



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



RNC: 401036746

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

www.map.gob.do

**"Año de la Innovación y la Competitividad"**

**"Avanzamos para ti"**

3 de enero de 2019

000019

Lic. Ricardo García

Director del Jardín Botánico Nacional "Dr. Rafael M. Moscoso"

Su Despacho.

Distinguido señor Director:

Le remitimos la Resolución Núm. 002-2018 que aprueba la modificación y actualización del Manual de Organización y Funciones del Jardín Botánico Nacional "Dr. Rafael M. Moscoso" y que ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

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

Atentamente,

Lic. Ramón Ventura Camejo  
Ministro de Administración Pública



RVC/vlp-cc  
DDO

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





Avanzamos para ti

**“Año del Fomento de las Exportaciones”**



**Resolución Núm. 002-2018**, que aprueba la modificación y actualización del Manual de Organización y Funciones del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso.

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Resolución Núm. 001-2018 de fecha 3 de septiembre de 2018, fue aprobada una nueva estructura organizativa para el Jardín Botánico Nacional.

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

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

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

**VISTA:** La Constitución Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:



## **RESOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa de Jardín Botánico Nacional aprobada mediante la Resolución Núm. 001 de fecha 3 de septiembre de 2018.

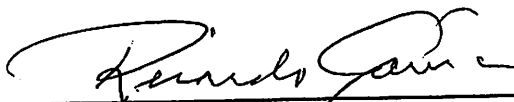
**ARTÍCULO 2:** Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de áreas organizativas del Jardín Botánico Nacional deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

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

La presente Resolución deroga y sustituye cualquier otra disposición de igual o menor jerarquía que le sea contraria.

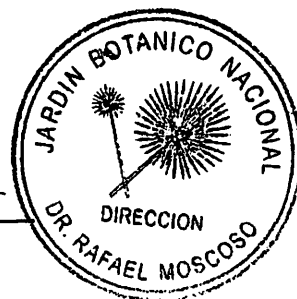
**DADA:** En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los veinte (20) días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho (2018), año ciento setenta y cuatro (174) de la Independencia y ciento cincuenta y cinco (155) de la Restauración de la República.

Aprobada por:



**Lic. Ricardo García**  
Director

Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso



Refrendada por:

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

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

# **Manual de Organización y Funciones**

## **Jardín Botánico Nacional**

### **Dr. Rafael M. Moscoso**

**Santo Domingo, D. N.**  
**Diciembre, 2018**

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**PORTADA**

**ÍNDICE**

**INTRODUCCIÓN**

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

- Objetivos del Manual a nivel institucional
- Alcance
- Puesta en Vigencia
- Edición, Publicación y Actualización
- Distribución del Manual
- Definición de Términos

**II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

- Breve Reseña Histórica de la Institución
- Misión, Visión y Valores Institucionales
- Base Legal de la Institución
- Atribuciones de Ley
- Catálogo de Servicios
- Estructura Organizativa
- Organigrama Parcial

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

- Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección
- Unidades del Nivel Consultivo o Asesor
- Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo
- Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo
- Unidades del Nivel Descentralizado y/o Desconcentrado

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**INTRODUCCIÓN**

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

El Manual de Organización y Funciones es además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades orgánicas guardan correspondencia con la Misión, Visión y Objetivos de la Institución. Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado este Manual de Organización y Funciones, a la par con la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.

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

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

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.**

**I.1. Objetivos del manual a nivel institucional.**

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



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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**I.2. Alcance.**

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

**I.3. Puesta en vigencia.**

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

**I.4. Edición, publicación y actualización.**

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

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

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

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa, afín de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

### **I.5. Distribución del manual.**

Recibirán una copia completa del Manual:

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

### **I.6. Definición de términos.**

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

## República Dominicana Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

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

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**2.1. Breve reseña histórica de la Institución**

El Jardín Botánico Nacional fue diseñado por el arquitecto dominicano Benjamín Paiewonsky y construido por el ingeniero Joaquín Ruiz. Su construcción fue iniciada en marzo de 1972 e inaugurada el 15 de agosto de 1976.

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

Está localizado en el sector Altos de Galá, en terrenos antiguamente ocupados por el campo de entrenamiento militar conocido como “Material Bélico y Artillería”, en la parte noroeste de la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, ocupando un área de aproximadamente 2,000,000 de metros cuadrados.

**2.2. Misión, visión y valores institucionales**

**Misión:**

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

**Visión:**

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

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Valores:**

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

### **2.3 Base legal de la Institución**

La Ley Núm. 456 del 12 de octubre de 1976, Gaceta Oficial Núm. 9414 es la que instituye y dota de personería jurídica el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso.

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

### **2.4. Atribuciones de Ley.**

- a) Fomentar la educación y cultura en lo concerniente a las ciencias botánicas; así como, la preservación de la flora nacional.
- b) Promover los estudios e investigaciones de colecciones vivas y cultivos de especies, que requieran un clima especial para su desarrollo.
- c) Preservar la flora nacional y restauración de plantas propias de lugares o zonas ecológicas determinantes. Realizar estudios ecológicos y botánicos en las zonas



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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

de desarrollo urbanístico, a fin de detectar las condiciones y tipo de vegetación de las áreas.

- d) Realizar actividades científicas y educativas relativas a la flora del país.
- e) Recomendar al Poder Ejecutivo todas las medidas que resulten útiles y necesarias para el mejor desenvolvimiento de las actividades del Jardín Botánico.
- f) Organizar y mantener exhibiciones de colecciones vivas.
- g) Desarrollar y publicar las investigaciones científicas a fin de promover la conservación de la flora nacional.
- h) Desarrollar programas y actividades educativas que promuevan la conservación y cuidado de la flora.
- i) Establecer intercambios y acuerdos de colaboración con otras instituciones nacionales e internacionales relacionadas con el área.
- j) Cualquier otra afín o relacionada con su objetivo principal.

## República Dominicana

### Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 2.5 Catálogo de servicios.

#### Servicios del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso

No .	Servicios	Descripción	Información y/o documentos requeridos	Departamento o área responsable
1	Donación y venta de semillas y plantas	Lograr que el material vegetativo se distribuya para contribuir a que las especies se conserven en residencias, parques y áreas urbanas.	Solicitud por escrito	Dirección General
2	Programa de formación	Desarrollar diplomados, cursos, talleres, charlas, otros	Solicitud por escrito	Dirección General
3	Consulta Botánica	Brindar apoyo técnico al Ministerio, empresas públicas y privadas, así como a los ciudadanos clientes en general.	Solicitud por escrito	Dirección General
4	Consultas del material bibliográfico de la Biblioteca Especializada	La Biblioteca Especializada es una unidad de información del JBN que reúne, gestiona y difunde las investigaciones botánicas.	Solicitud por los ciudadanos clientes	Depto. de Botánica
5	Recorrido guiado en el Herbario	Mostrar el archivo de especímenes de plantas de las diferentes regiones del país.	Solicitud por escrito	Depto. de Botánica
6	Programa de Pasantía	Entrenar a los estudiantes de universidades públicas y privadas sobre el manejo de conservación y protección de la flora nacional.	Solicitud por escrito	Dirección General
7	Paquete Educativo (Museo, charla y recorrido en tren)	Sensibilizar a los ciudadanos clientes de la realidad ambiental enfocada a la conservación y protección del medio ambiente y de los recursos naturales	Llenar formulario	Depto. de Educación Ambiental
8	Campamento Aventura Verde	Contribuir con una educación integral en los niños (as) que participan en los campamentos.	Llenar formulario en línea o presencial	Depto. de Educación Ambiental
9	Programa de Labor Social	Actividad formativa en el tema ambiental para los estudiantes que tienen que completar sus 60 horas de labor social y optar por el título de bachiller.	Llenar formulario en línea o presencial	Depto. de Educación Ambiental
10	Alquiler de salones y áreas	Para la celebración de bodas, cumpleaños, bautizos, reuniones y para otras actividades	Llenar formulario en línea o presencial	Dirección General (Dvi. De Protocolo y Eventos)
11	Membrecía para el Club de Caminantes	Los ciudadanos clientes pueden hacer uso de las instalaciones del JBN para realizar sus rutinas de ejercicios, yoga y caminatas individuales o en familia.	Llenar formulario en línea o presencial	Dirección General (Dvi. De Protocolo y Eventos)
12	Sesión de fotos para bodas, bautizos, cumpleaños y otras actividades personales	Los ciudadanos clientes pueden realizar sesiones de fotos, grabaciones de audiovisuales de actividades especializadas	Llenar formulario en línea o presencial	Dirección General (Dvi. De Protocolo y Eventos)
13	Sesión de fotos comerciales	Los ciudadanos clientes pueden realizar sesiones de fotos con fines comerciales	Llenar formulario en línea o presencial	Dirección General (Dvi. De Protocolo y Eventos)
14	Boletería	El ciudadano cliente compra sus boletas de entrada para entrar a las instalaciones para fines de conocer, descansar o	Llenar formulario en línea o presencial	Depto. Financiero (Div. De Tesorería)

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**2.6. Estructura organizativa.**

**Unidades de nivel máxima dirección:**

- Consejo Directivo
- Dirección
- Sub-Dirección

**Unidades de nivel consultivo o asesoras:**

- Departamento de Recursos Humanos, con:
  - Sección de Registro, Control y Nómina
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- División de Comunicaciones
- División de Protocolo y Eventos
- Sección de Acceso a la Información Pública

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

- División de las Tecnologías de la Información y Comunicación
- Departamento Administrativo, con:
  - División de Servicios Generales, con:
    - Sección de Transportación
    - Sección de Archivo y Correspondencia
  - División de Compras y Contrataciones
- Departamento Financiero, con:
  - División de Contabilidad
  - División de Tesorería
- Sección de Seguridad Civil

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Unidades de nivel sustantivo u operativo**

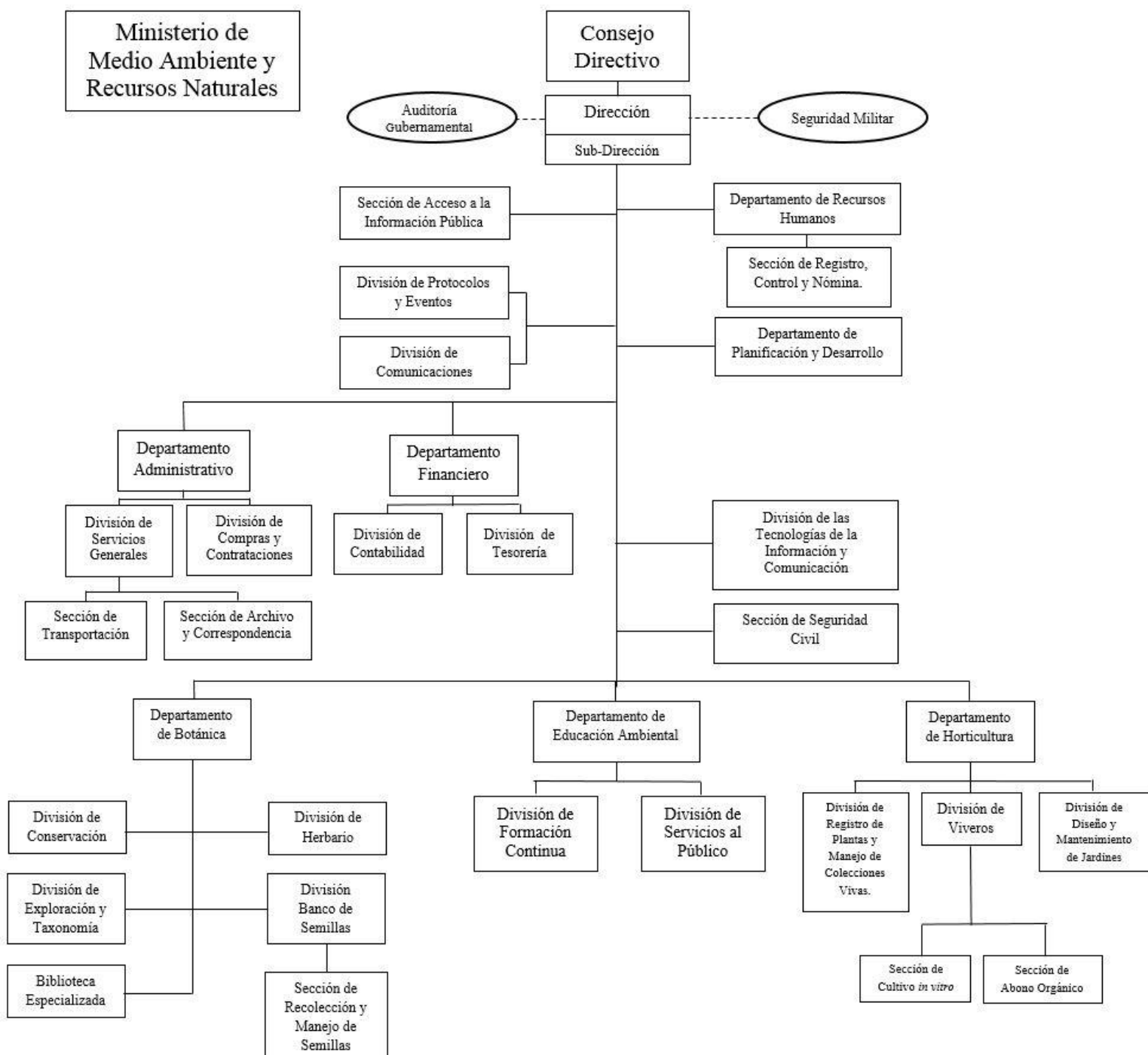
- Departamento de Botánica, con:
  - División de Conservación
  - División de Herbario
  - División de Exploración y Taxonomía
  - División de Banco de Semillas, con:
    - Sección de Recolección y Manejo de Semillas
- Biblioteca Especializada
- Departamento de Horticultura, con:
  - División de Registro de Plantas y Manejo de Colecciones Vivas
  - División de Viveros, con:
    - Sección de Abono Orgánico
    - Sección de Cultivo *in vitro*
  - División Diseño y Mantenimiento de Jardines
- Departamento de Educación Ambiental, con:
  - División de Servicios al Público
  - División de Formación Continua

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**3.4. Organigrama.**

**ORGANIGRAMA DEL JARDIN BOTANICO NACIONAL DR. RAFAEL M. MOSCOSO**



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

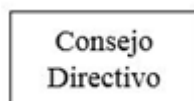
---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

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

Atribuciones y deberes del **Consejo Directivo** del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso.



**Objetivo General:**

Velar por su buen funcionamiento de la Institución, acorde con las disposiciones legales y por el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

**Funciones Principales:**

- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso.
- Recomendar criterios de participación de la institución en actividades ambientales, comunitarias y recreativas.
- Promover las relaciones de tipo científico, académico y comunitario con instituciones de los sectores público y privado;
- Conocer el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la institución, provenientes de los recursos del Gobierno Central y propios.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Conocer las memorias institucionales, los Informes trimestrales o cualesquiera otros presentados por el Director General que se relacionen con la actividad técnico-económico-financiera de la institución, así como los informes anuales de auditoría interna.
- Conocer cuestiones de orden técnico o administrativo que le sean planteadas.

Los miembros que integran el Consejo de Dirección del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso, según su Ley 64-00 son: El Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales, quien lo presidirá y por ciudadanos nombrados por el presidente de la República.

## **República Dominicana** **Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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



#### **Objetivo General:**

Trazar las políticas y objetivos de la institución y cumplir y hacer cumplir la Ley que crea el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso.

#### **Funciones Principales:**

- Dirigir, administrar, supervisar, así como ejecutar las instrucciones provenientes del presidente de la República y del Consejo Directivo en consonancia con la Constitución y las leyes.
- Formular planes, acciones y estrategias para la protección, conservación y manejo de la flora de la República Dominicana.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores relativas a la institución y del personal bajo su cargo.
- Trazar las directrices para la elaboración de los planes estratégicos, tácticos y operativos de la institución.
- Coordinar esfuerzos y acciones con instituciones públicas y privadas del área medioambiental, para desarrollar programas que promuevan la conservación de la flora de la República Dominicana.



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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Gestionar y mantener acuerdos y alianzas con instituciones nacionales e internacionales para lograr la misión, visión y objetivos institucionales.
- Velar por el cumplimiento de las normativas y otras disposiciones aplicables a la institución.
- Representar a la institución en todos los actos oficiales y en justicia, previa autorización en el caso que sea necesaria.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el presidente de la República y por el Consejo Directivo.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Atribuciones y deberes del **Subdirector (a)** del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso.



**Objetivo General:**

Asistir y dar apoyo al Director General en lo concerniente a las actividades administrativas y técnicas de la Institución, cuando sea requerida por esta.

**Funciones Principales:**

- Ejecutar cualquier función que le sean delegadas por la Dirección General de la Institución.
- Garantizar el normal desenvolvimiento de las áreas administrativas y técnicas de la institución.
- Realizar programas de supervisión de las actividades administrativas, financieras y técnicas de la institución, según se le asigne.
- Representar al Director General en las actividades, en caso de producirse cualquier eventualidad por la cual este no pueda asistir.
- Velar por el seguimiento de las normas y directrices emanadas por la Dirección General de la Institución.
- Dar seguimiento a los planes y proyectos realizados por disposición de la Dirección General.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por la Dirección General.

**Estructura de Cargos:**

Subdirector (a)

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

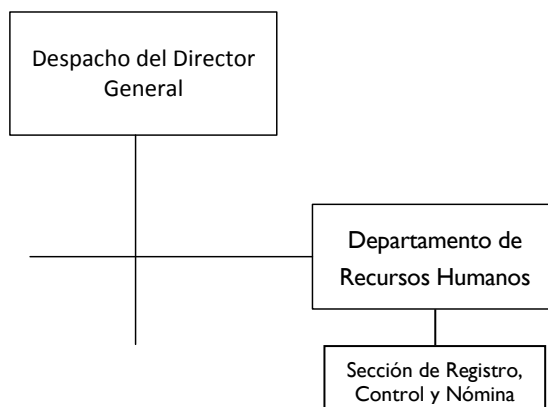
---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**4.2 Unidades del nivel consultivo o asesor**

<b>Título de la Unidad</b>	: Departamento de Recursos Humanos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	: Sección de Registro, Control y Nómina
<b>Relación de Dependencia</b>	: Despacho del Director General
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

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

**Funciones Principales:**

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley No. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las emanen del Ministerio de Administración Pública (MAP').
- Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir al Ministerio de Administración Pública (MAP) los informes relacionados con este, así como cualquier otra información que fuere solicitada.
- Elaborar el presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública (MAP), el Plan Operativo de la Unidad.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución del personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- 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 (MAP).
- Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezcan el Ministerio de Administración Pública (MAP), en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- Mantener el debido registro y control de las acciones del personal.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 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 (MAP).
- 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.
- Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos
- Encargado (a) Sección de Registro, Control y Nómina
- Analista de Recursos Humanos
- Secretaria

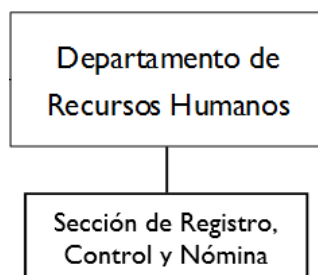
**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Registro, Control y Nómina
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	De apoyo
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Recursos Humanos
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con la División de Contabilidad

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Administrar y manejar el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), elaboración de acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entrada y salidas, elaboración de estadísticas de personal, así como la elaboración de la nómina institucional, de acuerdo con la Resolución Núm. 068-2015, emitida por el MAP.

**Funciones Principales:**

- Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento a la tramitación del pago de estas.
- Mantener actualizada la plantilla de nómina del personal que forma parte de la institución.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Solicitar las transferencias de fondos para el pago de las nóminas a la unidad Administrativa-Financiera, vía el Departamento de Recursos Humanos.
- Recibir, registrar y aplicar las variaciones que afectan a las nóminas de pago, según las acciones de personal recibidas (aumentos de sueldo, registro de nuevos nombramientos, cancelaciones, renunciaciones, suspensiones, etc.).
- Cuadrar las nóminas de manera que a la emisión de la factura de la Tesorería Nacional de la Seguridad Social no exista diferencia alguna que paralice el pago en la fecha establecida y así evitar pagos por mora.
- Registrar en el sistema las novedades o movimientos de personal que afectan la nómina.
- Asesorar a los supervisores en la aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias, según la Ley de Función Pública, Núm. 41-08 y sus Reglamentos.
- Llevar el procedimiento para la obtención del carné de identificación de los empleados de la institución, previa solicitud y aprobación del Departamento de Recursos Humanos.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos que emanen del Ministerio de Administración Pública (MAP), para la racionalización del subsistema de Registro, Control e Información de personal.
- Desarrollar mecanismos de control para la entrada y salida de expedientes del personal.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Mantener un entrenamiento continuo del uso efectivo de los relojes, usando todas las aplicaciones contenidas en el programa garantizando el control de los empleados.
- Coordinar y supervisar el programa anual de vacaciones de los empleados y llevar control de este, así como de las licencias por maternidad en coordinación con el área de seguros.
- Mantener actualizado el registro de acciones de personal y todas las informaciones relacionadas a los empleados de la Institución, generando los expedientes correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad del personal.
- Participar en los censos de servidores públicos de la Institución y remitir al Ministro de Administración Pública (MAP), vía su superior inmediato, los datos e informaciones requeridas para la actualización del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Registro, Control y Nómina



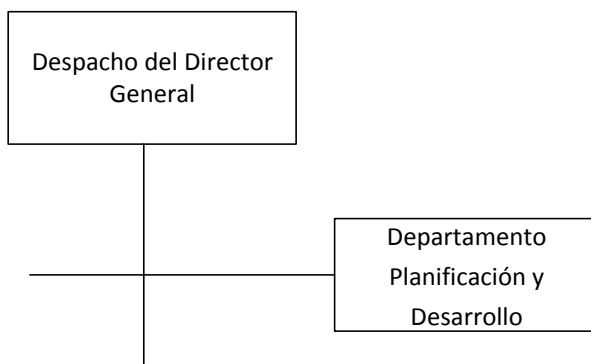
**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	: Departamento de Planificación y Desarrollo
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que lo integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Despacho del Director General
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

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

**Funciones principales:**

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución.
- Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos, a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el Plan Estratégico de la Institución.
- Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Planificación y Desarrollo
- Analista de Planificación y Desarrollo
- Analista de Proyectos

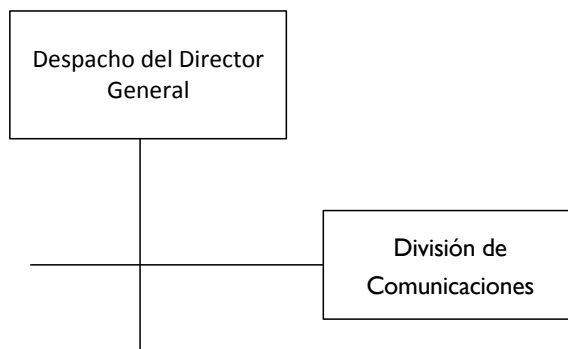
**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Organigrama:**



**Objetivo general**

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

**Funciones principales:**

- Planificar actividades y campañas dirigidas a la sociedad, con miras a aumentar la concienciación ambiental destacando la función e importancia del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso.
- Asesorar e informar al Director General del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso sobre las políticas de comunicación.
- Planificar y dirigir las campañas de comunicación y/o publicitarias que lleve a cabo la institución, asegurándose que se cumplan los objetivos propuestos.
- Servir de ente mediador y coordinador entre el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso y los medios de comunicación.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Gestionar y preparar las entrevistas que soliciten los medios de comunicación con el director y/o encargados de las unidades internas del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso.
- Generar informaciones y notas para mantener actualizada la web y los empleados de la institución.
- Elaborar una base de datos con los medios de comunicación y los periodistas especializados, y mantenerla actualizada.
- Supervisar las publicaciones y todos los instrumentos de comunicación interna para evitar la manipulación incorrecta de la información.
- Mantener actualizado los murales informativos para que la información ofrecida sea de actualidad.
- Organizar actividades especiales: inauguraciones, seminarios, congresos, rueda de prensa, etc.
- Diseñar, organizar y dar seguimiento a todos los materiales y publicaciones que se realizan en el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso (brochures, afiches, anuncios de periódicos, boletines, publicaciones), con miras a verificar que se cumplan los estándares.
- Dar apoyo a las actividades que organizan los departamentos dentro de la institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) División de Comunicaciones
- Auxiliar de Servicios a la Información

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

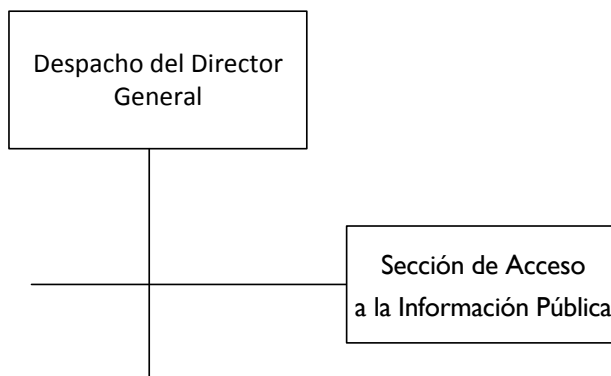
**Naturaleza de la Unidad** : Consultivo o Asesor

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

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

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

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Poner a disposición de la ciudadanía las informaciones completas, veraces, adecuadas y oportunas de los recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución, así como de los proyectos, programas, nómina, estadísticas y datos generarles y específicos de las actividades legalmente presupuestadas por esta Dirección.

**Funciones principales:**

- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los servicios de información pública.
- Recibir y dar trámites a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso o la información, sus antecedentes, tramitación resultados costos.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la Ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas estarán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

**Estructura de cargos:**

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

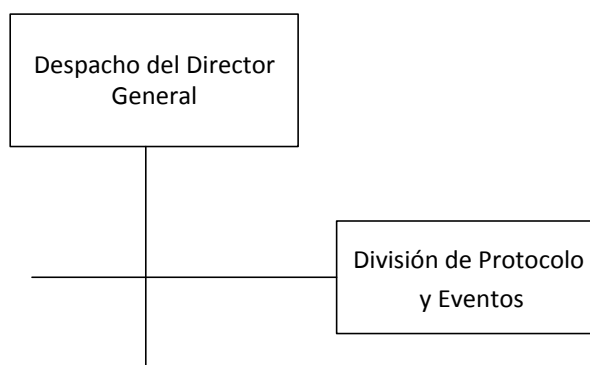
**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Dirigir, coordinar y supervisar el protocolo oficial, de las actividades institucionales e interinstitucionales, que tienen lugar en la institución y fuera de ella.

**Funciones principales:**

- Colaborar en el desarrollo de los actos en los que toma parte la institución, tanto los impulsados por sus propias unidades, como los que realiza en colaboración con otras entidades públicas o privadas.
- Coordinar con el área administrativa lo relativo al apoyo requerido para las actividades o eventos.
- Asesorar a la Dirección General y a los diferentes departamentos en materia de protocolo para la organización de eventos, facilitando información sobre



## República Dominicana Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

tratamientos de autoridades, redacción de invitaciones o elaboración de precedencias. Pone a su disposición los recursos de que dispone.

- Elaborar, mantener y actualizar la base de datos de autoridades, instituciones, personalidades del mundo cultural y social, etc.
- Gestionar los espacios destinados a actos institucionales y protocolarios.
- Atender a cualquier otra actividad que demanden los miembros de la Dirección General, relacionada con el protocolo, ceremonias o actos que proyecten la imagen de la institución hacia la sociedad.
- Disponer los controles correspondientes para la adecuada utilización, conservación y mantenimiento de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes.
- Informar los eventos, incidentes y problemas detectados.
- Participar en cursos de capacitación técnicos, organizacionales y gerenciales que sean requeridos para mejorar sus competencias y desempeño.
- Preparar informe trimestral de la División.
- Otras actividades que le sean solicitadas para el logro de los objetivos de la División.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### Estructura de cargos:

Encargado (a) División de Protocolo y Eventos

Secretaria

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

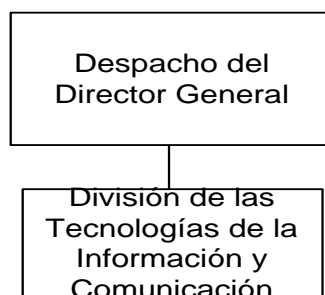
---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

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

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Administrar la infraestructura tecnológica de la institución y de las actividades relacionadas con Implementación y actualización de tecnologías, definición de estrategias en infraestructuras de tecnologías de la información y comunicación, velando por el adecuado uso de los recursos, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

**Funciones principales:**

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias TIC.
- Responsable de ser enlace y representante entre la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y comunicación OPTIC y la institución.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en el organismo gubernamental.
- Gestionar y administrar eficientemente los repositorios en donde se almacenan los backup de archivos y data de sistema valorado como un activo institucional.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de la institución.
- Supervisar y administrar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Administrar y gestionar los servidores del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la institución.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar la usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación en cuanto a los programas y aplicaciones de nueva implementación.
- Supervisar el diseño de aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del organismo gubernamental, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del organismo gubernamental para afrontar casos de emergencias.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Planificar y gestionar y evaluar la factibilidad de los servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.
- Asesorar al director general sobre planes y acciones a realizar para mantener la infraestructura de TIC que permita el organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico.
- Administrar el dominio de correo institucional jbn.gob.do y del mismo modo administrar el portal institucional web [www.jbn.gob.do](http://www.jbn.gob.do).
- Supervisar el soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del organismo.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de las Tecnologías de la Información y Comunicación del organismo.
- Supervisar el monitoreo del funcionamiento de la red, y analizar las métricas del desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del organismo formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- Realizar cualquier otra función que le sea asignada a la unidad por el director general.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) División de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
- Soporte Informático
- Secretaria

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Administrar y ejecutar las políticas de seguridad conforme la naturaleza del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso.

**Funciones principales:**

- Garantizar la protección y seguridad de los servidores (as), ciudadanos - clientes, bienes y todas las instalaciones físicas de la institución.
- Garantizar la no obstaculización de la prestación de los servicios que lleva a cabo la institución.
- Coordinar las labores de protección y seguridad del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso con el personal del Ministerio de Defensa Dominicana asignado para tales fines, con el Supervisor de Zona de la Policía Nacional, así como con todos los organismos de inteligencia del Estado dominicano.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Planificar y programar políticas de prevención riesgo en el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso.
- Velar por la conservación de los bienes personales dentro de las instalaciones y en el parqueo y por los institucionales dentro de las instalaciones como en su periferia.
- Mantener el orden y la disciplina, tanto de los servidores (as) en el marco de su rutina diaria, como de los ciudadanos - clientes mientras esperan ser atendidos durante su permanencia en nuestras instalaciones.
- Coordinar medidas de seguridad con las distintas instituciones civiles y militares para actuar en situaciones de emergencia o catástrofe que afecten a la población y al medioambiente.
- Colaborar y apoyar a todas las unidades de la institución, que así lo requieran, en las diferentes actividades que se realicen.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el Director General.

**Estructura de cargos:**

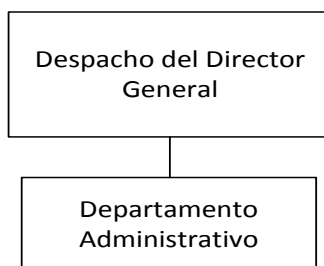
- Encargado (a) Sección de Seguridad Civil

## República Dominicana Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

#### Organigrama:



#### Objetivo general:

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

#### Funciones principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y la Dirección General de Compras y Contrataciones, en sentido general, en su condición de órgano rector.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- Gestionar el suministro de bienes y servicios de las diferentes unidades.
- Supervisar las labores desarrolladas por las diferentes unidades bajo su mando.
- Garantizar el cumplimiento de los convenios interinstitucionales con instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas o comunitarias para obtener colaboración de servicios.
- Garantizar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas a las reservaciones de áreas, así como las actividades que se realicen en el marco de las disposiciones legales vigentes
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) Departamento Administrativo



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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

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

**Funciones principales:**

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

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) División de Compras y Contrataciones
- Técnico en Compras

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Coordinar la realización de trabajos y proyectos en las áreas de infraestructura, comunicaciones y suministros básicos, según la capacidad de recursos, y elaborar las bases técnicas, necesarias para licitar o ejecutar las obras requeridas.

**Funciones principales:**

- Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de la infraestructura e instalaciones de la institución, en cuanto a techos, pisos, muros, losas, redes de iluminación, agua potable, imbornales, alcantarillado y aire acondicionado., así como lo relativo al control de materiales y servicios de transportación de la institución.
- Administrar los recursos materiales puestos a su disposición, para dar cumplimiento a la planificación dispuesta por la División.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Controlar el cumplimiento efectivo de los contratos de servicios, comunicaciones y suministros básicos.
- Controlar el permanente aseo, ornato y preservación de las instalaciones de la institución.
- Supervisar la contratación de servicios externos para construcción, reparación y mantenimiento.
- Apoyar y asesorar técnicamente a las unidades internas en la solución de problemas de infraestructura física, comunicaciones y suministros básicos.
- Administrar el suministro y funcionamiento del sistema eléctrico (plantas eléctricas), conexiones y red de telefonía de todas las unidades de la institución.
- Instruir a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza, bajo la supervisión correspondiente y con los elementos de seguridad personal dispuestos para cada trabajo.
- Exigir a las empresas que presten servicios en las instalaciones de la institución, para que cumplan con las medidas de seguridad dispuestas.
- Apoyar con el personal necesario las actividades internas y externas que se realicen en las instalaciones de la institución
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la División.
- Coordinar el uso de los vehículos, suministro de combustibles y lubricantes, según las políticas establecidas por la Institución.
- Solicitar oportunamente, a través de la Departamento Administrativo, la compra para el suministro de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución.
- Coordinar la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) División de Servicios Generales
- Secretaria

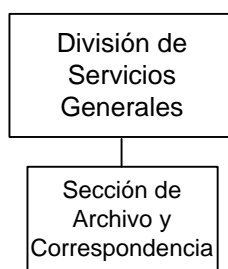
**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

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

**Funciones principales:**

- Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
- Realizar el registro y clasificación de toda la correspondencia, expedientes y asuntos administrativos.
- Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten toda la correspondencia, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución, por área y /o asuntos específicos.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Estructura de cargos:**

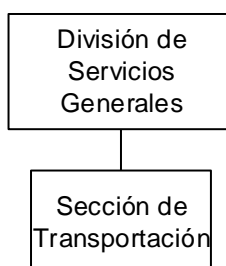
- Encargado (a) Sección de Archivo y Correspondencia

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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



**Objetivo general:**

Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones destinadas a atender los requerimientos del servicio de transporte institucional, así como las relativas al mantenimiento preventivo y correctivo, y gestión de documentos de la flota.

**Funciones principales:**

- Dirigir, orientar y apoyar las actividades del personal bajo su mando.
- Proponer normas y procedimientos para obtener un adecuado empleo y mantenimiento del parque automotriz en conformidad al Reglamento de Uso y Circulación de Vehículos de la institución.
- Programar las revisiones técnicas de los vehículos, según las normativas y disposiciones municipales establecidas.



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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia del servicio de transporte y velar por su cumplimiento.
- Formular, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual de la Sección, bajo las pautas que determine la División de Servicios Generales.
- Dirigir y coordinar la elaboración de informes técnicos sobre el servicio de transporte.
- Brindar la asesoría técnica correspondiente en los procesos de compras en materia de vehículos de transporte.
- Mantener el inventario de los vehículos, equipos y herramientas, controlando su existencia, mantenimiento, estado de conservación, orden y presentación de los mismos.
- Administrar y controlar la flota vehicular de la institución.
- Ejecutar acciones ante contingencias que afecten la operación del servicio de transporte.
- Dar apoyo de servicio de transporte para la realización de eventos especiales de la institución.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su mando, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Participar en la selección y desarrollo del capital humano de la Sección.
- Desarrollar y mantener un ambiente de trabajo que genere satisfacción a su personal en el desempeño de sus actividades dentro de la Sección.
- Generar los informes trimestrales de rendición de cuentas de la unidad.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) Sección de Transportación

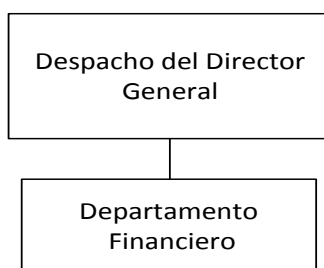
**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	: Departamento Financiero
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliar o de Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: División de Contabilidad División de Tesorería
<b>Relación de Dependencia</b>	: Despacho del Director General
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos financieros de la institución, siguiendo los procedimientos establecidos por las normativas vigentes relativas a la Tesorería General de la República, la DIGECOG y la NOBACI.

**Funciones principales:**

- Elaborar, en el marco de lo establecido por la Dirección General de Presupuesto, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la institución, en coordinación con las diferentes áreas que la integran.
- Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de la institución y de los distintos programas, proyectos y actividades que se desarrollan en la misma.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Tramitar las solicitudes de modificaciones o ajustes presupuestarios de la institución.
- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los órganos rectores correspondientes del Sistema Financiero del Estado.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), como elemento de registro de la ejecución financiera institucional.
- Garantizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la programación mensual, trimestral y anual de caja.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en la institución.
- Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
- Velar porque la emisión de las órdenes de pago de los compromisos contraídos por la Institución sea efectuada de acuerdo a la programación y las políticas establecidas.
- Preparar informes de evaluación de la ejecución física y financiera del presupuesto.
- Llevar a cabo la administración de las cuentas bancarias bajo su cargo, así como de las que correspondan entre las subcuentas que integren la estructura programática del gasto.
- Fijar cuotas periódicas de pago de la institución, en coordinación con la Dirección General y el Departamento Administrativo, basándose en la disponibilidad de fondos, en la programación de los compromisos y en los gastos efectivamente devengados.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Administrar los recursos a disposición del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso, tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
- Participar en la definición de la programación financiera del plan de trabajo y operaciones del Jardín Botánico en el marco del presupuesto vigente, de acuerdo a los sistemas de control interno y de presupuesto junto con el Departamento Administrativo.
- Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) Departamento Financiero
- Contador
- Analista Financiera

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Organigrama:**



**Objetivo general**

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

**Funciones principales:**

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, sujeto a las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- Mantener el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha, valor de adquisición, condición y valor en libro de la institución.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de la institución.
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, apoyando una correcta toma de decisiones.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF.
- Coordinar con la División de Servicios Generales, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada), así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Informar a la DIGECOG todos los movimientos en el inventario a través del Sistema de Administración de Bienes (SIAB) previsto para registro.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo con las normas establecidas.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Preparar las estadísticas para medir las actividades financieras de la institución, y presentar al Gobierno Central, mensualmente
- Llevar el balance diario de los proyectos que están en ejecución.
- Elaborar los estados financieros e informes sobre fuentes y usos de fondos
- Preparar la programación de la ejecución del gasto mensualmente, para enviar a las siguientes instituciones: Cámara de Cuentas, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Contraloría General de la República, Ministerio Administrativo de la Presidencia, Banco Central de la R. D. y Contabilidad Gubernamental.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) División de Contabilidad
- Contador
- Analista Financiero

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Establecer las normas, políticas y procedimientos en lo referente al recibo, custodia y entrega de los valores consignados a la institución por los diferentes conceptos, velando porque se transparente el origen y aplicación de los recursos para el logro de sus objetivos, siguiendo los procedimientos establecidos por las normativas vigentes relativas a la Tesorería General, la DIGECOG y la NOBACI.

**Funciones principales:**

- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- Recibir y entregar todos los cheques de compromisos de la institución.
- Custodiar, reponer y efectuar pagos de caja chica.
- Expedir recibos de ingresos a todos los valores recibidos por la institución.



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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Expedir facturas de ingresos a los valores recibidos por la institución
- Preparar los depósitos y remitir al banco.
- Custodiar, controlar y entregar los tickets de combustibles prepagados.
- Liquidar los tickets de combustibles entregados en la institución.
- Realizar las transferencias de dietas y viáticos al personal que sea asignado para viajes.
- Vigilar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.
- Remitir a la División de Contabilidad, el informe diario de las operaciones bancarias, de ingresos y egresos, respaldada éste con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registro dentro de la contabilidad de la entidad.
- Procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados de las diferentes fuentes tanto propias como externas e importes adeudados.
- Preparar y registrar los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a la DGII.
- Ejecutar los pagos originados en obligaciones previamente contraídas por las diferentes unidades organizativas de la institución, en coordinación con el Departamento Administrativo y autorizadas por la Dirección General.
- Registrar en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta de acuerdo con las normativas de las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
- Depositar diariamente en las cuentas bancarias los ingresos recibidos.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Endosar aquellos cheques recibidos a nombre del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso, para fines de depósito.
- Custodiar los fondos, garantías y valores pertenecientes al Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso o de terceros que se pongan a su cargo.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) División de Tesorería
- Analista Financiero

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Botánica
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Herbario División de Conservación División de Exploración y Taxonomía División Banco de Semillas Sección de Recolección y Manejo de Semillas Biblioteca Especializada
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Despacho del Director General
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Departamento de Horticultura Departamento Administrativo Departamento Financiero Departamento de Educación Ambiental Departamento de Planificación y Desarrollo Departamento de Recursos Humanos

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

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

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Funciones principales:**

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

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) del Departamento de Botánica

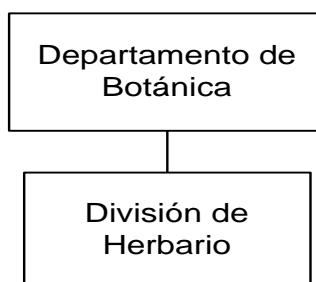
**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

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

**Funciones principales:**

- Preparar, organizar y mantener las colecciones de plantas y especies vegetales a ser conservadas.
- Planear con el Departamento de Botánica las colecciones del Herbario; así como las necesidades materiales para la obtención, procesamiento, catalogación

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

y conservación de los acervos, el movimiento de ejemplares desde o hacia otros herbarios, a título de préstamo o intercambio.

- Servir de fuente de referencia y estudio para especialistas, estudiantes y otras entidades relacionadas al área.
- Cumplir las normas ambientales y para el cuidado de las especies a fin de evitar plagas y enfermedades que puedan afectar su preservación.
- Coordinar con el Departamento de Educación Ambiental la atención y asesoría a estudiantes y académicos que visitan el área.
- Preparar Informes periódicos sobre el movimiento de las especies que conforman las colecciones del área.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) División de Herbario
- Auxiliar de Herbario

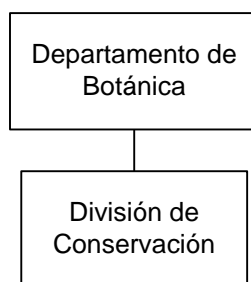
**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

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

**Funciones principales:**

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

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) División de Conservación

Auxiliar de Conservación

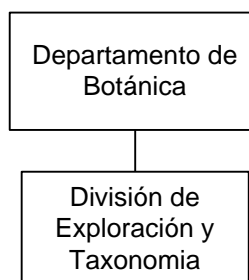


## República Dominicana Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

#### Organigrama:



#### Objetivo general:

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

#### Funciones principales:

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

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) División de Exploración y Taxonomía
- Taxónomo

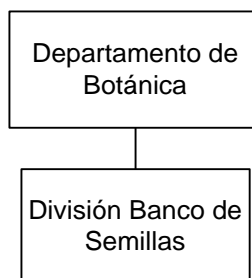
**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

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

**Funciones principales:**

- Almacenar colecciones de semillas que puedan ser conservadas a largo plazo, siguiendo las normas y procedimientos correspondientes.
- Mantener organizadas las colecciones de semillas.
- Mantener el control de las condiciones medioambientales y temperatura establecidas para la conservación de las semillas.
- Llevar el control de la deshidratación de las muestras para su conservación.
- Coordinar la preparación de la rotura de las plantas de campo para ser identificada fácilmente.
- Mantener actualizados los registros de las muestras de semillas.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Realizar otras labores afines y complementarias que le sean asignadas a la unidad por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) División Banco de Semillas
- Técnico en Recolección y Manejo de Semillas

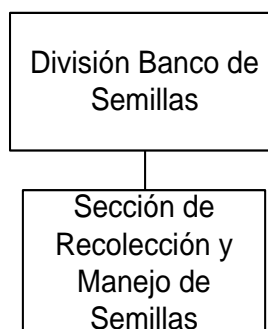
**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

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

**Funciones principales:**

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

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) Sección de Recolección y Manejo de Semillas
- Técnico en Recolección y Manejo de Semillas

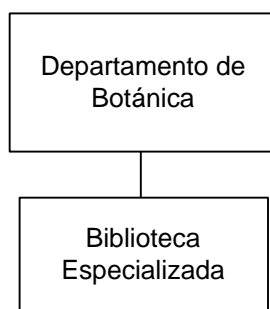
**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Biblioteca Especializada
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Departamento de Botánica
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

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

**Funciones principales:**

- Registrar y ordenar todo material bibliográfico y documental que ingrese a la Biblioteca Especializada.
- Proponer o recomendar las obras y documentos que deben ser incorporados a la Biblioteca Especializada, en base a las necesidades de los usuarios, así como suscripciones de revistas y otros medios.
- Hacer cumplir las normas establecidas para el uso del material de la Biblioteca Especializada.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Orientar a los usuarios sobre el material bibliográfico y documental de que dispone la Biblioteca Especializada, y las reglas de servicio que aplican.
- Asesorar a los usuarios de la Biblioteca Especializada, en la localización e identificación de la bibliografía requerida.
- Llevar control de libros y/o documentos prestados al personal interno.
- Velar por la seguridad del material bibliográfico.
- Garantizar el control de calidad de la base de datos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada a la unidad el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) Biblioteca Especializada

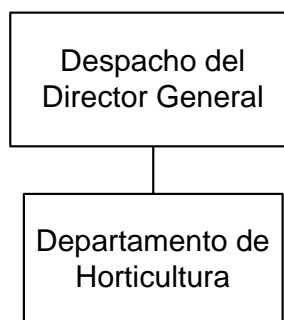


**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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



**Objetivo general:**

Coordinar y ejecutar el manejo y mantenimiento hortícola del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso, aplicando técnicas y protocolos para la producción de plantas y la investigación sobre especies nativas y endémicas.

**Funciones principales:**

- Planifica y coordina el manejo y mantenimiento hortícola del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Aplicar técnicas y protocolo de cultivo en distintos ambientes: exteriores, viveros, en condiciones de invernadero.
- Apoyar las actividades con miras a la investigación y la reproducción de plantas de interés para la flora nacional.
- Coordinar con el Departamento de Botánica la siembra de plantas.
- Apoyar, coordinar y gestionar el aumento de las colecciones vivas del JBN.
- Propiciar y participar en exposiciones de familias de plantas, tales como: bromelíadas, orquídeas, helechos, cactus, etc. y cualquier otro evento relacionado con las plantas.
- Mantener relaciones con instituciones y departamentos afines, nacionales e internacionales.
- Colaborar con el Departamento de Educación Ambiental en las labores de orientación al público y otras actividades conexas.
- Colaborar en la producción de artículos científicos y divulgativos para la revista de la institución y otras publicaciones.
- Elaborar informe sobre las labores del Departamento.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Horticultura

## República Dominicana Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

#### Organigrama:



#### Objetivo general:

Registrar e inventariar las especies de plantas existentes, dentro del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso y de las adquiridas por convenio, intercambio, donación, compra u otra índole que pasan a formar parte la colección viva, así como, el manejo de los diferentes tipos de colecciones de plantas, para la propagación, reproducción y conservación de la flora de interés.

#### Funciones principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo del proceso de inventariar las especies plantadas en el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Coordinar y actualizar con los taxónomos la clasificación de las plantas por áreas y especies.
- Dar seguimiento al registro en una data-base las colecciones vivas.
- Documentar por medio de una fototeca las diferentes especies.
- Coordinar con las diferentes áreas la actualización de los registros de las plantas existentes en el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas por el superior inmediato.
- Gestionar las rotulaciones de las plantas de las diferentes áreas verdes.
- Producir información para divulgación referente a las colecciones vivas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

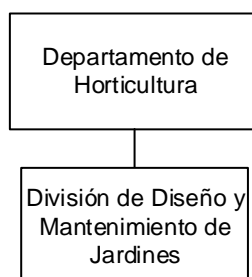
- Encargado (a) División de Registro de Plantas y Manejo de Colecciones Vivas

## República Dominicana Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

#### Organigrama:



#### Objetivo general:

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

#### Funciones principales:

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

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Estructura de cargos:**

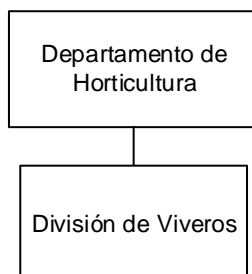
- Encargado (a) División de Diseño y Mantenimiento de Jardines

## República Dominicana Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>Título de la Unidad</b>	: División de Viveros
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: Sección de Cultivo <i>in vitro</i> Sección de Abono Orgánico
<b>Relación de Dependencia</b>	: Departamento de Horticultura
<b>Relación de Coordinación</b>	: Departamento de Botánica División de Registro de Plantas y Manejo de Colecciones Vivas División Banco de Semillas División de Diseño y Mantenimiento de Jardines Sección de Cultivo <i>in vitro</i>

#### Organigrama:



#### Objetivo general:

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

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Funciones principales:**

- Coordinar y ejecutar las labores relacionadas al proceso de producción y reproducción de plantas, tales como: germinación de semillas, mezclas de tierras y sustratos, preparación de abonos, reproducción asexual (por esquejes, estacas y hojas).
- Realizar los procedimientos requeridos para el riego, control de plagas y enfermedades en las plantas, fertilización y plantas no deseadas.
- Realizar estudios de germinación y del comportamiento en el vivero de especies endémicas y nativas con potencial fasectal u ornamental.
- Instruir a los estudiantes que participan del programa de las 60 horas de labor social, coordinado por el Departamento de Educación Ambiental, en el manejo y cuidado de plantas.
- Realizar venta de plantas, tierras y sustratos, abonos u otros productos de jardinería que produzca el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso para tales fines.
- Realizar intercambio de plantas y productos con otras entidades; así como donaciones a personas e instituciones, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) División de Viveros



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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Sección de Cultivo <i>in vitro</i>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	:	División de Viveros
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Sección de Recolección y Manejo de Semillas

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

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

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Funciones principales:**

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

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) Sección de Cultivo *in vitro*
- Auxiliar de Cultivo *in vitro*

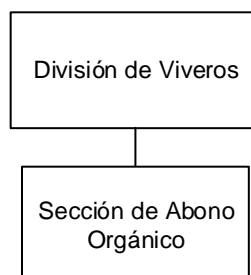
**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

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

**Funciones principales:**

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

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Estructura de cargos:**

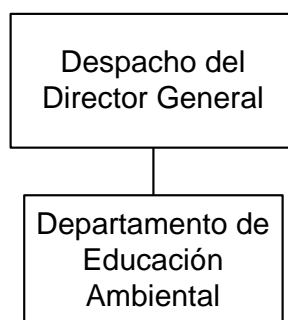
- Encargado (a) Sección de Abono Orgánico

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

<b>Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Educación Ambiental
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Servicio al Público División de Formación Continua
<b>Relación de Dependencia</b>	:	Despacho del Director General
<b>Relación de Coordinación</b>	:	Departamento de Botánica Departamento de Horticultura Departamento de Planificación y Desarrollo División de Protocolo y Eventos División de Comunicaciones

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

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

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Funciones principales:**

- Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar actividades de creación, transferencia y divulgación de conocimientos sobre la flora, con la finalidad de mejorar los niveles de sensibilización y concienciación del público sobre su conservación, protección y uso sostenible
- Diseñar, elaborar y desarrollar los programas y proyectos de educación ambiental asociados que se desarrollan en la institución y/o de manera conjunta con otras instituciones.
- Coordinar y dirigir las actualizaciones de los programas educativos relacionados a la flora.
- Diseñar, planificar y desarrollar ofertas didácticas especializadas, complementadas con información científica y de divulgación ambiental con mensajes de conservación y protección ambiental.
- Desarrollar una estrategia de comunicación adecuada, a fin de potenciar la interacción de los visitantes, con el objetivo de hacer más efectiva la labor de educación ambiental.
- Coordinar las actividades educativas que se ofrecen al público: charlas, talleres, conferencias, conversatorios, actividades lúdicas, proyección de videos educativos.
- Coordinar con Instituciones públicas, privadas y Organizaciones no Gubernamentales (ONGs) actividades de educación ambiental.
- Utilizar la red de internet como medio de aportar información educativa, interactuando e intercambiando temas educativos específicos con usuarios nacionales e internacionales
- Elaborar documentos educativos: afiches, desplegables, calcomanías, boletines y otros para difusión al público.
- Proponer y promover lineamientos y criterios educativos para la gestión y manejo sostenible de los ecosistemas costeros y marinos y su biodiversidad.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Participar en la capacitación en educación ambiental, de recursos humanos de instituciones públicas, privadas y no gubernamentales.
- Coordinar con los demás departamentos la difusión al público de los resultados de los proyectos de investigación.
- Elaborar informes periódicos de los resultados obtenidos y remitirlo a la Dirección.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) Departamento de Educación Ambiental.
- Facilitador
- Coordinador de Educación Ambiental
- Técnico de Educación Ambiental

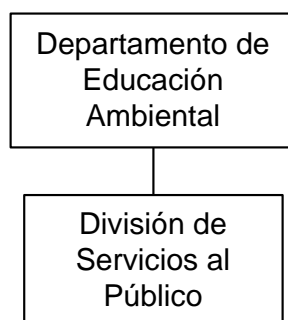
**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

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

**Funciones principales:**

- Coordinar y organizar las actividades relativas a las visitas de estudiantes, académicos y ciudadanos con diferentes fines al Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso.
- Dirigir el proceso de capacitación y entrenamiento de los guías.



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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) División Servicios al Público.
- Facilitador
- Técnico de Educación Ambiental
- Guías de Trenes
- Guías de Museos
- Guía Bilingüe

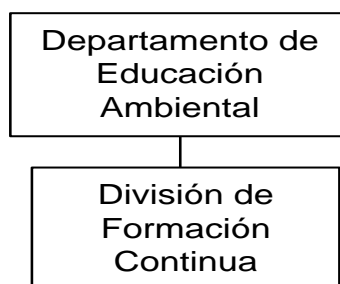
**República Dominicana**  
**Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Programar y ejecutar el plan anual de formación con miras a fomentar y desarrollar la capacitación de los ciudadanos, en materia de cultivo de las plantas a nivel personal, institución o de organizaciones.

**Funciones principales:**

- Planificar, programar y coordinar la capacitación continua a los ciudadanos en materia de botánica, horticultura y educación ambiental para el cuidado de las plantas en sentido general.
- Coordinar con entidades del sector privado y con particulares cursos de capacitación sobre los temas competencia de esta Institución.
- Efectuar las relaciones de cooperación de intercambio y comunicación permanente con el INFOTEP.

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

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Coordinar, programar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el desarrollo de eventos de capacitación y formación técnica sobre jardinería.
- Formular, diseñar, ejecutar y evaluar los programas de diagnóstico que permitan detectar necesidades de capacitación.
- Realizar la evaluación y seguimiento de los programas de formación técnica profesional.
- Representar al Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso ante otras instituciones de capacitación y formación de personal.
- Mantener actualizado el control académico de formación y capacitación.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sean asignadas por el superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

- Encargado (a) División de Formación Continua
- Facilitador
- Coordinador de Educación Ambiental
- Técnico de Educación Ambiental