



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado por el Departamento de Planificación y Desarrollo

Abril, 2019

Contenido	
INTRODUCCIÓN	1
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	2
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL A NIVEL INSTITUCIONAL	3
1.2 ALCANCE	3
1.3 PUESTA EN VIGENCIA	3
1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	3
1.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	4
1.6 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	6
2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN	7
2.2 MISIÓN	8
2.3 VISIÓN	8
2.4 VALORES INSTITUCIONALES	8
2.5 BASE LEGAL	9
2.6 ATRIBUCIONES	9
2.7 CATÁLOGO DE SERVICIOS	11
2.8 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	13
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	17
3.1 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR	18
Departamento de Comunicaciones	19
Sección de Prensa	21
Sección de Relaciones Públicas.....	23
Departamento Jurídico	26

Dirección de Recursos Humanos	28
Departamento de Registro, Control y Nómina	30
Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación	33
Departamento de Organización del Trabajo y Compensación	35
División de Relaciones Laborales y Sociales	38
Departamento de Planificación y Desarrollo	41
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	43
División de Cooperación Internacional	45
División de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión	47
3.2 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO	49
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	50
División de Seguridad y Monitoreo TIC	52
División de Operaciones TIC	55
División de Administración de Servicios TIC.....	57
División de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC.....	60
Departamento Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento	62
Sección de Normativas, Seguimiento y Enlace	64
Sección de Revisión	66
División de Fiscalización	67
Sección de Operaciones Internas	69
Sección de Operaciones Externas.....	70
Dirección Administrativa Financiera	72
Departamento Administrativo	74
División de Compras y Contrataciones	76

División de Seguridad	78
División de Transportación	80
Sección de Reparación y Mecánica	82
División de Servicios Generales.....	83
Sección de Almacén y Suministros	86
Sección de Mayordomía	88
Departamento de Ingeniería y Arquitectura	89
División de Mantenimiento e Infraestructura.....	91
División de Electromecánica.....	92
División de Cálculo y Presupuesto.....	94
División de Supervisión y Cubicación	95
Departamento Financiero	97
División de Contabilidad.....	100
División de Presupuesto	102
División de Tesorería.....	104
3.3 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.....	107
Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria	108
Departamento de Operaciones.....	110
Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad	111
Departamento de Inocuidad Agroalimentaria.....	113
Departamento de Servicios Agropecuarios	114
Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria.....	116
Dirección de Gestión de Programas	118
División de Mercados de Productores	120
División de Bodegas Fijas y Móviles	121

División de Agromercados	123
División de Gestión Técnica	124
División de Afiliación de Productores	125
Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística	127
División de Abastecimiento	128
División de Distribución.....	130
Dirección de Comercialización	132
Departamento de Investigación de Precios.....	134
Departamento de Gestión de Importación y Exportación	135
Departamento de Gestión de Proveedores.....	137
Oficinas Regionales	139

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización y Funciones del Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE) fue elaborado bajo el constante asesoramiento del Ministerio de Administración Pública (MAP) en su función principal de promover el fortalecimiento institucional de la administración pública para así lograr la calidad y eficiencia del Estado dominicano.

Este documento sirve como herramienta de consulta para las autoridades y empleados de la institución en la realización de su trabajo. En tal sentido, este manual tiene como objetivo mostrar la estructura organizativa del INESPRES, las unidades que la conforman y los atributos y funciones que tiene cada una dentro de la institución. El mismo además tiene como objetivo servir de guía para la consulta de las responsabilidades, objetivos y conformación de cada unidad.

Consta de tres partes: primero, se expresan los aspectos generales del manual; segundo, los de la institución; por último, en un apartado se brinda de forma detallada cada unidad organizativa, sus funciones, objetivos, estructura organizativa, naturaleza y relaciones de dependencia y coordinación con otras unidades organizativas, tanto externas como internas.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL A NIVEL INSTITUCIONAL

Los objetivos de este Manual de Organización y Funciones son los que siguen:

- Servir como herramienta de consulta al Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE), sus autoridades y empleados de la estructura organizativa de la institución, las atribuciones, responsabilidades y dependencias de las distintas unidades organizativas.
- Instaurar un instrumento que establezca claramente la organización de la institución para ayudar a implementar la nueva estructura organizativa.
- Sistematizar y homogenizar la estructura de cargos y puestos para facilitar su identificación, clasificación y caracterización.

1.2 ALCANCE

El presente manual muestra funciones y objetivo de cada una de las unidades organizativas y su dependencia, a nivel interno y a nivel externo con otras instituciones, de la estructura organizativa del INESPRES.

1.3 PUESTA EN VIGENCIA

Este manual deberá ser puesto en vigencia mediante una resolución en la que se comprometa al cumplimiento de las disposiciones que en la misma se establecen.

1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Dirección Ejecutiva delegará la edición, publicación y actualización de este Manual de Organización y Funciones al Departamento de Planificación y Desarrollo del INESPRES.

Este documento deberá ser revisado al menos una vez al año con el objetivo de mantenerlo actualizado a la estructura organizativa real vigente de la institución. Las propuestas y/o sugerencias deberán ser presentadas de manera formal a la autoridad máxima de la institución para su consecuente discusión y debate.

Queda a responsabilidad del Departamento de Planificación y Desarrollo la revisión anual y adecuación del manual para ser adaptado a la dinámica de crecimiento de la institución.

1.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Será otorgada una copia de este manual a:

- La Dirección Ejecutiva
- Los directores de áreas y encargados departamentales

Además debe ser custodiado un ejemplar físico y digital en las instalaciones del Departamento de Planificación y Desarrollo.

1.6 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Estructura organizativa: Corresponde a la forma en como están relacionadas las unidades organizativas de la institución. También se define como el conjunto de unidades organizativas que componen la institución y que están interrelacionadas a través de actividades, procesos y canales de comunicación.

Unidad organizativa: Es una parte de la unidad organizativa a la que se le asigna objetivos y funciones desagregados de los institucionales, pero al mismo tiempo coordinado a la realización de los mismos.

Nivel consultivo o asesor: Es el nivel jerárquico donde se apoya y asesora el proceso de toma de decisiones del nivel directivo o autoridad máxima y se colabora en la formulación de políticas y directrices de la institución.

Nivel de apoyo: Es el nivel jerárquico donde se llevan a cabo las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la institución de acuerdo a los objetivos pautados.

Nivel sustantivo u operativo: Es el nivel jerárquico donde se materializan los objetivos y funciones de toda la institución en bienes y servicios finales para la ciudadanía o cliente destinado de la institución.

Naturaleza: Corresponde a la denominación que se le da a cada unidad organizativa dependiendo en qué nivel jerárquico se encuentre, dígase directivo, consultivo, de apoyo y/o sustantivo.

Organigrama: Se define como la agrupación de la organización mediante la representación gráfica de la estructura, las interrelaciones, obligaciones y autoridad para visualizar la agrupación detallada dentro de ella.

Funciones: Conjunto de actividades y responsabilidades que se le otorga a cada unidad organizativa de forma individual para el logro de los objetivos finales de la institución.

Dirección: Pertenece al cuarto nivel jerárquico y sus funciones son generalmente de tipo Sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

Departamento: Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación Obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

División: Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.

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

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN

El INESPRES ofrece apoyo y brinda servicios dentro del sistema nacional de comercialización agropecuaria para mejorar la rentabilidad y competitividad de los productores agropecuarios y aumentar la capacidad de compra de los consumidores locales.

El Instituto de Estabilización de Precios (INESPRES) fue creado mediante la Ley No.526 del 11 de diciembre del año 1969, teniendo su sede en Santo Domingo, capital de la República Dominicana. Este organismo es una institución de carácter autónomo, con patrimonio propio e conferido de personalidad jurídica, con todos los atributos inherentes a esta condición.

Al momento de su creación (1969), la actividad agropecuaria tenía una ponderación de 23.2% en el Producto Interno Bruto (PIB). Para el año 1991 el aporte de la agropecuaria a la estructura constitutiva del PIB disminuyó a 12.4%. Cuando se utiliza el año 2007 como base para la estimación del PIB, el aporte de la agropecuaria se sitúa en alrededor del 6.5%.

Como se puede apreciar, estos cambios del aporte de la agropecuaria al PIB, reflejan los cambios significativos que ha observado la estructura productiva nacional en los últimos 50 años.

Aunque la reducción del aporte de la agropecuaria al PIB en prácticamente todas las economías del mundo, como consecuencia, entre otras cosas, del desarrollo de otros sectores de la economía, como las actividades industriales y de servicios, no menos cierto es que en la República Dominicana, dado el gran aporte económico y social de la agropecuaria, se deben fortalecer las acciones de políticas públicas orientadas al incremento de la productividad, competitividad y rentabilidad de la misma.

2.2 MISIÓN

“Contribuir a facilitar y regular la comercialización agropecuaria, garantizando la rentabilidad y competitividad de los pequeños y medianos productores, mejorando la capacidad de compra de los consumidores, muy especialmente de aquellos de menor nivel de ingresos; promoviendo, a estos fines, la seguridad del abasto alimentario”.

2.3 VISIÓN

“Ser reconocida como la institución rectora del proceso de comercialización agropecuaria, en su doble rol normativo y facilitador, contribuyendo a reducir los márgenes de intermediación en beneficio del productor y del consumidor”.

2.4 VALORES INSTITUCIONALES

Innovación.- Responder de forma oportuna a las tendencias de los mercados para dar apertura a nuevas ideas y oportunidades de comercialización, utilizando los adelantos tecnológicos.

Diversidad de Productores y Productos.- Ampliar la afiliación de medianos y pequeños productores que permitan crear mercados con nuevos servicios y mayor variedad de productos.

Calidad e Inocuidad.- Presentar productos sanos y de alta calidad con el fin de superar las expectativas requeridas en un mercado moderno, exigente y competitivo.

Imagen.- Mantener el INESPRES como una institución sólida, dinámica y líder en el rol de garantizar beneficios y permanencia de pequeños y medianos productores en los procesos de comercialización agropecuaria, sin descuidar la actitud de dar respuestas a las necesidades alimentarios de una población con escasos recursos y limitaciones de compras.

Adhesión/Empatía.- Apegado a los requerimientos de productores y consumidores siempre con un sentimiento y devoción de servicio solidario, interpretando y dando respuesta a sus necesidades, en cada caso.

Lealtad / Transparencia.- Acatar con respeto los mandatos emanados de las altas autoridades y manejar con pureza los bienes del estado y de la institución, unísono a la honradez y el pudor.

Pulcritud.- Todo servidor está llamado a cuidar y vigilar lo que al Estado le cuesta dinero, evitando el uso inadecuado o la sustracción de los mismos.

Disciplina Cumplimiento a tiempo de los compromisos, políticas y normas de la Institución, como forma de lealtad a ella.

2.5 BASE LEGAL

- Ley No. 526 del 11 de diciembre de 1969, que crea el Instituto Nacional de Estabilización de Precios (INESPRE).

2.6 ATRIBUCIONES

- Desarrollar una dotación de infraestructura y servicios de logística para apoyar la producción y comercialización de bienes y servicios con el propósito de reducir costos y elevar la productividad.
- Fortalecer y facilitar el acceso a los sistemas de información e inteligencia de mercado, de los productos agropecuarios y forestales, a través del uso de las TIC.
- Desarrollar un sistema de sanidad e inocuidad agroalimentaria integrado, moderno y eficiente que involucre a todos los actores de la cadena productiva.
- Impulsar formas eficientes de provisión de infraestructura, servicios e insumos que eleven la calidad y productividad de los procesos de producción y distribución agroalimentaria.

- Fomentar el establecimiento de Mercados en los que los productores agropecuarios del país puedan mercadear sus cosechas, reduciendo la intermediación; beneficiándose a sí mismos y a los consumidores;
- Establecer el sistema de información de precios y mercados, para que los productores tengan claras expectativas de las variaciones que habrán de presentarse en los mercados;
- Fomentar el establecimiento de centros de empaque en las zonas productoras, como medio de elevar el valor agregado de la producción agrícola;
- Establecer reservas estratégicas de productos sensibles, siempre y cuando las condiciones del mercado lo ameriten.
- Identificar y promover nuevas oportunidades de inversión en el área de la comercialización agropecuaria;
- Establecer centros de capacitación y adiestramiento a los productores, con la finalidad de elevar en éstos su capacidad de gestión en comercialización agropecuaria;
- Establecer sistemas de apoyo directo focalizado a los productores.

2.7 CATÁLOGO DE SERVICIOS

- **Mercado de Productores:** Es una actividad en la que se realiza el encuentro de los consumidores finales y los productores agrícolas. Los Mercados de Productores se planifican a través del departamento de Comercialización, donde se selecciona la ubicación adecuada para la instalación del servicio, tomando en cuenta el impacto social en la zona. Dándole prioridad a las zonas de escasos recursos.

En tal sentido, todos los ciudadanos dominicanos mayores de 18 años pueden solicitar la realización de un Mercado de Productores del INESPRES en su zona de residencia. INESPRES se encargará de la gestión de los productores de la zona y la logística que implica realizar el Mercado de Productores. Además de esto los productores pueden solicitar su participación en mercados de productores.

- **Capacitación Agropecuaria:** Consiste en preparar a los pequeños y medianos productores en el conocimiento de post cosecha, calidad, inocuidad. Además, brinda capacitación y entrenamientos para crecer en el área de comercialización de productos y la colocación en mercados, brindando por técnicos del INESPRES especializados en las áreas competentes.

- **Servicio de Laboratorio:** Servicio consistente en determinar la calidad e inocuidad de productos agropecuarios comercializados, distribuidos y utilizados por instituciones públicas y privadas que lo requieran.

- **Agromercados:** Establecimientos donde las personas pueden encontrar los productos de la canasta básica familiar en un mismo lugar y a precios bajos. Los Agromercados son centros de expendio de los principales productos que componen la canasta básica familiar, tales como arroz, víveres, vegetales, frutas, cárnicos, pescados, cítricos, quesos, embutidos, huevos y lácteos. Fueron creados para llevar directamente a los sectores más necesitados del país, productos frescos de buena calidad y a los mejores precios del mercado.

- **Servicio de cogestión:** Es una iniciativa con alcance nacional y puesta en ejecución por el Instituto Nacional de Estabilización de Precios (INESPRES), atendiendo a las instrucciones expresas emanadas de la Presidente de la República. La cogestión es una modalidad de comercialización, con el objeto de ampliar la oferta de productos comestibles que componen

la canasta básica familiar en una alianza estratégica con los micros, pequeños y medianos productores.

• **Servicio PLANA:** El objetivo principal del PLANA es el asesoramiento a las organizaciones agropecuarias a que participen en el desarrollo del sector. Además el PLANA contempla:

- Apoyar a las organizaciones de productores(as) rurales en sus diferentes niveles organizativos en las áreas de producción, mercadeo y gerencia.
- Incentivar a las estructuras organizativas de las organizaciones de productores (as) a su organización interna.
- Coordinar con las diferentes instituciones públicas, privadas y actores vinculantes en actividades en común, dirigidas al fortalecimiento de los productores (as).
- Promover la integración efectiva de los productores (as) en las tomas de decisiones que impulse el desarrollo de este sector en la ejecución de los programas y proyectos orientados hacia su desarrollo.
- Tener un directorio actualizado de las organizaciones de productores de las zonas regionales y sub-zonas agropecuarias.

• **Programa Alimentario (PROA):** Es un programa en el cual se vende plátanos y pollos congelados en distintos barrios del Distrito Nacional, Santo Domingo y Santiago.

• **Bodegas fijas:** Es un programa donde el INESPRES ofrece productos agropecuarios al consumidor final sin intermediación, en espacios físicos fijos focalizados, asegurando buenos precios y substanciales beneficios a los productores. Su ejecución es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, Gerencia de Comercialización, Abastecimiento, Ingeniería, Logística y Distribución, Normas Técnicas y de Inocuidad, y Gerencias Provinciales, quienes las operan.

• **Bodegas móviles:** Con este programa se pretende llegar a las familias de extrema pobreza, tales como: bateyes y familias de zonas muy deprimidas donde los mercados de productores no puedan ser llevados. Las familias que viven en los bateyes y zonas marginadas son personas que tienen necesidades alimentarias insatisfechas ya que no cuentan con los ingresos necesarios para cubrir las más elementales necesidades alimenticias.

2.8 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE) se administra a través de una estructura orgánica que responde a los lineamientos de la ley 526, políticas y requerimientos de programas trazados en el Plan Operativo Anual. Mediante esta estructura se establecen responsabilidades que conllevan decisiones y delegación de funciones, a través del siguiente nivel jerárquico:

Directorio Ejecutivo

Dirección Ejecutiva

- **Departamento de Planificación y Desarrollo**
 - ◆ División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 - ◆ División de Cooperación Internacional
 - ◆ División de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión

- **Dirección de Recursos Humanos**
 - ◆ Departamento de Registro, Control y Nómina
 - ◆ Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación
 - ◆ Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
 - ◆ División de Relaciones Laborales y Sociales

- **Departamento de Comunicaciones**
 - ◆ Sección de Prensa
 - ◆ Sección de Relaciones Públicas

- **Departamento Jurídico**

- **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación**
 - ◆ División de Seguridad y Monitoreo TIC
 - ◆ División de Operaciones TIC
 - ◆ División de Administración de Servicios TIC
 - ◆ División de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC

- **Departamento Normas, Sistema, Supervisión y Seguimiento**
 - ◆ Sección de Normativas, Seguimiento y Enlace
 - ◆ Sección de Revisión
 - ◆ División de Fiscalización
 - ◆ Sección de Operaciones Internas

- ◆ Sección de Operaciones Externas

- **Dirección Administrativa Financiera**
 - ◆ Departamento Administrativo
 - ◆ División de Compras y Contrataciones
 - ◆ División de Seguridad
 - ◆ División de Transportación
 - ◆ Sección de Reparación y Mecánica
 - ◆ División de Servicios Generales
 - ◆ Sección de Almacén y Suministros
 - ◆ Sección de Mayordomía

 - ◆ Departamento de Ingeniería y Arquitectura
 - ◆ División de Mantenimiento e Infraestructura
 - ◆ División de Electromecánica
 - ◆ División de Cálculo y Presupuesto
 - ◆ División de Supervisión y Cubicación

 - ◆ Departamento Financiero
 - ◆ División de Contabilidad
 - ◆ División de Presupuesto
 - ◆ División de Tesorería

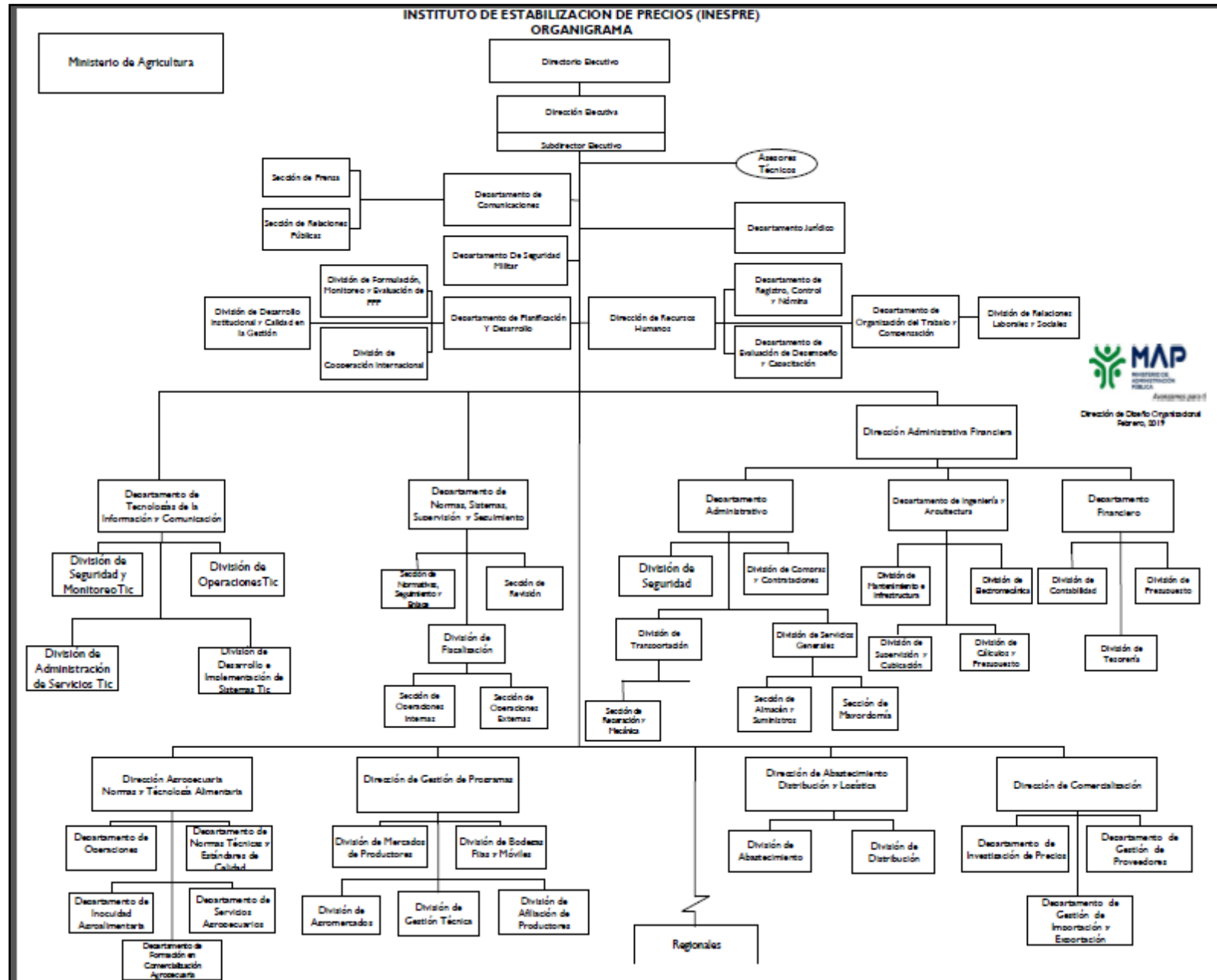
- **Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria**
 - ◆ Departamento de Operaciones
 - ◆ Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad
 - ◆ Departamento de Inocuidad Agroalimentaria
 - ◆ Departamento de Servicios Agropecuarios
 - ◆ Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria

- **Dirección de Gestión de Programas**
 - ◆ División de Mercados de Productores
 - ◆ División de Bodegas Fijas y Móviles
 - ◆ División de Agromercados
 - ◆ División de Gestión Técnica
 - ◆ División de Afiliación de Productores

- **Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística**
 - ◆ División de Abastecimiento
 - ◆ División de Distribución

- **Dirección de Comercialización**
 - ◆ Departamento de Investigación de Precios
 - ◆ Departamento de Gestión de Importación y Exportación
 - ◆ Departamento de Gestión de Proveedores

- **Oficinas Regionales**



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

3.1 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

Departamento de Comunicaciones

1. Naturaleza: asesor o consultivo

2. Estructura Organizativa:

- Sección de Prensa
- Sección de Relaciones Públicas

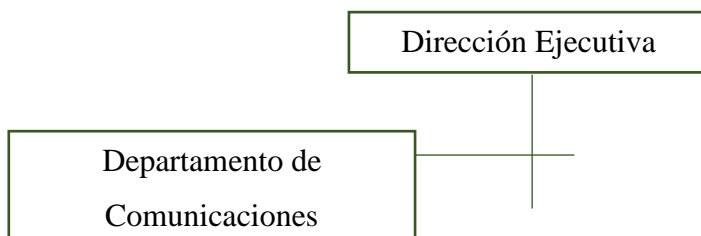
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección Ejecutiva

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES
- **Externa:** organismos públicos y privados, medios de comunicación

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, así como los vínculos del INESPRES con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace el Director Ejecutivo, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.

6. Funciones Principales:

- A. Diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.
- B. Difundir mediante notas de prensa, ruedas de prensa, avisos pagados, reportajes, fílmicas, etc., todas las actividades del INESPRES de interés general o para la institución.
- C. Producir los materiales visuales y auditivos que requieran los demás órganos del INESPRES para la implementación eficaz de sus actividades.
- D. Manejar un calendario de medios que permita la difusión a tiempo de los programas de la institución.
- E. Crear, modificar y/o mantener la imagen de la institución con sus públicos (internos, externos o indirectos), utilizando diferentes estrategias.
- F. Administrar, en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, todo lo relacionado con el manejo de la información.
- G. Servir de enlace a la institución con los medios de comunicación.
- H. Ajustar todos los procesos de comunicación estableciendo canales y procedimientos para que la información fluya de forma uniforme y eficaz en cada contexto y evitar, de esta manera, que la comunicación no oficial se apropie de espacios o zonas vacías.
- I. Revisar las informaciones antes de ser introducidas en la página Web del Nombre Institución.
- J. Coordinar y supervisar las entrevistas de funcionarios del Nombre Institución en los diferentes medios de comunicación escrita, televisiva y radial.
- K. Coordinar y supervisar la redacción de noticias para textos de spots televisivos y reportajes.
- L. Difundir y coordinar el contenido de calidad de interés para las redes y medios sociales.
- M. Divulgar las informaciones a lo interno de la institución.
- N. Fungir como vocero oficial para comunicar hacia lo externo de la institución.
- O. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Comunicaciones.

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

Sección de Prensa

1. Naturaleza: asesor o consultivo

2. Estructura Organizativa: el personal que la conforma

3. Relaciones:

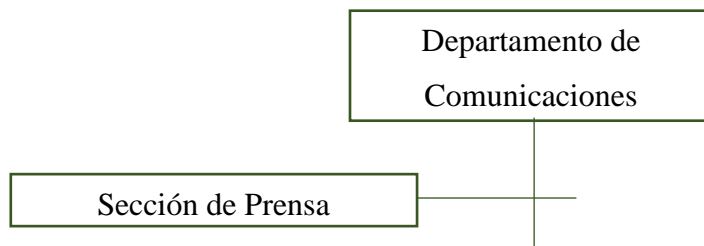
a. De Dependencia: Departamento de Comunicaciones

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES

- **Externa:** organismos públicos y privados, medios de comunicación

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Canalizar las relaciones que deben existir entre el INESPRES y los diversos sectores de la vida nacional, teniendo a su cargo todo lo relativo a la comunicación a través de los periódicos y otros medios de prensa.

6. Funciones Principales:

- A. Difundir mediante notas de prensa, ruedas de prensa, avisos pagados y reportajes todas las actividades del INESPRES de interés general o para la institución.
- B. Desarrollar programas de promoción y divulgación tendentes a proyectar la política de comercialización de la institución.
- C. Crear una buena imagen de la institución ante el público en general y en particular ante productores, comerciantes y consumidores.
- D. Convocar a los medios de comunicación para cubrir las actividades que realiza la institución, tanto en la prensa escrita, radial y televisiva.
- E. Elaborar boletines y murales con la finalidad de informar y orientar al público y a los empleados de la institución de sus actividades a nivel nacional.
- F. Crear y adoptar políticas editoriales.
- G. Seleccionar los artículos para revisión.
- H. Desarrollar esquema de la revista.
- I. Diseñar y realizar las correcciones de estilos de las revistas y notas de prensas.
- J. Monitorear diariamente las notas que se publican en los medios de comunicación.
- K. Analizar las informaciones de acuerdo al medio informativo para verificar el posicionamiento de la imagen del INESPRES.
- L. Emitir informes sobre el monitoreo diario para que pueda ser utilizado en la toma de decisiones.
- M. Elaborar la síntesis de noticias, electrónica e impresa.
- N. Realizar un reporte de las notas que aparecen en los medios impresos de comunicación para su análisis.
- O. Monitorear diariamente la información que se transmite en radio y televisión sobre el INESPRES.
- P. Elaborar los reportes del monitoreo de medios electrónicos para su análisis.

- Q. Cubrir las actividades de la institución.
- R. Cuidar la imagen de la institución.
- S. Grabar en alta calidad y documentar las actividades de la institución.
- T. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Prensa.

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

Sección de Relaciones Públicas

1. **Naturaleza:** asesor o consultivo

2. **Estructura Organizativa:** el personal que lo conforma

3. **Relaciones:**

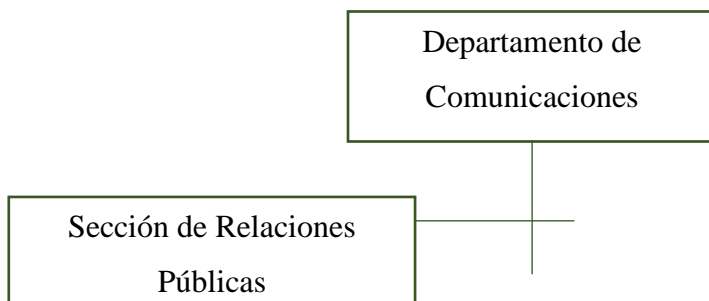
a. **De Dependencia:** Departamento de Comunicaciones

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES.

- **Externa:** organismos públicos y privados, medios de comunicación.

4. **Organigrama parcial:**



5. Objetivo General:

Canalizar las relaciones que deben existir entre el INESPRES y los diversos sectores de la vida nacional, teniendo a su cargo todo lo relativo a la comunicación a través de la creación de relaciones públicas.

6. Funciones Principales:

- A. Representar a la institución a nivel interno y externo en cuanto a imagen y medios de comunicación se refiere.
- B. Crear, mantener y fortalecer las relaciones con los públicos del INESPRES.
- C. Promover a nivel interno del INESPRES contratos y las relaciones de involucramiento de los empleados en todas las actividades que realiza la institución.
- D. Promover a nivel externo, instituciones, organizaciones, personalidades, contactos y relaciones que hagan posible el desarrollo y el fortalecimiento de vínculos institucionales.
- E. Desarrollar programas de promoción y divulgación tendentes a proyectar la política de comercialización, así como crear una buena imagen de la institución ante productores, comerciantes y consumidores.
- F. Desarrollar programas de relaciones internacionales para mantener o establecer contactos con instituciones públicas y privadas del exterior, en beneficio del INESPRES.
- G. Desarrollar un programa de relaciones públicas interna y construir espacios para establecer las relaciones interinstitucionales.
- H. Elaboración de los boletines y mural para orientación e información, tanto para el personal que labora en la institución como el público en general, de las actividades que realiza el INESPRES a nivel nacional.
- I. Diseñar los mecanismos para una efectiva y permanente comunicación institucional.
- J. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Relaciones Públicas.

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

Departamento Jurídico

1. Naturaleza: asesor o consultivo

2. Estructura Organizativa: el personal que lo conforma

3. Relaciones:

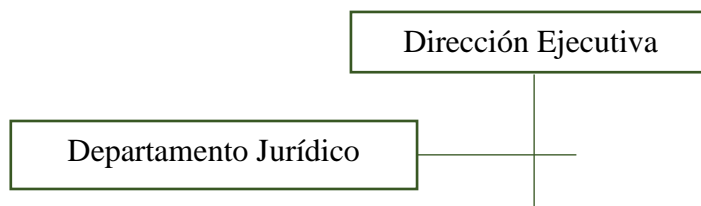
a. De Dependencia: Dirección Ejecutiva

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES

- **Externa:** Banco de Reservas, Contraloría General de la República (CGR)

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Asesorar, dar seguimiento, revisar, elaborar y representar los procesos y normativas jurídicas de la institución.

6. Funciones Principales:

- A. Realizar y revisar los estudios jurídicos, resoluciones, convenios, reglamentos, convenios, proyectos de ley, decretos y cualquier documento relacionado con las actividades de la institución.
- B. Analizar las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidos por la institución.
- C. Analizar los casos de orden legal y emitir informes u opinión sobre los mismos.

- D. Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas físicas y jurídicas, así como mantener registro y control sobre los mismos.
- E. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de las mismas.
- F. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- G. Representar e incorporar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades de la institución al área jurídica.
- H. Supervisar la preparación de textos, circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que emita la institución.
- I. Representar a la institución en todas las demandas y procesos de índole jurídica en que la misma fuese parte.
- J. Acompañamiento y asesoría en todo el quehacer jurídico de la institución.
- K. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Jurídico.

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

Dirección de Recursos Humanos

1. Naturaleza: asesor o consultivo

2. Estructura Organizativa:

--Departamento de Registro, Control y Nómina

--Departamento de evaluación de Desempeño y Capacitación

--Departamento de Organización del Trabajo y Compensación

3. Relaciones:

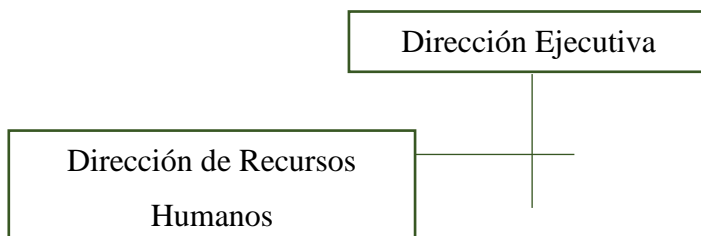
a. De Dependencia: Dirección Ejecutiva

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE

- **Externa:** Ministerio de Administración Pública (MAP), Instituto de Administración Pública (INAP), Contraloría General de la República (CGR)

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

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

6. Funciones Principales:

- A. Planificar, dirigir, organizar, administrar y controlar la gestión de los distintos subsistemas 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.
- B. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como, cualquier otra información que le fuere solicitada.
- C. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- D. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- E. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- F. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- G. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- H. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- I. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- J. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.

- K. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- L. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- M. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- N. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- O. Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- P. Divulgar las informaciones a lo interno de la institución.
- Q. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Director (a) Recursos Humanos.

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

Departamento de Registro, Control y Nómina

1. Naturaleza: asesor o consultivo

2. Estructura Organizativa: el personal que lo conforma

3. Relaciones:

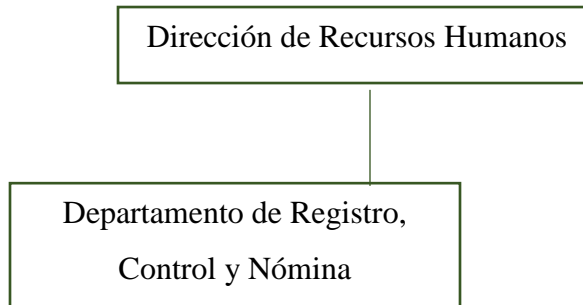
a. De Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE

-Externa: Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), Contraloría General de la República (CGR), Tesorería de la Seguridad Social (TSS)

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Registrar y controlar la movilidad, el ingreso y la desvinculación del personal, así como el pago de la nómina a fin de que sea oportuno y eficaz, conforme a las políticas y normas emitidas por los órganos competentes.

6. Funciones Principales:

- A. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal, las desvinculaciones, mediante acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entrada y salidas, e informes de estadísticas de personal.
- B. Mantener el debido registro y control de las acciones del personal.
- C. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- D. Mantener actualizada la base de datos de nómina en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y generar los reportes periódicos de nómina para publicación en el portal institucional.
- E. Procesar y aplicar documentos básicos de acciones de personal tales como Designaciones, exclusiones, aumentos de sueldos, traslados, entre otros, conforme a las

políticas de la institución para proceder a la elaboración y pago de nóminas en coordinación con el área de Presupuesto y Contraloría General de la República.

- F. Dar seguimiento a los mecanismos de validación y control durante el proceso de la nómina, incluyendo los descuentos convenidos autorizados por los empleados, y asegurar el correcto procedimiento en el proceso de retenciones sobre sueldos, por concepto de Impuesto sobre la Renta, Tesorería de la Seguridad Social y otras deducciones, conforme a los reglamentos y disposiciones establecidas.
- G. Elaborar nóminas especiales tales como regalía pascual, bono por desempeño, horas extraordinarias, entre otras debidamente autorizadas.
- H. Mantener actualizado el archivo con los expedientes de récord personal de todos los empleados, así como, el archivo de las solicitudes de empleo.
- I. Elaborar informes mensuales en relación a los movimientos del personal de la institución.
- J. Mantener el control de asistencia diaria del personal que labora en la institución.
- K. Mantener actualizado el calendario de vacaciones del personal del Instituto.
- L. Mantener actualizados los registros y estadísticas del personal de la institución.
- M. Expedir certificaciones y otras clases de comunicaciones a solicitud de los empleados.
- N. Comprobar la justificación de las ausencias del personal por motivo de salud.
- O. Elaborar informe mensual relativo a la asistencia del personal.
- P. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su supervisor inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Registro, Control y Nómina.

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

Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación

1. Naturaleza: asesor o consultivo

2. Estructura Organizativa: El personal que lo integra

3. Relaciones:

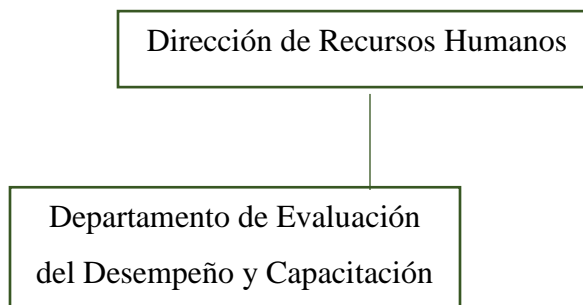
a. De Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

b. De Coordinación:

- **Interna:** Con todas las unidades organizativas del INESPRE

- **Externa:** Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP), Instituto de Administración Pública (INAP)

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Gestionar los programas de capacitación para los servidores conforme a las brechas detectadas en las evaluaciones de desempeño de los empleados y al Plan Estratégico Institucional.

6. Funciones Principales:

- A. Determinar el aporte de los servidores a los resultados institucionales, y se obtienen informaciones necesarias para tomar decisiones con relación a remuneración, promoción, capacitación, entre otras.
- B. Desarrollar las competencias de los servidores públicos, manteniendo alto su valor de contribución y satisfagan sus expectativas de progreso profesional, armonizando éstas con las necesidades de la organización.
- C. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- D. Coadyuvar en la ejecución de los programas de inducción, formación y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que establezca el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- E. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- F. Administrar, en coordinación con el MAP, la programación del desempeño y los acuerdos de desempeño, entre el servidor y el supervisor directo.
- G. Analizar, conjuntamente con el MAP, los resultados de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos tanto a nivel individual de las personas como de las unidades organizacionales y proponer un plan de acción para mejorar el desempeño.
- H. Ejecutar la programación, medición e información del desempeño, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- I. Llevar un registro de los resultados de las evaluaciones del desempeño individuales y de las unidades organizacionales.
- J. Mantener control de las personas que se encuentran en período probatorio y dar seguimiento a desempeño de éstas en coordinación con el superior inmediato.
- K. Mantener registros actualizados de los servidores públicos que han ocupado temporalmente cargos de carrera.

- L. Mantener registro de la participación de los servidores públicos en los concursos internos y de los resultados obtenidos en los mismos.
- M. Identificar los programas de capacitación y desarrollo estándares para cada uno de los grupos ocupacionales, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública y el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
- N. Diseñar y aplicar pruebas de conocimiento sobre los procesos y procedimientos correspondientes a cada unidad organizacional.
- O. Vigilar que los programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos estén integrados a los planes operativos de las unidades institucionales y los acuerdos de desempeño de los servidores públicos.
- P. Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
- Q. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Evaluación del Desempeño y Capacitación.

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

Departamento de Organización del Trabajo y Compensación

1. Naturaleza: consultivo o asesor

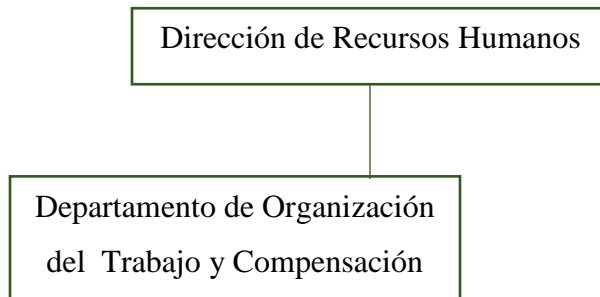
2. Estructura Organizativa: El personal que lo conforma

3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades del INESPRES
- **Externa:** N/A

4. Organigrama parcial:**5. Objetivo General:**

Definir las características y condiciones de ejercicio de las tareas (descripción de puestos), y los requisitos de idoneidad de las personas para desempeñarlas (perfiles de competencias), para mejorar la distribución de la carga de trabajo y las compensaciones que reciben los servidores, a los fines de aumentar la productividad y eficacia en la gestión de los recursos humanos.

6. Funciones Principales:

- A. Desarrollar las políticas y prácticas de retribución monetaria y no monetaria, para estimular en los servidores públicos el esfuerzo, el rendimiento individual o de grupo, el aprendizaje y el desarrollo de competencias.
- B. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- C. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- D. Determinar, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, los incentivos de carácter no financiero.

- E. Elaborar la relación de cargos, con acompañamiento obligatorio y bajo las directrices del Ministerio de Administración Pública.
- F. Elaborar, registrar y publicar las modificaciones del Manual de Clases de Cargos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- G. Realizar estudios técnicos para distribución de carga de trabajo, clasificación y valoración de puestos, y descripción de cargos típicos.
- H. Elaborar propuestas de los cargos típicos y someterlos al Ministerio de Administración Pública para validación, aprobación y registro.
- I. Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades de la institución, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- J. Mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondientes del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- K. 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.
- L. Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- M. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Organización del Trabajo y Compensación.

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

División de Relaciones Laborales y Sociales

1. **Naturaleza:** asesor o consultivo

2. **Estructura Organizativa:** El personal que lo conforma

3. **Relaciones:**

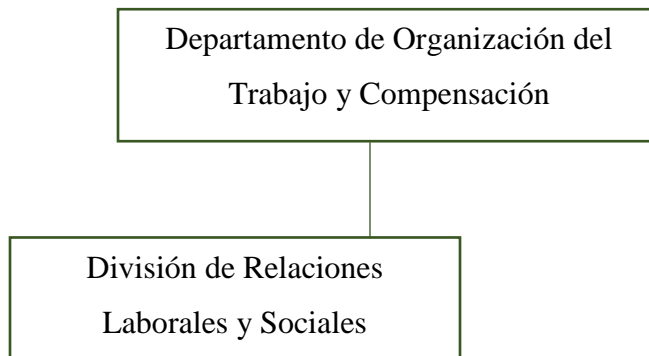
a. **De Dependencia:** Dirección de Recursos Humanos

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES

- **Externa:**

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Desarrollar las relaciones laborales y sociales que permitan un ambiente laboral adecuado fundamentado en los valores institucionales y principios éticos.

6. **Funciones Principales:**

- A. Desarrollar las políticas y mecanismos de gestión a lo interno del instituto para asegurar el cumplimiento del régimen ético y disciplinario, y la resolución de conflictos laborales.
- B. Velar por el respeto de las garantías y derechos de los empleados públicos en materia de salud laboral y seguridad en el trabajo.

- C. Mantener actualizadas las informaciones y el conocimiento del clima laboral para la revisión y mejora de las políticas y prácticas de gestión de las personas, así como la gestión efectiva de la comunicación interna.
- D. Informar al Ministerio de Administración Pública las solicitudes de los servidores públicos que pudieran requerir la constitución de Comisión de Personal.
- E. Evaluar y tramitar las solicitudes de los servidores públicos de carrera relativas a la asignación para realizar en comisión de servicios las funciones de otro puesto distinto al propio o bien para desempeñar un proyecto o programa que se desarrolle en el país o en el extranjero.
- F. Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- G. Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- H. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- I. Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- J. Coordinar con el MAP la conformación de una Comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- K. Organizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la institución.
- L. Efectuar los registros correspondientes a las actividades de planes médicos del INESPRES.
- M. Renovar anualmente la póliza de seguro contra accidentes de trabajo una vez liquidada la del año anterior.

- N. Establecer programas de seguridad e higiene que sirvan de marco para la seguridad de los empleados.
- O. Aprobar las licencias médicas cuando las circunstancias así lo ameriten.
- P. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Relaciones Laborales y Sociales.

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

Departamento de Planificación y Desarrollo

1. Naturaleza: asesor o consultivo

2. Estructura Organizativa:

- División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- División de Cooperación Internacional
- División de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión

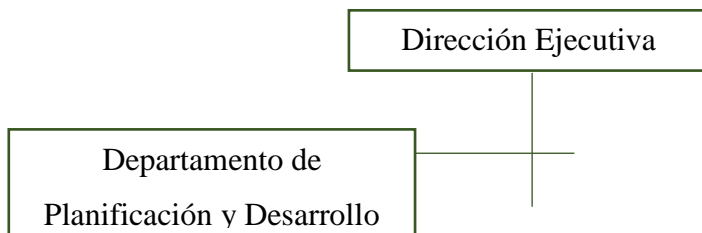
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección Ejecutiva

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES
- **Externa:** Con el Ministerio de Administración Pública (MAP), Ministerio de Agricultura (MA), Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Asesorar a la Dirección Ejecutiva, en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos de manera global de todas las actividades que realiza el INESPRES, tanto a nivel nacional como regional.

6. Funciones Principales:

A. Formular, en base a las políticas definidas por la Dirección Ejecutiva y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la

- Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos institucionales.
- B. Coordinar la elaboración, dar seguimiento y mantener actualizados los planes estratégicos y Planes operativos anuales.
 - C. Evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
 - D. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Administrativo y el Departamento Financiero.
 - E. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
 - F. Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
 - G. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
 - H. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
 - I. Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas a partir de los resultados obtenidos.
 - J. Realizar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
 - K. Coordinar, con el Departamento de Recursos Humanos, la elaboración, actualización y divulgación de las políticas y procedimientos.
 - L. Suministrar al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), las informaciones requeridas para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca

el reglamento de aplicación de la ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.

- M. Preparar memoria anual y las estadísticas de la institución en coordinación con la Dirección Ejecutiva.
- N. Formular el presupuesto institucional al inicio del diseño del Plan Operativo Anual, en coordinación con las áreas financiera y administrativa.
- O. Fomentar y propiciar la aplicación permanente de sistemas de gestión de calidad total, como el modelo CAF y el modelo EFQM de excelencia en los servicios institucionales.
- P. Trabajar y aunar esfuerzos conjuntos con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), en el proceso de actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP), dentro de la Estrategia Nacional de Desarrollo del Gobierno Central.
- Q. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo

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

División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

1. Naturaleza: consultivo o asesor

2. Estructura Organizativa: El personal que lo conforma

3. Relaciones:

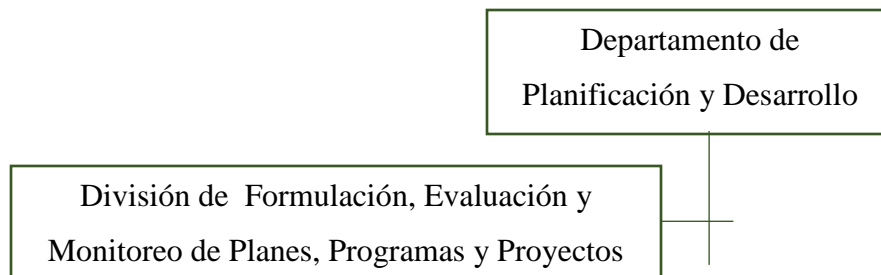
a. De Dependencia: Departamento de Planificación y Desarrollo

b. De Coordinación:

- **Interna:** Con todas las unidades organizativas del INESPRE

- **Externa:** Ministerio de Agricultura (MA)

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Formular el Plan Operativo Anual de la Institución y Plan Estratégico Institucional y registrar, tabular y elaborar cuadros estadísticos sobre las actividades operativas de la institución mediante el monitoreo de los procesos operativos.

6. Funciones Principales:

- A. Elaborar la memoria anual de la institución.
- B. Elaborar los informes trimestrales de seguimiento del POA.
- C. Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
- D. Consolidar las informaciones que permiten llenar el formulario de producción pública.
- E. Participar en las reuniones de mesa de coordinación en representación de la unidad perteneciente.
- F. Coordinar la obtención e intercambio de informaciones con los departamentos y/o gerencia.
- G. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

7. Estructura de Cargos

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

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

División de Cooperación Internacional

1. Naturaleza: asesor o consultivo

2. Estructura Organizativa: El personal que la integra.

3. Relaciones:

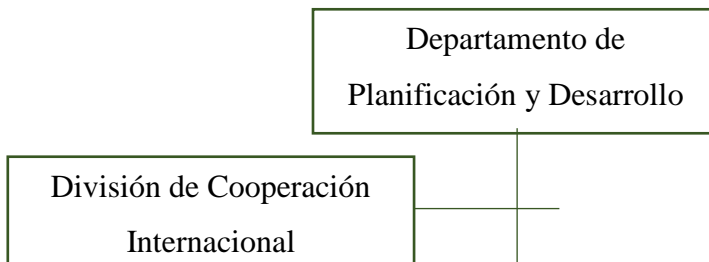
a. De Dependencia: Departamento de Planificación y Desarrollo

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES

- **Externa:** organismos públicos y privados, nacionales e internacionales

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Realizar de forma eficiente y eficaz, la conducción y coordinación de la gestión de la cooperación interinstitucional e internacional técnica y financiera no reembolsable que recibe la institución, definiendo las políticas, normas y procedimientos.

6. Funciones Principales:

A. Proponer, gestionar y coordinar en conjunto con la unidad administrativa correspondiente, acuerdos internacionales con universidades, instituciones, fundaciones y organismos internacionales, a corto, mediano y largo plazo.

- B. Promover y coordinar los vínculos con organizaciones homólogas, representaciones diplomáticas, instituciones, fundaciones y organismos internacionales con el fin de apoyar las actividades propias de la institución.
- C. Coadyuvar a ejercer la representación institucional frente a instituciones nacionales e internacionales, promoviendo y apoyando la gestión de las unidades administrativas, orientadas a la obtención de recursos, oportunidades de investigación, acceso a redes y otras actividades de interés para las áreas académicas, cultural y científica, en consonancia con los ejes estratégicos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
- D. Coordinar y aumentar la competitividad nacional a través de la cooperación técnica y financiera no reembolsable, que la institución reciba de múltiples fuentes cooperantes.
- E. Ofertar los conocimientos, habilidades y experiencias del INESPRES para la ayuda al desarrollo y cooperación técnica en comercialización, inocuidad, tecnología e innovación.
- F. Brindar asesoría en la unificación de criterios entre las distintas dependencias del INESPRES, en la celebración de convenios institucionales con otros organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
- G. Contribuir en la difusión nacional e internacional de los programas, proyectos, iniciativas y otras actividades del INESPRES, con el objetivo de fomentar la internacionalización de la institución.
- H. Asesorar al INESPRES en la identificación y gestión de oportunidades de movilización de recursos en el exterior que beneficien y favorezcan el desarrollo de los programas.
- H. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Cooperación Internacional.

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

División de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión

1. Naturaleza: consultivo o asesor

2. Estructura Organizativa: El personal que la integra.

3. Relaciones:

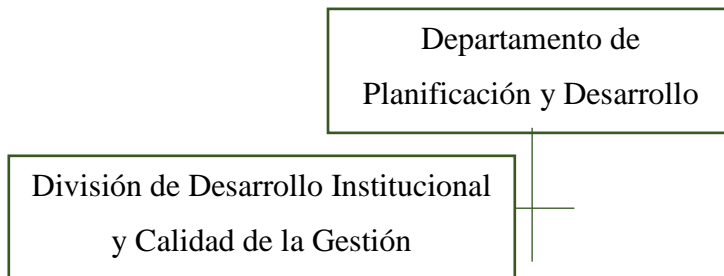
a. De Dependencia: Departamento de Planificación y Desarrollo

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES

- **Externa:** Ministerio de Administración Pública (MAP)

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Apoyar en la articulación del funcionamiento, desarrollo y efectividad en la organización y coordinar la programación y evaluación del cumplimiento de políticas del INESPRES, con un enfoque de gestión de calidad, que permita impulsar el desarrollo institucional.

6. Funciones Principales:

A. Apoyar en el diseño de planes y estrategias para el fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional y facilitar su implementación en coordinación con las dependencias de INESPRES.

B. Evaluar periódicamente la estructura organizacional de INESPRES y proponer las modificaciones necesarias al reglamento orgánico interno, de acuerdo con las estrategias de desarrollo institucional, cambios administrativos, de tecnología del modelo de administración y coordinar su efectiva implementación;

- C. Coordinar y facilitar la elaboración de los manuales de organización, manuales de normas, procesos y procedimientos de las dependencias, verificando que los mismos sean debidamente actualizados y correspondan con el reglamento orgánico interno del INESPRES;
- D. Coordinar la formulación de políticas y proponer los indicadores de gestión correspondientes.
- E. Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- F. Definir metodologías de formulación, modificación y registro de avance de planes, proyectos, resultados, productos, subproductos, metas e indicadores de gestión de INESPRES en el sistema.
- G. Impulsar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en los diferentes procesos de INESPRES, asegurando su sostenibilidad para la mejora continua, que permita la satisfacción del usuario.
- H. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

7. Estructura de Cargos

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

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

3.2 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa:

- División de Seguridad y Monitoreo TIC
- División de Operaciones TIC
- División de Administración de Servicios TIC
- División de Desarrollo e Implementación de Sistema TIC

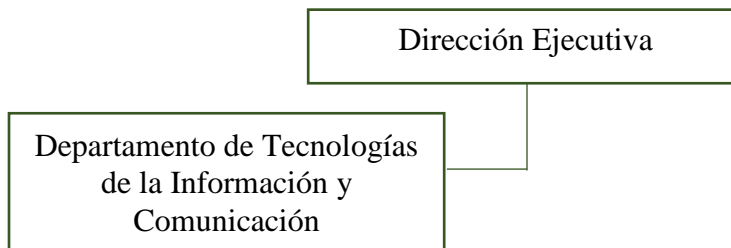
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección Ejecutiva

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES
- **Externa:** Ministerio de la Presidencia, Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OPTIC)

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Desarrollar y mantener herramientas tecnológicas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos de la Institución, implementando metodologías y mejores prácticas de la ingeniería de software.

6. Funciones Principales:

- A. Responder por la planeación, adquisición, actualización, implementación, operación y calidad de la infraestructura, procesos y productos relacionados con la tecnología informática y de comunicaciones; cuidando que las inversiones requeridas signifiquen un menor costo y un mayor beneficio institucional.
- B. Analizar, diseñar y desarrollar los sistemas informáticos y supervisar aquellos que son de responsabilidad de contrapartes externas.
- C. Prevenir, mantener y corregir hardware, software y la conectividad institucional de las estaciones de trabajo de los funcionarios, de manera de poder brindar de forma oportuna los productos institucionales.
- D. Administrar y asegurar la disponibilidad de las redes, comunicación, servidores y estaciones de trabajo.
- E. Administrar, en coordinación con el Departamento de Comunicación, todo lo relacionado con el manejo de la información.
- F. Buscar y proponer nuevas herramientas o estándares tecnológicos que aporten al desarrollo institucional en términos de mejoras en los procesos del servicio.
- G. Administrar todos los sistemas que permiten el funcionamiento de la red de supermercados que posee la institución a nivel nacional.
- H. Promover el establecimiento de una cultura de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la institución, a través de programas y proyectos que favorezcan la apropiación y masificación de las tecnologías, como instrumentos que facilitan el bienestar y el mejor desempeño de los empleados.
- I. Coordinar y gestionar el proceso de certificación de la institución frente a la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).

- J. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

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

División de Seguridad y Monitoreo TIC.

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: el personal que la conforma

3. Relaciones:

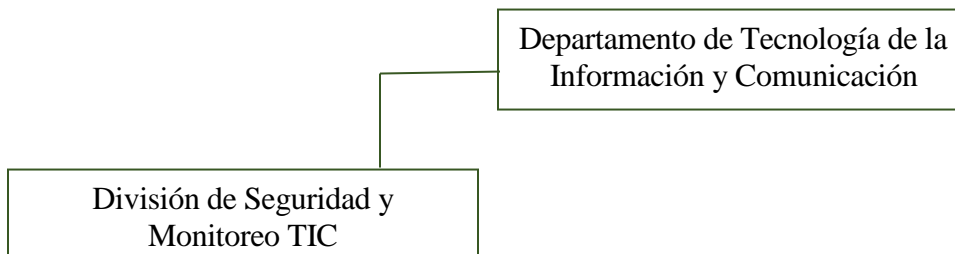
a. De Dependencia: Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES

- **Externa:** N/A

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades que garanticen la seguridad e integridad de los sistemas informáticos de la institución.

6. Funciones Principales:

- A. Diseñar, proponer, documentar e implantar las políticas y procedimientos de seguridad de los sistemas informáticos de la institución.
- B. Monitorear y verificar el debido cumplimiento por parte de los usuarios, de las políticas, normas y procedimientos tecnológicos aprobados.
- C. Definir y desarrollar el plan de contingencia para recuperación de desastres y continuidad de operaciones, acorde con las políticas de seguridad que sean establecidas.
- D. Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, valoradas como un activo institucional, lo cual implica su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- E. Definir, actualizar y ejecutar políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales, de forma que sea factible la recuperación de las mismas frente a eventos contingentes.
- F. Garantizar que los recursos del sistema de información de la institución sean utilizados de acuerdo a las normas establecidas, y verificar que el acceso a la información allí contenida, así como su modificación, sólo sean permitidos a usuarios acreditados y dentro de los límites de autorización.
- G. Gestionar los servicios y políticas de seguridad, conectividad y comunicaciones que requieran la infraestructura y plataformas establecidas, en coordinación con el área de infraestructura.
- H. Diseñar, implementar y evaluar técnicas de seguridad lógica, incorporando a los sistemas informáticos barreras y procedimientos que resguarden el acceso a los datos y solo permita acceso a la persona autorizada.

- I. Diseñar, desarrollar e implementar los controles informáticos necesarios para asegurar la integridad, confidencialidad y confiabilidad de los sistemas aplicados para mejorar las informaciones en la institución.
- J. Realizar pruebas periódicas para evaluar el nivel de vulnerabilidad de los sistemas y aplicaciones, proponiendo las pautas de fortalecimiento que sean necesarias.
- K. Definir y otorgar los privilegios, permisos o políticas de acceso a archivos, sistemas o aplicaciones utilizadas en la institución, según los procedimientos establecidos.
- L. Identificar e implementar herramientas de seguridad informática que aseguren que la información y equipos no sean utilizados en perjuicio de la institución y los usuarios.
- M. Mantener al día los sistemas de información con las actualizaciones críticas más importantes, relacionadas con criterios de seguridad tecnológica.
- N. Actualizar constantemente las contraseñas de acceso a los sistemas de cómputos.
- O. Proponer normas de funcionamiento de los servidores de la institución.
- P. Promover, a través de charlas de sensibilización o actividades similares dirigidas a los usuarios, el conocimiento e importancia de cumplir con las normas de seguridad informática de la institución, a fin de minimizar los riesgos de vandalismo y accesos no autorizados.
- Q. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Seguridad y Monitoreo TIC.

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

División de Operaciones TIC

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: el personal que la conforma

3. Relaciones:

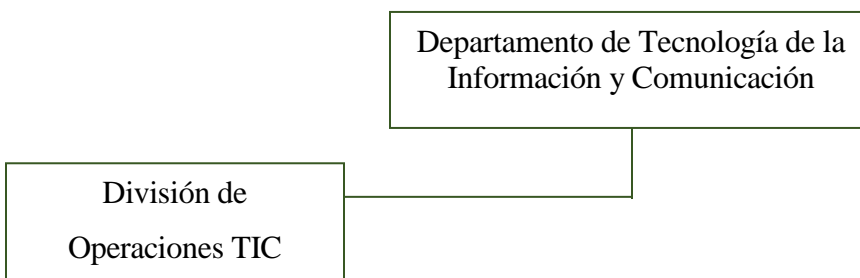
a. De Dependencia: Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES

- **Externa:** N/A

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la instalación, configuración e integridad de la infraestructura tecnológica, bases de datos, así como el buen mantenimiento y monitoreo del Data Center.

6. Funciones Principales:

- A. Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información para innovar los procesos institucionales.
- B. Analizar, definir y dirigir la adquisición de arquitecturas físicas y lógicas de tecnologías de información y de bienes y servicios tecnológicos.
- C. Analizar los productos que se acoplen a la arquitectura tecnológica definida.

- D. Procurar la continua innovación en el diseño de infraestructura de redes y sistemas, a fin de satisfacer las necesidades de tecnología de información de la institución y mantener el nivel de tecnología adecuado.
- E. Coordinar con el área de desarrollo e implementación de sistemas, la aplicación de la arquitectura propuesta para el desarrollo de soluciones tecnológicas, así como la definición de productos y herramientas a utilizar.
- F. Analizar, evaluar y proponer el plan de mantenimiento de hardware, software, datos y comunicaciones de la institución.
- G. Coordinar el diseño, implementación, documentación y mantenimiento de las redes de comunicación de la institución.
- H. Ofrecer asesoría técnica en el uso de tecnología de información y comunicaciones.
- I. Velar por la funcionalidad del data-center tanto en lo referente a condiciones físicas como tecnológicas, llevando a cabo un monitoreo preciso de los sistemas y plataformas.
- J. Dirigir y coordinar las labores de diseño y manejo de la base de datos de los sistemas informáticos.
- K. Preparar e implantar planes de recuperación de información ante desastres, y garantizar la restauración de informaciones que sufran daños, fallos o averías en los equipos.
- L. Revisar y actualizar políticas de respaldo a las bases de datos institucionales, que hagan factible la recuperación de información frente a posibles eventualidades.
- M. Dirigir y supervisar la instalación, soporte y mantenimiento de los servidores y el sistema de cómputos de la entidad, velando porque se mantenga una configuración óptima del sistema.
- N. Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, valoradas como un activo institucional, para su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- O. Dirigir y supervisar la actualización y configuración de los sistemas operativos utilizados en la plataforma tecnológica de la institución.

- P. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Operaciones TIC.

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

División de Administración de Servicios TIC

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: el personal que lo integra

3. Relaciones:

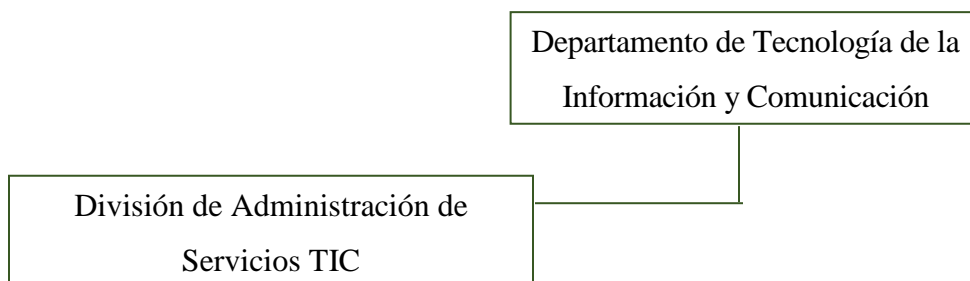
a. De Dependencia: Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE.

- **Externa:** N/A

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones relacionadas a la correcta instalación, mantenimiento y configuración de aplicaciones, equipos, sistemas de cómputos y comunicación, mediante la provisión de asistencia técnica a los usuarios, orientada a la recepción, canalización y solución de casos por las diferentes vías establecidas.

6. Funciones Principales:

- A. Garantizar la asistencia y el soporte necesarios a todos los usuarios de los sistemas, para el uso apropiado de las aplicaciones y equipos que conforman la infraestructura tecnológica institucional.
- B. Coordinar una rápida canalización de respuesta a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos.
- C. Recibir, canalizar y dar solución a las fallas que sean reportadas a través de las diferentes vías establecidas.
- D. Gestionar la elaboración de informes y registro estadístico de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.
- E. Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios.
- F. Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios en el manejo de los sistemas, equipos y/o aplicaciones.
- G. Dirigir y coordinar la instalación y mantenimiento de programas en todos los equipos computacionales de la institución.
- H. Programar, coordinar y supervisar la instalación de la red de servicio de internet en las estaciones de los usuarios.
- I. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputos y electrónicos de la institución, efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores.

- J. Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación de la institución, considerando todas sus partes y tipos de enlace, en coordinación con el área de infraestructura.
- K. Planificar y coordinar todo lo relativo a la instalación, movimientos de equipos y creación de usuarios.
- L. Supervisar y controlar las labores de soporte técnico a los usuarios de equipos, sistemas informáticos y redes, para la solución de problemas y mejoras.
- M. Coordinar y gestionar la capacitación y soporte técnico necesario para los usuarios, en lo referente a equipos de cómputos y comunicación, así como servicios y facilidades de la central telefónica.
- N. Evaluar periódicamente el rendimiento técnico de los equipos de cómputos y verificar que se realice la actualización correspondiente, así como la evaluación y actualización de los sistemas operativos de procesamiento automático de datos.
- O. Llevar control de la capacidad de los recursos informáticos instalados.
- P. Monitorear el rendimiento del sistema y velar por el rendimiento óptimo de los servicios disponibles para los usuarios.
- Q. Coordinar y dar seguimiento al cronograma de trabajo del área, para garantizar la ejecución de las órdenes de servicio en el tiempo establecido y bajo los estándares de la calidad previstos.
- R. Asegurar la administración del servidor del correo electrónico y aprobar y controlar, previa autorización, el acceso a internet y establecimiento de los permisos correspondientes.
- S. Programar y coordinar la actualización del servicio de antivirus en los diferentes equipos de cómputos de la institución.
- T. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Administración de Servicios TIC.

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

División de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: el personal que lo integra

3. Relaciones:

a. De Dependencia: Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE
- **Externa:** N/A

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento e implementación de sistemas, aplicaciones y proyectos que aporten nuevos servicios tecnológicos de la institución y el sistema de contratación pública.

6. Funciones Principales:

- A. Analizar, diseñar, desarrollar, mantener y administrar las aplicaciones que brinden servicios tecnológicos eficientes e innovadores.
- B. Elaborar términos de referencia para la estructuración de los proyectos en el área de desarrollo de aplicaciones.
- C. Recibir, analizar y evaluar las aplicaciones que sean desarrolladas para el INESPRES por terceros.
- D. Establecer y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación, análisis y mantenimiento de sistemas.
- E. Supervisar y asegurar el cumplimiento de las metodologías de desarrollo de sistemas que sean adoptadas por la institución.
- F. Coordinar y supervisar las pruebas de consistencia y validación para verificar el correcto funcionamiento de los sistemas adquiridos, desarrollados y/o modificados.
- G. Dirigir y supervisar los estudios de factibilidad para la adquisición y/o desarrollo de programas y aplicaciones.
- H. Supervisar la elaboración y actualización periódica de la documentación soporte de los sistemas de la institución.
- I. Coordinar la ejecución y desarrollo del cronograma de trabajo para la implementación de nuevas herramientas informáticas.
- J. Planificar y coordinar la implementación de software, de acuerdo a las normas de seguridad tecnológica.
- K. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC.

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

Departamento Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa:

- Sección de Normativas, Seguimiento y Enlace
- Sección de Revisión
- División de Fiscalización

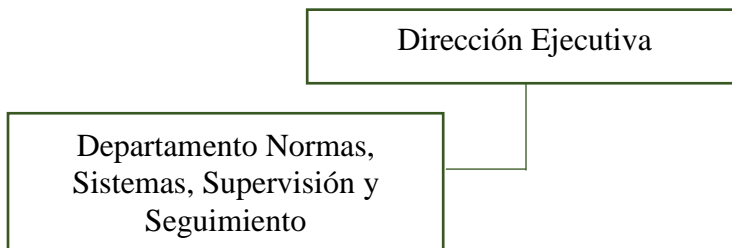
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección Ejecutiva

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES
- **Externa:** Órganos rectores de procesos (Cámara de Cuentas, Contraloría General de la República, Entre otras).

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Coordinar y mantener un plan Integrado para el control de los recursos económicos y operaciones, mediante la aplicación de normas.

6. Funciones Principales:

- A. Verificar el cumplimiento de las medidas y disposiciones aprobadas por el consejo de directores que rigen la Institución.
- B. Velar por el mantenimiento de los sistemas contables y procedimientos de controles operativos financieros.
- C. Verificar que los cheques emanados del área financiera se ejecuten apegados a las disposiciones, reglamentos o resoluciones establecidas por la Institución.
- D. Inspeccionar el manejo de los fondos y bienes de las dependencias de la Institución.
- E. Velar por la protección de los activos de la Institución, mediante el mantenimiento de controles Internos.
- F. Elaborar y publicar normas relacionadas con los procesos contables.
- G. Mantener controles adecuados de los contratos de arrendamientos que realice la Institución y velar que los aspectos administrativos y financieros contenidos en las resoluciones del Directorio y de la Dirección Ejecutiva se cumplan con exactitud.
- H. Verificar y aprobar las solicitudes de pago (cheques o transferencias) expedidos por la Institución.
- I. Investigar las anomalías que puedan presentarse en cualquier aspecto de las actividades de las dependencias de la institución, tales como fraude, malversación, defalco, pérdida o negligencia que implique u originen una responsabilidad personal directa en contra del INESPRES
- J. Velar porque las transacciones de egresos y la ejecución presupuestaria se efectúen conforme a las normas establecidas.
- K. Verificar la liquidación de gastos de viajes.
- L. Validar los desembolsos de nóminas de pago de salarios, comisiones, alquileres, etc.
- M. Evaluar y fijar las políticas de control interno del INESPRES.
- N. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento.

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

Sección de Normativas, Seguimiento y Enlace

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: El personal que la integra

3. Relaciones:

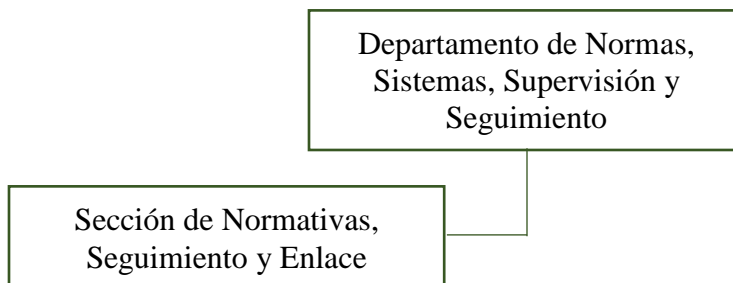
a. De Dependencia: Departamento Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES

- **Externa:** N/A

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo la elaboración de la normativa aplicable a la institución, velar por su adecuado cumplimiento y servir de enlace a lo Interno, para contribuir con el desempeño Institucional acorde a los controles de los órganos competentes.

6. Funciones Principales:

- A. Atender los requerimientos sobre normas, políticas y procedimientos solicitados a la oficina por las diferentes áreas de la Institución.
- B. Dar seguimiento a las aprobaciones del Directorio y los acuerdos de la Dirección Ejecutiva.
- C. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento del plan de implementación de las normativas del Estado.
- D. Supervisar el adecuado cumplimiento de la normativa Interna y externa aplicable a la Institución.
- E. Coordinar con la unidad orgánica responsable las acciones de capacitación relacionadas al ámbito de su competencia de la unidad a su cargo.
- F. Revisar y coordinar propuestas de normativa Interna con la oficina de planificación y Desarrollo organizativo en el ámbito de su competencia.
- G. Ejecutar las demás funciones de su competencia que le asigne el cargo de Normas, Sistema, Supervisión y Seguimiento.
- H. Supervisar la actualización de las normas aplicables a la Institución.
- I. Elaborar Informes periódicos sobre el Estado Situacional de implementación de las normas básicas de control Interno.
- J. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) Sección de Normativas, Seguimiento y Enlace.

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

Sección de Revisión

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: El personal que la integra.

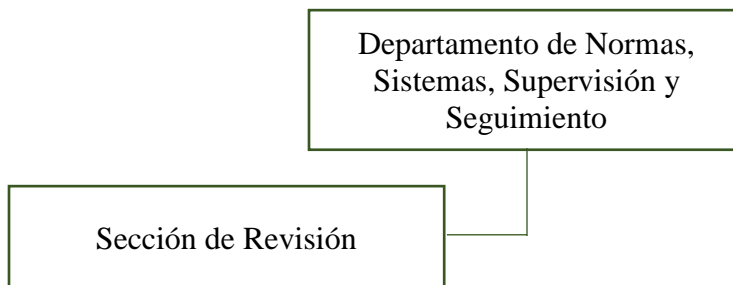
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Departamento Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE
- **Externa:** Cámara de Cuentas, Contraloría General de la República, Entre otras.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Velar que las unidades de la institución cumplan con los requerimientos establecidos por Ley.

6. Funciones Principales:

- A. Revisar los expedientes de pago, pre-auditados con la finalidad de verificar que se cumpla con las normas y procedimientos establecidos.
- B. Redactar los despachos de expedientes liquidados a la unidad de Contraloría General De La República asentada en INESPRE.
- C. Velar que las solicitudes de pago revisadas y autorizadas cumplan con las normas establecidas.

- D. Informar a las autoridades superiores, las actividades o situaciones anómalas que se presenten y recomendar las acciones a seguir.
- E. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) Sección de Revisión.

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

División de Fiscalización

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa:

- Sección de Operaciones Internas
- Sección de Operaciones Externas

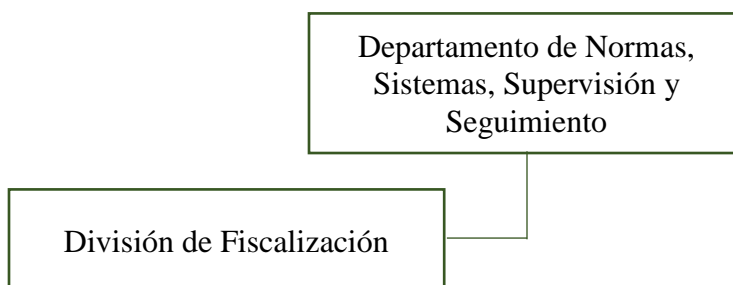
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Departamento Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES
- **Externa:** Cámara de Cuentas, Contraloría General de la República, Entre otras.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Garantizar la eficiencia en todos los procesos de la Institución.

6. Funciones Principales:

- A. Programar y coordinar las auditorias en las distintas dependencias de la Institución.
- B. Participar en la realización de inventarios de productos, envases y activos fijos.
- C. Establecer los mecanismos para aplicar los contrales Internos referentes al efectivo, créditos y cobranzas, Inventarios, activos fijos, cuentas por pagar, y demás activos y pasivos de la Institución.
- D. Contribuir con el manteamiento de controles adecuados de las asignaciones autorizadas y Cobranza, inventarios, activos fijos, cuentas por pagar, y demás activos y pasivos de la Institución.
- E. Contribuir con el mantenimiento de controles adecuados de las asignaciones autorizadas y comprobar que los montos erogados sean contabilizados correctamente.
- F. Coordinar las actividades de los fiscalizadores Internos de cada una de las dependencias de la Institución.
- G. Mantener control de los fondos de caja y realizar arqueos periódicos.
- H. Elaborar Informes de los resultados de las revisiones y evaluaciones de procedimientos.
- I. Verificar que los fondos Ingresados, se depositen según procedimientos estipulados.
- J. Velar por el control y registro de Inventarios, tanto de productos como de activos fijos.
- K. Mantener control de la existencia de productos de acuerdo a los reportes recibidos.
- L. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Fiscalización.

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

Sección de Operaciones Internas

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: El personal que la integra.

3. Relaciones:

a. De Dependencia: División de Fiscalización

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES

- **Externa:** Cámara de Cuentas, Contraloría General de la República, Entre otras.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Brindar soporte a las áreas internas de la institución, según sus actividades.

6. Funciones Principales:

- A. Fiscalizar las operaciones (Inventarios de mercancías, arqueos de fondos de cajas, transferencia de pago de nóminas, pagos por cheques, Inventarios de activos, contratos, etc.) de la Institución, atendiendo las directrices de la División de Fiscalización.
- B. Redactar los despachos de expedientes liquidados a la unidad de Contraloría General de la República asentada en INESPRES
- C. Elaborar Informes de los resultados de las actividades y remitirlos a la MAE.

- D. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) Sección de Operaciones Internas.

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

Sección de Operaciones Externas

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: El personal que la integra.

3. Relaciones:

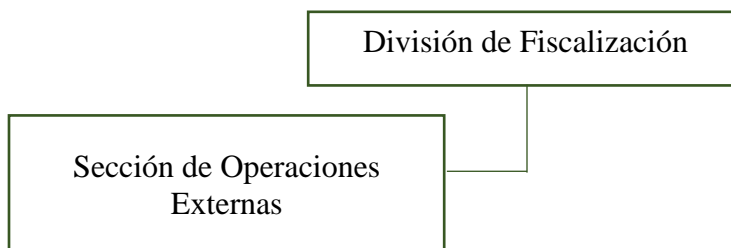
a. De Dependencia: División de Fiscalización

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE

- **Externa:** Cámara de Cuentas, Contraloría General de la República, Entre otras.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Brindar soporte a las áreas externas de la institución, según sus actividades.

6. Funciones Principales:

- A. Fiscalizar los programas (Mercados de Productores, Bodegas Móviles, Bodegas Fijas y Agromercados) de la Institución, atendiendo las directrices de La División De Fiscalización.
- B. Rendir Informes de los resultados de las Operaciones a la División de Fiscalización, quienes, a su vez, remiten información a la MAE.
- C. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) Sección de Operaciones Externas.

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

Dirección Administrativa Financiera

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa:

- Departamento Administrativo
- Departamento de Ingeniería y Arquitectura
- Departamento Financiero

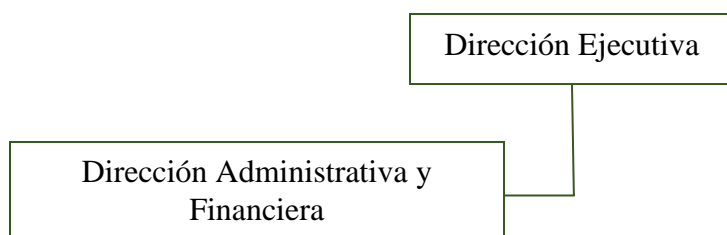
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección Ejecutiva

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES
- **Externa:** Contraloría General de la República (CGR), Tesorería Nacional, Ministerio de Agricultura (MA), Banco de Reservas, Ministerio de Industria y Comercio y Mypimes (MICM), Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Hacienda (MH), Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Cámara de Cuentas (CC)

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

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

6. Funciones Principales:

- A. 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.
- B. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, en su condición de órgano rector.
- C. Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que realiza la institución.
- D. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales.
- E. Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección Ejecutiva del DA.
- F. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
- G. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
- H. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- I. Aprobar, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extra-presupuestarios.
- J. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- K. Garantizar el adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del DA, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.

- L. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- M. Gestionar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- N. Garantizar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de financiero en la institución.
- O. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Director (a) Administrativa y Financiera.

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

Departamento Administrativo

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa:

--División de Compras y Contrataciones

--División de Seguridad

--División de Transportación

--División de Servicios Generales

3. Relaciones:

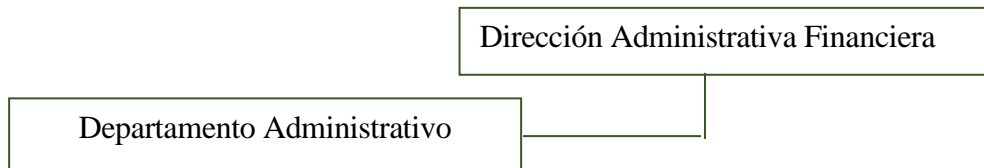
a. De Dependencia: Dirección Administrativa Financiera

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES

- **Externa:** proveedores de servicios e insumos: energía eléctrica, agua potable, comunicaciones, transporte, locales para alquiler, entre otros

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Asegurar, mantener la custodia y salvaguardar todos los bienes muebles e inmuebles apoyados en un sistema en todo momento en cuanto a lo concerniente a la institución.

6. Funciones Principales:

- Asegurar que los diferentes departamentos dispongan en tiempo oportuno de los materiales, equipos y servicios en cantidad y calidad suficientes para cumplir con las metas del Plan Operativo Anual en consonancia con el Plan Estratégico Institucional, apoyado en presupuesto asignado.
- Mantener un inventario de bienes comercializables y de consumo, acorde a los programas en ejecución, respetando siempre las normas y reglamentos vigentes para las compras y contrataciones.
- Mantener la higiene necesaria para que los ambientes de trabajo sean idóneos para clientes internos y externos.
- Proveer espacios (edificaciones), propias o rentada para la realización de los programas de la institución, acorde a la naturaleza y alcance de los mismos.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva en lo relativo a la adopción de políticas de administración para la ejecución eficiente de las diferentes actividades de la institución.
- Firmar todas las órdenes de pago a suplidores de bienes y servicios.

- G. Gestionar la cancelación o contratación de los diferentes servicios (Comunicaciones, Voz, Data; Energía Eléctrica, servicio de Agua Potable, Etc.)
- H. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento Administrativo.

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

División de Compras y Contrataciones

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: el personal que la conforma

3. Relaciones:

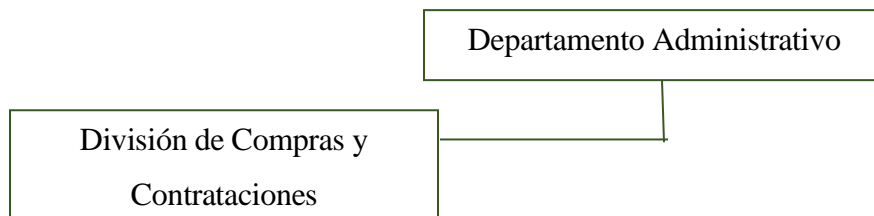
a. De Dependencia: Departamento Administrativo

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE

- **Externa:** Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP)

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compras de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Institución, y que estas cumplan con los requerimientos de la Ley 340-06 y su modificación en la Ley No. 449-06, de Compras y Contrataciones y las disposiciones de la institución.

6. Funciones Principales:

- A. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
- B. Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
- C. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- D. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- E. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
- F. Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
- G. Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
- H. Participar en el Comité de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- I. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.

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

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Compras y Contrataciones.

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

División de Seguridad

1. **Naturaleza:** Auxiliar o de apoyo

2. **Estructura Organizativa:** el personal que lo conforma

3. **Relaciones:**

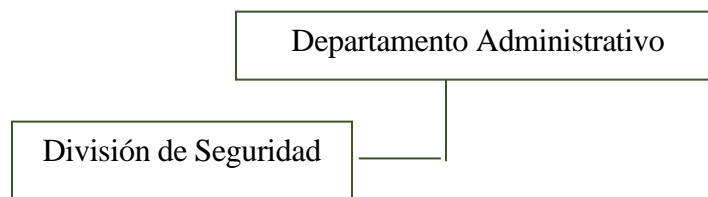
a. **De Dependencia:** Departamento Administrativo

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE

- **Externa:** Fuerzas Armadas, Fuerza Aérea, Bomberos, Centro de Atención a Emergencias (COE), Ejército de la República Dominicana, Marina de Guerra, Policía Nacional

4. **Organigrama parcial:**



5. Objetivo General:

Proporcionar los servicios de orden y seguridad militar necesarios para salvaguardar la integridad física del personal que labora y visita el INESPRES, así como el resguardo y custodia de los bienes muebles e inmuebles y las diferentes instalaciones del organismo, a los fines de proteger vidas, bienes y las cargas que se transportan para los diferentes programas de la institución.

6. Funciones Principales:

- A. Garantizar la integridad de personas y bienes de la institución utilizando material civil y militar, brindando el acompañamiento que requieran las diferentes áreas.
- B. Custodiar de forma apropiada las armas de fuego de la institución.
- C. Brindar servicios de seguridad al personal que labora en INESPRES, así como a todos los visitantes mientras permanezcan dentro de las instalaciones del mismo;
- D. Velar porque todos los empleados que tengan acceso a INESPRES estén debidamente identificados;
- E. Controlar el ingreso de vehículos a las áreas de parqueos del INESPRES: así como en las calles circundantes; Participar en el desarrollo de las políticas de seguridad administrativa diseñadas por el Estado Dominicano;
- F. Dirigir las estrategias de seguridad a seguir durante la realización de una determinada actividad o evento organizado por el organismo o donde participen las autoridades del mismo.
- G. Obtener, investigar y procesar información sobre asuntos relacionados con la seguridad de las autoridades, empleados, muebles e inmuebles del INESPRES.
- H. Izar y retirar diariamente las banderas en las instalaciones del INESPRES.
- I. Preparar informes diarios de cada turno de seguridad, destacando en cada uno, los acontecimientos de mayor relevancia.
- J. Comunicar de manera inmediata a la dirección superior cualquier acontecimiento que se produzca en el INESPRES, que pueda afectar la seguridad o el patrimonio institucional;

K. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Seguridad

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

División de Transportación

1. **Naturaleza:** Auxiliar o de apoyo

2. **Estructura Organizativa:**

--Sección de Reparación y Mecánica

3. **Relaciones:**

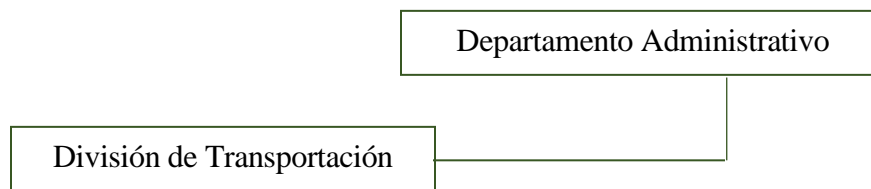
a. **De Dependencia:** Departamento Administrativo

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES

- **Externa:** proveedores de transporte

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que desempeña el INESPRES, coordinando y supervisando la distribución, uso y mantenimiento de la flota de vehículos.

6. Funciones Principales:

- A. Coordinar la distribución de las rutas, de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
- B. Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular de la Institución.
- C. Coordinar la contratación de los servicios de pintura, desabolladura, entre otros, fuera de la institución.
- D. Programar y coordinar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de transporte y para la reparación y mantenimiento de los vehículos.
- E. Garantizar la actualización de la documentación relativa a los vehículos de la institución, tales como: placa, seguro y revista.
- F. Llevar registro de la flotilla vehicular que posee la entidad tomando en cuenta el tipo, año, capacidad, velando porque los mismos se encuentren en óptimas condiciones.
- G. Solicitar y controlar el aprovisionamiento de combustibles y lubricantes para los vehículos, según las políticas establecidas por la institución.
- H. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.
- I. Diseñar y proponer a la Dirección Administrativa el presupuesto anual de mantenimiento y reparación de las unidades de transporte de la Institución.
- J. Diseñar y proponer el presupuesto anual de combustible para incorporarlo al plan anual de compras y contrataciones.
- K. Recibir junto a los fiscalizadores la recepción de combustible al granel para la estación.
- L. Recomendar el descargo de las unidades que no resulten útiles a la institución.
- M. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Transportación

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

Sección de Reparación y Mecánica

1. **Naturaleza:** Auxiliar o de apoyo

2. **Estructura Organizativa:** el personal que lo conforma

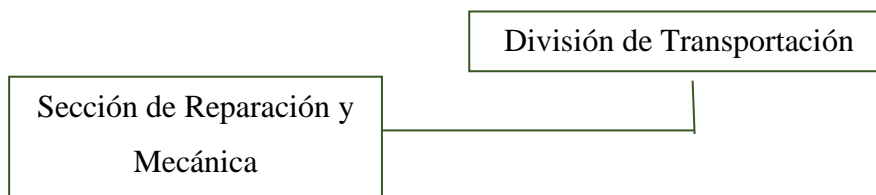
3. **Relaciones:**

a. **De Dependencia:** División de transportación

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES encargadas de programas
- **Externa:** proveedores de insumos y servicios de reparación

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Asegurar el mantenimiento adecuado y preventivo de los equipos de transporte de carga y de personal de la institución.

6. Funciones Principales:

- A. Garantizar el servicio de reparación y comprometerse con la solución de conflictos.
- B. Velar que se lleven a cabo los controles de calidad de los servicios ofrecidos desde la recepción de los vehículos hasta su entrega final.
- C. Tramitar los recursos para las comisiones de trabajo.
- D. Elaborar el presupuesto mensual del área.
- E. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Reparación y Mecánica.

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

División de Servicios Generales

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa:

- Sección de Almacén y Suministro
- Sección de Mayordomía

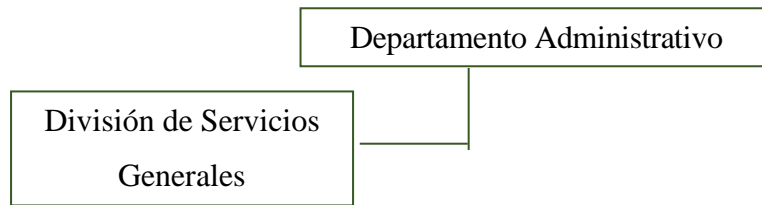
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Departamento Administrativo

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES
- **Externa:** proveedores de insumos

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios de mantenimiento y limpieza general de las oficinas e infraestructura de la institución a fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado y limpio para todo el personal y público en general.

6. Funciones Principales:

- A. Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes servicios generales de mantenimiento.
- B. Velar por el cumplimiento de las funciones de mantenimiento preventivo y correctivo, a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios en general, pertenecientes a la Institución. Gestionar a través de la División de Almacén de Suministros que los materiales e insumos requeridos por las diferentes direcciones, departamentos, divisiones y secciones lleguen a tiempo completo con cantidad y calidad eficiente.
- C. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como de la contratación de obras necesarias para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas del edificio.
- D. Supervisar los trabajos de los contratistas, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas, así como instrumentar los cierres administrativos de las obras contratadas.
- E. Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.

- F. Velar porque las labores de mantenimiento y mayordomía cumplan con las normas y procesos establecidos.
- G. Proporcionar o en su caso contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos instalados en el edificio, incluyendo suministro de energía ininterrumpida, y todo tipo de reparaciones de este género.
- H. Garantizar el mantenimiento y limpieza de la planta física de la Institución.
- I. Proporcionar o en su caso contratar los servicios de pintura, ebanistería, electricidad, electromecánica, plomería y aire acondicionado.
- J. Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas eléctricos, mecánicos y sanitarios de la edificación.
- K. Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliarios de la Institución.
- L. Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- M. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
- N. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento a ser realizados en la institución y someterlos a la aprobación correspondiente.
- O. Atender las solicitudes de las diversas unidades administrativas referente al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad y otras instalaciones que tiene la Institución.
- P. Presentar anualmente los requerimientos de materiales para la prestación eficiente del mantenimiento de la infraestructura.
- Q. Mantener registro y control de los servicios prestados.
- R. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Servicios Generales

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

Sección de Almacén y Suministros

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: el personal que la conforma

3. Relaciones:

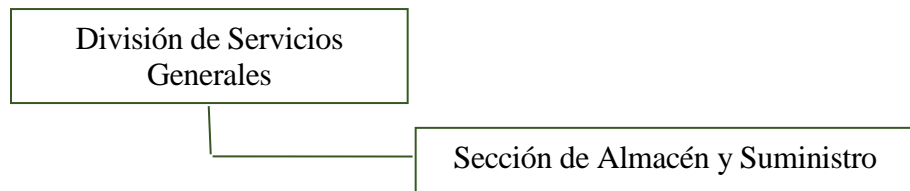
a. De Dependencia: División de Servicios Generales

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES.

- **Externa:** N/A

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

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

6. Funciones Principales:

A. Tramitar todas las solicitudes, autorizadas, de materiales y equipos recibidos de las diferentes dependencias del INESPRES.

- B. Supervisar adecuadamente la recepción de los bienes adquiridos, cotejando que posean las calidades y condiciones específicas estipuladas en los pedidos, con el apoyo de los interesados.
- C. Mantener registros actualizados y clasificados de las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de materiales, y equipos de oficina.
- D. Despachar y llevar control de los materiales y equipos solicitados por los diferentes departamentos, a través de formularios de requisición.
- E. Verificar que la cantidad recibida en almacén es la indicada en factura y que las condiciones de los mismos sean las adecuadas.
- F. Supervisar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.
- G. Garantizar el orden, seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- H. Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POA institucionales.
- I. Realizar inventario periódico de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
- J. Velar por el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén.
- K. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Almacén y Suministro.

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

Sección de Mayordomía

1. **Naturaleza:** Auxiliar o de apoyo
2. **Estructura Organizativa:** el personal que lo conforma

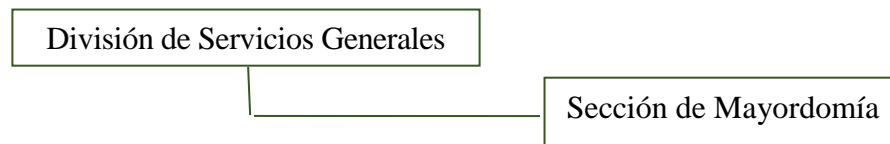
3. **Relaciones:**

- a. **De Dependencia:** División de Servicios Generales

- b. **De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES
 - **Externa:** N/A

4. **Organigrama parcial:**



5. **Objetivo General:**

Velar por la adecuada limpieza e higiene de toda la planta física, mobiliarios, y equipos de la Institución.

6. **Funciones Principales:**

- A. Garantiza y asegurar la limpieza e higiene de la institución.
- B. Preparar café, té y refrigerios para servirlo al personal y a los visitantes de la institución.
- C. Elaborar informes mensuales de las labores que realiza el área.
- D. Hacer operativos de limpieza cada cierto tiempo.
- E. Asegurar que las actividades de limpieza se realicen cumpliendo con las regularidades de medio ambiente realizando la adecuada recolección y clasificación de desechos.

- F. Garantizar el servicio a las diferentes unidades que soliciten materiales y reportarlo a las áreas correspondientes.
- G. Dirigir el programa de limpieza de todas las áreas utilizadas por la institución a través de la división de mayordomía.
- H. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Mayordomía.

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

Departamento de Ingeniería y Arquitectura

1. Naturaleza: Auxiliar o apoyo

2. Estructura Organizativa:

- División de Mantenimiento e Infraestructura
- División de Electromecánica
- División de Cálculo y Presupuesto
- División de Supervisión y Cubicación

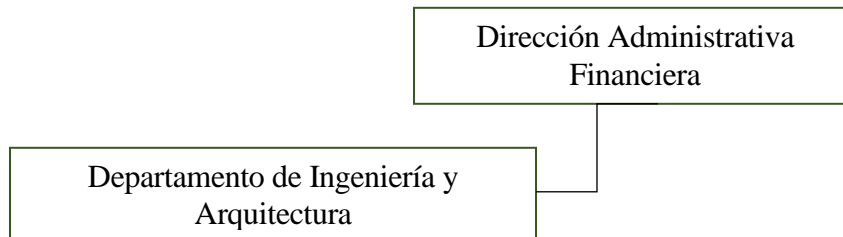
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección Administrativa Financiera

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES
- **Externa:** proveedores de insumos y servicios

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Servir de apoyo al ejercicio de las funciones de la administración general tales como supervisión, organización, control, coordinación y disciplina del personal.

6. Funciones Principales:

- A. Dar mantenimiento a las diferentes plantas físicas en lo referente a reparaciones y corrección de las irregularidades en las obras de infraestructura.
- B. Realizar levantamientos planes métricos de la capacidad de almacenamiento de la institución.
- C. Elaborar los estudios y diseños para la construcción de obras de la institución.
- D. Elaborar los presupuestos de todas las obras a realizar por el instituto.
- E. Velar por la realización de los estudios topográficos para la elaboración de los proyectos de ingeniería.
- F. Realizar mensura de los terrenos de que dispone el instituto para la ubicación de obras de infraestructura.
- G. Elaborar planos de circulación interna de flujos pluviales que permitan al diseñador la obtención de ventajas en el caso del terreno.
- H. Evaluar todos los almacenes, viviendas, terrenos, factorías, etc. que se propone comprar o arrendar el instituto.
- I. Dar mantenimiento a las obras de infraestructura con las que cuenta la institución.

- J. Aprobar toda la documentación que elabora la dirección referente a las construcciones, remodelaciones y reparaciones.
- K. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Ingeniería y Arquitectura

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

División de Mantenimiento e Infraestructura

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: el personal que lo conforma

3. Relaciones:

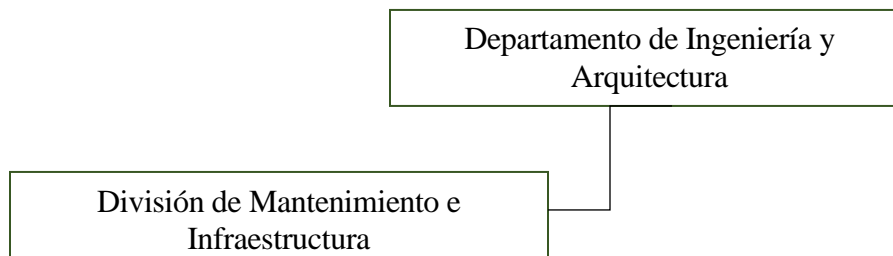
a. De Dependencia: Departamento de Ingeniería y Arquitectura

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES

- **Externa:** N/A

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Realizar actividades relativas al mantenimiento de la infraestructura de los diferentes edificios administrativos de la institución, Agromercados y puntos fijos.

6. Funciones Principales:

- A. Elaborar planes de mantenimientos preventivos a las edificaciones de la institución.
- B. Dar respuesta a las condiciones de filtración de los techos.
- C. Mantener en condiciones optima las paredes de las edificaciones aplicando las correctivas manos de pintura.
- D. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Mantenimiento e Infraestructura.

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

División de Electromecánica

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: el personal que lo conforma

3. Relaciones:

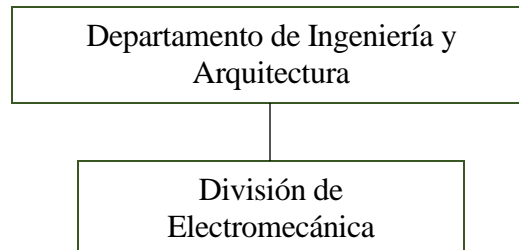
a. De Dependencia: Departamento de Ingeniería y Arquitectura

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE

- **Externa:** N/A

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Realizar el mantenimiento adecuado de las oficinas de la institución, así como revisión y evaluación periódica de todas las plantas físicas y oficinas del instituto.

6. Funciones Principales:

- A. Preparar los presupuestos para las reparaciones necesarias de cada oficina, tanto de electricidad, como de refrigeración.
- B. Ejecutar obras aprobadas y supervisar el personal que la ejecuta.
- C. Velar porque se ejecute el trabajo, corregir errores, fallas y resolver inconvenientes o problemas que se presenten durante la ejecución de la obra.
- D. Ejecutar trabajos menores de carpintería, albañilería y plomería.
- E. Contratar personal de fuera de la institución cuando se requiera, debido a las urgencias de las entregas.
- F. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Electromecánica.

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

División de Cálculo y Presupuesto

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: el personal que lo conforma

3. Relaciones:

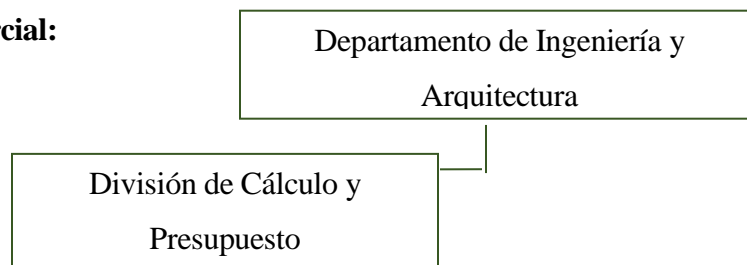
a. De Dependencia: Departamento de Ingeniería y Arquitectura

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES

- **Externa:** N/A

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Realizar actividades relativas a la elaboración de los presupuestos de construcción, reparación y remodelación de obras: Oficinas, factorías, plantas, Silos, almacenes, Agromercados, y todo activo físico de la institución.

6. Funciones Principales:

- A. Presupuestar y analizar los costos de las obras directos e indirectos, minimizar los gastos y programar los tiempos de ejecución.
- B. Evaluar la obra o mantenimiento solicitada o mantenimiento a realizar.
- C. Seleccionar materiales o repuestos a usar en obra o mantenimiento a realizar.

- D. Realizar análisis de costo (Cálculos de: Rendimiento, cuantía, proporciones y desperdicios.
- E. Realizar cálculo de volumetría.
- F. Realizar cálculos indirectos (Seguros y Fianzas, Gastos y Administrativos y otros por ley).
- G. Totalizar costos de la obra solicitada o mantenimiento a realizar.
- H. Remitir al encargado del departamento para su revisión y aprobación.
- I. Remitir al Dpto. de Administración para los trámites correspondientes.
- J. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Cálculo y Presupuesto.

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

División de Supervisión y Cubicación

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: el personal que lo conforma

3. Relaciones:

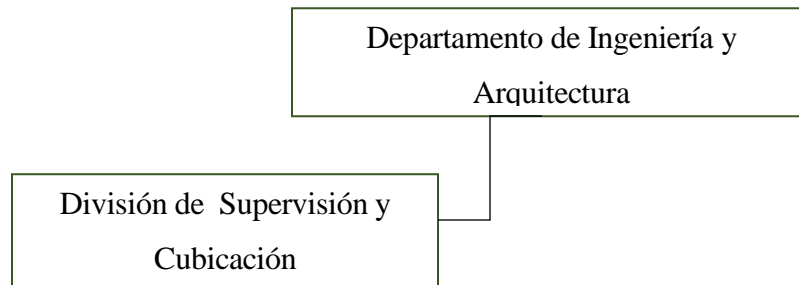
a. De Dependencia: Departamento de Ingeniería y Arquitectura

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES

- **Externa:** N/A

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Procurar que el proceso de ejecución de las obras y/o proyectos se ejecuten conforme a las normas y especificaciones técnicas existentes sobre la materia, siempre bajo el marco contractual vigente.

6. Funciones Principales:

- A. Revisar documentos contractuales, verificando la existencia real de toda la documentación que forma parte del contrato (presupuesto, planos de cubicación, plano general, plano de detalles, detalles gráficos, estudios topográficos originales, fianza y garantías).
- B. Realizar el acto de toma de posesión del contratista.
- C. Supervisar que se cumplan los parámetros de diseño en la ejecución del proyecto como son calidad de los materiales a usar, los materiales elegidos, entre otros.
- D. Tramitar el proceso de cubicación correspondiente a cada periodo de cada proyecto.
- E. Velar porque se cumpla con el cronograma de ejecución del proyecto y preparar la cubicaciones para que le sean liberado los fondo al contratista y pueda seguir el avance del proyecto y por ende la terminación
- F. Evaluar todo tipo de reclamo relacionado con la generación de costos adicionales en el proyecto.
- G. Crear archivos digitales de todo el flujo de comunicaciones y procesos que se lleven a cabo en el Área.

- H. Procurar la realización de los estudios topográficos, requeridos para garantizar la correcta ejecución de las obras.
- I. Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de cronogramas de ejecución de obras presentado por el contratista.
- J. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Supervisión y Cubicación.

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

Departamento Financiero

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa:

- División de Contabilidad
- División de Presupuesto
- División de Tesorería

3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección Administrativa Financiera

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES
- **Externa:** Contraloría General de la República (CGR), Tesorería Nacional, Banco de Reservas, Ministerio de Hacienda (MH), Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Cámara de Cuentas (CC)

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

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

6. Funciones Principales:

- A. 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.
- B. Preparar un plan operativo mensual que incluya los ingresos a percibir durante el periodo y los desembolsos a realizar velando que el mismo esté acorde con el Plan Operativo Anual (POA).
- C. Presentar y obtener de la Dirección Ejecutiva, la aprobación del Plan Operativo del mes.
- D. Realizar las gestiones necesarias para obtener los ingresos requeridos para la realización de los planes de inversión y para cubrir los gastos operativos de la institución.
- E. Ejecutar el plan de desembolsos para cumplir con los compromisos internos y con los proveedores de la institución acorde con las políticas establecidas en la institución.
- F. Velar porque toda operación financiera sea realizada respetando las disposiciones legales y normas y procedimientos vigentes.
- G. Aprobar, previo análisis, todos los desembolsos a realizar.
- H. Asesorar al Director Ejecutivo en la toma de decisiones vinculadas con el área financiera a fin de lograr la realización de las metas establecidas.

- I. Velar por el cumplimiento de todas las normas y procedimientos contables emanados del Directorio Ejecutivo, de la Dirección Ejecutiva y/o de los órganos de control interno y externo.
- J. Instruir al personal bajo su dependencia para que se proceda al registro electrónico de las operaciones financieras.
- K. Presentar periódicamente y cuando así lo requiera la Dirección Ejecutiva, los informes sobre la situación financiera de la Institución.
- L. Velar porque los Estados Financieros sean preparados conforme con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- M. Mantener informada permanentemente a la Dirección Ejecutiva sobre la situación financiera de la institución.
- N. Ordenar y lograr que los documentos fehacientes que sirven de aval a las informaciones financieras sean debidamente archivados utilizando para ello los recursos humanos y electrónicos que sean necesarios.
- O. Mantener, analizar y controlar un sistema de información y otras aplicaciones de procesamiento electrónico, en coordinación con la Dirección de Informática, que sirva de instrumento para el registro eficiente y eficaz de las operaciones financieras y presupuestarias.
- P. Colaborar con el Departamento de Planificación y Desarrollo en la elaboración del presupuesto y del plan operativo anual, entre otras actividades, suministrando información estadística que le sirvan de base para la misma.
- Q. Garantizar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de financiero en la institución.
- R. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Financiero

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

División de Contabilidad

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: el personal que lo integra

3. Relaciones:

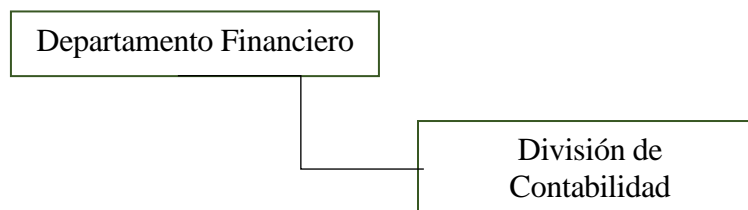
a. De Dependencia: Departamento Financiero

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE

- **Externa:** Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG),
Ministerio de Hacienda (MH)

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

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

6. Funciones Principales:

- A. Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- B. Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- C. Gestionar la implementación de un adecuado sistema de información y control que permita el registro automático de las transacciones financieras.
- D. Realizar los análisis necesarios al sistema de contabilidad a los fines de confirmar que el mismo facilita la fiscalización de los registros y probabilidad de medir la eficiencia y eficacia del gasto e inversión realizada.
- E. Solicitar las modificaciones necesarias al sistema de información y control para mejorar su rendimiento y eficacia.
- F. Velar por la aplicación de las normas internacionales de contabilidad para el sector público.
- G. Velar por el cumplimiento de las normas de control interno vigentes.
- H. Asegurarse de que los activos de la institución sean debidamente registrados.
- I. Aplicar en los expedientes de pagos las retenciones de impuestos que indican las leyes y normas vigentes.
- J. Preparar los reportes para el envío de informaciones a la Dirección General de Impuestos Internos.
- K. Preparar los formularios para la declaración y pago de impuestos.
- L. Realizar el cálculo y registro de la depreciación de los activos fijos.
- M. Realizar los análisis y gestiones requeridas para confirmar la autenticidad de las cuentas por cobrar y por pagar.
- N. Velar por la preparación oportuna de las conciliaciones bancarias.
- O. Registrar las entradas y salidas de mercancía desde los almacenes hasta los diferentes centros de distribución.

- P. Preparación de los análisis y de las entradas al diario para el registro del costo de ventas.
- Q. Confirmar la secuencia cronológica de los recibos de caja y de los cheques para confirmar un adecuado corte de documentos.
- R. Asegurarse de que sean preparadas las entradas al diario para el registro de la nómina de pago al personal.
- S. Preparación y envío de todas las solicitudes de pago.
- T. Preparar estados financieros básicos: balance general, estado de resultados, estado de cambio en el patrimonio neto y estado de flujo de efectivo.
- U. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Contabilidad

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

División de Presupuesto

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa:

- Sección de Ejecución Presupuestaria
- Sección de Formulación de Presupuesto

3. Relaciones:

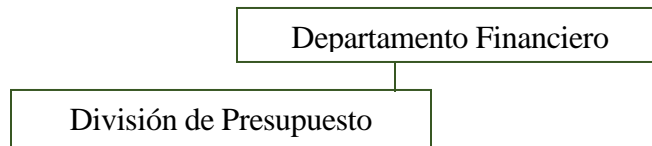
a. De Dependencia: Departamento Financiero

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES.

- **Externa:** Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), Ministerio de Administración Pública (MAP), Ministerio de Agricultura (MA), Banco Central (BCRD), Cámara de Cuentas (CC), Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Ministerio de Hacienda (MH)

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Dirigir, coordinar y formular el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos y la elaboración de los informes mensuales y anuales de las ejecuciones presupuestarias de la institución.

6. Funciones Principales:

- Diseñar, coordinar y formular el presupuesto anual de acuerdo a los recursos asignados a la institución en el Presupuesto General de la Nación y de los ingresos provenientes de las operaciones propias de la institución, en función de los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva y las normas establecidas por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
- Coordinar y asesorar el proceso de formulación de los presupuestos de las áreas para su posterior consolidación.
- Programar y elaborar los presupuestos mensuales para solicitar las transferencias a la DIGEPRES, vía el Ministerio de Agricultura.
- Elaborar los informes de ejecuciones presupuestarias mensuales de la institución, para informar y remitir a las instituciones gubernamentales que lo requieren según la Ley 423-06.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva un informe mensual sobre la evaluación de los presupuestos de ingresos y egresos, a través de lo devengado y percibido, para hacer el ajuste y las correcciones de lugar.

- F. Elaborar un informe de ejecución presupuestaria anual a través de los ingresos, gastos, aplicación financiera y su financiamiento, para remitirlo a la DIGEPRES y otras instituciones que lo requieran.
- G. Preparar la presentación del presupuesto anual de la institución, para ser presentado al consejo de directores y su posterior remisión por la Dirección Ejecutiva a la DIGEPRES.
- H. Colaborar con la elaboración del plan de compra institucional.
- I. Procesar el presupuesto aprobado de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- J. Realizar otras tareas afines y complementarias que le sean asignadas por su supervisor.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Presupuesto.

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

División de Tesorería

1. Naturaleza: Auxiliar o de apoyo

2. Estructura Organizativa: el personal que lo integra

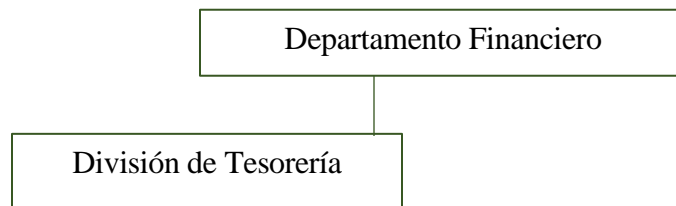
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Departamento Financiero

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE
- **Externa:** Contraloría General de la República (CGR)

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Organizar y controlar, bajo la supervisión de la Dirección Financiera, todo lo relacionado con la finanza a los fines de salvaguardar los recursos financieros de la institución.

6. Funciones Principales:

- A. Realizar la oportuna gestión a los fines de recibir los fondos que provienen de la Tesorería Nacional.
- B. Realizar las gestiones necesarias y dar seguimiento a los diferentes centros de distribución a los fines de que los fondos recibidos sean depositados oportunamente en la cuenta corriente de la institución.
- C. Ejecutar las acciones de cobros a los clientes a fin de que estos se mantengan al día en el pago de sus compromisos con la institución.
- D. Ejercer el control necesario a los fines de que se cumplan las normas de control interno establecidas para el manejo del efectivo.
- E. Vigilar que el efectivo recibido en la Unidad de Caja esté debidamente custodiado, que se emita el correspondiente recibo de caja y que el mismo sea depositado en el tiempo previsto por las normas, en la cuenta bancaria que la institución dispone para esos fines.
- F. Tener un control del efectivo utilizando los medios a su alcance, preferiblemente un medio electrónico. En ese sentido deberá desarrollar y gestionar un adecuado sistema de administración integral de recursos financieros.
- G. Mantener informado al Director (a) Financiero(a) sobre la disponibilidad de efectivo.

- H. Tener el debido cuidado y asesorar a la Dirección Financiera a los fines de conservar una adecuada liquidez que permita enfrentar los compromisos contraídos y cualquier eventualidad que se presente así como también evitar la disposición de efectivo ocioso.
- I. Preparar, en coordinación con el Director Financiero, un plan de desembolsos a los fines de satisfacer las demandas de pago de los proveedores y los gastos operacionales de la institución.
- J. Estar pendiente de que todos los desembolsos realizados respondan al plan operativo preparado para esos fines y que los mismos estén avalados conforme con las leyes, normas y procedimientos vigentes.
- K. Vigilar la expedición y entrega de cheque verificando que la identidad de quien recibe se corresponde con el beneficiario o que el mismo es su representante legal.
- L. Mantener un control adecuado sobre la caja de seguridad y del contenido de la misma.
- M. Preparar un informe periódico sobre los ingresos y desembolsos realizados que se envía al Departamento de Contabilidad con los documentos fehacientes y de fechas ciertas que les sirven de soportes.
- N. Vigilar y coordinar con el coordinador financiero todo lo relativo al pago de la nómina del personal
- O. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal bajo su dependencia.
- P. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Tesorería

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

3.3 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO

Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria

1. Naturaleza: Sustantiva u operativa

2. Estructura Organizativa:

- Departamento de Operaciones
- Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad
- Departamento de Inocuidad Agroalimentaria
- Departamento de Servicios Agropecuarios
- Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria

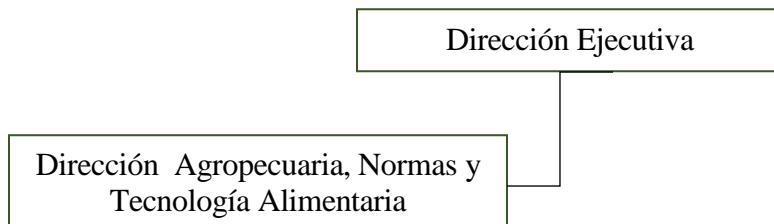
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección Ejecutiva

b. De Coordinación:

- **Interna:** Con todas las unidades organizativas del INESPRES.
- **Externa:** Plan Social de la Presidencia, Comedores económicos, Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL)

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Coordinar y dirigir las acciones, lineamientos, y políticas institucionales, trazadas por la Dirección Ejecutiva en las áreas técnicas agropecuarias para la puesta en marcha de los programas de comercialización de productos agropecuarios que posibiliten las condiciones necesarias y requeridas según el mercado local.

6. Funciones Principales:

- A. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en todo lo referente al aspecto Normas de Calidad para la Recepción y Conservación de Productos.
- B. Controlar la calidad de los productos adquiridos por el INESPRES y brindar las condiciones necesarias para su conservación.
- C. Brindar apoyo a los laboratorios que existen en las diferentes dependencias de la Institución y velar por su mantenimiento en óptimas condiciones.
- D. Brindar servicios de apoyo técnicos a las diferentes dependencias del INESPRES.
- E. Implementar y ejecutar los Programas de Control de Plagas.
- F. Coordinar con los órganos correspondientes del Instituto la operatividad de los Programas de Compra Nacionales de Productos.
- G. Elaborar informe periódicamente acerca de las actividades realizadas por los departamentos que pertenecen al área.
- H. Coordinar y ejecutar todas las obras de infraestructura que requiere el INESPRES así como establecer las normas de calidad de los productos que de origen agropecuario que comercializa el Instituto.
- I. Asesorar al Director Ejecutivo en materia agropecuaria.
- J. Dar servicios a las asociaciones y cooperativas de productores, para contribuir a crear las condiciones necesarias para la comercialización de sus productos de forma sostenible, logrando su autogestión.
- K. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Director (a) Agropecuaria, Normas y Técnicas

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

Departamento de Operaciones

1. Naturaleza: Sustantiva u operativa

2. Estructura Organizativa: el personal que lo integra.

3. Relaciones:

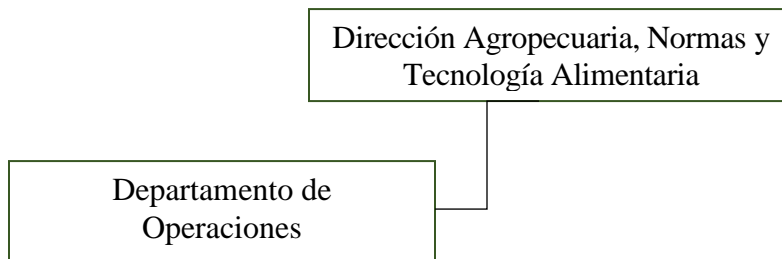
a. De Dependencia: Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE

- **Externa:** N/A

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Proporcionar medidas correctas de prevención y control de vectores dañinos para la salud humana y ambiental, mediante la aplicación de las normas establecidas para el uso de plaguicidas y su seguimiento.

6. Funciones Principales:

- A. Planificar, coordinar y dirigir las actividades programas de control para plagas y almacenamiento.
- B. Dar seguimiento al almacenamiento y conservación de los productos almacenados.
- C. Participar en la formulación de las normas y procedimientos de almacenamiento de productos.
- D. Solicitar y cuantificar las pérdidas que se producen por manejo de productos almacenados.

- E. Actualizar los costos unitarios de almacenamiento por unidad, peso y tiempo de conservación.
- F. Coordinar con las gerencias regionales y otras dependencias actividades de controles.
- G. Mantener los inventarios adecuado de pesticida.
- H. Mantener actualizados los registros de los productos utilizados.
- I. Dar seguimiento al cumplimiento de las normativas para la aplicación de pesticidas y el cuidado del medio ambiente.
- J. Preparar los planes preventivos y de mantenimiento libre de plagas para las instalaciones internas y productos almacenados.
- K. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Operaciones

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

Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad

1. Naturaleza: Sustantiva u operativa

2. Estructura Organizativa: El personal que lo integra.

3. Relaciones:

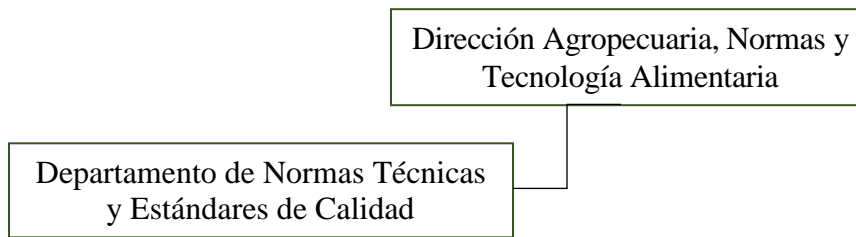
a. De Dependencia: Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES

- **Externa:** N/A

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Inspeccionar, coordinar, clasificar y aplicar las normas de calidad para los productos con que opere el INESPRES y expedir certificaciones de los mismos.

6. Funciones Principales:

- A. Implementar los sistemas de control de calidad necesarios para los productos agropecuarios e industriales.
- B. Implementar las normas de calidad para productos agroindustriales cuya comercialización se haga por el INESPRES.
- C. Supervisar los técnicos que brindan asistencia técnica en los programas de comercialización.
- D. Asignar las actividades de manejo de productos mediante inspecciones.
- E. Actualización de las normas calidad con la finalidad de buscar equilibrio de las condiciones de calidad entre la oferta y demanda del producto.
- F. Elaborar y remitir informe técnico de las actividades de inspección en los procesos de compra y venta.
- G. Preparar normas de calidad para los productos agropecuarios e inspeccionar la calidad y condición de productos almacenados.
- H. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Normas Técnicas y Certificación.

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

Departamento de Inocuidad Agroalimentaria

1. Naturaleza: Sustantiva u operativa

2. Estructura Organizativa: El personal que la integra.

3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES

- **Externa:** Instituto Dominicano de la Calidad (INDOCAL)

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Promocionar la inocuidad en la producción y comercialización de los alimentos de origen agropecuario, a través de la capacitación, la información y el apoyo a la implantación del Sistema de Gestión de Riesgos Alimentarios.

6. Funciones Principales:

- A. Definir los estándares de BPA por cada uno de los rubros de producción comercializados por el Instituto, para emitir las normas correspondientes, en coordinación con el Instituto Dominicano de la Calidad (INDOCAL).
- B. Coordinar actividades de capacitación puntual al personal del área sobre Buenas Prácticas Agrícolas (BPA).
- C. Dar soluciones a problemas que pudieran presentarse en el departamento.
- D. Aprobar los resultados de análisis de materia prima y empaque.
- E. Comprobar la codificación del producto.
- F. Inspeccionar el personal de producción en el lugar de trabajo bajo las normas de inocuidad vigente.
- G. Validar los procedimientos de limpiezas y desinfección.
- H. Verificar las estaciones sanitarias, presencia de desinfectantes, funcionamientos de dispensadores y las ubicaciones correctas.
- I. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Inocuidad Alimentaria.

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

Departamento de Servicios Agropecuarios

1. Naturaleza: Sustantiva u operativa

2. Estructura Organizativa: El personal que la integra.

3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE
- **Externa:** N/A

4. Organigrama parcial:**5. Objetivo General:**

Planificar, programar, coordinar, dirigir y gestionar las actividades de desarrollo social y económico de los productores agropecuarios agrupados en cooperativas y asociaciones, para que amplíen el desarrollo de sus capacidades, que le permitan incrementar la eficiencia de sus unidades de producción.

6. Funciones Principales:

- A. Dirigir los planes de trabajos regionales y el inventario de productos.
- B. Evaluar e inspeccionar los productos que participan en los programas de comercialización del instituto.
- C. Organizar y mantener al banco de datos de registro de productores y productos por región.
- D. Formular estudios de desarrollo rural considerando los requerimientos necesarios para el plan de organización.
- E. Elaborar registros con el objetivo de conocer fluctuaciones en producción y tomar decisiones eficientemente para la comercialización.
- F. Dirigir actividades agropecuarias en las diferentes unidades de exportación.
- G. Promover la integración en asociaciones para mejorar la economía solidaria.

- H. Fomentar la organización de los productores individuales en asociaciones, para obtener una mejor planeación y administración de la economía.
- I. Coordinar adiestramiento sobre planes de pre y post cosecha que le permitan un adecuado programa de producción.
- J. Determinar la factibilidad económica por producto y sostenibilidad del mismo.
- K. Realizar planes de acción con miras a mejorar las actividades económicas y financieras de los productores asociados.
- L. Dar seguimiento a los planes elaborados.
- M. Realizar estudios de mercado a los principales productos de origen agropecuario que componen la canasta básica familiar y a aquellos con vocación generadora de divisas.
- N. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Servicios Agropecuarios.

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

Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria

1. Naturaleza: Sustantiva u operativa

2. Estructura Organizativa: El personal que la integra.

3. Relaciones:

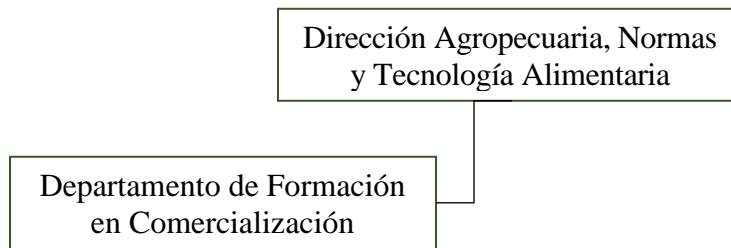
a. De Dependencia: Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES

- **Externa:** N/A

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Contribuir a lograr la autogestión de las asociaciones y cooperativas de productores para mejorar su desempeño sostenible a través de la capacitación continua.

6. Funciones Principales:

- A. Trazar los lineamientos básicos de las asociaciones y cooperativas de productores para la formación en comercialización agropecuaria.
- B. Preparar y presentar los planes de trabajo y cronograma de actividades regionales según requerimiento.
- C. Garantizar que las asociaciones y cooperativas beneficiadas cumplan con los objetivos y compromisos que contempla el programa de formación y adiestramiento.
- D. Apoyar a las asociaciones beneficiarias en la elaboración de cronogramas de actividades que contribuyan a mejorar las actividades y lograr la autogestión y sostenibilidad de las asociaciones y cooperativas. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- E. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Formación en Comercialización.

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

Dirección de Gestión de Programas

1. Naturaleza: Sustantiva u operativa

2. Estructura Organizativa:

- División de Mercado de Productores
- División de Bodegas Fijas y Móviles
- División de Agromercados
- División de Gestión Técnica
- División de Afiliación de Productores

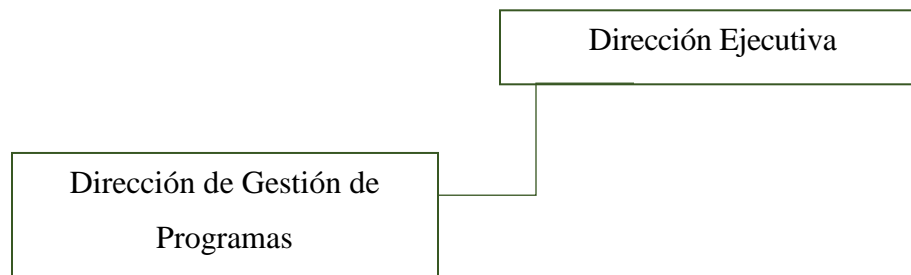
3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección Ejecutiva

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE
- **Externa:** Ministerio de Agricultura (MA), Consejo Estatal del Azúcar (CEA), Fondo Especial de Desarrollo Agropecuario (FEDA), Instituto Agrario Dominicano (IAD)

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Fortalecer la institución mediante la gestión de sistemas de servicios, basado en mediciones de resultados de las acciones dirigidas a los productores agropecuarios y a los consumidores, aplicando y viabilizando las normas de adecuación de los procesos que influyen en la ejecución de los eventos realizados.

6. Funciones Principales:

- A. Diseñar la estrategia técnica a implementar conforme a las nuevas modalidades en gestión de riesgo, agilizar la viabilidad de los procesos y las mediciones de resultados, creando políticas de implementación de programas institucionales e interinstitucionales, basados en la sustentación de apoyo y servicios en el desarrollo de la comercialización agropecuaria.
- B. Planificar, regular y organizar la ejecución de los programas, en coordinación con los departamentos correspondientes, estableciendo con criterios de sustentación y resultados viables la aplicación de los programas institucionales.
- C. Velar por la fiel aplicación de las normas básicas establecidas para la ubicación, ejecución y montaje de las actividades de los Programas de Mercados de Productores, Bodegas Fijas, Bodegas Móviles, Agromercados y demás programas diseñados por la institución.
- D. Promover la afiliación a los productores, incentivando las alianzas con asociaciones, federaciones y cooperativas agrarias, para que puedan participar en las actividades de los Programas del INESPRES.
- E. Crear estrategias especializadas en capacitación y adiestramiento en el manejo de las herramientas necesarias para la participación de las Mipymes rurales, con esto crear las condiciones para incentivar la producción colectiva de desarrollo en las comunidades agrarias.
- F. Preparar las condiciones técnicas, para que los programas obtengan a tiempo la logística presupuestada necesaria para su ejecución.
- G. Coordinar con los departamentos de relaciones públicas la divulgación semanal de la planificación de los programas.
- H. Coordinar con las divisiones de Mercados Productores y Bodegas Móviles la asignación del personal operativo, el lugar y las condiciones ambientales de sanidad e inocuidad para la realización de los eventos.
- I. Incentivar la participación en ferias, congresos y seminarios del sector agropecuario, tanto nacionales como internacionales,

- J. Mantener un flujo constante de las informaciones de las actividades las cuales serán utilizadas para el procesamiento de las estadísticas de los programas por medio de una ventanilla única y enviarlas al Departamento de Planificación y Desarrollo para la realización del Plan Estratégico y el Plan Operativo.
- K. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Director (a) de Gestión de Programas.

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

División de Mercados de Productores

1. **Naturaleza:** Sustantiva u operativa

2. **Estructura Organizativa:** el personal que lo conforma

3. **Relaciones:**

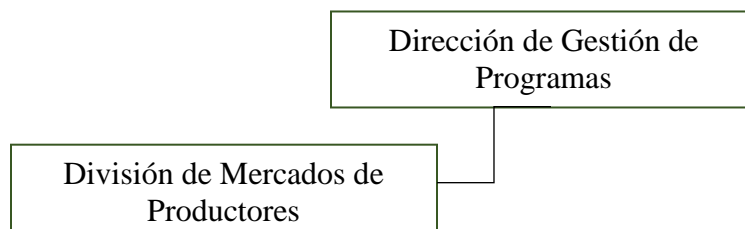
a. **De Dependencia:** Dirección de Gestión de Programas

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES

- **Externa:** asociaciones de productores agropecuarios

4. **Organigrama parcial:**



5. Objetivo General:

Promover y fortalecer los Mercados de Productores como actividad del INESPRES para mejorar las condiciones de productores y consumidores.

6. Funciones Principales:

- A. Coordinar con los departamentos correspondientes la ejecución y montaje de actividades del programa de Mercado de Productores.
- B. Realizar el levantamiento para la aprobación técnica de lugar donde se ejecutan los Mercados de Productores.
- C. Recibir las solicitudes de Mercados de Productores para su análisis y aprobación por la Dirección de Programas.
- D. Coordinar el personal operativo y el presupuesto para la elaboración de los Mercados de Productores.
- E. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Mercados de Productores.

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

División de Bodegas Fijas y Móviles

1. Naturaleza: Sustantiva u operativa

2. Estructura Organizativa: el personal que lo conforma

3. Relaciones:

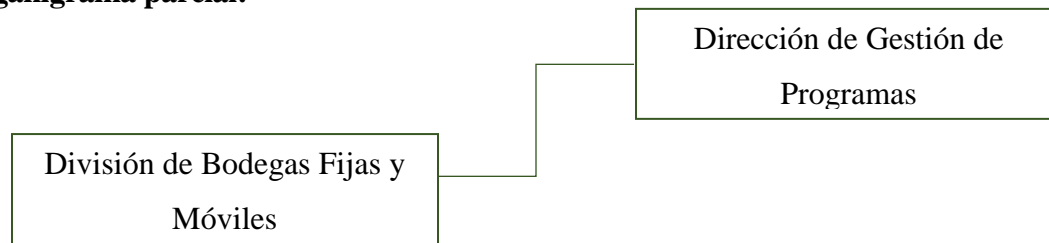
a. De Dependencia: Dirección de Gestión de Programas

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES

- **Externa:** N/A

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Coordinar las políticas institucionales hacia la realización de programas que beneficien la población vulnerable de la República Dominicana.

6. Funciones Principales:

- A. Coordinar con los departamentos correspondientes la ejecución y montaje de las actividades del Programa de Bodegas Fijas y Móviles.
- B. Realizar el levantamiento para la aprobación técnica del lugar donde llevan las Bodegas Móviles.
- C. Recibir las solicitudes de Bodegas Móviles para su análisis y aprobación por la Dirección de Programas.
- D. Coordinar el personal operativo y el presupuesto de ejecución para cada semana de la actividad.
- E. Dar seguimiento a la ruta programada para el Programa de Bodegas Móviles y certificar la ejecución de la actividad.
- F. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

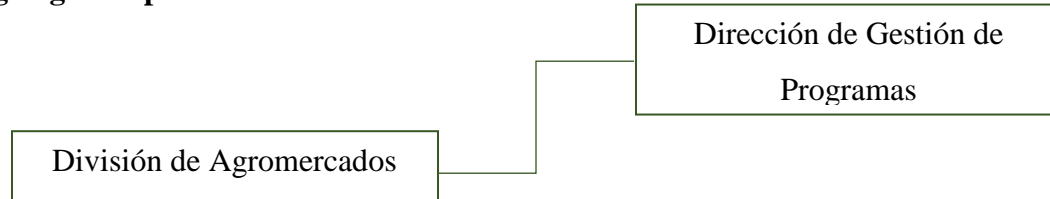
Encargado (a) División de Bodegas Fijas y Móviles.

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

División de Agromercados

1. **Naturaleza:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura Organizativa:** el personal que lo conforma
3. **Relaciones:**
 - a. **De Dependencia:** Dirección de Gestión de Programas
 - b. **De Coordinación:**
 - **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES
 - **Externa:** N/A

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Mantener de manera continua operando una amplia red de Agromercados para el beneficio de la población vulnerable dominicana.

6. Funciones Principales:

- A. Velar por la operatividad de la cadena de Agromercados que opera a nivel de importantes centros urbanos, con el fin de contribuir en el mejoramiento del abasto de la canasta básica familiar.
- B. Realizar el levantamiento y el análisis para la instalación de los programas en las diferentes regiones del país.
- C. Crea la logística de la operatividad de los Agromercados de acuerdo a la zona donde son instalados.
- D. Elaborar el entrenamiento del personal que va a laborar en los Agromercados y dar seguimiento conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos.

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

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Agromercados.

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

División de Gestión Técnica

1. Naturaleza: Sustantiva u operativa

2. Estructura Organizativa: el personal que lo conforma

3. Relaciones:

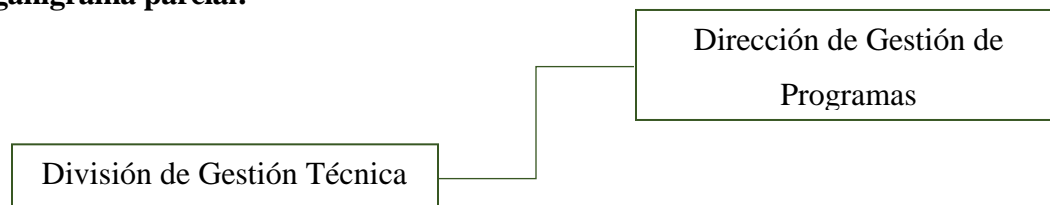
a. De Dependencia: Dirección de Gestión de Programas

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES

- **Externa:** N/A

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Mantener operando de forma óptima los aspectos técnicos de los programas realizados por la institución.

6. Funciones Principales:

- A. Diseñar los mecanismos institucionales que vinculen la producción de alimentos en el territorio nacional con los programas del INESPRES.
- B. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Gestión Técnica.

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

División de Afiliación de Productores

1. **Naturaleza:** Sustantiva u operativa

2. **Estructura Organizativa:** el personal que lo conforma

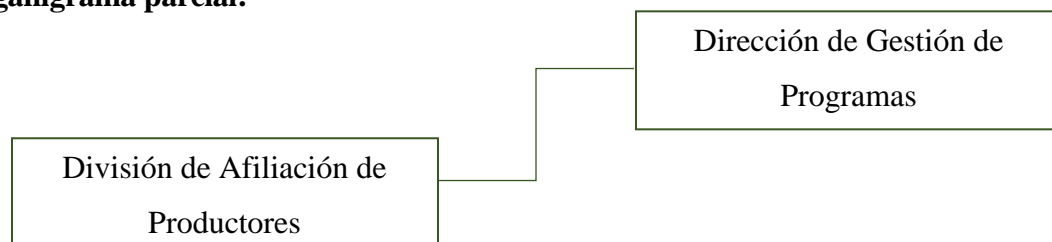
3. **Relaciones:**

a. **De Dependencia:** Dirección de Gestión de Programas

b. **De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES
- **Externa:** asociaciones de productores agropecuarios

4. **Organigrama parcial:**



5. Objetivo General:

Promover la afiliación de asociaciones, federaciones y cooperativa agropecuarias y fomentar su alianza para que puedan participar en las actividades de los programas que desarrolla el INESPRES.

6. Funciones Principales:

- A. Llevar a cabo del Plan de Afiliación Agropecuaria (PLANA).
- B. Gestionar la reunión y afiliación de las alianzas con asociaciones, federaciones y cooperativas agrarias.
- C. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Afiliación de Productores.

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

Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística

1. Naturaleza: Sustantiva u operativa

2. Estructura Organizativa:

--División de Abastecimiento

--División de Distribución

3. Relaciones:

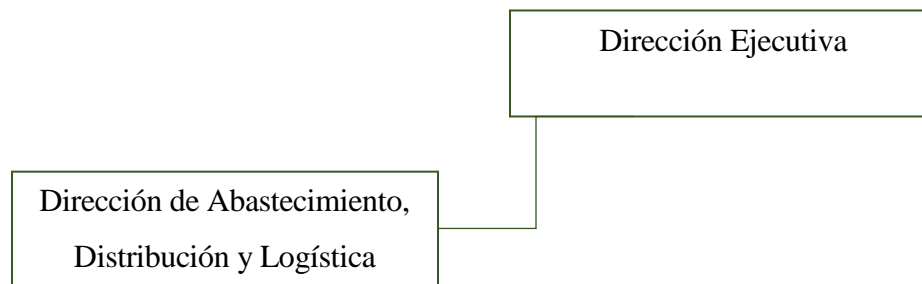
a. De Dependencia: Dirección Ejecutiva

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES

- **Externa:** N/A

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Satisfacer adecuadamente las necesidades de abastecimiento, distribución y logística, de los diferentes programas del INESPRES: bodegas fijas focalizadas, bodegas móviles, agro mercados, mercados de productores y programas especiales, a través de un servicio programado, eficaz y eficiente.

6. Funciones Principales:

A. Recibir, almacenar, proteger, despachar y distribuir productos y mercancías para garantizar la realización de los diferentes programas de la institución, de manera segura, eficiente y preservando la inocuidad de los productos.

- B. Ejecutar la devolución y liquidación de los productos y las mercancías de los programas realizados desde esta dirección.
- C. Mantener adecuadamente la operatividad en las diferentes dependencias de la institución.
- D. Brindar logística y transporte a los diferentes programas de la institución.
- E. Cumplir con la programación y realizar las bodegas móviles según lo planificado.
- F. Abastecer y liquidar los productos en las Bodegas Fijas, así como vigilar su correcto funcionamiento.
- G. Abastecer el programa de Agromercados, según requerimientos y la disponibilidad de productos.
- H. Garantizar orden y disciplina en los servidores de la dirección.
- I. Mantener condiciones de organización, limpieza y seguridad laboral en nuestras diferentes dependencias.
- J. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Director (a) de Abastecimiento, Distribución y Logística.

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

División de Abastecimiento

1. Naturaleza: Sustantiva u operativa

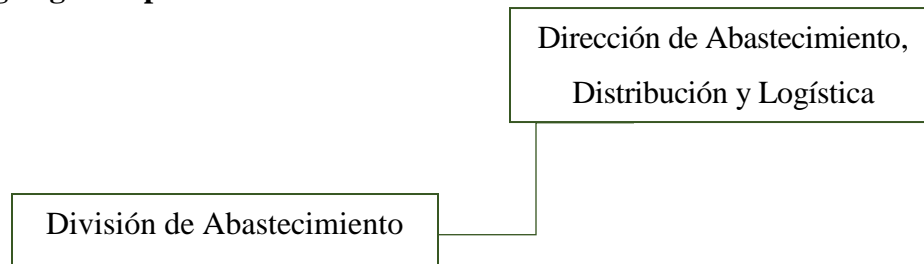
2. Estructura Organizativa: el personal que lo conforma

3. Relaciones:

a. De Dependencia: Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES vinculadas a la realización de los programas
- **Externa:** suplidores de productos agropecuarios y agroindustriales

4. Organigrama parcial:**5. Objetivo General:**

Recibir, almacenar y proteger, los productos enviados desde la dirección de comercialización para abastecer los diferentes programas sociales de la institución, garantizando que los mismos cumplan con todas las normas de calidad establecidas en la institución.

6. Funciones Principales:

- A. Solicitar a la Dirección Administrativa los insumos y productos necesarios para cumplir con la ejecución de los diferentes programas sociales, planificados por la institución.
- B. Mantener un adecuado manejo de la recepción y almacenamiento de los productos recibido por los proveedores, para de esta manera cumplir con los programas y agenda establecida por la institución.
- C. Empacar los productos con la finalidad de asegurar su distribución.
- D. Mantener una buena supervisión de los operadores de empaque, para que cumplan con las especificaciones establecidas en estos.
- E. Supervisar constantemente las maquinarias y equipos que se utilizan en los procesos de empaque y transpiración, para garantizar un efectivo mantenimiento de estos.

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

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Abastecimiento.

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

División de Distribución

1. Naturaleza: Sustantiva u operativa

2. Estructura Organizativa: el personal que lo conforma

3. Relaciones:

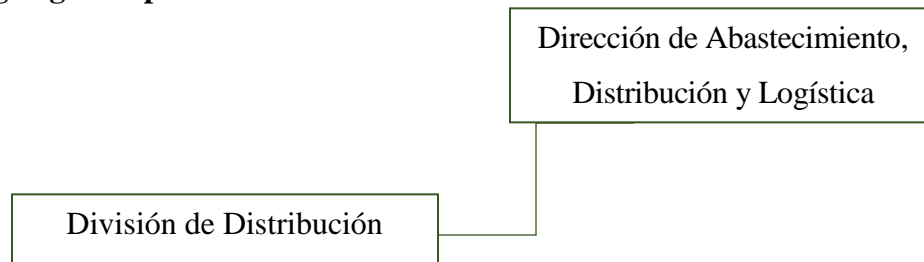
a. De Dependencia: Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística

b. De Coordinación:

- **Interna:** Con todas las unidades organizativas del INESPRES vinculadas a la realización de los programas

- **Externa:** beneficiarios de los programas

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Distribuir de forma adecuada los productos disponibles en almacén, a los diferentes programas sociales de la institución: Agromercados, Bodegas Móviles, Bodegas Fijas, Mercados de Productores y programas especiales, retornando a la división de abastecimiento los productos no vendidos o devueltos por otras razones.

6. Funciones Principales:

- A. Solicitar a la división de abastecimiento, los productos necesarios para la ejecución de los diferentes programas.
- B. Mantener un adecuado manejo de los productos enviados a los programas sociales.
- C. Optimizar el transporte e itinerario de entrega de los productos hasta su destino final.
- D. Velar por un buen sistema de facturación.
- E. Planificar ruta de entrega de productos a los programas.
- F. Retornar los productos facturados y no vendidos, a los almacenes de la división de abastecimiento.
- G. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Distribución.

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

Dirección de Comercialización

1. Naturaleza: Sustantiva u operativa

2. Estructura Organizativa:

--Departamento de Investigación de Precios

--Departamento de Gestión de Proveedores

--Departamento de Gestión de Importación y Exportación

3. Relaciones:

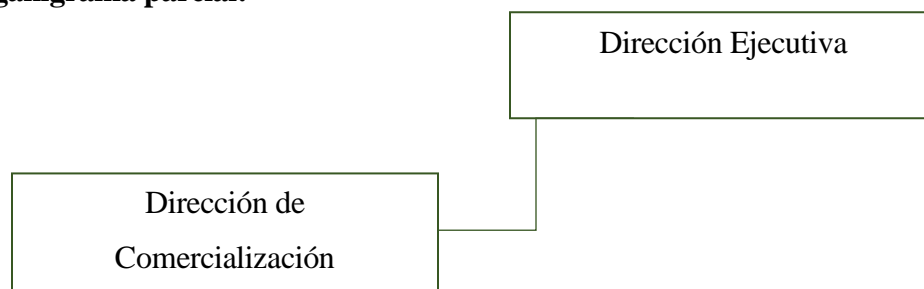
a. De Dependencia: Dirección Ejecutiva

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES

- **Externa:** Ministerio de Agricultura (MA), Junta Agro empresarial Dominicana (JAD), Centro de Exportación e Inversión (CEI-RD), Pro consumidor, Instituto Agrario Dominicano (IAD), Ayuntamientos, Banco Central, Dirección General de Aduanas (DGA), Oficina Nacional de Estadística (ONE)

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Gestionar los rubros agropecuarios necesarios, para abastecer los programas que desarrolla la institución en todas las provincias del país a través de los pequeños y medianos productores y comerciantes agropecuarios.

6. Funciones Principales:

- A. Coordinar con los productores agropecuarios por cada región y estación de producción para establecer precios de venta al consumidor.
- B. Programar las cantidades de mercancías necesarias para abastecer los programas que realiza la institución.
- C. Investigar los precios de venta de los rubros agropecuarios tanto a nivel de finca como del mercado.
- D. Investigar la sobre producción como la escases de los rubros agropecuarios.
- E. Investigar en comportamiento de los precios internacionales de los productos agropecuarios comestibles.
- F. Contactar los diferentes proveedores por cada uno de los rubros agropecuarios en sus respectivas zonas de producción.
- G. Investigar los períodos de cosecha por cada rubro agropecuario.
- H. Elaborar el plan de compra anual de los productos alimenticios para abastecer los programas que implementa el INESPRES.
- I. Realizar un plan de comparación para los sistemas de comercialización a los pequeños y medianos productores con miras a insertarlos en calidad de productores del estado.
- J. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

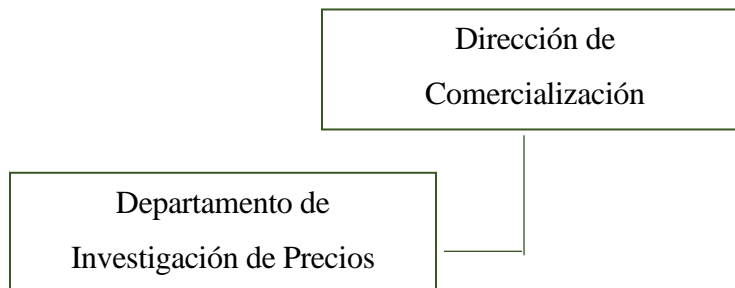
Director (a) de Comercialización.

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

Departamento de Investigación de Precios

1. **Naturaleza:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura Organizativa:** el personal que lo conforma
3. **Relaciones:**
 - a. **De Dependencia:** Dirección de Comercialización
 - b. **De Coordinación:**
 - **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES
 - **Externa:** Pro consumidor

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Recopilar y analizar los precios de ventas de los principales rubros agropecuarios en los mercados populares, supermercados y colmados para el procesamiento y difusión a los demás departamentos y/o unidades para que estos sirvan de referencia en la implementación de los programas de la institución.

6. Funciones Principales:

- A. Investigar los precios de venta semanalmente de los principales rubros agropecuarios en los mercados populares, supermercados y colmados.
- B. Elaborar informes de precios de los principales rubros agropecuarios a la Dirección Ejecutiva.

- C. Implementar sistemas de recolección y procesamiento de las informaciones de precios a los productores, mayoristas, mercados populares, supermercados y colmados, con el objetivo de crear bancos de datos estadísticos sobre precios.
- D. Implementar un sistema de información de precios y mercados para difundirlo a los demás departamentos y/o divisiones a fin de que sirvan de referencia para la implementación de los programas de la institución.
- E. Elaborar informes mensuales del comportamiento de los precios en el mercado internacional de los principales rubros alimenticios que comercializa el INESPRES.
- F. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Investigación de Precios.

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

Departamento de Gestión de Importación y Exportación

1. Naturaleza: Sustantiva u operativa

2. Estructura Organizativa: el personal que lo integra

3. Relaciones:

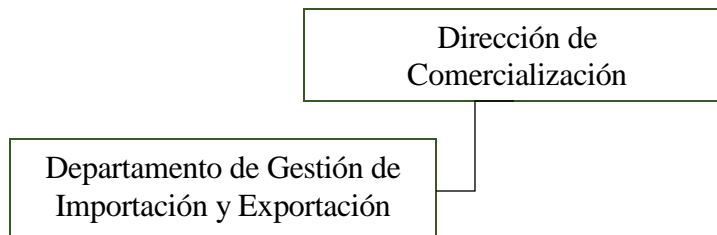
a. De Dependencia: Dirección de Comercialización

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES

- **Externa:** Centro de Exportación e Inversión (CEI-RD), Dirección General de Aduanas (DGA), Junta Agroempresarial Dominicana (JAD)

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Determinar márgenes y/o periodos de escases y sobre producción de los principales rubros agropecuarios para trazar y gestionar políticas de solución, ventas con las empresas exportadoras y la distribución en los mercados nacionales e internacionales.

6. Funciones Principales:

- A. Elaborar un informe mensual del comportamiento de los precios internacionales de los principales rubros alimenticios.
- B. Elaborar un informe de cada subasta de los Permisos de Importación que hace la bolsa de productos a través de la Junta Agroempresarial Dominicana (JAD).
- C. Investigar los excedentes de producción agropecuarios para gestionar la venta con las empresas exportadoras.
- D. Determinar los periodos de escases y sobre producción para trazar las políticas de comercialización y la gestión de distribución en los mercados nacionales e internacionales.
- E. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Gestión de Importación y Exportación.

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

Departamento de Gestión de Proveedores

1. **Naturaleza:** Sustantiva u operativa
2. **Estructura Organizativa:** el personal que lo conforma

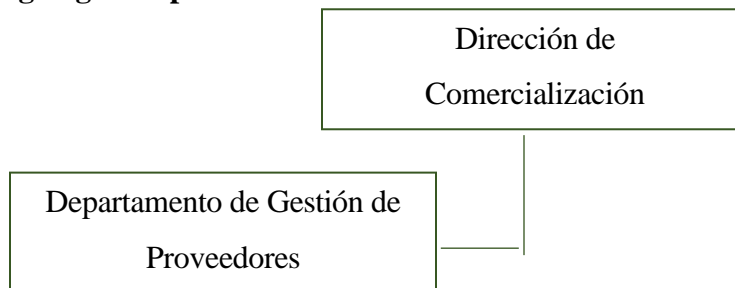
3. Relaciones:

a. **De Dependencia:** Dirección de Comercialización

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES
- **Externa:** N/A

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Trazar las pautas generales para elaboración de políticas de comercialización concernientes a las compras, ventas y distribución de los principales rubros de origen agropecuarios.

6. Funciones Principales:

- A. Formular la programación de las compras de cada año y supervisar el desarrollo de las mismas.
- B. Crear un banco de datos que contenga las informaciones más importantes de los principales productores y sus respectivos rubros agropecuarios.
- C. Contactar a productores agropecuarios para su participación en los programas de ventas de la institución.

- D. Elaborar el presupuesto semanal de gasto de compensaciones alimentarias para los Mercados de Productores.
- E. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Gestión de Proveedores.

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

Oficinas Regionales

1. Naturaleza: Sustantiva u operativa

2. Estructura Organizativa: el personal que lo conforma

3. Relaciones:

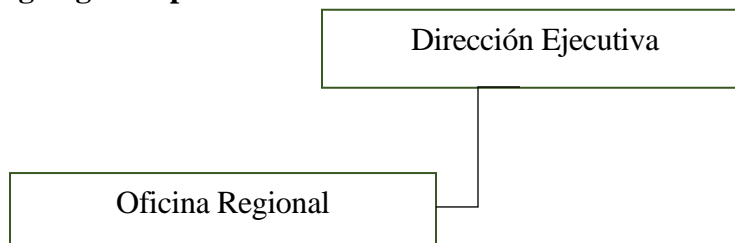
a. De Dependencia: Dirección Ejecutiva

b. De Coordinación:

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRES

- **Externa:** Proveedores, Productores, entre otros.

4. Organigrama parcial:



5. Objetivo General:

Ejecutar las políticas de comercialización trazadas por el INESPRES, a través de gestionar los mercados territoriales de cada Oficina Regional.

6. Funciones Principales:

A. Rendir informes periódicos a la Dirección Ejecutiva y demás órganos de la Institución, sobre las actividades de comercialización realizadas.

B. Contactar a productores de la zona, para la realización o ejecución de Mercados de Productores.

C. Tener contacto permanente con los productores para brindar apoyo logístico y de manejo de sus productos, en los mercados de productores.

- D. Velar porque las Gerencias cumplan con la ejecución de las políticas de comercialización trazadas por la Dirección Ejecutiva.
- E. Realizar informes periódicos de las operaciones de comercialización realizadas por las Gerencias Regionales y el desarrollo de las actividades de ellas.
- F. Realizar los registros estadísticos de los rubros que la Gerencia comercializa, y rendir informes a los órganos que los requieran.
- G. Supervisar las actividades de comercialización.
- H. Rendir informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades.
- I. Garantizar un flujo adecuado de productos hacia los centros de comercialización.
- J. Supervisar y rendir informe sobre el desarrollo de las actividades de almacenamiento, conservación, distribución y aplicación de las normas técnicas en la comercialización de los productos.
- K. Prestar asesoría a los productores de la región en técnicas de manejo postcosecha, conservación, procesamiento, transporte y comercialización de los productos agropecuarios.
- L. Coordinar la entrada y salida de productos mediante transferencias.
- M. Elaborar un informe diario acerca de la existencia de productos.
- N. Velar por la adecuada conservación y manejo de los productos que comercializa el Instituto.
- O. Supervisar la operatividad de los almacenes y las Plantas de Silos.
- P. Brindar las condiciones necesarias y adecuadas para la conservación de los productos adquiridos.
- Q. Participación en la elaboración de normas, especificaciones y controles de calidad.
- R. Ofrecer apoyo directo a los productores en los mercados, para la comercialización y a la vez beneficiar a las diferentes comunidades y barrios populares.
- S. Promover el consumo de los productos agropecuarios

- T. Incentivar la comercialización aumentando la participación de los productores en dichos mercados.
- U. Dirigir los mercados que se han celebrado bajo su limitación territorial.
- V. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Oficina Regional.

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