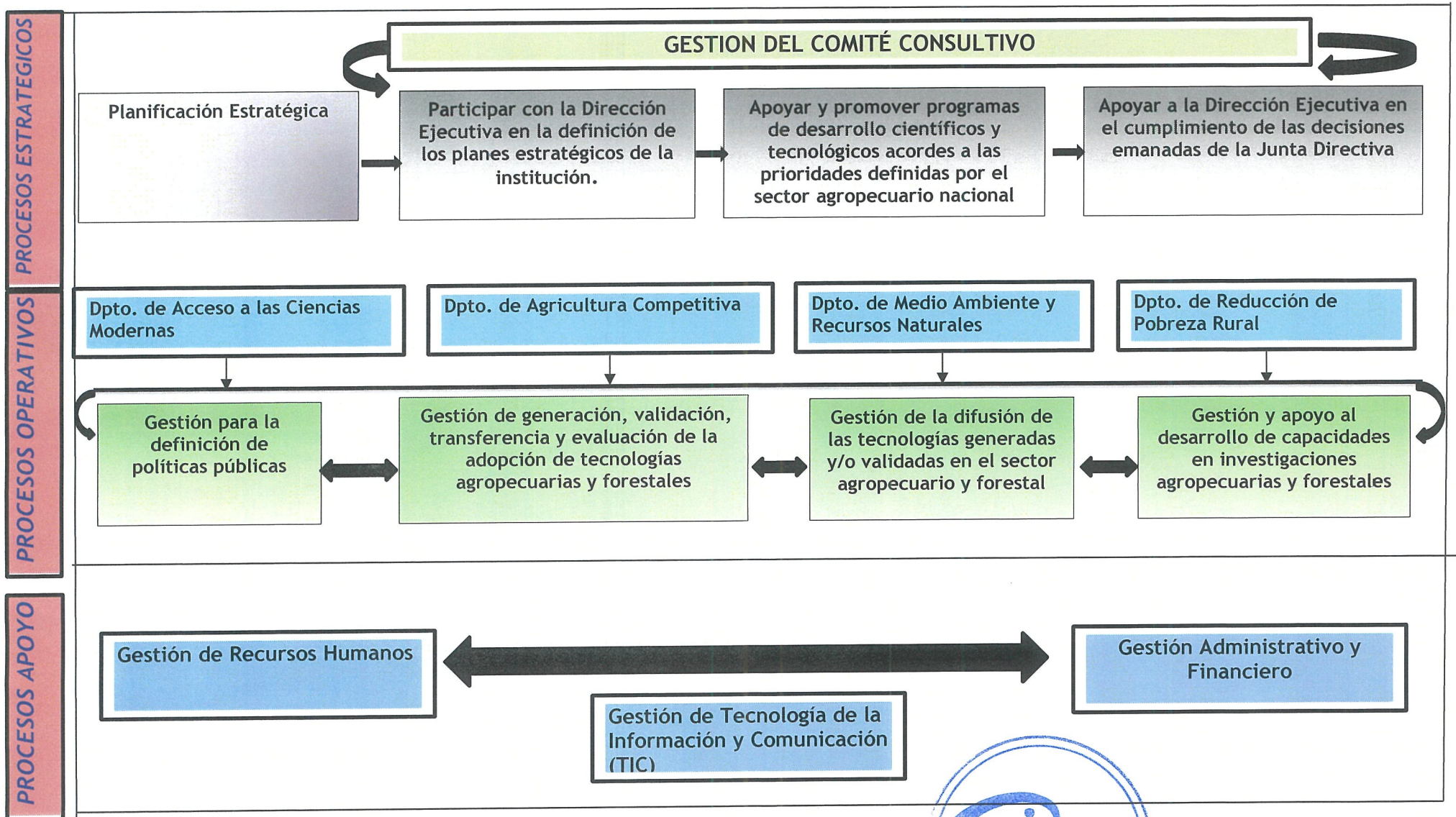
Quedaremos a la espera de dichos documentos una vez estén finalizados.

Saludos,

[El texto citado está oculto]

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES(CONIAF)

MAPA DE PROCESOS



Aprobado:


 Dra. Ana María Barceló Larocca
 Directora Ejecutiva

