MAP
MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Av. 27 de Febrero No. 419,
El Millón II, Santo Domingo, D.N.
República Dominicana
T. 809-682-3298 • F. 809-687-4043
1-809-200-3297 (sin cargos)

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
RNC: 401036746
www.map.gob.do

"Año de la Innovación y la Competitividad"

"Avanzamos para tí"

21 de febrero 2019 001213

Sr. Osmar C. Benítez
Ministro de Agricultura
Su Despacho. -

Distinguido señor Benítez:

Adjunto a la presente, le remitimos la Resolución Núm. RES-MA-2019-8 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y que ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

Con sentimiento de alta consideración y estima, le saluda,

Atentamente,

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública

Ministerio de Administración Pública
MAP

RVC/vlp-fg
DDO

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA
CORRESPONDENCIA
22 FEB 2019
10:02 A.M.
RECIBIDO

REPUBLICA DOMINICANA

Ministerio de Agricultura

"Año de la Innovación y la Competitividad"

RESOLUCION No. RES-MA-2019-8

EL MINISTRO DE AGRICULTURA

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa y de cargos del Ministerio de Agricultura, debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm.41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO: Que la función principal del Ministerio de Agricultura es formular y dirigir las políticas agropecuarias del país de acuerdo con los planes generales de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que el Ministerio de Agricultura, debe contar con los instrumentos administrativos y jurisdiccionales que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado.

CONSIDERANDO: Que La Ley 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

CONSIDERANDO: Que según lo establece la Ley 8-65, que crea las funciones generales del Ministerio de Agricultura y es facultad de éste, cumplir con la misión, competencia o actividad de interés general, otorgada conforme al principio de juridicidad para regular, diseñar, aprobar, ejecutar, fiscalizar, evaluar y controlar las políticas públicas del sector.

VISTOS:

La Constitución Política de la República Dominicana, aprobada el 13 de junio del año 2010.

La Ley Núm.247-12, del 19 de noviembre de 1996, que establece los niveles jerárquicos para las Estructuras Organizativas de las Instituciones del Sector Público.

Ministerio de Administración Pública MAP

- El Decreto Núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga al Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.

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

- La Ley Núm.423-06, del 17 de noviembre de 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Público.

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

- La Ley Núm.498-06, del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.

- La Ley Núm.5-07, del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

- El Acápite (f), del Artículo 3, de la Ley No.8, de fecha 8 de septiembre del 1965, que faculta al Ministro de Agricultura a "establecer la organización y las modificaciones pertinentes en la estructura interna del Ministerio a su cargo".

En uso de las atribuciones que le confiere el mencionado texto legal, dicta la siguiente:

Ministerio de Administración Pública MAP

R E S O L U C I Ó N

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, aprobada por La Resolución Núm.RES.-MA-2017-8, de fecha 03 de julio del 2017, que aprueba la estructura organizativa.

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

ARTÍCULO 3: Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Agricultura para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

Dada en la Ciudad de Santo Domingo de Guzmán, distrito Nacional, Capital de la República Dominicana a los quince (15) días del mes de febrero del año dos mil diecinueve (2019).

Aprobada por:

MINISTERIO DE AGRICULTURA
DESPACHO DEL MINISTRO
Santo Domingo, R.D.

Osmar C. Benítez
Ministro de Agricultura

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública

Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública

Ministerio de Administración Pública
MAP

REPUBLICA DOMINICANA

Ministerio de Agricultura

"Año de la Innovación y la Competitividad"

RESOLUCION No. RES-MA-2019-8

EL MINISTRO DE AGRICULTURA

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa y de cargos del Ministerio de Agricultura, debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm.41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO: Que la función principal del Ministerio de Agricultura es formular y dirigir las políticas agropecuarias del país de acuerdo con los planes generales de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que el Ministerio de Agricultura, debe contar con los instrumentos administrativos y jurisdiccionales que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado.

CONSIDERANDO: Que La Ley 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

CONSIDERANDO: Que según lo establece la Ley 8-65, que crea las funciones generales del Ministerio de Agricultura y es facultad de éste, cumplir con la misión, competencia o actividad de interés general, otorgada conforme al principio de juridicidad para regular, diseñar, aprobar, ejecutar, fiscalizar, evaluar y controlar las políticas públicas del sector.

VISTOS:

La Constitución Política de la República Dominicana, aprobada el 13 de junio del año 2015.

La Ley Núm.247-12, del 19 de noviembre de 1996, que establece los niveles jerárquicos para las Estructuras Organizativas de las Instituciones del Sector Público.

Ministerio de Administración Pública MAP

- El Decreto Núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga al Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.

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

- La Ley Núm.423-06, del 17 de noviembre de 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Público.

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

- La Ley Núm.498-06, del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.

- La Ley Núm.5-07, del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

- El Acápite (f), del Artículo 3, de la Ley No.8, de fecha 8 de septiembre del 1965, que faculta al Ministro de Agricultura a "establecer la organización y las modificaciones pertinentes en la estructura interna del Ministerio a su cargo".

En uso de las atribuciones que le confiere el mencionado texto legal, dicta la siguiente:

R E S O L U C I Ó N

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa del Ministerio de Agricultura, aprobada por La Resolución Núm.RES.-MA-2017-8, de fecha 03 de julio del 2017, que aprueba la estructura organizativa.

REPUBLICA DOMINICANA

Ministerio de Agricultura

"Año de la Innovación y la Competitividad"

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

ARTÍCULO 3: Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Agricultura para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

Dada en la Ciudad de Santo Domingo de Guzmán, distrito Nacional, Capital de la República Dominicana a los quince (15) días del mes de febrero del año dos mil diecinueve (2019).

Aprobada por:

MINISTERIO DE AGRICULTURA
DESPACHO DEL MINISTRO
Santo Domingo, R.D.

Osmar C. Benítez
Ministro de Agricultura

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública

Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública

Ministerio de Administración Pública
MAP

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FIRMAS		
Elaborado por: Daysi Ll.Torres **Con la colaboración de:** Joelina Marte Herlim Garcia Alicia Reyes H. Johanna Santana Josefina Roa	**Revisado Por:** Ministerio de Administración Pública (MAP)	**Aprobado Por:** Osmar C. Benitez Ministro de Agricultura

INDICE **Pág.**

INTRODUCCIÓN 10

I. **ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL** 11

1.1. Objetivos del Manual 12

1.2. Alcance 12

1.3. Puesta en vigencia 12

1.4. Edición, Publicación y actualización 13

1.5. Distribución del manual 13

1.6. Definición de Términos 13

II. ASPECTOS GENERALES DEL MINISTERIO 16

2.1. Breve Reseña del Ministerio de Agricultura 17

2.2. Misión, Visión y Valores del Ministerio 19

2.3. Base Legal del Ministerio 20

2.4. Atribuciones 22

2.5. Catalogo de Servicios 22

2.6. Estructura Organizativa 24

2.7. Organigrama 30

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS 31

3.1.UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN 32

Despacho del Ministro de Agricultura 33

3.2. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO Y ASESOR 37

Consejo Nacional de Agricultura (CNA) 38

Comisión Nacional de Sorgo (CONASO) 40

Comisión de Manejo Sostenible de Musáceas 42

Comisión Nacional de Cacao 44

Laboratorio de Micropropagación de Plantas In Vitro (BIOVEGA) 46
Dirección de Ejecución y Pignoración 48
Departamento Jurídico, con: 50
División de Litigios 53
División de Elaboración de Documentos Legales 55
Departamento de Comunicaciones, con: 57
División de Relaciones Públicas 61
División de Prensa 64
Departamento de Acceso a la Información Pública 66
Departamento de Construcción y Reconstrucción de Caminos Vecinales 69
Departamento de Permisos de Importación de Productos Agrícolas 71
Departamento de Servicios para los Profesionales Agropecuarios 73
Departamento de Análisis y Gestión Operativa, con: 75
División de Revisión y Análisis 78
División Técnica 80
División de Gestión de Calidad Operativa 82
Dirección de Recursos Humanos, con: 84
División de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño 88
División de Desarrollo Humano y Carrera 90
División de Beneficios y Relaciones Laborales, con: 93
Sección de Pensión y Jubilación 95
Sección de Seguro Médico 97
Consultorio Médico 99
División de Registro, Control e Información de Personal 101
Sección de Archivo de Expedientes 104
División de Nóminas 106

VICEMINISTERIO DE PLANIFICACION SECTORIAL AGROPECUARIA, con: 109
Dirección de Planificación y Desarrollo, con: 113
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 117
Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión 120
Departamento de Cooperación Internacional 123
Departamento de Economía Agropecuaria y Estadisticas, con: 125
División de Captura y Análisis de Precios Agropecuarios 127
División de Estudios Económicos 130
División de Administración Rural 133
Centro Nacional de Documentación Agropecuaria (CENADOA) 136
Departamento de Tratados Comerciales Agrícolas (DTCA) 138
Departamento de Gestión de Riesgos y Cambio Climático 141

3.3 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO: 144
Departamento de Gestión de Documentos 145
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), con: 147
Departamento de Seguridad y Monitoreo de las TIC 150
Departamento de Administración del Servicio TIC 153
Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas 156
Departamento de Operaciones TIC 158
Departamento de Administración de Proyectos TIC 160

VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, con: 162
Dirección Administrativa, con: 166
División de Correspondencia 169
División de Comunicación de Radios y Equipos 171
Departamento de Transportación 173
Departamento de Compras y Contrataciones 175

Departamento de Servicios Generales, con: 178
División de Almacén y Suministro 180
División de Seguridad Militar 182
Dirección Financiera, con: 184
Departamento de Contabilidad 187
Departamento de Tesorería 190
Departamento de Presupuesto 192
Dirección de Ingeniería, con: 195
División de Arquitectura 197
División de Costos y Presupuesto de Obras 199
División de Mantenimiento Civil 201
División de Electromecánica 203
División de Supervisión y Fiscalización de Obras 205

3.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO: 207
VICEMINISTERIO DE PRODUCCIÓN AGRICOLA Y MERCADEO, con: 208
Departamento de Producción Agrícola, con: 211
División de Maíz y Sorgo 214
División de Leguminosas 216
División de Cultivos no Tradicionales 218
División de Raíces y Tubérculos 220
División de Musáceas 222
División de Oleaginosas 224
División de Hortalizas 226
Departamento de Frutales (DEFRUT), con: 228
División de Producción y Propagación de Plantas 230
División de Siembra y Manejo de Plantaciones 232

Departamento de Cacao, con: 234
División de Comercialización 236
División de Estudios Especiales 238
División de Plantas 240
Laboratorio de Cacao 242
Departamento de Semillas, con: 244
División de Tecnología de Semillas 246
División de Certificaciones de Semillas 248
División de Producción 250
Departamento de Agroempresas y Mercadeos, con: 252
División de Agroempresas, con: 255
Sección Formulación Ejecución y Seguimiento de Proyectos 257
División de Mercadeo, con: 259
Sección de Agronegocios 261
División Censeri y Capacitación 263
Departamento de Producción Bajo Ambiente Protegido (DEPROBAP), con: 265
División de Tecnologías 267
Departamento de Servicios de Maquinarias Agrícolas (PROSEMA) 269
Dirección del Arroz (BIOARROZ), con: 271
División de Generación de Tecnologías 273
División de Logística 275
División de Planificación del Arroz 277
División de Operaciones 279

VICEMINISTERIO DE EXTENSION Y CAPACITACION AGROPECUARIA, con: 281
Dirección de Exportación de Vegetales Orientales, Frutas Frescas y Productos (DINVOFEX). 285
Dirección de Inspección y Certificación de Productos Orgánicos de la República Dominicana (DICERT-RD). 287

Departamento de Extensión y Capacitación Agropecuaria (DECA), con: 289
División de Capacitación 291
División de Asistencia Técnica 294
División de Huertos y Siembras Urbanas 297
División de Estudios Aplicados 299
División de Divulgación Técnica 302

Departamento de Sanidad Vegetal, con: 303
División Fitopatología 306
División de Cuarentena Vegetal, con: 308
Sección de Inspectoría 310
División de Herbología 313
División de Aplicaciones Aéreas 315
División de Registro de Plaguicidas 317
División de Entomología 320
División de Análisis de Riesgo de Plagas 322
División de Vertebrados y Plagas 324
División de Laboratorios de Diagnósticos Fitosanitarios, con: 326
Laboratorio Piloto de Diagnósticos Fitosanitarios Haina Oriental 328

Departamento de Inocuidad Agroalimentaria, con: 330
División de Seguimiento y Evaluación 333
División de Gestión de Calidad 336
División Legal Sanitaria 338
División de Registro 340
División de Análisis de Riesgos de Alimentos 342
Departamento de Comunicación e Información para el
Desarrollo Rural (CIDER), con: 345
División de Comunicación 347
División de Información 349

Departamento de Evaluación, Registro y Control de la Agricultura Orgánica (DERCAO), con: 351
División de Registro y Control de Documentos 354
División de Inspección de Producción Primaria 356
División de Auditorias Técnicas 358
División de Control de Procesos 360

Departamento Sectorial de la Mujer 362

Departamento de Agricultura Orgánica, con: 365
División de Promoción y Fomento 368

VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL, con: 370
Departamento de Desarrollo Territorial y Agricultura Familiar, con: 372
División de Agricultura Familiar 375
División de Desarrollo Territorial 377
División de Pequeñas Obras de Infraestructura Comunitaria 379
Departamento de Asociatividad y Gestión Organizativa, con: 381
División de Jóvenes Emprendedores de Asociatividad 384
División de Autogestión Organizativa 386

VICEMINISTERIO DE ASUNTOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS 388

3.5 UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO: 390

Dirección General de Ganadería (DIGEGA) 391

Laboratorio Veterinario Central (LAVECEN) 394

Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA) 396

DIRECCIONES REGIONALES

Dirección Regional Agropecuaria Noroeste 399

Dirección Regional Agropecuaria Norcentral 402

Dirección Regional Agropecuaria Central 405

Dirección Regional Agropecuaria Nordeste 408

Dirección Regional Agropecuaria Norte 411

Dirección Regional Agropecuaria Este 414

Dirección Regional Agropecuaria Sur 417

Dirección Regional Agropecuaria Suroeste 420

Observaciones 423

INTRODUCCIÓN

Hacemos entrega de esta primera edición del Manual de Organización y Funciones de este Ministerio, es una fuente de consulta sobre las áreas que componen la Institución y de cómo funcionan, en este se detalla la Estructura Orgánica con las respectivas funciones, su razón dependencia y la interrelación existente con las demás áreas.

Este es un documento de gestión que contribuye a mejorar los canales de comunicación y coordinación y de igual forma permite dar cumplimiento de manera eficiente a la misión, visión y objetivo de la Institución.

También es una herramienta técnica que nos permite medir los indicadores de gestión y dinamizar la operatividad en termino de los requerimientos, ya que ofrece las informaciones para que cada supervisor de área actué de manera adecuada y en función a sus responsabilidades, por lo que podemos decir; que dicha herramienta va a eliminar el grado de subjetividad en el desarrollo de las operaciones.

Es importante indicar, que este Manual es un instrumento de gerencia, debido a que todo el nivel directivo está plenamente informado y edificado con sus respectivas funciones y su nivel de responsabilidad, lo cual facilita lograr cumplir lo planteado en el plan Estratégico Institucional.

Este Ministerio es una Institución de naturaleza dinámica; por lo que se requiere tener presente cualquier cambio que se produzca con ánimo de tomarlo en consideración para así mantener este documento actualizado de manera permanente.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

Tenemos como objetivo general dotar al Ministerio de Agricultura 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.

1.2 ALCANCE

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas organizacionales que conforman la estructura formal, incluyendo las administraciones provinciales, regionales, los programas y proyectos que gestiona la Institución.

1.3 PUESTA EN VIGENCIA

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Ministro de Agricultura, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El Ministro, delegará a la Dirección de Recursos Humanos la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde al Departamento de Planificación y Desarrollo conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, o cuando se produzca algunos cambios en los planes estratégicos u operativos, entre otros.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Ministro y socializadas con todos los Directores y encargados de las diferentes unidades que conforman el Ministerio de Agricultura.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, afín de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la Institución.

1.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán una copia completa del Manual:

- Ministro de Agricultura.
- Los Viceministros.

Recibirán una copia correspondiente a su Área:

- Los Encargados Departamentales.
- Encargados de Divisiones
- Encargados de Secciones
- Encargados Regionales y Zonales

1.6 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, tareas y responsabilidades asignadas a una Institución, 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.

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.

Dirección (de área): Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la Institución debe producir para terceros.

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

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

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

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

Organización Formal: Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

Coordinación: Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y establece relaciones entre varias partes del trabajo.

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

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

II. ASPECTOS GENERALES DEL MINISTERIO

2.1 BREVE RESEÑA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA.

Historia:

El Ministerio de Agricultura fue instituido en la Constitución del 25 de febrero de 1854, denominándose, Secretaría de Estado de Interior, Policía y Agricultura.

En los 144 años que transcurren desde 1854 al 2014 el Ministerio de Agricultura se le ha cambiado la denominación en 17 ocasiones.

Las denominaciones que ha tenido la Secretaría de Estado de Agricultura son las siguientes:

Secretaría de Interior, Policía y Agricultura. Constitución Política del 25 de febrero de 1854.

Secretaría de Estado de Agricultura e Inmigración. Constitución Política del 1908, desde el 1ro.de abril del 1908 al 06 de mayo del 1929.

Secretaría de Estado de Agricultura y Comercio (Ley No. 1124 del 07 de mayo del 1929), desde el 07 de mayo del 1929 al 18 de abril del 1934.

Secretaría de Estado de Agricultura, Industria y Comercio (Ley No. 668 del 19 de abril del
1934), desde el 19 de abril del 1934 al 29 de noviembre del 1934.

Secretaría de Estado de Trabajo, Agricultura, Industria y Comercio (Ley No. 786 del 30 de noviembre del 1934), desde el 30 de noviembre del 1934 al 30 de mayo del 1935.

Secretaría de Estado de Agricultura y Trabajo (Ley No. 914 del 31 de mayo del 1935), desde el 31 de mayo del 1935 al 16 de marzo del 1936.

Secretaría de Estado de Agricultura (Ley No. 1074 del 17 de marzo del 1936), desde el 17 de marzo del 1936 al 27 de febrero del 1938.

Secretaría de Estado de Agricultura, Industria y Trabajo (Ley No. 1477 del 28 de febrero del 1938), desde el 28 de febrero del 1938 al 31 de mayo del 1945.

Secretaría de Estado de Agricultura y Riego (Ley No. 889 del 04 de mayo del 1945, con efectividad 1ro. de junio), desde el 1ro.de junio del 1945 al 28 de febrero de 1946.

Secretaría de Estado de Agricultura, Pecuaria y Colonización (Ley No. 1120 del 20 de febrero del 1946, con efectividad al 1ro. de marzo), desde el 1ro.de marzo del 1946 al 24 de julio 1953.

Secretaría de Estado de Agricultura (Ley No. 3607 del 25 de julio del 1953), desde el 25 de julio del 1953 al 13 de mayo del 1955.

Secretaría de Estado de Agricultura y Recursos Hidráulicos (Ley No. 4148 del 14 de mayo del 1955), desde el 14 de mayo del 1955 al 13 de julio del 1955.

Secretaría de Estado de Agricultura y Minas (Ley No. 4204 del 14 de julio del 1955), desde el 14 de julio del 1955 al 21 de octubre del 1955.

Secretaría de Estado de Agricultura (Ley No. 4312 del 22 de octubre del 1955), desde el 22 de octubre del 1955 al 14 de septiembre del 1959.

Secretaría de Estado de Agricultura y Comercio (Decreto No. 5137 del 11 de septiembre del 1959, con efectividad al 15 de septiembre), desde el 15 de septiembre del 1959 al 14 de abril del 1961.

Secretaría de Estado de Agricultura (Decreto No. 6603 del 11 de abril del 1961, con efectividad día 15), desde el 15 de abril del 1961 al 28 de abril del 1963.

Secretaría de Estado de Agricultura (Constitución Política del año 1962).

Ministerio de Agricultura (Constitución Política del 29 de abril del 1963), desde el 29 de abril del 1963 al 24 de septiembre del 1963.

Ministerio de Agricultura (Acta Institucional del 03 de septiembre del 1965), desde el 03 de septiembre del 1965 al 27 de noviembre del 1966.

Secretaría de Estado de Agricultura (Constitución Política del 28 de noviembre del 1966).

2.2 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL MINISTERIO

Misión:

Formular y dirigir las políticas agropecuarias de acuerdo con los planes generales de desarrollo del país, para que los/as productores/as aprovechen las ventajas comparativas y competitivas en los mercados, y contribuir de esa manera a garantizar la seguridad alimentaria, la generación de empleos productivos y de divisas y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

Visión:

Un sector agropecuario eficiente, competitivo e innovador y emprendedor, que sirva de base a la economía dominicana, proporcionándole la fuente alimentaria a la población, generador de oportunidades, beneficios económicos y sociales para los/as productores/as y consumidores/as.

Valores y Compromisos:

Transparencia
Objetividad
Imparcialidad
Lealtad
Responsabilidad
Competitividad
Sostenibilidad
Equidad
Compromiso
Honestidad
Ética
Profesionalidad
Innovación

2.3 BASE LEGAL DEL MINISTERIO:

Ley Orgánica de Secretarías de Estado Núm. 4378, del 10 de febrero de 1956, Gaceta Oficial Núm. 7947.

Ley Núm. 8, del 8 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial Núm. 8945, que determina las funciones de la Secretaría de Estado de Agricultura.

Decreto Núm. 1489, del 10 de febrero de 1956, Gaceta Oficial Núm. 7947, sobre funciones de las Secretarías de Estado y sus modificaciones.

Ley Núm. 4990, del 3 de septiembre del 1958, G. O. Num.8281, sobre Sanidad Vegetal.

Ley Núm. 179, del 12 de marzo de 1964, Gaceta Oficial Núm. 8843, que dispone que los fondos del Instituto del Tabaco de la República Dominicana pasarán a la Secretaría de Estado de Agricultura y quedarán especializados para el fomento y cultivo del tabaco.

Decreto Núm. 49, del 8 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial Núm. 8947, que dispone que el Servicio Meteorológico Nacional pase nuevamente bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de Agricultura.

Decreto Núm. 1142, del 28 de abril de 1966, Gaceta Oficial Núm. 8982, que aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Estado de Agricultura.

Ley Núm. 76, del 3 de diciembre de 1966, Gaceta Oficial Núm. 9016, que estructura el Consejo Nacional de Agricultura.

Ley Núm. 311, del 22 de mayo de 1968, Gaceta Oficial Núm. 9085, de 15 de junio de 1968, que regula la fabricación, elaboración, envase, almacenamiento, importación, expendio y comercio de insecticidas, zoocidas, fitocidas, pesticidas herbicidas y agropecuarios. También reglamenta el otorgamiento de préstamos hipotecarios del Banco Agrícola, bancos comerciales y de desarrollo.

Ley Núm. 532, del 10 de diciembre de 1969, Gaceta Oficial Núm. 9171, de 27 de diciembre de 1969, de Promoción Agrícola y Ganadera.

Ley Núm. 271, del 22 de noviembre de 1971, que establece un sistema de Producción, Procesamiento y Comercio de las Semillas.

Ley Núm. 597, del 26 de junio de 1972, Gaceta Oficial Núm. 9433, de 26 de junio de 1972, de Promoción Agrícola y Ganadera, que modifica la Ley Núm. 532

Decreto Núm. 1193, del 7 de agosto de 1975, Gaceta Oficial Núm. 9385, que crea un sistema de distribución de los insumos destinados a la producción agropecuaria, que se conoce como Programa de Centros de Venta de Materiales Agropecuarios

Ley Núm. 409, del 12 de enero de 1982, de Fomento, Incentivo y Protección Agroindustrial.

Ley Núm. 289, del 14 de agosto de 1985, Gaceta Oficial Núm. 9667, que crea el Instituto Dominicano de Investigación Agropecuaria (IDIA).

Decreto Núm. 1279-86-502, del 23 de diciembre de 1986, Gaceta Oficial Núm. 9641, que pone la Oficina Nacional de Meteorología bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de Agricultura, modificando así el Art. 1 del Decreto Núm. 1838 del 24, de febrero de 1984.

Decreto Núm. 165, de 24 de abril de 1991, Gaceta Oficial Núm. 9806, que establece tarifas y costos para los servicios que brinda la Secretaría de Estado de Agricultura.

Decreto Núm. 275-98, del 6 de agosto de 1998, Gaceta Oficial Núm. 9996, que establece el Reglamento para el ejercicio profesional de los Ingenieros Agrónomos, Forestales, Zootecnia.

Decreto Núm. 186-00, del 4 de mayo de 2000, Gaceta Oficial Núm. 10045, que crea el Instituto Nacional de Biotecnología Vegetal (INBIOVEG) adscrito a la Secretaría de Estado de Agricultura.

Decreto Núm. 685-00, de 2 de septiembre de 2000, Gaceta Oficial Núm. 10058, que establece la descentralización y modernización del Estado.

Decreto Núm. 686-00, del 2 de septiembre de 2000, Gaceta Oficial Núm. 10058, que pone en marcha el Instituto de Investigación Agropecuaria (IDIA).

Actualmente se rige por la Ley No. 8 de 1965 y su Reglamento 1142, de 1966.

2.4 ATRIBUCIONES:

La Ley Num.8 del 8 de septiembre del 1965, en su Articulo 3, asigna al Ministerio de Agricultura las siguientes funciones**:**

- Formular la política que regirá el desarrollo agropecuario de la Nación;
- Aprobar los programas de trabajo, las actividades y/o proyectos que serían realizados por distintos Departamentos del Ministerio;
- Prepara el presupuesto para cubrir las actividades del Ministerio y someterlo a la consideración del Presidente de la Republica para su aprobación;
- Preparar y someter la legislación esencial para el desarrollo agropecuario de la Nación;
- Establecer la organización y las modificaciones pertinentes en la estructura interna del Ministerio;
- Autorizar todas las compras de equipo y suministro del Ministerio;
- Delegar sus funciones en los Viceministro u otros funcionarios del Ministerio quienes a sus veces podrán re delegar dichas funciones;
- Aprobar y entrar en contrato a nombre del Gobierno u otras agencias gubernamentales; Contratista privados y/o agencias internacionales.

2.5 CATÁLOGO DE SERVICIOS:

- Registro Nacional de Plaguicidas.
- Servicios Registro Semillas.
- Servicios de Mecanización Agrícola.
- Servicios de Titulación.
- Servicios Control de Plagas y Enfermedades.
- Fomento de Huertos Caseros, Escolares y Comunales.
- Distribución de Plantas Frutales.
- Servicios de Distribución Material de Siembra.
- Servicios de Asesoramiento Técnico
- Información sobre Procedimiento para la Exportación de Productos y Sub Productos de Origen Animal.
- Información sobre Procedimiento para la Exportación de Productos y Sub Productos de Origen Vegetal.

- Contingentes Arancelarios (DR-CAFTA)
- Contingentes Arancelarios (Productos de la Rectificación Técnica)
- Información sobre Procedimientos para la Importación de Productos y Sub Productos de Origen Vegetal.

2.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN:
Despacho Ministro de Agricultura

UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO Y ASESOR:
Consejo Nacional de Agricultura
Asesoría Técnica
Comisión Nacional de Sorgo
Comisión de Manejo Sostenible de Musáceas
Comisión Nacional de Cacao
Laboratorio Micropropagación de Plantas In Vitro (BIOVEGA)

Dirección de Ejecución y Pignoración

Departamento Jurídico, con:
División de Litigios
División de Elaboración de Documentos Legales

Departamento de Comunicaciones, con:
División de Relaciones Públicas
División de Protocolo y Eventos
División de Prensa

Departamento de Acceso a la Información

Departamento de Construcción y Reconstrucción de Caminos Vecinales
Departamento de Permisos de Importación Productos Agrícolas
Departamento de Servicios a los Profesionales Agropecuarios

Departamento de Análisis y Gestión Operativa, con:
División de Revisión y Análisis
División Técnica
División de Gestión de Calidad Operativa

Dirección de Recursos Humanos, con:
División de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño
División de Desarrollo Humano y Carrera
División de Beneficios y Relaciones Laborales
Sección de Pensión y Jubilación
Sección de Seguro Médico
Consultorio Médico
División de Registro, Control e Información de Personal

Sección de Archivo de Expedientes
División de Nóminas

VICEMINISTERIO PLANIFICACION SECTORIAL AGROPECUARIA, con:

Dirección de Planificación y Desarrollo, con:
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Departamento de Cooperación Internacional

Departamento de Economía Agropecuaria, con:
División de Captura y Análisis de Precios Agropecuarios
División de Estudios Económicos
División de Administración Rural
Centro Nacional de Documentación Agropecuaria (CENADOA)

Departamento de Tratados Comerciales Agrícolas
Departamento de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO:

Departamento de Gestión de Documentos

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:
Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
Departamento de Administración del Servicio TIC
Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
Departamento de Operaciones TIC
Departamento de Administración de Proyectos TIC

VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO, con:

Dirección Administrativa, con:

División de Archivo Central
División de Correspondencia
División de Comunicación de Radios y Equipos

Departamento de Transportación

Departamento de Compras y Contrataciones

Departamento de Servicios Generales, con:
División de Almacén y Suministro
División de Seguridad
División de Mayordomía

Dirección Financiera, con:
Departamento de Contabilidad
Departamento de Tesorería
Departamento de Presupuesto

Dirección de Ingeniería, con:
División de Arquitectura
División de Costos y Presupuesto de Obras
División de Mantenimiento Civil
División de Electromecánica
División de Supervisión y Fiscalización de Obras

UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO:

VICEMINISTERIO DE PRODUCCION AGRICOLA Y MERCADEO, con:

Departamento de Producción Agrícola, con:

División de Maíz y Sorgo
División de Leguminosas
División de Cultivos no Tradicionales
División de Raíces y Tubérculos
División de Musáceas
División de Oleaginosas
División de Hortalizas

Departamento de Frutales (DEFRUT), con:
División de Producción y Propagación de Plantas
División de Siembra y Manejo de Plantaciones

Departamento de Cacao, con:
División de Comercialización
División de Estudios Especiales
División de Plantas
Laboratorio de Cacao

Departamento de Semillas, con:
División de Tecnología
División de Certificaciones Semillas
División de Producción

Departamento de Agroempresas y Mercadeos, con:
División de Agroempresas, con:
Sección Formulación Ejecución y Seguimiento de Proyectos
División de Mercadeo, con:
Sección de Agronegocios
División Censeri y Capacitación

Departamento de Servicios de Maquinarias Agrícolas (PROSEMA)

Departamento de Producción Bajo Ambiente Protegido, con:
División de Tecnologías

Dirección del Arroz, con:
División de Generación de Tecnología
División de Logística
División de Planificación del Arroz
División de Operaciones

VICEMINISTERIO DE EXTENSION Y CAPACITACION AGROPECUARIA, con:

Dirección de Exportación de Vegetales Orientales, Frutas Frescas y Productos (DINVOFEX).
Dirección de Inspección y Certificación de Productos Orgánicos de la República Dom. (DICERT-RD).

Departamento de Extensión y Capacitación Agropecuaria (DECA), con:

División de Capacitación
División de Asistencia Técnica
División de Huertos y Siembras Urbanas
División de Estudios Aplicados
División de Divulgación Técnica

Departamento de Sanidad Vegetal, con:
División Fitopatología
División de Cuarentena Vegetal, con:
Sección de Inspectoría

División de Herbología
División de Aplicaciones Aéreas
División de Registro de Plaguicidas
División de Entomología
División de Análisis de Riesgo de Plagas
División de Vertebrados y Plagas
División de Estación de Cuarentena de Post-Entrada (AILA)
División de Diagnósticos Fitosanitarios, con:
Laboratorio Piloto de Diagnósticos Fitosanitarios Haina Oriental
Sección de Diagnóstico Fitosanitario para Muestras Nacionales

Departamento de Inocuidad Agroalimentaria, con:
División de Seguimiento y Evaluación
División de Gestión de Calidad
División Legal Sanitaria
División de Registro
División de Análisis de Riesgos Alimentos

Departamento de Comunicación, Capacitación e Información (CIDER), con:
División de Comunicación
División de Información

Departamento de Evaluación, Registro y Control de la Agricultura Orgánica (DERCAO), con:
División de Registro y Control de Documentos
División de Inspección de Producción Primaria
División de Auditorias Técnicas
División de Control de Procesos

Departamento Sectorial de la Mujer

Departamento de Agricultura Orgánica, con:
División de Promoción y Fomento
División de Inspección y Certificación

VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL, con:

Departamento de Desarrollo Territorial y Agricultura Familiar

División de Agricultura Familiar
División de Desarrollo Territorial
División de Pequeñas Obras de Infraestructura Comunitaria

Departamento de Asociatividad y Gestión Organizativa, con:
División de Jóvenes Emprendedores Asociatividad
División de Autogestión Organizativa

VICEMINISTERIO DE ASUNTOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS

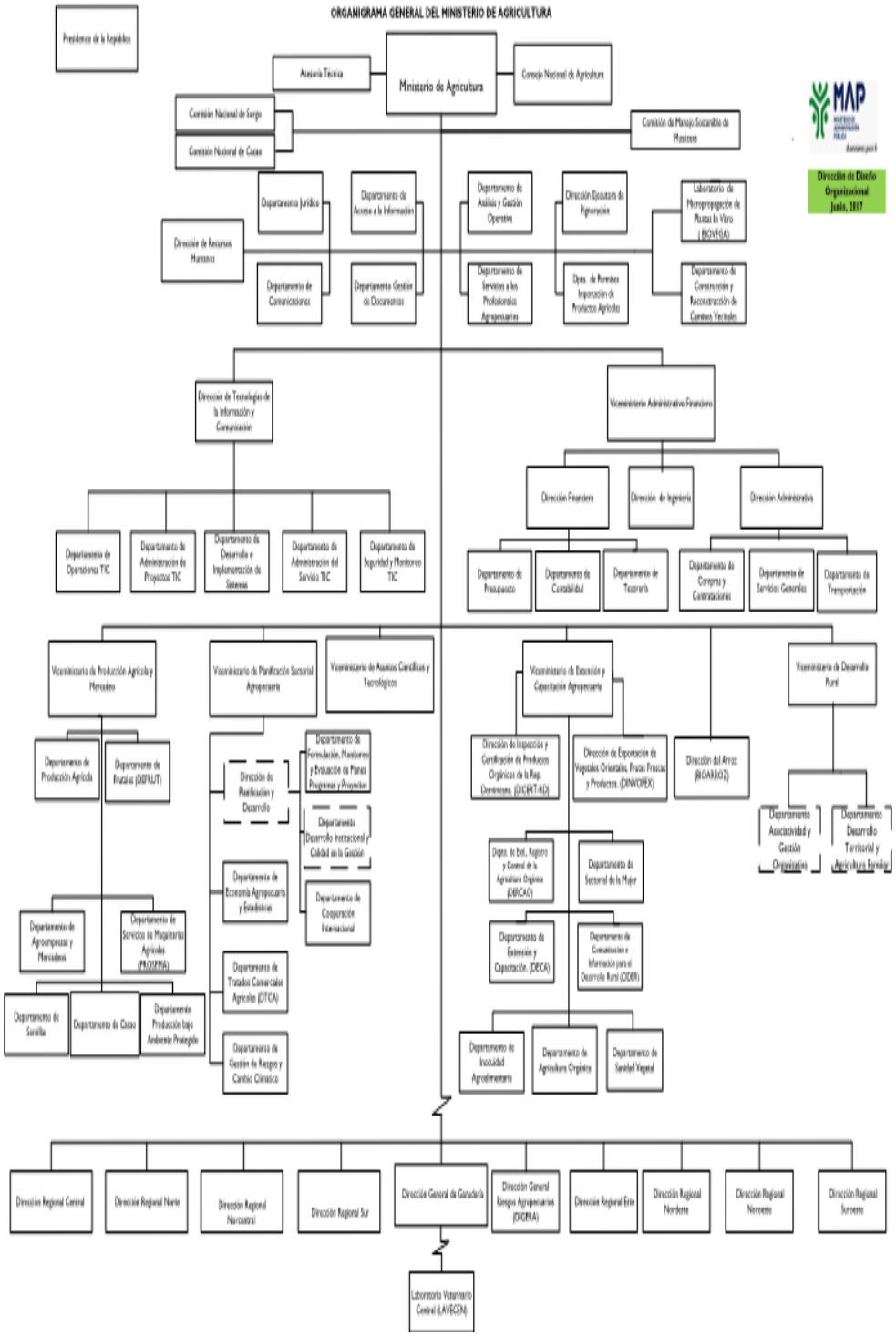
UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO:

Dirección General de Ganadería (DIGEGA)
Laboratorio Veterinario Central (LAVECEN)

Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA)

Direcciones Regionales Agropecuarias

2.7 ORGANIGRAMA



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

3.1 UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

Despacho del Ministro

a) Naturaleza de la Unidad : Máxima autoridad

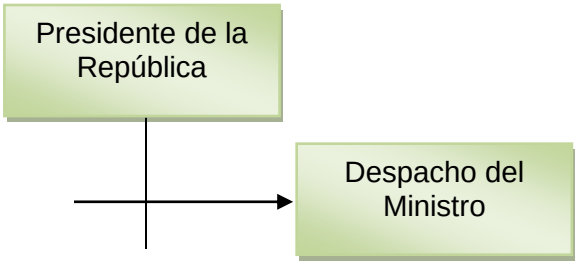
b) Estructura Organizativa : Consejo Nacional de Agricultura(CNA)
Comisión Nacional de Sorgo
Comisión Nacional de Cacao
Comisión de Manejo Sostenible de Musáceas
Departamento de Acceso a la Informacion
Departamento de Gestión de Documentos
Departamento Juridico
Departamento de Comunicaciones
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Análisis y Gestión Operativa
Departamento de Servicios para los Profesionales Agropecuarios
Dirección y ejecución de Pignoración
Departamento de Permisos de Importación de Productos Agricolas
Laboratorio de Micropropagación de Plantas In Vitro (Biovega)
Departamento de Construcción y Reconstrucción de Caminos Vecinales
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Viceministerio Administrativo y Financiero
Viceministerio de Producción Agrícola y Mercadeo
Viceministerio de Planificación Sectorial Agropecuaria
Viceministerio de Asuntos Científicos y Tecnológicos
Viceministerio de Extensión y Capacitación Agropecuaria
Viceministerio de Desarrollo Rural
Direcciones Regionales

c) Relación de:

Dependencia : Presidente de la República

Coordinación : Con todas las áreas del Ministerio

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Dirigir la formulación, el seguimiento y la evaluación de las politicas sectoriales de desarrollo agropecuario, de conformidad con lo establecido en la Ley Núm.8 del 8 de septiembre de 1965 y con las normativas y disposiciones emanadas del Poder Ejecutivo.

f) Funciones Principales:

1) Dirigir, estudiar, elaborar y aprobar la política sectorial sobre ciencia y tecnología del sector público agropecuario del país.

2) Formular la política que regirá el desarrollo agropecuario de la Nación;

3) Aprobar los programas de trabajo, las actividades y/o proyectos que serían realizados por distintos departamentos del Ministerio;

4) Preparar el presupuesto para cubrir las actividades del Ministerio y someterlo a la consideración del Presidente de la República para su aprobación;

5) Autorizar las erogaciones de fondos de acuerdo con el presupuesto aprobado;

6) Preparar y someter la legislación esencial para el desarrollo agropecuario de la Nación;

7) Establecer la organización y las modificaciones pertinentes en la estructura interna del Ministerio;

8) Autorizar todas las compras de equipo y suministro del Ministerio;

9) Delegar sus funciones en los Vice-Ministros u otros funcionarios del Ministerio quienes a su vez podrán re delegar dichas funciones;

10) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del Ministerio, sin perjuicio de las atribuciones que, sobre control externo, la Constitución y las leyes confieren a los órganos de la función contralora;

11) Representar política y administrativamente al Ministerio;

12) Cumplir y hacer cumplir las instrucciones que les comunique el o la Presidente de la República, a quien deberán dar cuenta de su actuación, sin perjuicio de lo dispuesto en esta ley;

13) Informar al o la Presidente de la República sobre el funcionamiento de sus ministerios y garantizar el suministro de información a los órganos que corresponda sobre la ejecución y resultados de las políticas públicas.

14) Asistir a las reuniones del Consejo de Ministros y demás órganos colegiados que integren;

15) Convocar y reunir periódicamente a los Vice-Ministros;

16) Presentar a la Presidencia de la República la memoria y cuenta de su Ministerio, señalando las políticas, estrategias, objetivos, metas, resultados, impactos y obstáculos a su gestión;

17) Presentar, conforme a la Ley, el anteproyecto de presupuesto del Ministerio y remitirlo, para su estudio y tramitación, al órgano rector del sistema de apoyo presupuestario;

18) Ejercer la administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes y servicios asignados al Ministerio;

19) Comprometer y ordenar los gastos del Ministerio e intervenir en la tramitación de créditos adicionales y demás modificaciones de su presupuesto, de conformidad con la ley;

20) Cumplir oportunamente las obligaciones legales respecto a la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas;

21) Suscribir los actos y correspondencias del despacho a su cargo;

22).Resolver los recursos administrativos que les corresponda conocer y decidir de conformidad con la ley, agotando su decisión por la vía administrativa;

23) Llevar a conocimiento y decisión del o de la Presidente de la República, los asuntos o solicitudes que requieran su intervención;

24) Proponer al o a la Presidente de la República los anteproyectos de leyes y de reglamentos que resulten necesarios para la buena marcha de su sector;

25) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

26) Realizar cualquier función Afin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:
Despacho del Ministro

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

3.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO Y ASESOR

Consejo Nacional de Agricultura (CNA)

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

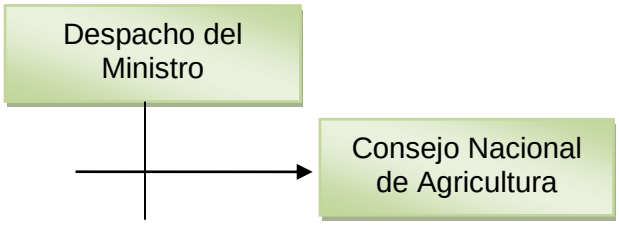
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación : Viceministerio de Planificación Sectorial Agropecuaria

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Coordinar las acciones conjuntas de las instituciones que conforman el sector agropecuario.

f) Funciones Principales:

1) Asesorar al Ministro en lo referente a la formulación de políticas de desarrollo agrícola y pecuario;

2) Gestionar y obtener la asistencia, colaboración y asesoría técnica de otros Ministerios de Estado, departamentos gubernamentales e instituciones del sector privado nacional e internacional para proyectos y trabajos específicos dentro del sector agropecuario;

3) Realizar recomendaciones de coordinación con las entidades dedicadas a actividades de desarrollo agrícola, pecuario y de los recursos naturales del país;

4) Respaldar los programas y proyectos en ejecucion del sector agropecuario;

5) Estudiar, proponer y aprobar iniciativas, programas y proyectos a ser ejecutados por las instituciones que componen el sector publico agropecuario.

6) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

7) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

8) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

9) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato;

Estructura de Cargos:
Consejo Nacional de Agricultura

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Comisión Nacional de Sorgo (CONASO).

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

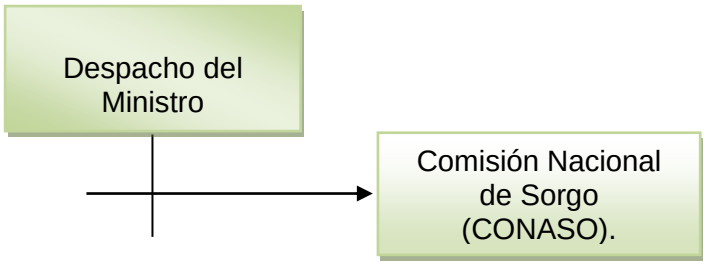
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación : Con los Suplidores de los diferentes servicios.

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del ministerio en lo relativo a la siembra y manejo del cultivo de Sorgo; asimismo, contribuir con el fomento de la siembra del cultivo de Sorgo y su comercialización a nivel Nacional.

f) Funciones Principales:

1) Fomentar la siembra del cultivo de sorgo;
2) Garantizar la venta de dicho cultivo;
3) Establecer el precio del cultivo de sorgo;
4) Garantizar todos los servicios de cosechas y comercialización;
5) Elaborar los expedientes de pagos a productores y suplidores de bienes y servicios;

6) Entregar permisos de no objeción para la importación de maíz de consumo humano y animal;

7) Coordinar con los suplidores de los diferentes servicios a los fines de que la cosecha y colocación del sorgo sea efectiva y rápida;

8) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

9) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

10) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

11) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato;

Estructura de Cargos:
Comisión Nacional de Sorgo (CONASO)

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Comisión de Manejo Sostenible de Musáceas

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

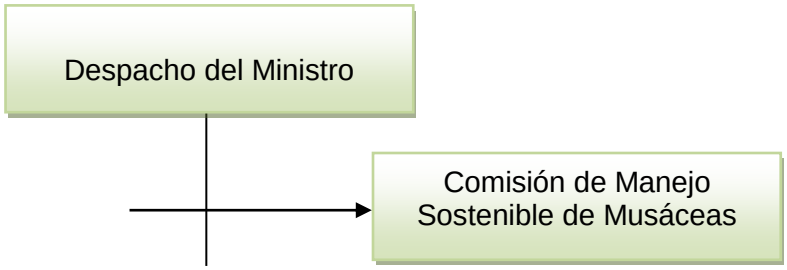
b) Estructura Orgánica : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación : Con los Suplidores de los diferentes servicios.

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Servir de espacio de dialogo entre los actores públicos y privados vinculados al sector de musáceas, para apoyar su desarrollo en todas las fases del proceso, desde la producción hasta la comercialización.

f) Funciones Principales:

1) Propiciar y coordinar reuniones con todos los productores y los vinculados al sector;

2) Velar por el cumplimiento de las políticas relacionadas con el sector de las musáceas;

3) Recibir y valorar las propuestas de acciones pertinentes al sector, procedentes de los diferentes actores vinculados al mismo;

4) Supervisar el cumplimento de las acciones y regulaciones que emanen de los comités técnicos;

5) Velar por la participación de los actores del sector a través de los comités técnicos y convocarles cuando sea necesario;

6) Mediar en los conflictos y situaciones contrarias que puedan presentarse entre los actores involucrados del sector;

7) Crear y/o actualizar el reglamento de operaciones de la comisión, que define el accionar de todos los miembros de la estructura;

8) Crear un plan nacional de manejo integrado de las musáceas;

9) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

10) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

11) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargos:
Comisión de Manejo Sostenible de Musáceas

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Comisión Nacional de Cacao

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

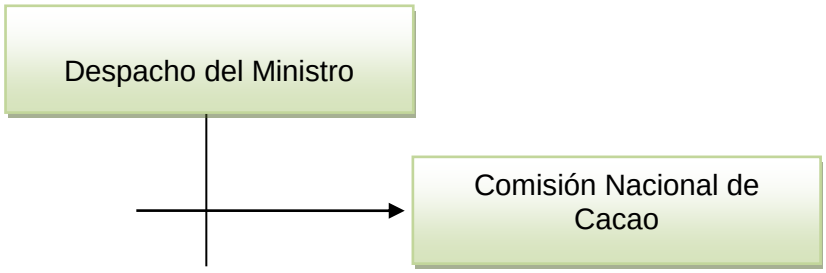
b) Estructura Orgánica : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación : Departamento de Cacao
Productores
Banco agrícola de la República Dominicana
Comercializadores
Empresas Industriales del Sector

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Elevar la calidad del cacao dominicano, mejorar su rentabilidad y alcanzar un mayor posicionamiento en los mercados nacionales y extranjeros.

f) Funciones Principales:

1) Transformar el sector y garantizar su continuo crecimiento, sostenibilidad ambiental y el bienestar social de los productores y sus comunidades;

2) Mejorar el manejo de las fincas para aumentar su rentabilidad;

3) Propiciar y coordinar reuniones con todos los productores, comercializadores y empresas industriales del sector;

4) Velar por el cumplimiento de las políticas relacionadas con el sector del cacao;

5) Impulsar el desarrollo comunitario y social de los productores;

6) Crear un entorno favorable para el desarrollo del sector del cacao y promover capacidades técnicas, institucionales y financieras;

7) Crear alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y organizaciones orientadas al logro de los objetivos de la comisión;

8) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

9) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

10) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargos:
Comisión Nacional de Cacao

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Laboratorio de Micropropagación de Plantas In Vitro (BIOVEGA)

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

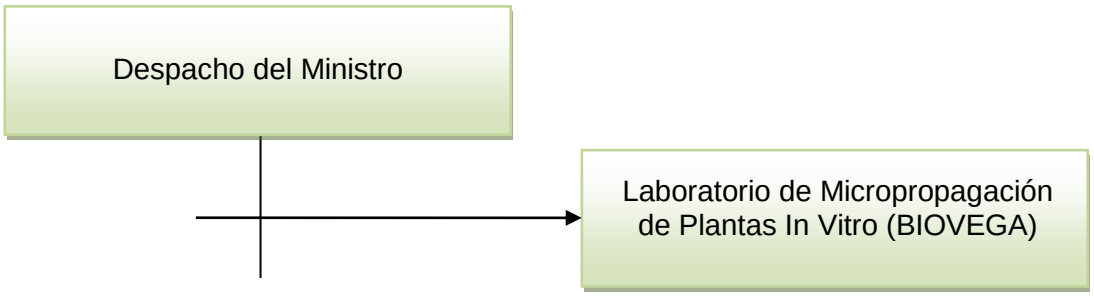
b) Estructura Orgánica : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Despacho del Ministro.

Coordinación : Despacho del Ministro
Con los viceministerios de la Institución

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Apoyar las políticas, programas y proyectos de seguridad alimentaria, agroexportación y conservación de Recursos Fitogenéticos del Estado Dominicano, asegurando la disponibilidad de material vegetativo y siembra de alto potencial genético y de calidad.

f) Funciones Principales:

1) Producir materiales de siembra de alto potencial genético y de calidad;

2) Suplir a los productores agrícolas con material vegetativo de siembra de calidad de los principales rubros, como son: plátano, banano, yuca, yautía, ñame, café, cacao y otras especies de interés para el país;

3) Contribuir a la innovación utilizando tecnología de punta para el sector agropecuario;

4) Apoyar la conservación in vitro de recursos fitosanitarios endémicos y nativos;

5) Intercambiar material genético de alta calidad con otros países y otras instituciones nacionales e internacionales;

6) Apoyar la creación de capacidades para contar con profesionales formados en las áreas biotecnológicas y otras afines a las cadenas productivas;

7) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

8) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

9) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

10) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:
Laboratorio de Micropropagación de Plantas In Vitro (BIOVEGA)

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Dirección de Ejecución y Pignoración

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

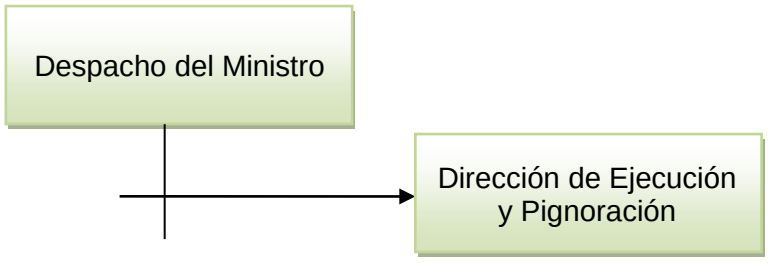
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Despacho del Ministro.

Coordinación : Con los Bancos, Almacenes generales de depósitos, Procesadores y con los productores.

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Garantizar la estabilidad y niveles de rentabilidad, a través de la aplicación de las regulaciones establecidas en la producción, procesamiento, comercialización y el consumo de los rubros en la República Dominicana.

f) Funciones Principales:

1) Procesar la recepción de expedientes pignorados nuevos y sus renovaciones.

2) Procesar la liberación total o parcial de los certificados pignorados.

3) Realizar el pago de intereses, seguro y almacenaje de los expedientes depositados en la Dirección de Ejecución y Pignoración (DEPI) que cumplan con el programa;

4) Fiscalizar periódicamente las mercancías pignoradas;

5) Hacer cumplir los requisitos del programa que rigen la Dirección Ejecutora de Pignoración (DEPI);

6) Realizar inventarios periódicos de mercancías para asegurar la disponibilidad de la seguridad alimentaria;

7) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

8) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

9) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

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

Estructura de Cargos:
Dirección Ejecutora de Pignoración

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento Jurídico

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

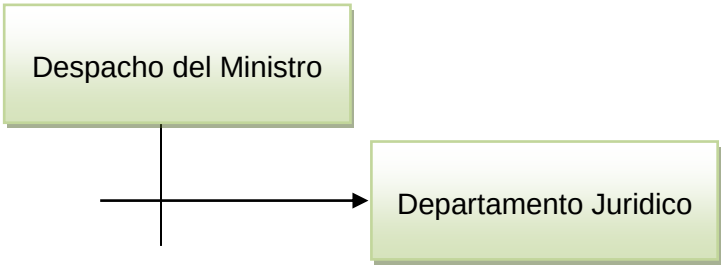
b) Estructura Organizativa : División de Litigios
División de elaboración de Documentos Legales

c) Relaciones de:

Dependencia : Despacho del Ministro.

Coordinación : Con todo el Ministerio

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad y demás áreas del ministerio, en la aplicación de las normativas relativas a los servicios que presta la institución, así como, en la representación de sus asuntos legales, litigios y demás casos que surjan.

f) Funciones principales:

1) Analizar y dar respuestas a las consultas de casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos;

2) Elaborar y llevar registros de los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales y mantener registro y control de los mismos;

3) Llevar la secuencia de la numeración de las resoluciones emanadas del Ministerio de Administración Pública (MAP).

4) Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución;

5) Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos, y demás documentos jurídicos de la institución;

6) Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución;

7) Dar seguimiento a los contratos suscrito por el Estado Dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales;

8) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia;

9) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución;

10) Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica;

11) Gestionar la notarización de los documentos legales de la institución, que así lo requieran.

12) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones por acto de alguacil sean recibidas por la institución;

13) Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por la máxima autoridad;

14) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución;

15) Tramitar y dar seguimiento, en la Contraloría General de la República, el registro de los contratos, convenios, suscritos por este Ministerio de Agricultura; con referentes de bienes y servicios que requieren este tipo de trámite y los contratos de servicios profesionales y asesoría especializada;

16) Requerir documentos o informaciones pertinentes, para llenar los objetivos mencionados;

17) Remitir el registro de los mismos a los departamentos correspondientes para fines de ejecución y pago;

18) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

19) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

20) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

21) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:
Departamento Juridico

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Litigios

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

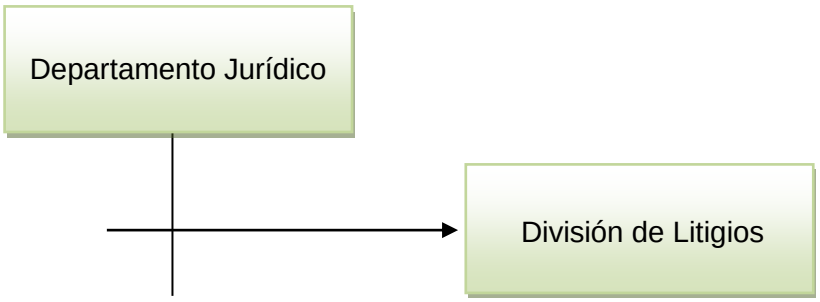
b) Estructura Organizativa : El personal que la integra

c) Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Jurídico

Coordinación : Departamento de Jurídico

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Elaborar la documentación y representar la Institucion ante los tribunales para tratar los casos de litigios.

f) Funciones Principales:

1) Representar al Ministerio en los tribunales en casos judiciales;
2) Analizar y emitir opiniones legales;
3) Prevenir litigios innecesarios;
4) Orientar a los funcionarios en el área legal;
5) Orientar sobre leyes de registro de productos agropecuarios;

6) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

7) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

8) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

9) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

10) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:
Division de Litigios

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Elaboración de Documentos Legales

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

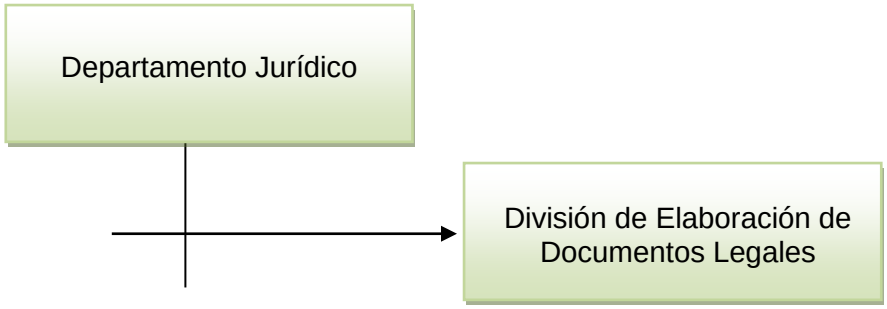
b) Estructura Organizativa : El personal que la integra

c) Relaciones de

Dependencia : Departamento Jurídico

Coordinación : Departamento Jurídico

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Asistir en todo lo relativo a la elaboración de documentos legales relacionados con el Ministerio.

f) Funciones Principales:

1) Redactar actos de Comité de Compras;
2) Realizar redacción de dictamen de pliego de condiciones de licitaciones;
3) Emitir contrato resultante de proceso de compra;
4) Cotizaciones proceso de impugnación a proceso de compra;
5) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

6) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

7) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

8) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

9) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

10) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato;

Estructura de Cargos:
División de Elaboración de Documentos Legales

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Comunicaciones

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

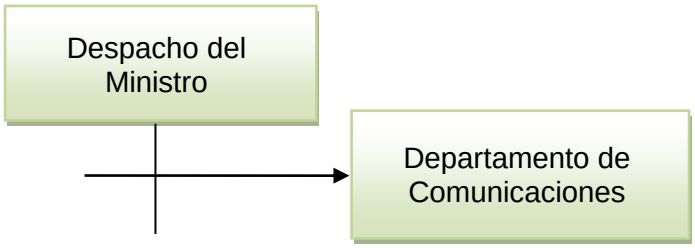
b) Estructura Organizativa : División de Relaciones Públicas
División de Protocolo y Eventos
División de Prensa

c) Relaciones de:

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación : Con el Despacho del Ministro

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Diseñar e implementar la estrategia de comunicación institucional del Ministerio de Agricultura de manera integral, que permita lograr una buena imagen institucional a nivel nacional.

f) Funciones Principales:

1) Diseñar y Desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por el Ministro;

2) Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad;

3) Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento del Ministerio de Agricultura, en relación con los programas, proyectos y actividades;

4) Cuidar que la imagen del Ministerio de Agricultura, dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios ofertados;

5) Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de la institución;

6) Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece la institución;

7) Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Ministerio de Agricultura;

8) Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la institución;

9) Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirvan de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución;

10) Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa;

11) Planificar, en coordinación con las autoridades del Ministerio de Agricultura, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: Programas de TV, radio, entrevistas, entre otros;

12) Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres y cualquier otro evento dispuesto por el Ministro;

13) Coordinar avisos institucionales tanto internos como externos de la institución;

14) Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros;

15) Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del Ministerio de Agricultura;

16) Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del Ministerio de Agricultura;

17) Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la Institución;

18) Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación;

19) Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Institución;

20) Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la Institución Pública del Estado en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por ésta;

21) Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la institución, así como coordinar su edición;

22) Verificar la actualización de las informaciones en el sitio Web institucional;

23) Gestionar la imagen y la información gráfica de la institución;

24) Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos;

25) Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades de temas de interés relacionados con la institución;

26) Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución;

27) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

28) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

29) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargos:
Encargado del Departamento de Comunicaciones.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Relaciones Públicas

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

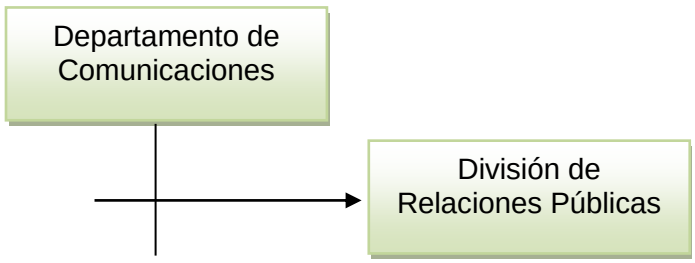
b) Estructura Orgánica : El personal que la integra

c) Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Comunicaciones.

Coordinación : Con la División de Protocolo y Eventos
División de prensa

d) Organigrama :



e) Objetivo General.

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

f) Funciones Principales:

1) Diseñar y desarrollar planes de comunicación estratégica externa e interna del Ministerio.
2) Asesorar a la máxima autoridad de la institución en sus competencias;
3) Supervisar y evaluar al personal de su área;
4) Apoyar logísticamente en los actos oficiales o eventos que intervenga alguna autoridad de la entidad;
5) Apoyar el desarrollo logístico de las ruedas de prensa;

6) Brindar apoyo a las diversas unidades de la Institución en el desarrollo de talleres, seminarios y otros;

7) Coordinar las entrevistas en los medios de comunicación del Ministro u otro funcionario de la entidad;

8) Velar por el buen uso de la identidad corporativa de la entidad;

9) Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos del Ministerio de Agricultura;

10) Coordinar los guiones técnicos con los maestros de ceremonias a desarrollar en los actos oficiales;

11) Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros;

12) Redactar los comunicados oficiales y comunicaciones y/o invitaciones a los medios de comunicación;

13) Publicar los comunicados oficiales u otras informaciones de carácter público de la institución;

14) Diseñar, editar y proponer los materiales promocionales o impresos de la entidad;

15) Gestionar la contratación de publicidad con los medios de comunicación;

16) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;

17) Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material impreso o audiovisual para difusión interna y externa;

18) Diseñar o coordinar las campañas informativas o de publicidad de la entidad;

19) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

20) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

21) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

22) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura del Cargo:
Encargado de División de Relaciones Públicas

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Prensa

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

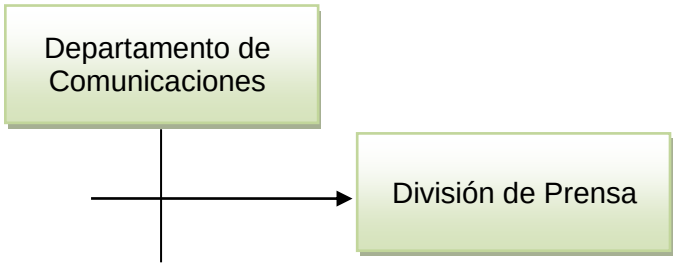
b) Estructura Organizativa : El personal que la integra

c) Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Comunicaciones.

Coordinación : Con la División de Protocolo y Eventos
Con la División de Relaciones Públicas.

d) Organigrama :



e) Objetivo General.

Mantener informada a la opinión pública sobre las acciones que se realizan en la Institución, a través del flujo de información, sobre la base de la política de comunicación e imagen.

f) Funciones Principales:

1) Diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa;

2) Revisar las informaciones antes de ser introducidas en la página Web del ministerio;

3) Coordinar y supervisar la redacción de noticias para textos de spots televisivos y reportajes;

4) Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que desarrolle el Ministerio;

5) Organizar y conservar todo el material escrito o impreso publicando en medios de comunicación referente al quehacer institucional o del sector que se considere relevante;

6) Generar contenido para alimentar las redes sociales y materiales audiovisuales;

7) Realizar un informe hemerográfico y crítico del resultado obtenido en la difusión de notas de prensa, además, de las noticias generadas en los medios de forma particular y del sector;

8) Coordinar a los periodistas, fotógrafos y camarógrafos a su cargo;

9) Mantener actualizado un registro de los archivos fotográficos y audiovisuales pertenecientes a las noticias generadas;

10) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

11) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

12) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

13) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:
División de Prensa

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Acceso a la Información Pública.

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

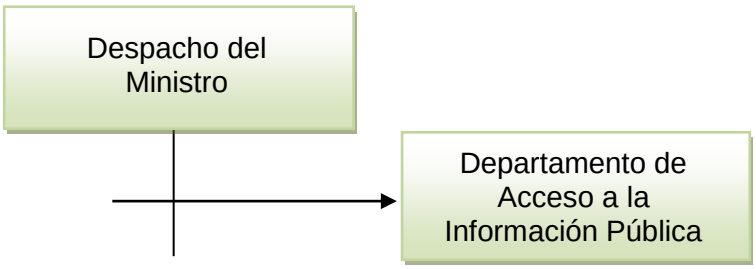
b) Estructura Organizativa : El personal que la integra

c) Relación de:

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación : Direccion General de Integridad Gubernamental (DIGEIG)
Con los Viceministerios y Direcciones

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Dar cumplimiento a la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y al Decreto No. 130-05, que reglamenta dicha Ley, atendiendo y dando respuesta oportuna y adecuada a los ciudadanos que requieran informaciones, garantizando la transparencia activa a través de la publicación de información completa, veraz y oportuna en el Portal de Transparencia.

f) Funciones Principales:

1) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV de los Servicios de información pública del Reglamento No.130-05;

2) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

3) 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;

4) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada;

5) Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

6) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

7) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;

8) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información;

9) 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;

10) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración;

11) Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad;

12) 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;

13) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

14) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

15) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

16) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
Departamento de Acceso a la Información Pública.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Construcción y Reconstrucción de Caminos Vecinales

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

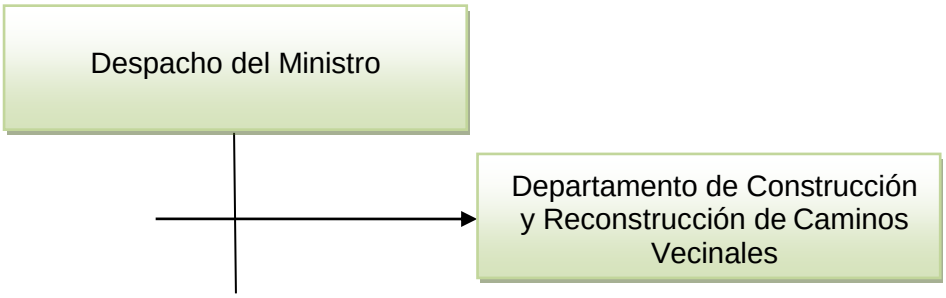
b) Estructura Organizativa : El personal que la integra

c) Relación de:

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación : Dirección de Ingeniería

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Beneficiar a los productores agropecuarios, asociados en federaciones, junta de vecinos, Asociaciones de campesinos y cooperativas, con la construcción y reconstrucción de caminos, con la finalidad de elevar los niveles de vida de esos sectores.

f) Funciones Principales:

1) Promover la economía rural mediante la construcción y reconstrucción de los caminos vecinales;

2) Presentar para su aprobación ante el Ministro de Agricultura los planes y proyectos a ejecutar de construcción de caminos, que dan acceso a zonas productivas, así como la construcción de lagunas para crianza de peces y construcción de pozos tubulares;

3) Coordinar la supervisión y seguimiento de los trabajos en ejecución;

4) Informar al Ministro de los avances de los proyectos en ejecución;

5) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

6) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

7) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

8) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato;

Estructura de cargo:
Departamento de Construcción y Reconstrucción de Caminos Vecinales

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Permisos de Importación de Productos Agricolas

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

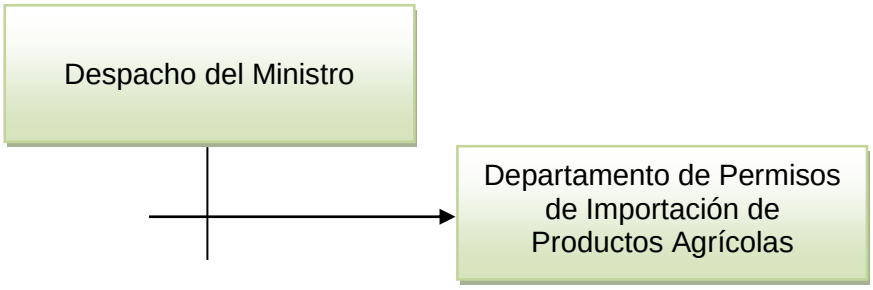
b) Estructura Organizativa : El personal que la integra

c) Relación de:

Dependencia : Despacho del Ministro.

Coordinación : Dirección General de Ganadería
Departamento de Sanidad Vegetal
Departamento de Semillas
Direccion General de Aduanas
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Importadores de Productos Agricolas

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Administrar las importaciones de los productos agrícolas y pecuarios con énfasis en los productos de la Rectificación Técnica acordados con la Organización Mundial del Comercio (OMC) y el DR-CAFTA con E.U.A y Centro América.

f) Funciones Principales:

1) Tramitar los permisos de las autorizaciones de importación de los productos agrícola y pecuario;

2) Presentar las estadísticas de importaciones de los productos de la Rectificación Técnica con las cuales determinan la incidencia de esta en la producción nacional;

3) Velar porque todos los productos agropecuarios de la Rectificación Técnica sean subastados a través de la Bolsa Agroempresarial de la Rep. Dominicana (BARD) en cumplimiento del Decreto 569-12;

4) Tener control de las licencias de importación de los productos agropecuarios asignados a los importadores;

5) Preservar la documentación por varios años de los expedientes que justifican las importaciones de los productos eludibles (arroz, ajo, azúcar, cebolla, habichuela, maíz, carne de pollo y leche);

6) Mantener actualizado las estadísticas de importaciones y enviarla a los departamentos que así lo requieran;

7) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

8) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

9) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

10) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
Departamento de Permisos de Importación de Productos Agricolas

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Servicios para los Profesionales Agropecuarios

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

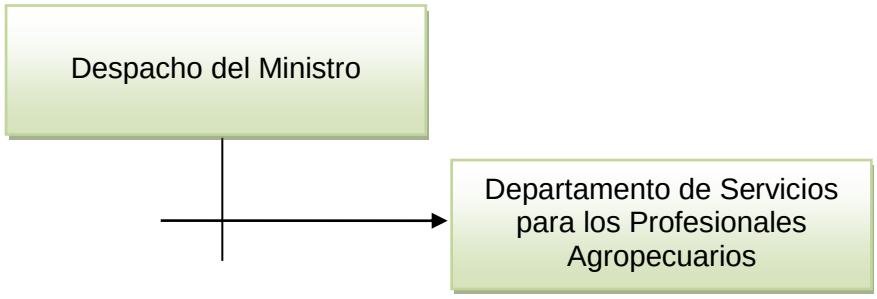
b) Estructura Organizativa : El personal que la integra

c) Relación de:

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación : Con todas las áreas

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Asistir a los profesionales agropecuarios del Ministerio en todo lo relacionado al desarrollo de sus operaciones.

f) Funciones Principales:

1) Canalizar información de interés para los profesionales y apoyar todas las discusiones de los temas agropecuarios;

2) Preparar informe mensual de ingresos y egresos del club de los profesionales agropecuarios;

3) Promover el desarrollo sano y equilibrado de la familia del profesional agropecuario;

4) Coordinar junto con los gremios del sector agropecuario los proyectos de pensiones especiales tramitados al Poder Ejecutivo;

5) Dar seguimiento a los libramientos para fines de pago a la compañía aseguradora;

6) Darles seguimiento a las reclamaciones del seguro de vida a las compañías aseguradora;

7) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

8) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

9) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

10) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato;

Estructura de Cargo:
Departamento de Servicios para los Profesionales Agropecuarios.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Análisis y Gestión Operativa

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

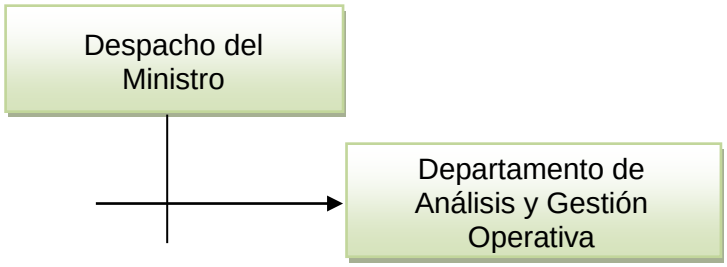
b) Estructura Organizativa : División de Revisión y análisis
División Técnica
División de Gestión de Calidad Operativa

c) Relación de:

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación : Con todas las áreas.

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Revisar y analizar los diferentes expedientes del Ministerio de Agricultura, a fin de garantizar que se cumplan con los procedimientos de control establecidos por la Contraloria General de la República, órgano rector en la materia.

f) Funciones Principales:

1) Contar con un sistema estandarizado y documentado de las actividades, con la finalidad de determinar el cumplimiento de los controles establecidos por el órgano rector dentro de la entidad e identificar resultados para la mejora continua;

2) Velar para que todas las áreas cumplan con las normativas establecidas en el Ministerio.

3) Velar para que todas las áreas que conforman el Ministerio apliquen las leyes, disposiciones y reglamentaciones en la elaboración de los expedientes.

4) Revisar y analizar las ordenes de compras y ordenes de servicios emitidas por el Departamento de Compras y Contrataciones del Ministerio, asi como los diferentes tipos de expedientes de solicitudes de pago, aportes, conciliaciones bancarias, liquidaciones, reposiciones de fondos reponibles y cajas chicas, cartas de rutas y otros.

5) Realizar auditorias internas a las áreas, programas y proyectos con la previa autorización y/o a solicitud directa de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) o a través del Viceministro Administrativo y Financiero.

6) Realizar talleres de capacitación para mantener actualizados los conocimientos técnicos de nuestros analistas, Departamentos y áreas afines.

7) Asesorar Técnicamente las áreas del Ministerio, que administran y utilizan recursos.

8) Planificar las auditorias solicitadas y orientadas por la administración.

9) Velar y controlar el cumplimiento de las disposiciones dadas por el Ministro, como son las circulares, resoluciones y otras normativas.

10) Velar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales de las leyes No.340-06 de Compras y Contrataciones, No. 449-06 que modifica la ley no. 340-06, sobre contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones y la ley No.41-08 de Función Pública.

11) Supervisar la recepción y despacho de almacén y suministro de la institución.

12) Supervisar la recepción de combustible de la institución.

13) Colaborar y apoyar a los Departamentos de Planificación y Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión, en la coordinación de todo el sistema de ejecución de la matriz de valoración de riesgos (VAR) y velar por el mejoramiento permanente de sus metas y objetivos.

14) Supervisar el pago realizado mediante cheques a obreros/jornales**.**

15) Planificar y realizar arqueos periódicos a los diferentes fondos reponibles y cajas chicas.

16) Velar porque las diferentes áreas operativas del Ministerio, estén al día con las liquidaciones de los recursos asignados y/o transferidos.

17) Revisar los expedientes por concepto de pago de seguridad social según la Ley Núm. 87-01 de seguridad social;

18) Fiscalizar los expedientes por concepto de pago de indemnización, vacaciones, Bono por desempeño, pago por servicios prestados entre otras emitidas por la Dirección de Recursos Humanos;

19) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

20) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

21) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

22) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
Departamento de Análisis y Gestión Operativa.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Revisión y Análisis

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

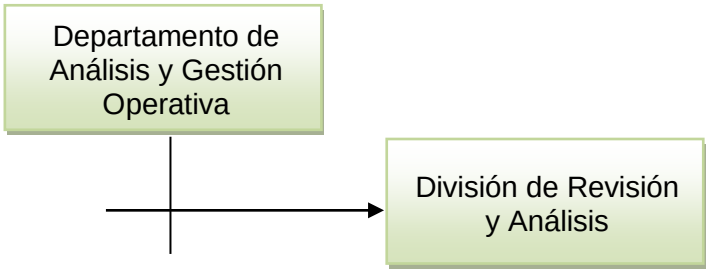
b) Estructura Organizativa : El Personal que la Integra

c) Relaciones de

Dependencia : Departamento de Análisis y Gestión Operativa

Coordinación : Departamento de Analisis y Gestión Operativa
División Técnica
División de Gestión de Calidad Operativa

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Revisar y analizar los diferentes tipos de expedientes y cartas de rutas.

f) Funciones Principales:

1) Verifica y certifica la recepción y salida de mercancía de los almacenes;
2) Verifica y certifica el proceso de recepción de combustible;
3) Verifica y certifica la recepción de materiales de siembra;
4) Participar en auditorias previamente planificadas por la División de control y Gestión de calidad;

5) Pre- validar en caso de que los expedientes cumplan con los requerimientos, las leyes, normas y procedimientos establecidos, así como también diagnosticar de manera escrita en la ficha de análisis, las áreas de mejora encontradas en cada uno de los expedientes para su posterior gestión;

6) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

7) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

8) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

9) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
División de Revisión y Análisis

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División Técnica

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

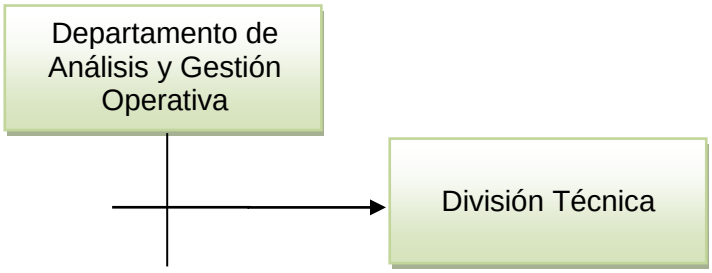
b) Estructura Organizativa : El personal que la integra

c) Relaciones de :

Dependencia : Departamento de Análisis y Gestión Operativa

Coordinación : Departamento de Análisis y Gestión Operativa
División de Gestión de Calidad Operativa
División de Revision y Analisis

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Analizar los criterios técnicos en términos de cumplimiento de las leyes, normativas y resoluciones y procedimeintos requeridos en cada uno de los casos.

f) Funciones Principales:

1) Aprobar los expedientes que cumplan con los requerimientos, las normas y procedimientos establecidos;

2) Hacer Diagnóstico por escrito, sobre las observaciones presentadas para fines de corrección y `posterior aprobación del expediente cumpliendo con las especificaciones establecidas;

3) Participar en la planeación y ejecución de auditorías previamente planificadas y bajo la responsabilidad de la División de gestión de calidad operativa de este Departamento;

4) Definir el estatus de los expedientes en términos de aprobación, gestión o devolución correspondiente a las diferentes areas.

5) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

6) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

7) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

8) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
División Técnica

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Gestión de Calidad Operativa

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

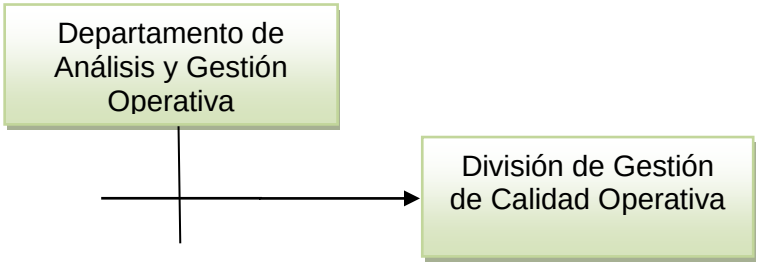
b) Estructura Organizativa : El personal que la integra

c) Relaciones de

Dependencia : Departamento de Análisis y Gestión Operativa

Coordinación : Departamento de Análisis y Gestión Operativa
División de Gestión de Calidad Operativa
División de Revisión y Análisis
División Técnica

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Mejorar en forma continua los procesos internos del departamento, con el propósito de ofrecer un servicio con transparencia, eficiencia y calidad.

f) Funciones Principales:

1) Planificar y coordinar conjuntamente con el encargado de area, arqueos sorpresivos a los fondos reponibles y cajas chicas asignadas a los diferentes Departamentos de este Ministerio;

2) Elaborar una guía de análisis, con la finalidad de unificar criterios de los requerimientos de la composición de los expedientes;

3) Contribuir con la elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento;

4) Planear y ejecutar las auditorías internas solicitadas por la máxima autoridad y/o viceministro administractivo y financiero de la institucion;

5) Realizar inducciones para socializar y aplicar las nuevas leyes, reglamentaciones y normativas de la institución y del sector agropecuario;

6) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

7) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

8) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

9) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
División de Gestión de Calidad Operativa

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Dirección de Recursos Humanos

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

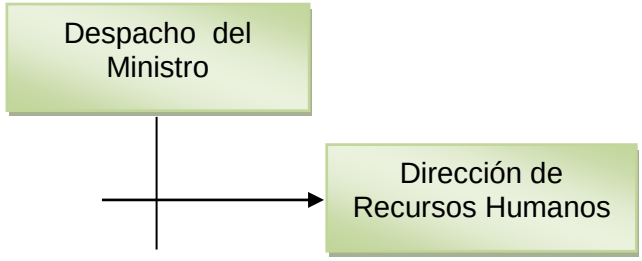
b) Estructura Organizativa : División de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño
División de Desarrollo Humano y Carrera
División de Beneficios y Relaciones laborales
Sección de Pensión y Jubilación
Sección de Seguro Médico
Consultorio Médico
División de Registro, Control e información de Personal
Sección de Archivo de Expedientes
División de Nómina

c) Relaciones de:

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación : Con todas las áreas del Ministerio
Con el Ministerio de Administracion Publica (MAP)
Con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
Con el Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)
Con el Centro de Capacitación en Politica y Gestión Fiscal (CAPGEFI)

d) Organigrama :



e) 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 del Ministerio.

f) Funciones Principales:

1) Asesorar a la máxima autoridad del Ministerio y a los supervisores de áreas organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos;

2) Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública;

3) Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con este, así como cualquier otra información que le fuere solicitada;

4) Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública;

5) Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de clima organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución;

6) Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los diferentes supervisores de áreas en la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias, así como en los demás procedimientos relacionados con el personal;

7) Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal No 251-15;

8) Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Reglamento de Relaciones Laborales No. 523-09;

9) Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Reglamento de Evaluación del Desempeño No. 525-09;

10) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Estructura Organizativa, cargos y política salarial No. 527-09;

11) 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;

12) Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo;

13) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones;

14) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública;

15) Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública;

16) 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;

17) Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente;

18) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal;

19) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la Salud y Seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública;

20) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ellos deriven;

21) Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores practicas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública;

22) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

23) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

24) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

25) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
Dirección de Recursos Humanos.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño.

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

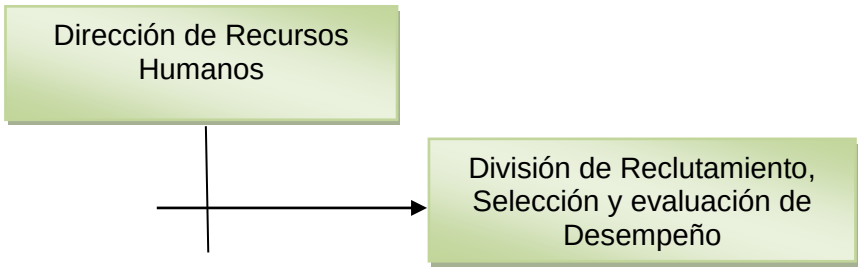
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Dirección de Recursos Humanos

Coordinación : Con todas las áreas del Ministerio
Con el Ministerio de Administración Pública (MAP)

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes con el sub-sistema de reclutamiento y selección de recursos humanos a fin de dotar a la institución del personal idóneo para el logro de sus objetivos y metas y coordinar y supervisar las actividades concernientes al proceso de evaluación del desempeño.

f) Funciones Principales:

1) Velar que se incluya en la planificación anual de recursos humanos las necesidades de ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos;

2) Planificar y organizar los concursos para cargos de carrera, a través del portal "Concursa" siguiendo las pautas del órgano rector;

3) Suministrar al MAP las informaciones de los participantes de los concursos que superaron el proceso a los fines de Registro de Elegibles;

4) llevar el control del cumplimiento del período probatorio de los seleccionados y la correspondiente evaluación del desempeño al término del mismo;

5) Gestionar los nombramientos provisionales y definitivos del personal de carrera que cumple satisfactoriamente con el período probatorio;

6) Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño e instrumentos a ser utilizados durante el proceso;

7) Tramitar las solicitudes del personal sujeto a reubicación en otras áreas;

8) Gestionar la solicitud de bono por desempeño a los empleados incorporados al Sistema de Carrera Administrativa;

9) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

10) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

11) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

12) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato;

Estructura de Cargo:
Encargado (a) División de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Desarrollo Humano y Carrera

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

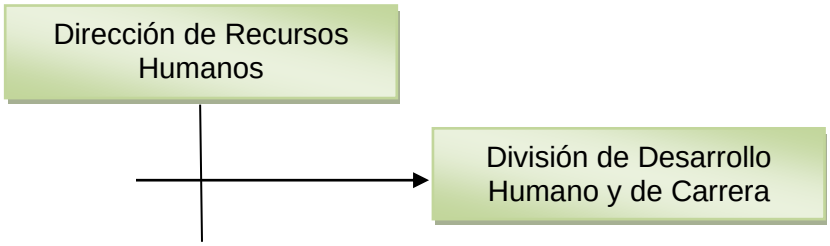
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Dirección de Recursos Humanos

Coordinación : Con todas las áreas del Ministerio.
Con el Ministerio de Administración Pública (MAP)
Con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
Con el Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Dotar al Ministerio de Agricultura de personal con mérito profesional, habilidades, conocimientos y actitudes, con el propósito de poder brindar un servicio de mayor calidad, eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad y elaborar el plan anual de capacitación con animos de reforzar el desarrollo del personal.

f) Funciones Principales:

1) Solicitar mediante formulario de detección de necesidades de capacitación las informaciones correspondientes a los fines de hacer el cronograma general de capacitación del Ministerio;

2) Distribuir, recolectar y depurar los formularios por cursos solicitados, debidamente completados por los aspirantes y aprobado por su superior inmediato;

3) Coordinar calendario y ofertas de talleres, cursos técnicos, maestrías y postgrados con las instituciones gestoras de capacitación;

4) Elaborar plan operativo de capacitación anual de las actividades o temas a impartir para cubrir las necesidades detectadas durante el año;

5) Distribuir y ejecutar la programación por trimestre del plan operativo de capacitación del año;

6) Elaborar presupuesto y solicitar refrigerio y/o almuerzos para las actividades que amerite;

7) Procesar y registrar los datos de los participantes en el portal Web de acuerdo a la institución facilitadora y en la base de datos de capacitación de la División de Desarrollo Humano y de Carrera, mediante un código con el fin de recibir los certificados de los participantes;

8) Coordinar con los supervisores inmediatos y remitir formulario de medición de la capacitación de los empleados capacitados;

9) Coordinar las pasantías de estudiantes de diferentes centros académicos;

10) Gestionar y coordinar la selección de los empleados para entrega de la medalla al mérito;

11) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

12) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

13) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Desarrollo Humano y Carrera

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Beneficios y Relaciones Laborales

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

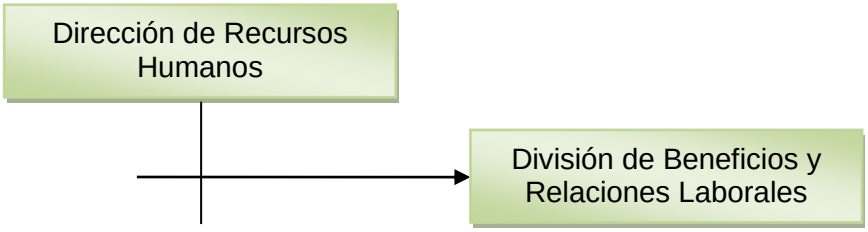
b) Estructura Organizativa : Sección de Pensión y Jubilación
Sección de Seguro Médico
Consultorio Médico

c) Relación de:

Dependencia : Dirección de Recursos Humanos

Coordinación : División de Registro, Control e información de Personal
División de nómina.
Sección de Archivo de Expedientes.
Con el Ministerio de Administración Pública (MAP)

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la aplicación del subsistema de relaciones laborales, a los fines de mantener un adecuado clima laboral.

f) Funciones Principales:

1) Velar por el cumplimiento de los principios del régimen ético y disciplinario, así como en la prevención, atención y solución de conflictos laborales;

2) Asegurar la conformación de los comités de la salud y seguridad en el trabajo, así como en la implementación de los programas e iniciativas que contribuyan con la salud de los servidores y funcionarios de la institución;

3) Manejar todas las actividades relacionadas con la realización de las Comisiones de Personal, así como el seguimiento de los acuerdos que de ellas se deriven;

4) Velar por adecuada conformación y funcionamiento de las Asociaciones de Servidores Publicos (ASP) con las orientaciones del órgano rector;

5) Supervisar y controlar todo lo relativo al cálculo y pago de las prestaciones laborales y derechos adquiridos de los servidores;

6) Vigilar el buen funcionamiento del proceso de pension y jubilación;

7) Velar por el buen funcionamiento del sistema de salud y seguridad en el trabajo;

8) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

9) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

10) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Beneficios y Relaciones laborales

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Sección de Pensión y Jubilación

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

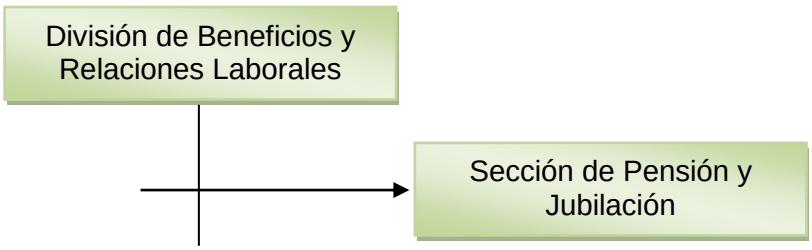
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : División de Beneficios y Relaciones Laborales.

Coordinación : División de Nóminas.
División de Registro, Control e Información de Personal.
Sección de Archivo de Expediente.

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Gestionar la pensión y/o jubilación del servidor público del Ministerio que cumplen con las especificaciones en el menor tiempo posible.

f) Funciones Principales:

1) Preparar los expedientes para el proceso de jubilación y pensión a los servidores que califiquen en función a los requerimientos establecido en la Dirección General de Pensiones y Jubilaciones;

2) Transferir a la clave trámite de pensión, en el sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) y proceder a entregar carta de retiro a los servidores públicos en espera del decreto;

3) Excluir de nómina de la institución a los servidores públicos pensionados o jubilados en cumplimiento a la publicación del decreto;

4) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

5) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

6) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

7) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
Sección de Pensión y Jubilación

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Sección de Seguro Médico

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

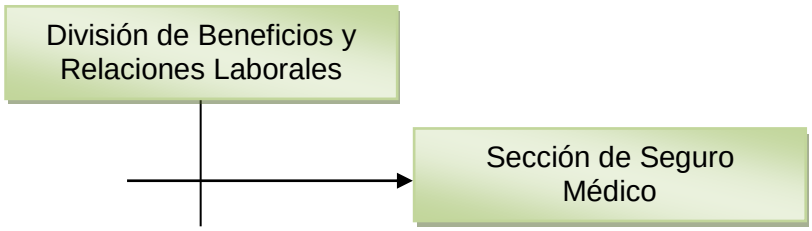
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : División de Beneficios y Relaciones Laborales.

Coordinación : Con la División de Nómina.
Con la División de Registro, Control e información de personal
Con la Sección de archivo de Expedientes

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Afiliar a todo el personal de nuevo ingreso al Ministerio de Agricultura y realizar los movimientos de lugar en función a los requerimientos de los empleados activos.

f) Funciones Principales:

1) Gestionar la inclusión a una ARS requerida por el servidor público;

2) Tramitar las documentaciones de los dependientes directos e indirectos de los servidores del Ministerio de Agricultura a la ARS;

3) Mantener informado a los servidores la perdida de derecho al seguro médico de sus dependientes por haber cumplido 18 años de edad;

4) Excluir a los hijos dependientes de los asegurados mayores de 18 años de edad;

5) Excluir a los hijos de dependientes de los asegurados mayores de a 21 años y que se confirme que no están realizando estudio;

6) Proceder a las solicitudes del titular afiliado la exclusión de la TSS/ARS por divorcio o por un acto de no convivencia e informar por escrito a la SISALRIL de la exclusión del dependiente;

7) Canalizar el subsidio por maternidad y lactancia;

8) Verificar el adecuado llenado del formulario (ATR2) de Riesgo Laboral;

9) Verificar el correcto llenado del formulario para la inclusión de los servicios funerarios del INAVI;

10) Tramitar al Departamento de Nómina los formularios de los empleados que llenaron el formulario para los servicios funerario de INAVI, para fines de descuento;

11) Enviar copia al INAVI de los formularios lleno por los empleados;

12) Coordinar diferentes operativos médicos, charlas de prevención de enfermedades con las diferentes ARS;

13) Gestionar la entrega de carnet de seguro médico a los afiliados;

14) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

15) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

16) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Sección de Seguro Médico

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Consultorio Médico

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

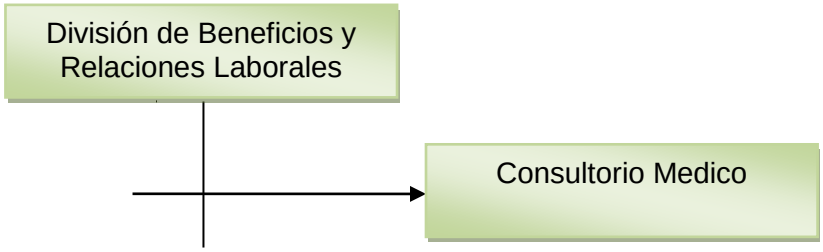
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Dirección de Recursos Humanos.

Coordinación : Con todas las áreas del Ministerio.

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Garantizar y promocionar la asistencia en materia de salud a empleados y visitantes, así como la prevención de las enfermedades de los empleados de la Sede Central del Ministerio de Agricultura.

f) Funciones Principales:

1) Atender y consultar a los empleados del Ministerio y sus familiares;

2) Dar atención primaria a las emergencias en materia de salud a los empleados, familiares y los habitantes de las zonas aledañas;

3) Hacer registro a los pacientes atendidos con su respectivo historial médico;

4) Asistir y dar apoyo emocional y de conducta en el ámbito psicológico al personal que lo requiera;

5) Asistir a los pacientes en el Centro de Vacunación;

6) Administrar y suministrar medicamentos para fines de tratamientos médicos;

7) Llenado de certificados médicos expedido por los interesados para fines escolar y universitarios;

8) Evaluar y validar el adecuado llenado de los certificados médicos emitidos en los centros médicos;

9) Expedir permiso médico a los empleados del Ministerio no excediendo a dos (2) días laborables;

10) Atender a las solicitudes de los Supervisores inmediatos de evaluación médica a empleados del Ministerio a través del Departamento de Recursos Humanos;

11) Realizar jornadas de vacunación, operativos médicos;

12) Asistir en sus funciones a los médicos pasantes;

13) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

14) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

15) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

16) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato;

Estructura de Cargo:
Consultorio Médico

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Registro, Control e Información de Personal.

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

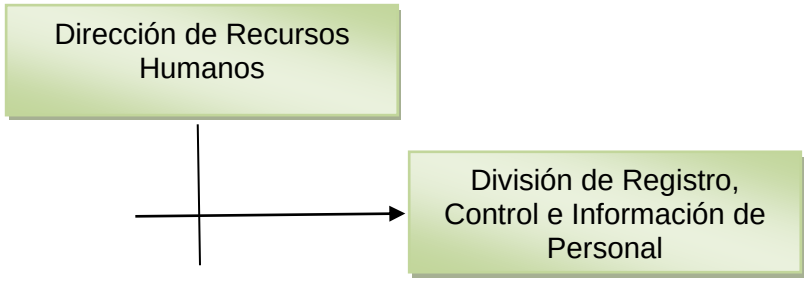
b) Estructura Organizativa : Sección de Archivo de Expedientes

c) Relación de:

Dependencia : Dirección de Recursos Humanos

Coordinación : Con todas las áreas del Ministerio

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

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

f) Funciones Principales:

1) Solicitar Certificación de No objeción al Ministerio de Administración Pública (MAP), para realizar modificaciones en la nómina de personal por variaciones en su estructura de cargos y salarios, como consecuencia de contratacion de nuevo personal bajo la modalidad (fijos o contratados), reajustes salariales, compensaciones por suplencia, promociones y aumentos salariales;

2) Procesar las acciones de personal de las novedades y cambios de clave en el Sistema de Administración de Servidores Publicos (SASP);

3) Coordinar y procesar las designaciones, exclusiones, reajustes de sueldos, cambio de designaciones, cambios de programas, reposición, traslado y corrección de nombres y/o apellidos;

4) Remitir al Ministerio Administrativo de la Presidencia las novedades procesadas a fin de autorizar la modificación de la nómina de pagos;

5) Solicitar la apertura de cuentas bancarias para los empleados de nuevo ingreso;

6) Coordinar con la División de Nóminas para la aplicación de las novedades realizadas durante el mes;

7) Procesar las designaciones, exclusiones y pagos de los empleados por contrato y seguridad militar;

8) Procesar las acciónes de personal para cambio de clave del personal en tramite de pensión y/o jubilación;

9) Tramitar las acciones de personal con las documentaciones bases a la División de Archivo para fines de elaborar y archivar expediente;

10) Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad del personal;

11) Suministrar información de los servidores a los bancos e instituciones financieras en función a sus requerimientos;

12) Conformar el cronograma anual de vacaciones de los empleados y llevar control del mismo;

13) Emitir certificaciones tanto a empleados activos como a los no activos;

14) Registrar y remitir a la Direccion administrativa las diferentes acciones de personal que generan los empleados tales como: licencias, vacaciones, jubilaciones, desvinculaciones u otras que tiendan a modificar el estatus de la nómina;

15) Llevar registros estadísticos mensuales de las cantidades de acciones de personal generadas y debidamente clasificadas;

16) Coordinar y supervisar la revisión, registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada;

17) Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada;

18) Velar porque los expedientes de los empleados estén conformados por todos los documentos que se originen en su condición de empleado de la institución y la actualización de los mismos;

19) Velar por la actualización de las informaciones a los empleados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP);

20) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

21) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

22) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Registro, Control e Información de Personal.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Sección de Archivo de Expedientes

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

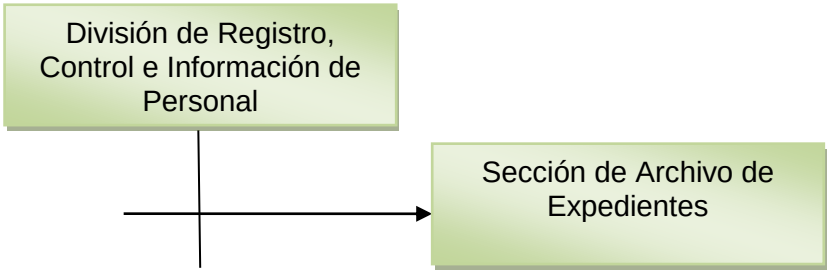
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : División de Registro, Control e Información de Personal.

Coordinación : Con todas las áreas correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Organizar, controlar, clasificar, depurar y custodiar todos los expedientes de los empleados activos e inactivos del Ministerio de Agricultura.

f) Funciones Principales:

1) Analizar los expedientes para el proceso de bonos por desempeño;
2) Redactar y entregar certificaciones de tiempo en servicio a los interesados;
3) Actualizar los expedientes de las novedades del empleado;
4) Evaluar expediente y recomendar categoría;

5) Velar porque los expedientes de los empleados estén formados por todos los documentos y registros que se originen en su condición de empleados de la institución y en sus relaciones con ésta;

6) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

7) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

8) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Sección de Archivo de Expedientes.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Nóminas

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

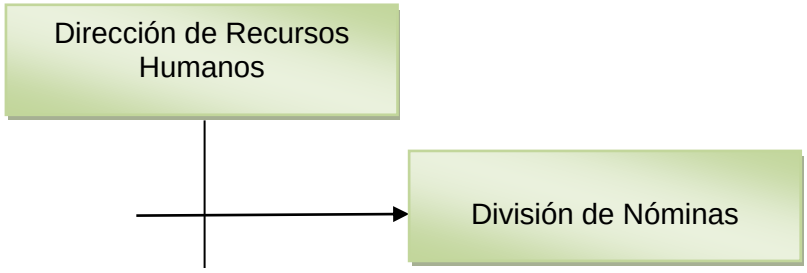
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Dirección de Recursos Humanos.

Coordinación : Con la Direccion de Recursos Humanos
Con la Sección de Archivo de expedientes,
Con la División de Beneficios y Relaciones Laborales
Con la Dirección Financiera

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Velar por el buen funcionamiento de los procesos de elaboración y ejecución de las nóminas de pago de los empleados de este Ministerio de Agricultura.

f) Funciones Principales:

1) Revisar y aplicar los formularios de acciones de personal (designaciones, exclusiones, retiros, reingresos, transferencias u otros requerimientos) emitidas por la Dirección de Recursos Humanos.

2) Registrar los archivos de deducciones de la Cooperativa Nacional de Servicios Múltiples (SEACOOP), Cooperativa de la Asociación Dominicana de Ingenieros Agrónomos (ADIACOOP), Cooperativa Nacional de Profesionales Agropecuarios (COOPNAPA), Asociación Nacional de Profesionales Agropecuarios (ANPA), Oficina de Servicios para los Profesionales

Agropecuarios (OSEPA), Asociación Dominicana de Ingenieros Agrónomos (ADIA), Servicios Funerarios, Instituto Nacional de Auxilios y viviendas (INAVI), Fundación Apec de Créditos Educativos (FUNDAPEC), Instituto Nacional de la Vivienda (INVI), Óptica Mega Visión, Litis Alimentaria y otros.

3) Registrar dependientes adicionales al seguro familiar de salud, inclusiones y exclusiones y realizar cuadre del mismo.

4) Registrar cuentas bancarias en el Sistema de Administracion de Servidores Publicos (SASP), de los empleados de nuevo ingreso.

5) Validar información y generar archivos TXT de nómina general y cargar al Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF).

6) Realizar cuadre de nóminas, por tipo, Programas y Actividades.

7) Revisar, preparar y registrar los viáticos, nóminas de contratados, nóminas de seguridad militar, honorarios profesionales y nóminas complementarias, Labores Extraordinarias, Servicios Técnicos, Bonos por Desempeño, Indemnizaciones y Vacaciones Ex empleados.

8) Creación y procesamiento de nóminas de Jornaleros de varios Proyectos en el sistema Avacomp.

9) Cargar el arcvhivo en formato TXT de TSS al Sistema Único de Información del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SuirPlus).

10) Cuadre y envío de Libramiento a la TSS para posterior pago.

11) Preparación, revisión y envío de reportes de deducciones a las diferentes cooperativas, institutos y otros, para validación de pagos recibidos por la Tesorería Nacional y actualización de datos en sus sistemas.

12) Generación y entrega del modelo de datos al Departamento de Acceso a la Información Publica, antes del día 10 de cada mes para fines de actualización en el portal.

13) Mantenimiento y cuadre de Regalía (Salario de Navidad).

14) Elaborar pagos de nóminas del Ministerio de Agricultura.

15) Recepción, Registro en el Transdoc y Elaboración de cálculos de impuestos y aportes a los Expedientes de Solicitud de Pagos Internos (CNA, Reforma, OTCA, Digera, Compensación Militar, Gastos de Representación, Labores Extraordinarias, Compensación Salarial y otros).

16) Preparación de Certificaciones de deducciones de Impuesto sobre la Renta y otros descuentos como AFP y SFS, a requerimiento de los servidores públicos.

17) Recepción, preparación y envío de solicitudes de préstamos bajo la modalidad Empleado Feliz, al Banco del Reservas.

18) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

19) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

20) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Nómina

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Viceministerio de Planificación Sectorial Agropecuaria

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

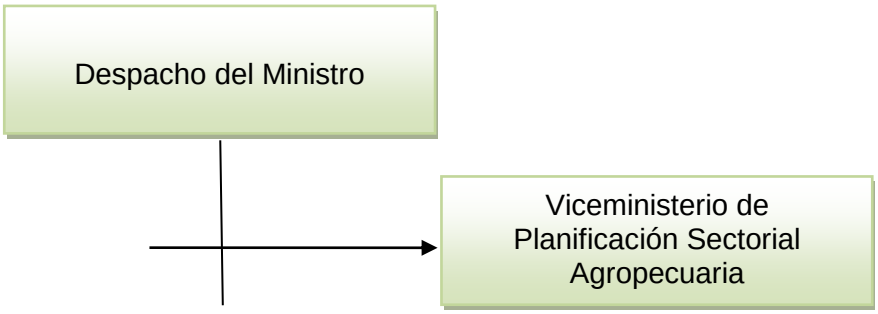
b) Estrucutra Organizativa : Dirección de Planificacion y Desarrollo
- Departamento de Formulacion, Monitoreo y Evaluacion de Planes, Programas y Proyectos.
- Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestion.
- Departamento de Cooperacion Internacional
- Departamento de Economia Agropecuaria y Estadisticas
  - División de Captura y Análisis de precios Agropecuarios
  - División de Estudios Económicos
  - División de Administracion Rural
  - Centro Nacional de Documetacion Agropecuaria
- Departamento de Tratados Comerciales Agricolas
- Departamento de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

c) Relaciones de:

Dependencia : Despacho del Ministro.

Coordinación : Con todas las Áreas del Ministerio.
Ministerio de Economia, Planificación y Desarrollo (MEPyD)

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del Ministerio de Agricultura en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuesta para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

f) Funciones Principales:

1) Formular las políticas, planes, programas y proyectos que sean necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación de las altas autoridades de la institución;

2) Coordinar la formulación de los planes estratégicos sectoriales;

3) Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico económico de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo;

4) Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia;

5) Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución;

6) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere;

7) Preparar informe sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial;

8) Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución;

9) Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativa;

10) Dar seguimientos a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución;

11) Asegurar el establecimiento y desarrollo de un plan de calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionada con la gestión de calidad;

12) Gestionar la aplicación e implementación de modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del estado y de la ciudadanía en general;

13) Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución;

14) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación, estadísticas e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución;

15) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de cooperación internacional;

16) 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 el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo;

17) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimiento de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional;

18) Participar en las reuniones de las mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación del sector agropecuario;

19) Preparar los informes basado en indicadores de gestión en todo lo relacionado a monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables correspondiente al sector y/o instancia que coordina;

20) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

21) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

22) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Viceministerio de Planificación Sectorial Agropecuaria

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Dirección de Planificación y Desarrollo

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

b) Estructura organizativa : Departamento de Formulacion, Monitoreo y Evaluacion de Planes, Programas y Proyectos.
Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestion.
Departamento de Cooperacion Internacional
Departamento de Economia Agropecuaria y Estadisticas
- División de Captura y Análisis de precios Agropecuarios
- División de Estudios Económicos
- División de Administracion Rural
- Centro Nacional de Documentacion Agropecuaria

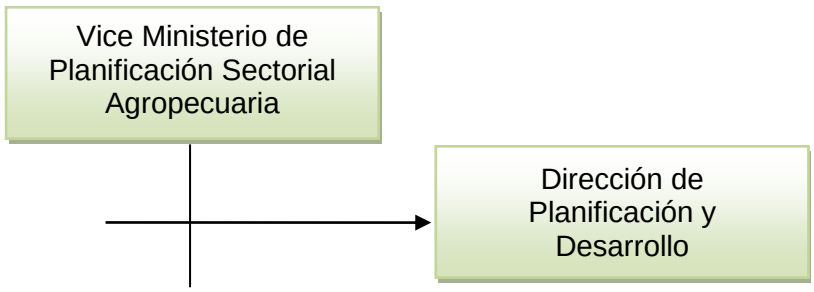
Departamento de Tratados Comerciales Agricolas
Departamento de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

c) Relación de:

Dependencia : Vice Ministerio de Planificación Sectorial Agropecuaria.

Coordinación : Con todas las áreas que la conforman y con las demás áreas del ministerio.

d) Organigrama :



e) 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.

f) Funciones Principales:

1) Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución;

2) Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual;

3) Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución;

4) Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución;

5) 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;

6) 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;

7) Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional;

8) 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;

9) 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;

10) 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;

11) Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución;

12) Responsable de la aplicación e informe estadístico de la encuesta de credibilidad y transparencia de la Institución;

13) Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC);

14) 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;

15) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución;

16) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional;

17) 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 el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo;

18) Velar por el cumplimiento de las normas, proceso y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional;

19) Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector;

20) Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no rembolsables del sector y/o instancia que coordina;

21) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

22) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

23) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

24) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
Dirección de Planificación y Desarrollo

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

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

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

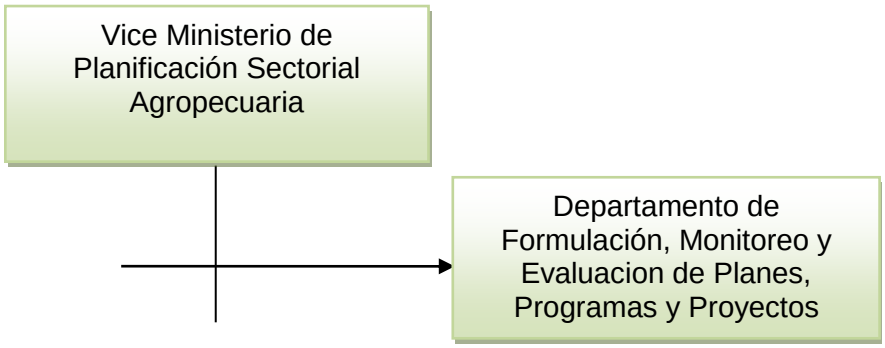
b) Estructura organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación : Con todas las areas del Ministerio de la Sede Central y Provincial

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Recopilar, procesar, validar y divulgar las estadísticas de todas las operaciones de las direcciones administrativas regionales sobre la superficie sembrada y cosechada medidas en tareas, así como el volumen de la producción de alimentos obtenidos a nivel nacional y segmentado por regionales al Viceministerio de Planificación Sectorial Agropecuaria para la toma de decisiones de políticas agropecuarias en pro del sector.

f) Funciones Principales:

1) Estructurar la metodología e instrumentos de levantamiento para medir y evaluar el comportamiento de las políticas agropecuarias en el marco del plan

operativo agropecuario, plan plurianual del sector agropecuario y en concordancia con la estrategia nacional desarrollo, (Ley Orgánica Nº 1-12);

2) Recibir, procesar, consolidar, publicar y divulgar todas las informaciones remitidas por el departamento financiero del vice ministerio administrativo;

3) Diseñar el control interno de las variables financieras según origen de financiamiento del Ministerio de Agricultura y las sectoriales;

4) Promover la ejecución financiera orientada a resultados;

5) Dar seguimiento periódico a los planes, programas, proyectos y actividades ejecutadas a través del Ministerio y sectoriales;

6) Revisar el cumplimiento de los objetivos, así como controlar la ejecución presupuestaria de los planes anuales, programas, proyectos y de las actividades ejecutadas por el Ministerio;

7) Realizar evaluaciones durante y después de la ejecución de los planes, programas, proyectos y convenios ejecutados en el Ministerio;

8) Medir y evaluar el comportamiento de las políticas agropecuarias en relación a su impacto en términos de costos, ingresos y rentabilidad de la producción agrícola y pecuaria;

9) Diseñar la metodología e instrumentos para el levantamiento, procesamiento y análisis de los datos e informaciones obtenidas a través de la ejecución de planes, programas, proyectos y servicios de apoyo ofertados por el Ministerio;

10) Realizar estudios evaluativos a través de inventarios y encuestas periódicas a fin de cuantificar y medir el estado físico y las condiciones de las infraestructuras, de las maquinarias y de los equipos propiedad del Ministerio de Agricultura;

11) Evaluar la efectividad y pertinencia de los servicios de apoyo a la producción ofertados por el Ministerio de Agricultura, en relación con los objetivos y metas propuestas en sus planes, programas, proyectos y actividades, a través de inventarios y encuestas periódicas relacionados con su ejecución;

12) Realizar los análisis requeridos y evaluar los daños a las infraestructuras rurales, a las plantaciones y cultivos; así como también, a la producción ganadera causados por sequias, inundaciones, tornados, ciclones, enfermedades y/o plagas en el sector agropecuario;

13) Mantener informadas a las instancias superiores a través de la elaboración de informes coyunturales y boletines periódicos relacionados con las actividades desarrolladas por el Ministerio;

14) Realizar los posibles cambios y modificaciones en la toma de decisiones en beneficio de la institución y de los productores agropecuarios;

15) Elaboración de la Memoria Institucional del Ministerio e Instituciones relacionadas al Sector Agropecuario a ser depositada en el Ministerio de la Presidencia y posteriormente al Congreso Nacional para la Rendición de Cuentas del Presidente Constitucional de la República;

16) Participar en reuniones, eventos y en todas las actividades organizadas por el Departamento o delegadas por las instancias superiores;

17) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones, ordenanzas e instrucciones emanadas de las Instancias superiores;

18) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

19) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

20) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

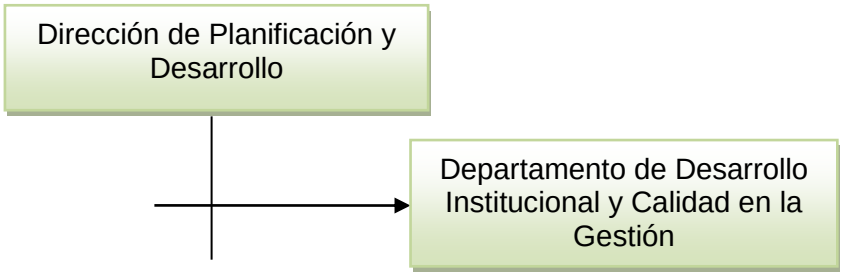
b) Estructura organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación : Con todas las areas del Ministerio de la Sede Central y Provincial

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Promover, coordinar y asegurar la implementación de Modelos, Sistemas y/o Normas de Gestión de Calidad en el Ministerio, así como también del control y seguimiento de los resultados de los servicios comprometidos en la Carta Compromiso al Ciudadano y su respectiva certificación.

f) Funciones Principales:

1) Gestionar la aplicación e implementación de modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece el Ministerio a los demás organismos del Estado y la ciudadanía en general.

2) Coordinar el proceso de autodiagnóstico del Ministerio y el Plan de Mejora Institucional, estableciendo las prioridades y dando seguimiento a su cumplimiento.

3) Coordinar la formación y funcionamiento de Equipos y/o Comités de Calidad Internos, asesorándolos en su metodología de trabajo, para el logro de objetivos particulares en su conformación.

4) Asesorar a la Alta Dirección en todos los aspectos que se relacionen a los sistemas de calidad y la mejora continua en el quehacer diario del Ministerio.

5) Revisar, registrar y autorizar los cambios en los documentos codificados, a fin de mantener la coherencia.

6) Velar por la seguridad y continua actualización de los documentos, tanto en su formato físico como digital.

7) Mantener registro de las no conformidades detectadas, determinando la pertinencia o no de las acciones correctivas, preventivas y de mejora propuestas por los dueños de procesos o grupos de mejora.

8) Acompañar a las diferentes áreas del Ministerio en los aspectos relacionados con la implantación de instrumentos que apoyen la gestión de la calidad, tales como: detección de áreas de mejora, medición de indicadores internos y esbozo de proyectos de mejora.

9) Coordinar la elaboración, publicación y seguimiento de instrumentos de promoción externa de los servicios del Ministerio, como Guías de Servicios, Cartas Compromiso, entre otros.

10) Coordinar la aplicación periódica y dar seguimiento a instrumentos de medición (encuestas, buzones, grupos focales, entre otros), a fin de conocer los niveles de satisfacción de los clientes/usuarios, internos y externos con los servicios que se les ofrecen.

11) Informar a los empleados del Ministerio sobre el resultado de las encuestas, buzones, grupos focales, entre otros, a fines de que conozcan los resultados.

12) Coordinar el levantamiento y elaboración de las politicas y procedimientos del Ministerio, así como la presentación y difusión de los mismos.

13) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

14) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

15) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Cooperación Internacional

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

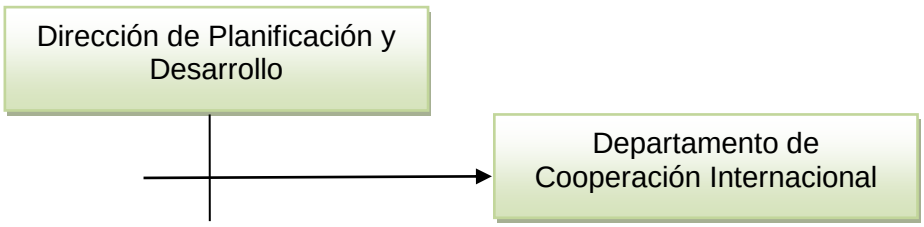
b) Estructura organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación : Con el Viceministerio de Planificación Sectorial Agropecuaria y el Despacho del Ministro.
Con Organismos Internacionales

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Articular y coordinar con todos los actores involucrados en el proceso de gestión de cooperación internacional del sector Agropecuario a nivel Nacional.

f) Funciones Principales:

1) Gestionar recursos económicos para el funcionamiento de proyectos prioritarios para el avance del sector;

2) Canalizar la cooperación técnica y/o financiera recibida al desarrollo de la agricultura presentada a través de programas y proyectos;

3) Elaboración y ejecución de acuerdos internacionales cuya naturaleza sea de cooperación;

4) Supervisar el uso de los fondos de los acuerdos internacionales y recomendar las medidas necesarias para garantizar la utilización correcta de dichos recursos;

5) Coordinar las misiones técnicas-científicas y de capacitaciones, dentro y fuera del país;

6) Coordinar y organizar los eventos de cooperación relativos al crecimiento del sector como son: las ferias nacionales e internacionales, seminarios, talleres, reuniones interinstitucionales;

7) Protocolo en coordinación con el Despacho del Ministro en actividades ligadas al ministerio, a los organismos de Cooperación y al Sector en general;

8) Llevar el control y seguimiento del programa EDES/COLEC ACP (Cooperación en Materia de Sanidad e Inocuidad de la Unión Europea);

9) Gestionar el entrenamiento de expertos en el área de Seguridad Alimentaria, en función a las necesidades del país;

10) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

11) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

12) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

13) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato;

Estructura de Cargo:
Departamento de Cooperación Internacional

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Economía Agropecuaria y Estadísticas

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

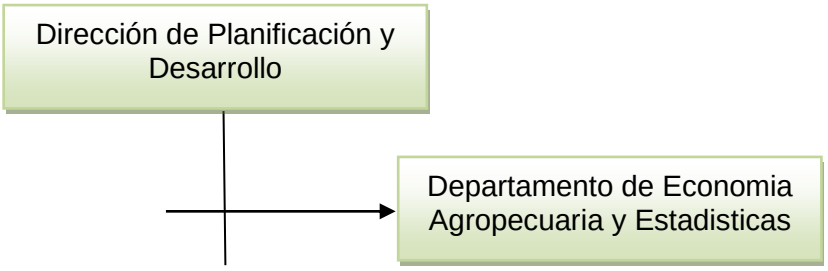
b) Estructura organizativa : División de Captura y Análisis de Precios Agropecuarios
División de Estudios Económicos
División de Administración Rural
Centro Nacional de Documentacion Agropecuaria (CENADOA)

c) Relación de:

Dependencia : Vice Ministerio Planificación Sectorial Agropecuaria.

Coordinación : Con la División de Captura y Análisis de Precios de Productos Agropecuarios
Con la División de Estudios Económicos.
Con la División de Administración Rural.
Con las Direcciones Regionales

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Recopilar, procesar, analizar y difundir los datos e informaciónes estadísticas del sector agropecuario en serie histórica y actualizada.

f) Funciones Principales:

1) Recopilar, procesar y difundir informaciones y elaborar documentos de estadísticas agropecuarias y de análisis sobre el comportamiento del sector agropecuario;

2) Elaborar costos estimados de producción agrícola y recopilar los costos de producción pecuarios;

3) Administrar el sistema de precios en fincas, mayoristas y detallistas de productos agropecuarios y analizar su comportamiento y tendencias;

4) Hacer informes periódicos sobre el impacto de políticas micro y macroeconómicas de la agricultura;

5) Establecer y mantener un servicio de divulgación; así como, de referencias técnicas para los usuarios de las estadísticas agropecuarias, y análisis del desempeño del sector agropecuario, a través de la página Web del Ministerio de Agricultura y del Centro Nacional de Documentación Agropecuaria (CENADOA);

6) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

7) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

8) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Departamento de Economía Agropecuaria y Estadísticas

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Captura y Análisis de Precios Agropecuarios

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

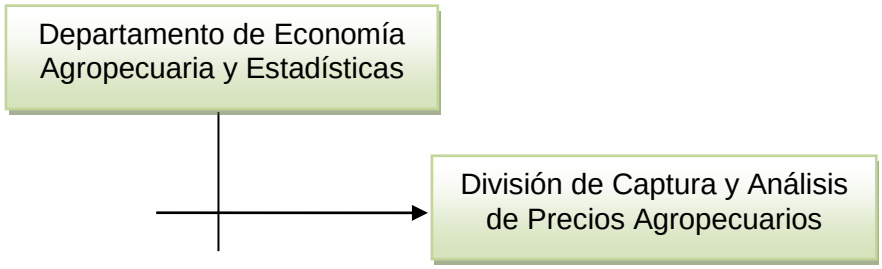
b) Estructura organizativa : El personal que la integra

c) Relación de:

Dependencia : Departamento de Economía y Estadística Agropecuaria.

Coordinación : Con la División de Estudios Económicos.
Con la División de Administración Rural.
Con el Centro Nacional de Documentación Agropecuaria
Con las Direcciones Regionales

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Recolectar, procesar y analizar los precios en fincas, mayoristas y minoristas en los principales mercados de Santo Domingo, y cadenas de supermercados, así como difundir y elaborar informes sobre su comportamiento a las autoridades del Ministerio y al público en general.

f) Funciones Principales:

1) Registrar los precios diarios mayoristas y minoristas de los principales mercados y supermercados de Santo Domingo;

2) Validar y procesar los datos de precios mensuales en finca, mayoristas y minoristas que son captados y remitidos desde las ocho (8) Unidades Regionales de Planificación y Economía (URPE) correspondientes a las Direcciones Regionales Agropecuarias;

3) Recopilar y registrar los precios de productos agropecuarios internacionales;

4) Recopilar y registrar precios de insumos comercializados en los mercados internos;

5) Recolectar datos de precios mensuales de insumos agrícolas provenientes de las URPES para la realización de las estimaciones de los costos de producción agrícolas;

6) Calcular y analizar los márgenes de comercialización de Productos agrícolas;

7) Mantener actualizada la tabla de conversión de las unidades de pesas y medidas de productos agropecuarios, utilizadas en la comercialización;

8) Elaborar boletines de precios de series históricas, con sus respectivos análisis;

9) Actualizar de manera diaria la plataforma regional denominada Sistema Regional de Inteligencia de Mercados de Frutales (SISMEFRUT) con las estadísticas de precios de mercados mayoristas;

10) Calcular y actualizar los índices estacionales de precios a nivel de productores, mayoristas y minoristas, y elaborar análisis con los resultados;

11) Remitir diario a una plataforma regional denominada “Sistema Regional de Inteligencia de Mercados de Frutales (SISMEFRUT)”, estadísticas de precios de frutas de mercados mayoristas;

12) Actualización y elaboración de “fichas técnicas de productos agrícolas”, con la participación de las demás divisiones;

13) Elaboración de reporte regionales mensual de granos básicos al programa “Red de Sistema de Alerta Temprana Contra la Hambruna (FEWS NET)”, conjuntamente con la División de Estudios Económicos;

14) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

15) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

16) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Captura y Análisis de Precios Agropecuarios

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Estudios Económicos

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

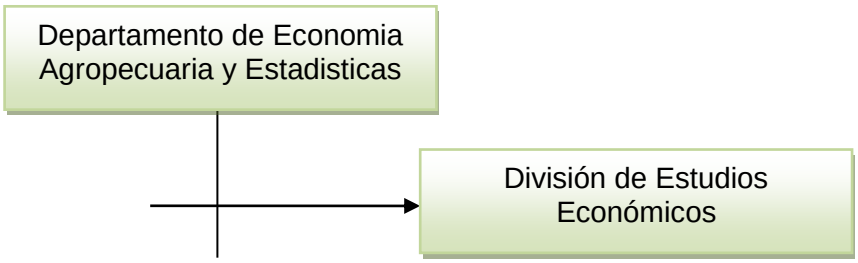
b) Estructura organizativa : El personal que la integra

c) Relación de :

Dependencia : Departamento de Economía Agropecuaria y Estadisticas

Coordinación . : Con la División de Captura y Análisis de Precios de Productos Agropecuarios
Con la División de Administración Rural
Con el Banco Central de la Republica Dominicana
Con el Banco Agricola Dominicano

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Analizar el comportamiento de los indicadores que están relacionados al sector Agropecuario y realizar análisis de balances de oferta y demanda de los productos agrícolas, así como analizar el comportamiento de las variables de comercio exterior (exportaciones e importaciones).

f) Funciones principales:

1) Recopilar los datos que se generan en las instituciones oficiales que conforman el sector público agropecuario, de los principales productos de la canasta básica alimenticia agropecuaria;

2) Analizar el comportamiento de los indicadores que están relacionados al sector agropecuario, indicando los factores internos y externos que inciden en su comportamiento;

3) Realizar análisis sobre el comportamiento de un producto o grupos de productos agropecuarios, de alta sensibilidad productiva para una región del país o en todo el país;

4) Preparar y analizar balances de oferta y demanda de los principales rubros agrícolas que conforman la canasta alimenticia básica, con el objetivo de alertar a las autoridades de esta institución sobre la situación y perspectivas que presentan los principales productos agrícolas, para que se adopten las medidas necesarias para garantizar la oferta de esos productos a la población;

5) Participar en la elaboración del informe anual del desempeño del sector agropecuario, en coordinación con las demás Divisiones del Departamento;

6) Actualizar anualmente la plataforma denominada Sistema Regional de Inteligencia de Mercados de Frutales (SISMEFRUT), con relación a la estadística de siembra, cosecha y producción; además los datos relativos al comercio de exportación e importación;

7) Realizar análisis de estudios sobre agro cadenas productivas de rubros agropecuarios, en coordinación con las demás Divisiones del Departamento;

8) Recopilar y procesar los datos de exportación e importación, de productos agropecuarios, así como de los permisos de importaciones otorgados por el Ministerio de Agricultura;

9) Analizar el comportamiento de las variables de comercio exterior (exportaciones e importaciones) de productos agropecuarios; y elaborar informes sobre el comportamiento;

10) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

11) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

12) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Estudios Económicos

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Administración Rural

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

b) Estructura organizativa : El personal que la integra

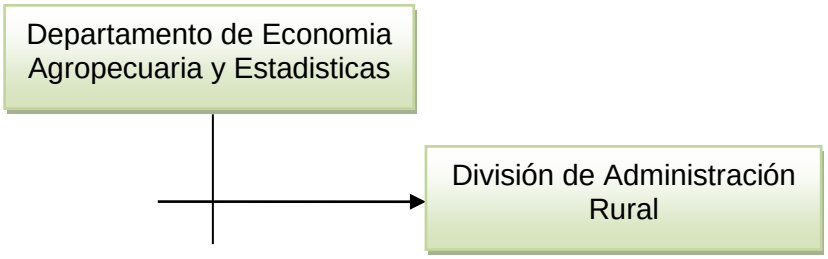
c) Relación de

Dependencia : Departamento de Economía Agropecuaria y Estadísticas

Coordinación : Con la División de Captura y Análisis de Precios Agropecuarios
Con la División de Estudios Económicos
Con el Consejo Dominicano del Café (CODOCAFE)
Con el Instituto Nacional del Tabaco (INTABACO)
Con el Instituto Nacional Azucarero (INAZUCAR)
Con la Asociación de Fabricantes de Conservas del Agro (AFCONAGRO)
Con el Consejo Nacional de Producción Pecuaria (CONAPROPE)
Con el Consejo Nacional de la Leche (CONALECHE)
Con el Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA)
Con el Departamento de Construcción y Reconstruccion de Caminos Vecinales

.

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Recopilar y registrar datos sobre áreas sembradas y cosechadas, producción y rendimientos de cultivos agrícolas e informar de producción bajo el sistema de ambiente protegido.

f) Funciones Principales:

1) Recopilar y registrar datos sobre áreas sembradas y cosechadas, producción y rendimiento de café, tabaco, azúcar y tomate industrial de las siguientes fuentes: Consejo Dominicano del Café (CODOCAFE), del Instituto Nacional del Tabaco (INTABACO), Instituto Nacional Azucarero (INAZUCAR) y la Asociación de Fabricantes de Conservas del Agro (AFCONAGRO);

2) Recopilación y registro de datos de producción de la Dirección General de Ganadería, del Consejo Nacional de Producción Pecuaria (CONAPROPE), del Consejo Nacional de la Leche (CONALECHE) y del Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA);

3) Recopilar y Registrar los datos estadísticos que se generan en el Ministerio para la Ejecución de Programas;

4) Recopilar los datos de semillas y material vegetativo de siembra distribuidos, de preparación de tierras y construcción o reconstrucción de caminos rurales;

5) Elaborar los costos estimados de producción de cultivos agrícolas de manera periódica y participar en el levantamiento de los coeficientes técnicos cuando estén las condiciones para realizar ese estudio;

6) Participación en la elaboración del informe anual del desempeño del sector agropecuario en coordinación con las demás Divisiones del Departamento;

7) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

8) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

9) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

10) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato;

Estructura de Cargo:
División de Administración Rural

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Centro Nacional de Documentación Agropecuaria (CENADOA)

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

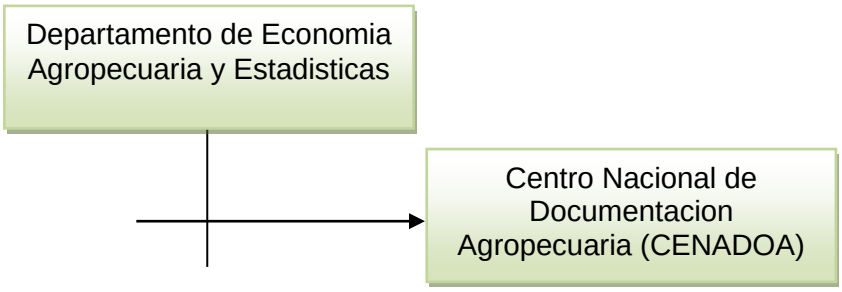
b) Estructura organizativa : El personal que la integra

c) Relación de:

Dependencia : Departamento de Economía Agropecuaria y Estadisticas

Coordinación : Con las áreas del Viceministerio de Extensión y Capacitación Agropecuaria

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Contar con una base de datos actualizada que permita ofrecer informaciones estadísticas, científicas y tecnológicas del sector Agropecuario a los profesionales, técnicos y público en general.

f) Funciones Principales:

1) Gestionar las informaciones y datos agropecuarios de todos las instituciones que componen el sector;

2) Cumplir con los requerimientos que hacen los usuarios sobre la solicitud de informaciones del sector;

3) Ser parte integral de la Red de Información Agropecuaria y Forestal (REDIAF).

4) Facilitar de manera digital y fisica a los usuarios documentos de lectura relacionados con la agropecuaria nacional;

5) Facilitar la adquisición de documentos en calidad de prestamos a los interesados;

6) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

7) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

8) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Centro Nacional de Documentacion Agropecuaria (CENADOA)

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Tratados Comerciales Agrícolas (DTCA)

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

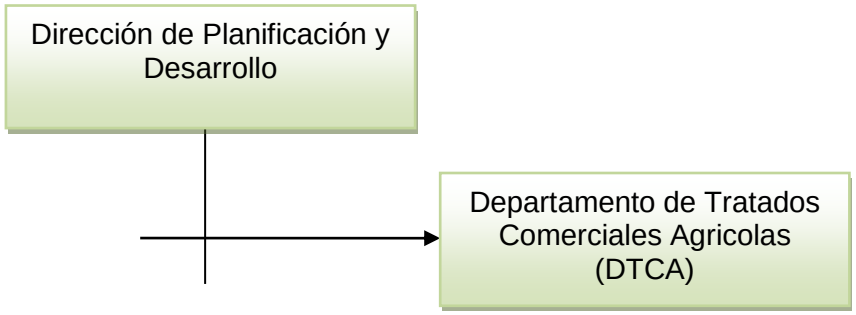
b) Estructura organizativa : El personal que la integra

c) Relación de:

Dependencia : Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación : Con las áreas del Viceministerio

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Negociar, aplicar e implementar los compromisos derivados de los acuerdos comerciales en materia agropecuaria, tanto los vigentes como aquellos que puedan ser convenidos en el futuro.

f) Funciones Principales:

1) Aprovechar las oportunidades para el sector agropecuario derivadas del Tratado de Libre Comercio con Centroamérica y los Estados Unidos (DR-CAFTA);

2) Adoptar los lineamientos de políticas, estrategias y acciones, que permitan el aprovechamiento del tratado de libre comercio y del cumplimento de los convenios realizados;

3) Participar en las rondas de negociaciones para asegurar que los resultados obtenidos estén de conformidad con la realidad, la sensibilidad y potencialidad del sector agropecuario dominicano;

4) Implementar los compromisos asumidos por el país, para el sector agropecuario, ante la Organización Mundial del comercio (OMC), y los acuerdos bilaterales y regionales;

5) Administrar los contingentes arancelarios, en coordinación con la Dirección General de Aduanas y el Ministerio de Industria y Comercio, conforme lo establecido en el Decreto 705-10;

6) Velar por la correcta aplicación del mecanismo de salvaguardia agrícola especial, en coordinación con la Dirección General de Aduanas, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 535-06;

7) Analizar los textos jurídicos relacionados con los distintos acuerdos comerciales, revisando siempre lo referente al aspecto agrícola;

8) Asesorar a clientes/ciudadanos sobre el alcance y aplicación de los tratados y acuerdos comerciales, en materia agrícola, suscritos por la República Dominicana;

9) Coordinar con otros organismos del Estado, sector privado agropecuario y otras instancias, las funciones relacionadas con la negociación y administración de tratados o acuerdos comerciales internacionales en el aspecto agrícola;

10) Prestar atención especial a los temas relacionados con la implementación del Acuerdo de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias;

11) Desempeñar la función de secretaria ejecutiva del Comité Nacional para la aplicación de medidas sanitarias y fitosanitarias, coordinar las reuniones periodicas, rendir informe y dar seguimientoa los temas;

12) Coordinar los proyectos y actividades relacionadas con el fortalecimiento de los trabajos que desarrolla la DTCA;

13) Servir como centro de información de los tratados y acuerdos comerciales, así como de punto de contacto para transmitir y recibir comunicaciones y consultas en el aspecto agropecuario;

14) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

15) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

16) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Departamento de Tratados Comerciales Agrícola (DTCA)

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

a) Naturaleza de la Unidad : Consultiva y Asesora

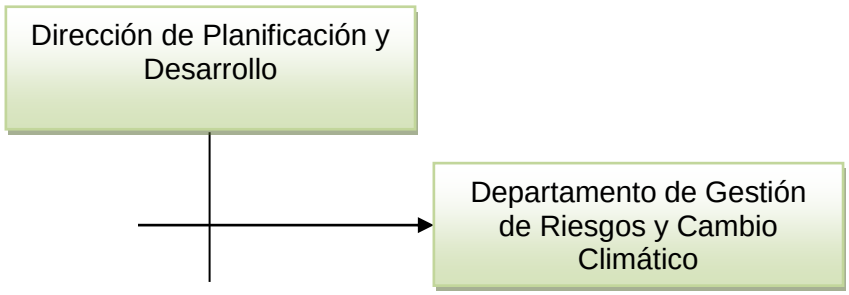
b) Estructura organizativa : El personal que la integra

c) Relación de:

Dependencia : Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación : Con las demás áreas de la Institución.

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Crear espacios de discusión, capacitación y divulgación de temáticas referentes al medio ambiente y a situaciones de riesgos por amenazas naturales con la participación interdisciplinaria e interinstitucional de profesionales agropecuarios y empleados del Ministerio de Agricultura.

f) Funciones Principales:

1) Crear las normas que permitan vigilar y preservar el medio ambiente, tomando en consideración la política de Estado sobre protección y recuperación.

2) Elaborar e implementar planes para la protección del medio ambiente, en función a la naturaleza del Ministerio, estableciendo los niveles de responsabilidad, procesos que se deben llevar a cabo y el tiempo de cumplimiento.

3) Crear las condiciones para el desarrollo de una cultura de prevención por la vía de la concientización pública y la introducción de la gestión de riesgos dentro de las políticas y planes de desarrollo del sector agropecuario;

4) Favorecer la creación de planes de emergencia por regionales agropecuarias que permitan la vinculación entre la reducción de riesgos e igualdad de género, conteniendo información socio demográfica;

5) Impulsar el desarrollo de sistemas de alerta temprana a nivel de las ocho regionales agropecuarias, y favorecer la vinculación entre reducción de riesgos y adaptación al cambio climático, tanto a nivel conceptual como operativo en cada regional, vinculando las acciones políticas y proyectos de adaptación al cambio y la variabilidad climática a nivel nacional y regional;

6) Elaborar documentos educativos para productores sobre el tema de medio ambiente;

7) Evaluar daños a nivel del campo que pudiese ocasionar cualquier situación natural;

8) Elaborar planes de contingencia y plan operativo con sus presupuestos, ante posible situación natural;

9) Impartir charlas y talleres a nivel regional relacionado con el tema;

10) Brindar información a interesados dentro y fuera del Ministerio;

11) Informar sobre el estado del tiempo, los niveles que tienen las presas y sobre las sequías;

12) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

13) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

14) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

15) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato;

Estructura de cargo
Departamento de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

3.3 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.

Departamento de Gestión de Documentos

a) Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

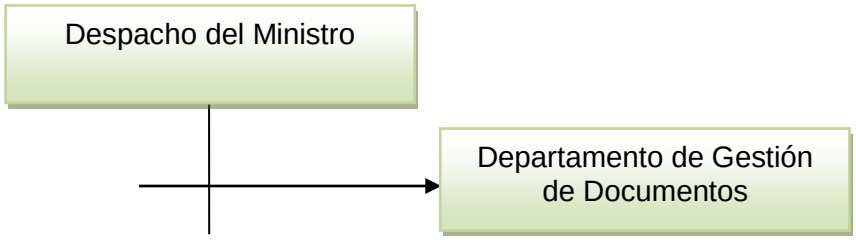
b) Estructura organizativa : El personal que la integra

c) Relación de:

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación : Con todas las áreas del ministerio

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Recibir y vericar las comunicaciones elaboradas por las diferentes áreas del ministerio, a la firma de la máxima autoridad con el propósito de adecuarlas, en caso de que sea requerido.

f) Funciones Principales:

1) Redactar las comunicaciones que deben ser firmadas por el Ministro;

2) Velar por la correcta numeración y el adecuado procesamiento de la correspondencia preparada a la firma del Ministro;

3) Chequear todos los documentos que se envían de otras dependencias a la firma del Ministro de Agricultura para garantizar su correcta elaboración antes de su firma;

4) Distribuir dicha correspondencia a nivel local y externo;

5) Tomar dictado del Ministro cuando así sea necesario;

6) Dar seguimiento a los asuntos tramitados a otras instituciones;

7) Llevar el control de las comunicaciones realizadas a la firma de la máxima autoridad.

8) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

9) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

10) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Departamento de Gestión de Documentos

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

a) Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

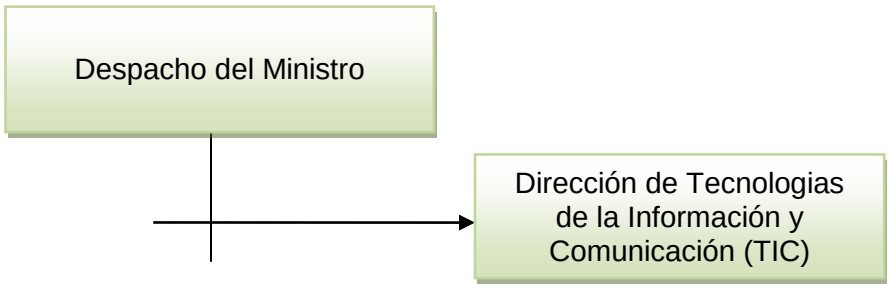
b) Estructura organizativa : Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
Departamento de Administracion del Servicio TIC
Departamento de Desarrollo e Implementacion de Sistemas
Departamento de Operaciones TIC
Departamento de Administración de Proyectos TIC

c) Relaciones de:

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación : Con todas las áreas del Ministerio.
Con la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC)

d) Organigrama: :



e) Objetivo General:

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

f) Funciones Principales:

1) Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC (Tecnología de la Información y Comunicación);

2) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC (Tecnología de la Información y Comunicación) en la institución;

3) Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución;

4) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran;

5) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas;

6) Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes;

7) Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera;

8) Diseñar el plan de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias;

9) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución;

10) Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea;

11) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC (Tecnología de la Información y Comunicación) de la institución;

12) Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas;

13) Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones;

14) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC (Tecnologías de las Informaciones y Comunicaciones);

15) Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos;

16) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

17) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

18) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargos:
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Seguridad y Monitoreo de las TIC

a) Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

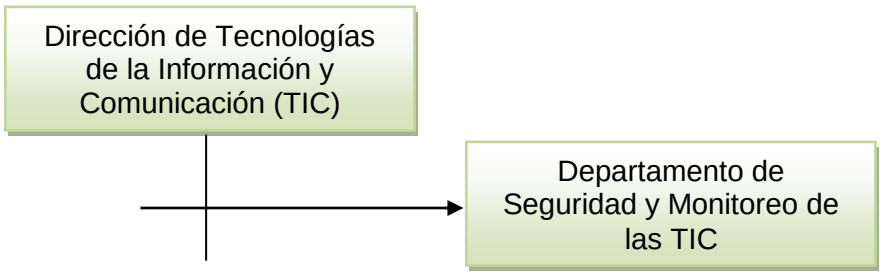
b) Estructura organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Coordinación : Departamento de Administracion del Servicio TIC
Departamento de Desarrollo e Implementacion de Sistemas
Departamento de Operaciones TIC
Departamento de Administracion de Proyectos TIC

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Realizar actividades que garanticen la seguridad e integridad de los sistemas informáticos del Ministerios de Agricultura.

f) Funciones Principales:

1) Diseñar, proponer, documentar e implantar, las políticas y procedimientos de seguridad de los sistemas informáticos del Ministerio;

2) Monitorear y verificar el debido cumplimiento por parte de los usuarios, de las políticas, normas y procedimientos tecnológicos aprobados;

3) Garantizar que los recursos del sistema de información del ministerio sean utilizados de acuerdo a las normas establecidas.

4) Verificar que el acceso a la información sean permitidas a los usuarios acreditados y dentro de los límites autorizados;

5) Diseñar, implementar y evaluar técnicas de seguridad lógica, incorporando a los sistemas informáticos barreras y procedimientos que resguarden el acceso a los datos;

6) Diseñar, desarrollar e implementar los controles informáticos necesarios para asegurar la integridad, confidencialidad y confiabilidad de los sistemas para mejorar las informaciones en la institución;

7) Realizar pruebas periódicas para evaluar el nivel de vulnerabilidad de los sistemas y aplicaciones, proponiendo las pautas de fortalecimientos que sean necesarias;

8) Definir y otorgar los privilegios, permisos o políticas de acceso a archivos, sistemas o aplicaciones utilizadas en la institución, según los procedimientos establecidos;

9) Identificar e implementar herramientas de seguridad informática que aseguren que las informaciónes y equipos no sean utilizados en perjuicio de la institución y los usuarios;

10) Mantener al día los sistemas de información con las actualizaciones críticas más importantes, relacionadas con criterios de seguridad tecnológica;

11) Actualizar constantemente las contraseñas de acceso a los sistemas de cómputos;

12) Establecer normas de funcionamiento de los servidores informáticos del Ministerio;

13) Promover, a través de charlas de sensibilización o actividades, el conocimiento e importancia de cumplir con las normas de seguridad informática del Ministerio, a fin de minimizar y evitar los riesgos y accesos no autorizados;

14) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

15) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

16) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

17) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
Departamento de Seguridad y Monitoreo de las TIC

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Administración del Servicio TIC

a) Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

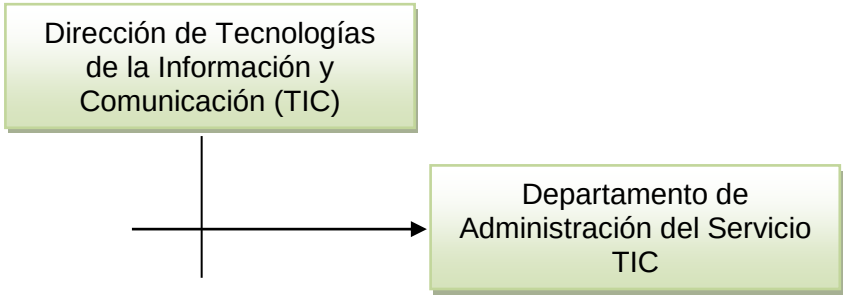
b) Estructura organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Coordinación : Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
Departamento de Desarrollo e Implementacion de Sistemas
Departamento de Operaciones TIC
Departamento de Administracion de Proyectos TIC

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Analizar y asesorar técnicamente en los procesos de licitaciones y compra de equipos informáticos, instalar, configurar y dar mantenimiento al software y el hardware en la institución.

f) Funciones Principales:

1) Instalar, configurar y dar mantenimiento de software en la Institución;

2) Instalar y configurar el hardware en la institución;

3) Elaborar manuales que sirvan de guía al personal técnico para la mejor ejecución de las tareas;

4) Desarrollar planes de trabajo para el correcto desarrollo de las tareas en la institución;

5) Dar asistencia técnica vía telefónica según los requieran los usuarios (help desk);

6) Asesorar técnicamente de manera presencial de acuerdo a la problemática en el software y hardware del usuario;

7) Asesorar técnicamente en los procesos de licitaciones y compra de equipos informáticos según requiera;

8) Analizar la propuesta de equipos que serán adquiridos en la institución para posterior presentación al Director del Departamento;

9) Proporcionar mantenimiento preventivo y de tipo correctivo de emergencia al equipo de la institución;

10) Proporcionar a las diferentes divisiones del Departamento la información necesaria para la efectiva elaboración de planes de trabajo;

11) Proponer a los superiores inmediatos la relación de herramientas y materiales necesarios en el área de trabajo para facilitar el correcto desarrollo de las tareas;

12) Proponer a los superiores inmediatos la relación de cursos y eventos de capacitación en la que deba participar el personal técnico para que puedan desempeñar una mejor labor de trabajo;

13) Evaluar el desempeño del personal técnico según lo establecido por el Ministerio de Administración Pública;

14) Proveer asistencia técnica para la correcta ejecución de aplicaciones ejecutadas en los equipos de la institución, aplicaciones como el SIGEF, data reserva, SASP, entre otros;

15) Mantener actualizado el servidor del antivirus corporativo;

16) Analizar el sistema y procedimiento que puedan ser llevados en la institución para mejora de los trabajos de los usuarios y eficientizar el uso de los recursos;

17) Supervisar y apoyar al personal de soporte técnico para la solución del problema que esté fuera de su alcance;

18) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

19) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

20) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

21) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
Departamento de Administración del Servicio TIC

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

a) Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

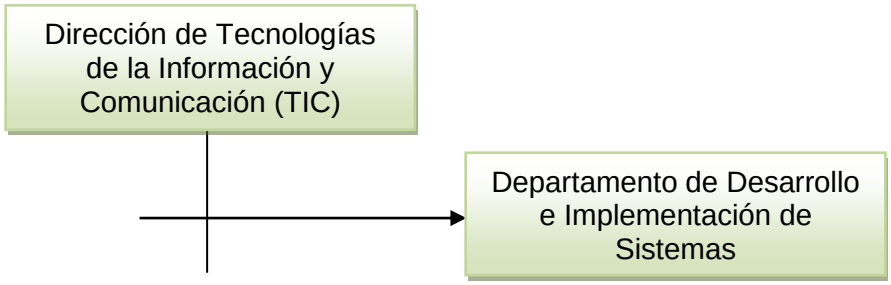
b) Estructura organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Coordinación : Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
Departamento de Administracion del Servicio TIC
Departamento de Operaciones TIC
Departamento de Administracion de Proyectos TIC

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Analizar, evaluar, coordinar, diseñar, dirigir y supervisar la programación y sistemas de procesamiento electrónico de datos a desarrollar en la institución.

f) Funciones Principales:

1) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de análisis y programación en el área de procesamiento electrónico de datos;

2) Verificar el desarrollo de la programación y diseño de los sistemas;

3) Conformar las informaciones requeridas para la implementación de un sistema informático;

4) Analizar y evaluar los sistemas propuestos, tomando en consideración costos estimados, tiempo, personal y demas recursos;

5) Elaborar cronograma de trabajo tomando en consideración los proyectos prioritarios;

6) Proveer asistencia técnica y administrativa para la identificación y solución de problemas relacionados con los sistemas en operación;

7) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

8) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

9) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

10) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Operaciones TIC

a) Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

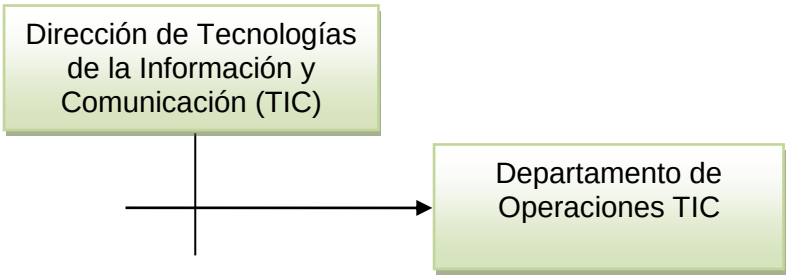
b) Estructura organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Coordinación : Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
Departamento de Administracion del Servicio TIC
Departamento de Desarrollo e Implementacion de Sistemas
Departamento de Administracion de Proyectos TIC

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Diseñar, implementar, analizar, monitorear, garantizar las conexiones, mantenimiento, administrar y actualizar las redes de comunicación y servicio, basados en las tecnologías de comunicación emergentes, físicas y lógicas para la institución.

f) Funciones Principales:

1) Instalar y dar mantenimiento a la red;

2) Administrar los servicios del correo electrónico institucional;

3) Diseñar, implementar nuevas redes de comunicación y de servicio, basados en las tecnologías de comunicación emergentes;

4) Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para la institución;

5) Diseñar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red;

6) Monitorear la red eléctrica (UPS) para los dispositivos informáticos;

7) Instalar la interconexión de los sistemas financieros externos;

8) Garantizar las conexiones, la seguridad y el monitoreo de intruso por este servicio;

9) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

10) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

11) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Departamento de Operaciones TIC

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Administración de Proyectos TIC

a) Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

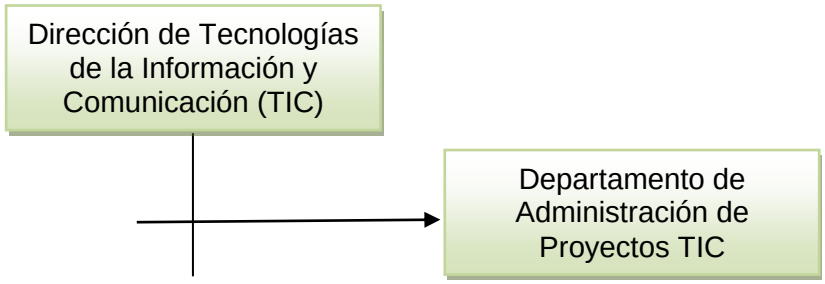
b) Estructura organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Coordinación : Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
Departamento de Administracion del Servicio TIC
Departamento de Desarrollo e Implementacion de Sistemas

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de seguimiento a los planes y proyectos de las Tecnologías de Información y comunicación para la institución.

f) Funciones Principales:

1) Administrar y coordinar las actividades relacionadas con la implementación de proyectos de TIC que impacten de manera interna y externa la institución;

2) Identificar posibles riesgos que puedan afectar los proyectos y diseñar planes de acción para la mitigación de los mismos;

3) Adoptar las medidas correctivas en situaciones de desviaciones del proyecto;

4) Diseñar metodologías e instrumentos que sirvan de guía para la elaboración, seguimiento y control de los planes y proyectos de la institución;

5) Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos de TIC;

6) Mantener contacto permanente con los clientes externos (proveedores, subcontratistas) con el propósito de dar seguimeinto a los proyectos en ejecución;

7) Promover, a través de charlas de sensibilización o actividades similares dirigidas a los usuarios, el conocimiento e importancia de cumplir con las normas de seguridad informática del Ministerio, a fin de minimizar los riesgos y accesos no autorizados;

8) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

9) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

10) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Departamento de Administración de Proyectos TIC

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Viceministerio Administrativo y Financiero

a) **Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo

b) **Estructura organizativa** :

Dirección Administrativa
- División de Archivo Central
- División de Correspondencia
- División de Comunicación de Radios y Equipos
- Departamento de Transportación
- Departamento de Compras y Contrataciones
- Departamento de Servicios Generales
  - División de Almacen y Suministro
  - División de Seguridad
  - División de Mayordomia

Dirección Financiera
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Tesoreria
- Departamento de Presupuesto

Dirección de Ingeniería
- Division de Arquitectura
- Division de Costos y Presupuesto de Obras
- Division de Mantenimiento Civil
- Division de Electromecanica
- Division de Supervision y Fiscalizacion de Obras.

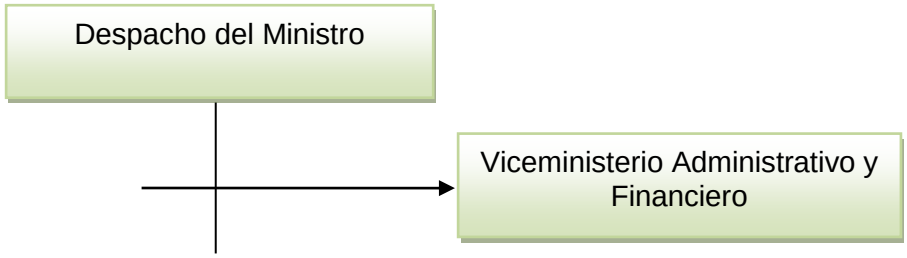
c) **Relaciones de:**

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación :
- Con la Dirección Administrativa
- Con la Dirección Financiera
- Con la Drección de Ingenieria
- Con todos los Viceministerios y Direcciones
- Con Contraloria General de la Republica
- Con Tesoreria Nacional de la Republica
- Con Direccion General de Presupuesto
- Con el Ministerio de Administracion Publica (MAP)

Con el Ministero Administrativo de la Presidencia.
Con las dependencias del Ministerio

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

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

f) Funciones Principales:

1) Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros del Ministerio, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;

2) Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector;

3) 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 del Ministerio;

4) Coordinar junto a al Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual conforme a las prioridades del Ministerio señalada por el Ministro;

5) Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto del Ministerio por parte de los organismos competentes;

6) Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos;

7) Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF);

8) Aprobar los compromisos de pago y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios;

9) Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución;

10) Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Ministerio de Agricultura;

11) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ministerio de Agricultura, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental;

12) Garantizar un adecuado registro y descargo de activos fijos;

13) Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución;

14) Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución;

15) Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe el Ministerio, a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos;

16) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

17) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

18) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Viceministerio Administrativo y Financiero

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Dirección Administrativa

a) Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

b) Estructura Organizativa :

División de Archivo Central
División de Correspondencia
División de Comunicación de Radios y Equipos
Departamento de Transportación
Departamento de Compras y Contrataciones
Departamento de Servicios Generales
División de Almacen y Suministro
División de Seguridad
División de Mayordomia

c) Relaciones de:

Dependencia : Viceministerio Administrativo y Financiero

Coordinación : Con los Viceministerios y Directores de la Institucion

d) Organigrama :

e) Objetivo General:

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas de la institución.

f) Funciones Principales:

1) Cumplir con los lineamientos establecidos por su superior inmediato en todo lo relacionado a los espectos administrativos y manejo de fondos;

2) Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por el Ministerio;

3) Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y Contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector;

4) Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación a los empleados del Ministerio;

5) Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo del Ministerio;

6) Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas;

7) Velar por que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes unidades que lo requieran;

8) Procurar que a los empleados que les corresponde el beneficio del almuerzo, lo reciban en el tiempo y con la calidad requerida;

9) Garantizar que todos los vehículos de la Institución estén previstos de seguro y de la documentación reglamentaria para su circulación vial;

10) Proveer los servicios de transportes a los departamentos que demanda este servicio para la realización de su trabajo y actividades relacionados con este;

11) Adquirir y abastecer de combustible a los vehículos, plantas eléctricas, correspondiente a la Sede central, Direcciones regionales y proyectos especiales en función a las necesidades;

12) Suplir las necesidades de comunicación de las áreas y de los empleados, en función a la naturaleza de su cargo;

13) Velar por el cumplimiento de las normativas establecidas relacionadas con la recepción y despaho de los materiales e insumos agrícolas adquiridos por el Ministerio;

14) Supervisar de manera general la mercancía que adquiere la Institución.

15) Administrar la distribución de los parqueos de la Institución;

16) Solicitar la compra de los materiales gastables del Ministerio, incluyendo sus regionales;

17) Reportar los accidentes al seguro y gestionar la reparación de los mismos y generar un informe sobre la situación presentada;

18) Revisar periódicamente las fichas correspondientes a cada vehiculo que pertenece a la institución.

19) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

20) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

21) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Dirección Administrativa

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Correspondencia

a) Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

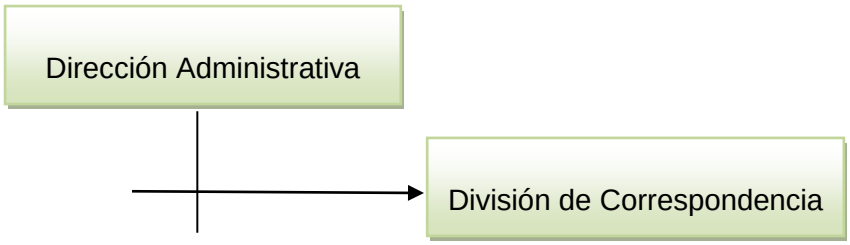
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relaciones de:

Dependencia : Dirección Administrativa

Coordinación : Con todas las Áreas del Ministerio

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Velar por el buen funcionamiento de la distribución y trámite de las correspondencias y un adecuado manejo de los archivos de documentos de la institución.

f) Funciones Principales:

1) Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución;

2) Realizar la distribución oportuna de toda la correspondencia que llegue a la institución;

3) Realizar el registro y clasificación de toda la correspondencia, expedientes y asuntos administrativos;

4) Llevar un registro y control de toda la correspondencia, expedientes y cualquier otro tipo de documentos que ingrese a la división, clasificado por área y/o asuntos especificos;

5) Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en el Ministerio y llevar un control de la entrega de los mismos;

6) 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;

7) Facilitar a las diferentes áreas del Ministerio la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos;

8) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

9) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

10) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Correspondencia

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Comunicación de Radios y Equipos

a) Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

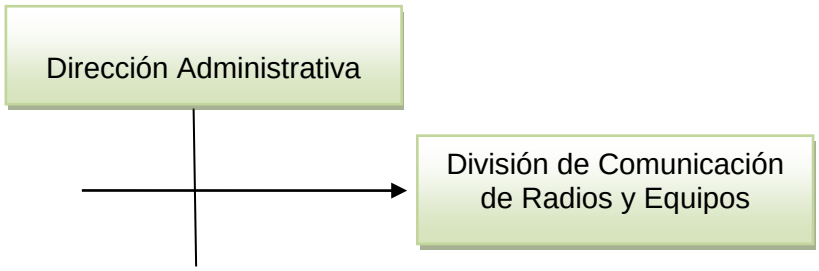
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relaciones de:

Dependencia : Dirección Administrativa.

Coordinación : Con todas las áreas del Ministerio

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Brindar servicios de Comunicación a las áreas y empleados del Ministerio en lo relacionado a radio, telefonía fija y móvil.

f) Funciones Principales:

1) Recibir y transferir las llamadas internas y externas del Ministerio;

2) Adquirir y entregar los equipos telefónicos, flotas, bandas anchas y radios solicitados por las diferentes áreas y funcionarios de la institucion;

3) Recibir y preparar las facturas de las prestadoras de servicios para fines de pago;

4) Llevar un control de la pluviometría en las diferentes Regionales del país;

5) Remitir los informes del tiempo a la Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET) y al Centro de Operaciones de Emergencias (COE);

6) Transmitir por la radio los precios del cacao a las diferentes estaciones a nivel nacional;

7) Asistir técnicamente en telefonía, flotas y Radios móviles y fijas;

8) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

9) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

10) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Comunicación de Radios y Equipos

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Transportación

a) Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

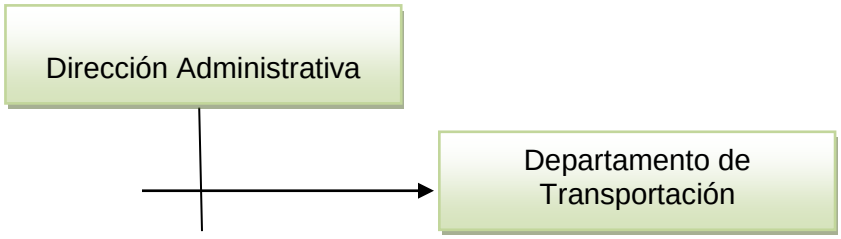
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relaciones de:

Dependencia : Dirección Administrativa

Coordinación : Con todas las áreas del Ministerio

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el mantenimiento de los vehículos de la Institución.

f) Funciones Principales:

1) Tener un registro actualizado y clasificado de los vehiculos de la institución.

2) Dar mantenimiento a la flotilla de vehiculos de la institución, de acuerdo a las normativas y políticas establecidas;

3) Coordinar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos;

4) Garantizar la actualización de la documentación relativa a los vehículos del Ministerio, tales como: placa, seguros, revistas y marbete;

5) Mantener actualizado el inventario de piezas y lubricantes;

6) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

7) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

8) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Departamento de Transportación

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Compras y Contrataciones

a) Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

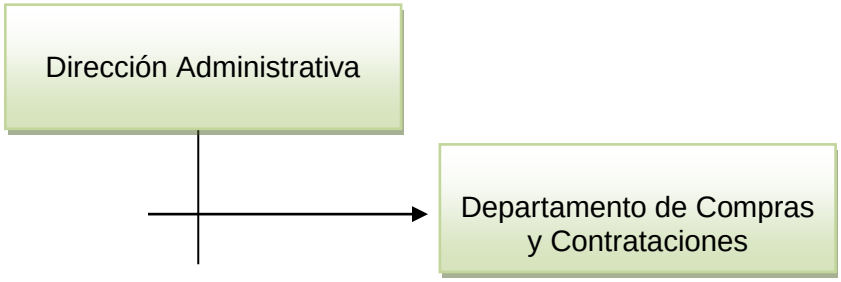
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relaciones de:

Dependencia : Dirección Administrativa

Coordinación : Con todas las áreas del Ministerio.

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Realizar los procesos de compras y contrataciones de bienes, obras y servicios de la institución conforme a los requerimientos establecidos en la Ley Núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de Aplicación No.543-12.

f) Funciones Principales:

1) Garantizar la transparencia, publicidad, eficiencia, participación y razonabilidad de cada proceso de compra y/o contratación realizado por el Ministerio.

2) Brindar soporte y asesoría técnica a la Máxima Autoridad y a los Viceministros del Ministerio sobre como materializar el Plan Operativo, en lo referente a los planes de inversión, en tiempo oportuno y en el marco de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

3) Ejecutar las solicitudes de compras de bienes y/o contrataciones de servicios o de obras aprobadas por la máxima autoridad de la institución, o por quien este delegue.

4) Garantizar que todos los procesos de compras y contrataciones se tramiten en el Portal Transaccional del Órgano Rector del Sistema, entiéndase la Direccion General de Compras y Contrataciones (DGCP).

5) Consolidar los requerimientos de las áreas para evitar el fraccionamiento (art. 59 del Reglamento Núm. 543-12).

6) Supervisar que los expedientes de compras y contrataciones cumplan con las políticas internas de la institución y con los requerimientos legales correspondientes.

7) Coordinar, preparar y apoyar operativamente los procesos que son conocidos por el Comité de Compras del Ministerio.

8) Elaborar con el apoyo técnico de los peritos (Especialista de la materia), las bases y condiciones (Pliegos de condiciones, Fichas Técnicas y Términos de Referencia) de los diferentes procesos de compras y contrataciones que realice el Ministerio.

9) Cotizar los bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas en el mercado para gestionar los fondos correspondientes (Decreto Núm. 15-17).

10) Participar en la elaboración del plan anual de compras del Ministerio con las autoridades correspondientes.

11) Cumplir con la adjudicación del 20% de las compras y contrataciones establecido en favor de las MiPymes y Mujeres.

12) Asistir técnicamente al Viceministerio Administrativo y Financiero en la elaboración de manuales y actualización de los procedimientos para el uso de los fondos reponibles.

13) Atender y responder a las solicitudes de los proveedores y contratistas de la Institución.

14) Apoyar técnicamente al Departamento Jurídico para el registro de los contratos de adquisiciones de bienes, servicios y obras en el Sistema de la Contraloría General de la República, y en el suministro de insumo en los casos de impugnaciones.

15) Suministrar los documentos requeridos por la Oficina de Acceso a la Información Pública y la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental mensualmente de todos los procesos de adquisiciones realizados por la institución.

16) Mantener una lista actualizada de los proveedores y suplidores de bienes y servicios;

17) Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución;

18) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

19) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

20) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Departamento de Compras y Contrataciones

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Servicios Generales

a) Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

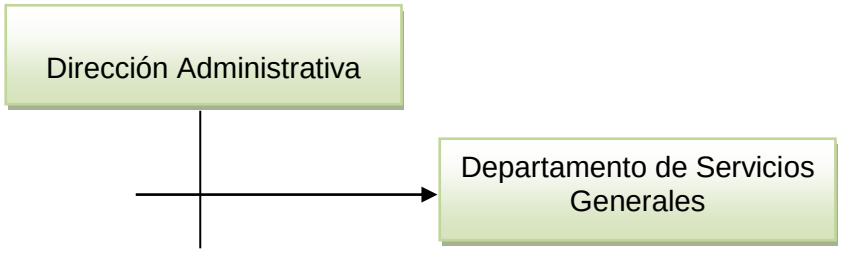
b) Estructura Organizativa : División de Almacén y Suministro
División de Seguridad
División de Mayordomia

c) Relaciones de :

Dependencia : Dirección Administrativa

Coordinación : Con todas las áreas del Ministerio

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Mantener el buen estado de seguridad, limpieza e higienización de todas las áreas físicas, así como también las áreas verdes del Ministerio.

f) Funciones Principales:

1) Velar por que todas las áreas estén debidamente limpias;
2) Supervisar que todo el personal realice sus tareas de limpieza;
3) Mantener el área verde del Ministerio en buen estado;
4) Supervisar el cumplimiento de las normativas establecidas, en el manejo de inventarios de equipos y materiales gastables de la institución.
5) Mantener el debido control de los equipos bajo su cuidado.

6) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

7) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

8) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

9) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargo:
Departamento de Servicios Generales

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Almacén y Suministro

a) Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

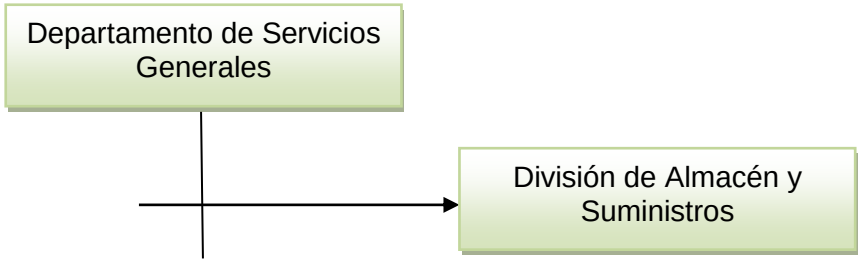
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Departamento de Servicios Generales

Coordinación : Con todas las Áreas de la Institución

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

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

f) Funciones Principales:

1) Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos;

2) Controlar la recepción y despacho de materiales y equipos del almacén del Ministerio;

3) Coordinar la distribución de materiales y equipos previamente solicitados hacia las diferentes áreas del Ministerio;

4) Coordinar con el Departamento de Compras y Contrataciones, las solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del Ministerio;

5) Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas;

6) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

7) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

8) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

9) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato;

Estructura de Cargo:
División de Almacén y Suministro

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Seguridad Militar

a) Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

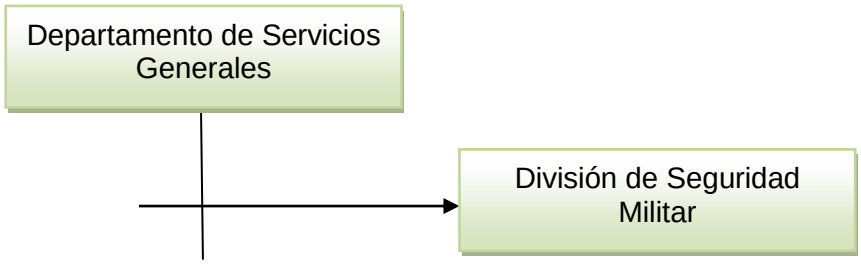
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Departamento de Servicios Generales

Coordinación : Con todas las Áreas de la Institución

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Velar por el bienestar y/o integridad del Ministro, el personal que labora en la institución y los bienes.

f) Funciones Principales:

1) Dirigir, coordinar y supervisar las labores de vigilancia de la institución y de los empleados de la división;

2) Velar por el cumplimiento de los diferentes turnos establecidos.

3) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el ministerio en lo referente a la entrada, estacionamiento y salida de vehículos en áreas pertenecientes a la institución;

4) Supervisar la custodia y seguridad de las vías de acceso a la institución.

5) Recibir informe semanal sobre el movimiento de personas que visitan la institución.

6) Confeccionar horarios de trabajo para los diferentes turnos de los militares, policías y vigilantes.

7) Reportar al superior inmediato cualquier anomalía observada en el área bajo supervisión.

8) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

9) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato;

Estructura de Cargo:
División de Seguridad Militar

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Dirección Financiera

a) Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

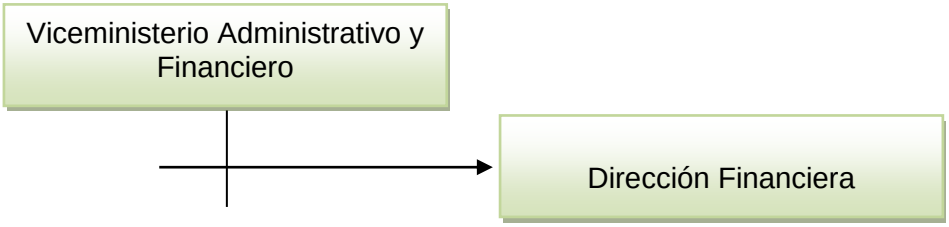
b) Estructura Organizativa : Departamento de contabilidad
Departamento de Tesoreria
Departamento de Presupuesto

c) Relación de:

Dependencia : Viceministerio Administrativo y Financiero

Coordinación : Departamento de Contabilidad
Departamento de Tesorería
Departamento de Presupuesto
Con el Despacho del Ministro
Con los viceministerios y las Direcciones
Con Direccion General de Presupuesto (DIGEPRES)
Con Contraloria General de la República
Con Tesoreria Nacional
Con Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Dirigir, contrlar y supervisar las actividades financieras del Ministerio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

f) Funciones Principales:

1) Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices, leyes y normas trazadas por los diferentes órganos rectores que conforman el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIGEF);

2) Velar por la elaboración, control, supervisión y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución;

3) Velar por el debido manejo y conciliación de las cuentas bancarias del Ministerio, así como el control, la supervisión, la custodia y los registros de los movimientos de las mismas;

4) Supervisar y velar por la correcta custodia y registro de expedientes de pago del Ministerio, en el área de cuenta por pagar del Departamento de Contabilidad;

5) Aprobar conjuntamente con la Dirección Administrativa, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios;

6) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Presupuesto Nacional, así como el Sistema Financiero del Estado.

7) Dar seguimiento a la aprobación del presupuesto del Ministerio de Agricultura para que se ejecuten las partidas presupuestarias, asignadas a través de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES);

8) Supervisar que el registro y descargo de activos fijos se ejecute adecuadamente, según las Normas de Contabilidad Gubernamental;

9) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Ministerio, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de Contabilidad Gubernamental;

10) Velar y supervisar que se realice la presentación de la situación económica financiera del Ministerio mediante los Estados Financieros, tanto de los fondos del presupuesto como de los fondos extra-presupuestarios, consolidando y analizando la información financiera;

11) Garantizar y supervisar la copia electrónica de los expedientes completos que conforman los libramientos de pago, para futuras revisiones y auditorias;

12) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

13) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

14) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

15) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato;

Estructura de Cargo:
Dirección Financiera

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Contabilidad

a) Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

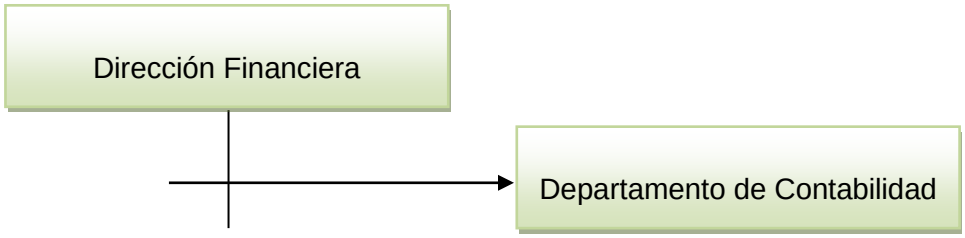
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Dirección Financiera

Coordinación : Con el Departamento de Tesorería
Con el Departamento de Presupuesto
Con el Departamento de Compras y Contrataciones
Con el Viceministerio Administrativo y Financiero
Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

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

f) Funciones Principales:

1) Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables del Ministerio de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados;

2) Mantener el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro;

3) Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes en el Ministerio con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición y valor en libro de la institución;

4) Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ministerio de Agricultura, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución;

5) Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores;

6) Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores del Ministerio;

7) Coordinar con la División de Almacén y Suministro, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes;

8) Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes;

9) Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario a través del Sistema previsto para registro;

10) Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas;

11) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

12) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

13) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

14) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato;

Estructura de Cargo:
Departamento de Contabilidad

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Tesoreria

a) Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

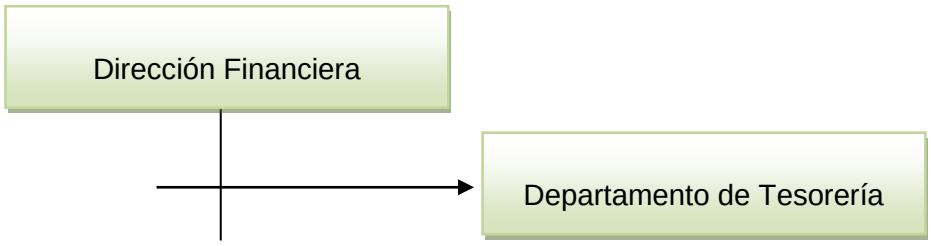
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Dirección Financiera

Coordinación : Viceministerio Administrativo y Financiero
Departamento de Contabilidad

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control y manejo de desembolso de fondos y valores.

f) Funciones Principales:

1) Administrar los ingresos y egresos de los diferentes fondos que se manejan en la Institución, al igual que las recaudaciones recibidas por diferentes conceptos;

2) Mantener un registro actualizado de los cheques en custodia de las diferentes cuentas y solicitar nuevas emisiones cuando sea necesario;

3) Efectuar los pagos de manera rápida y oportuna;

4) Custodiar, controlar y mantener inventarios de los cheques recibidos para el pago;

5) Confirmar a las diferentes instituciones bancarias de los cheques pagados suministrando los datos requeridos por estos;

6) Emitir los recibos de ingresos a los clientes por concepto de recibo de exportación;

7) Emitir cheques para el pago;

8) Escanear los expedientes pagados para fines de archivo en contabilidad;

9) Realizar los depósitos de los diferentes ingresos percibidos diariamente;

10) Administrar el fondo de gastos menores de la institución, así como el fondo para gastos del Ministro;

11) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

12) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

13) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Departamento de Tesorería.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Presupuesto

a) Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

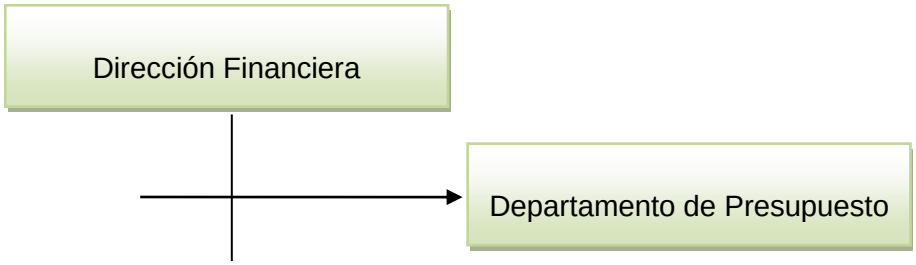
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relaciones de:

Dependencia : Dirección Financiera

Coordinación : Con el Viceministerio de Planificación y Desarrollo Agropecuario
Con el Desapcho del Ministro
Con la Direccion General de Presupuesto (DIGEPRES)

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Ejecutar el presupuesto del Ministerio de Agricultura, por programas y actividades, conforme lo establece la ley No. 423-06 de Presupuesto Público, en coordinación con la máxima autoridad del ministerio y su plan operativo.

f) Funciones Principales:

1) Ejecutar y distribuir el presupuesto aprobado en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), conforme a la aprobación asignada por el Congreso de la República;

2) Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto del Ministerio ante la Dirección General de Presupuesto;

3) Llevar el registro del gasto dentro del tipo de transacción que corresponda, conforme a lo programado por las autoridades del Ministerio;

4) Gestionar los topes por partidas del gasto de la Institución, según su uso, a fin de llevar una armonía entre el presupuesto aprobado y el ejecutado;

5) Realizar las solicitudes de certificación de apropiación, previsión y compromisos, para los procesos de compras a tramitarse, para fines de sus ejecuciones, y realizar las modificaciones que amerite;

6) Realizar los reportes de Ejecución, así como de balance de cuotas trimestrales, para llevar el control financiero de la ejecución del gasto;

7) Tramitar las solicitudes de pago, mediante libramientos de los diferentes compromisos de la institución y del sector agropecuario, a través de la Contraloría General de la República;

8) Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución;

9) Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto institucional conforme a las variaciones que pudieran haberse producido;

10) Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución presupuestaria institucional, haciendo las recomendaciones pertinentes tomando como base la ejecución trimestral;

11) Llevar el control y tramitar las asignaciones y coordinaciones de fondos del Ministerio;

12) Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos del organismo;

13) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

14) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

15) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

16) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato;

Estructura de Cargo:
Departamento de Presupuesto

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Dirección de Ingeniería

a) Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

b) Estructura Organizativa : División de Arquitectura
División de Costos y Presupuesto de Obras
División de Mantenimiento Civil
División de Electromecánica
División de Supervisión y Fiscalización de Obras

c) Relación de:

Dependencia : Viceministerio Administrativo y Financiero.

Coordinación : Con todas las áreas del Ministerio.

d) Organigrama :

e) Objetivo General:

Mantener de manera adecuada las infraestructuras físicas del Ministerio de Agricultura a nivel nacional y construir y reconstruir con la debida aprobación de la máxima autoridad los espacios físicos, en consideración a las necesidades detectadas.

f) Funciones Principales:

1) Brindar los servicios a las diferentes áreas de mantenimiento eléctrico, remodelación y reparación;

2) Revisar periódicamente el mantenimiento de planta física de la Sede Central y las Direcciones Regionales del Ministerio;

3) Revisar periódicamente el funcionamiento del sistema de plomería, la pintura, ebanistería, carpintería, plafones y puertas en las diferentes areas;

4) Revisar de manera continua el estado de los equipos que suministramos para su reparación o cambios necesarios;

5) Evaluar las condiciones físicas de las diferentes áreas del Ministerio;

6) Hacer los respectivos levantamientos e informes de las condiciones físicas en que se encuentran las diferentes regionales de la institución;

7) Realizar estudios de factibilidad de las diferentes obras a los fines de determinar qué tipo de actividad satisfacen a los requerimientos del Ministerio;

8) Hacer cálculos estructurales de las diferentes construcciones requeridas por la institución;

9) Realizar análisis de costos unitarios por partidas;

10) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

11) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

12) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Dirección de Ingeniería.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Arquitectura

a) Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

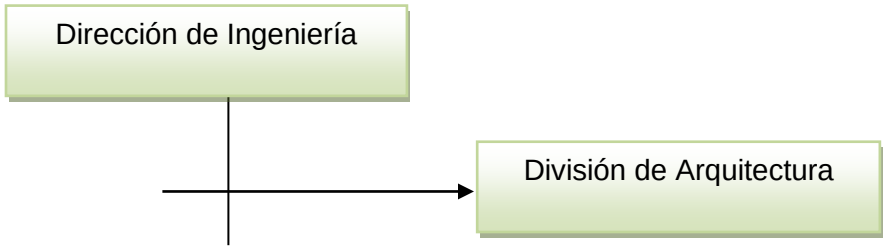
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : Dirección de Ingeniería

Coordinación : División de costos y Presupuesto de Obras
División de Mantenimiento Civil
División de Electromecánica
División de Supervisión y Fiscalización de Obras

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de arquitectura y remodelación de todo lo concerniente a la infraestructura de la Sede Central, Regionales y Laboratorios del Ministerio de Agricultura.

f) Funciones Principales:

1) Analizar, planificar, diseñar y gestionar proyectos de infraestructura de las diferentes áreas de la Institución;

2) Recibir y tramitar las solicitudes de remodelación de las diferentes áreas de la Institución;

3) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de remodelación de las diferentes áreas de la Institución;

4) Mantener actualizados los planos (arquitectónicos, eléctricos y sanitarios) de las diferentes áreas del Ministerio de Agricultura;

5) Elaborar y tramitar la requisición de pedidos de materiales, herramientas y equipos a utilizar por el equipo de trabajo;

6) Administrar racionalmente los recursos del área bajo su supervisión;

7) Llevar un control del inventario de los equipos y materiales de trabajo;

8) Asegurarse del uso adecuado de los materiales, equipos y herramientas de trabajo utilizado en las remodelaciones y reparaciones realizadas por su equipo de trabajo;

9) Elaborar políticas y procedimientos del área de forma que los trabajos se realicen con altos estándares de calidad y consistencia;

10) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

11) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

12) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Arquitectura

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Costos y Presupuesto de Obras

a) Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

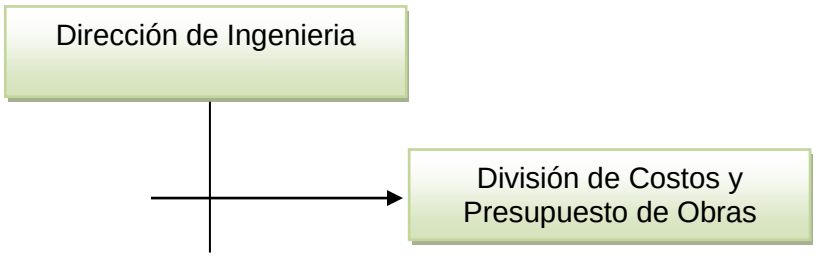
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relaciones de

Dependencia : Dirección de Ingeniería

Coordinación : División de Arquitectura
División de Mantenimiento Civil
División de Electromecánica
División de Supervisión y Fiscalización de Obras

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración de cálculos, presupuestos y análisis de costos de todo lo concerniente a la infraestructura de la Sede Central, Regionales y Laboratorios del Ministerio de Agricultura.

f) Funciones Principales:

1) Elaborar los presupuestos y análisis de costos de los proyectos a ser llevados a cabo por la Dirección de Ingeniería;

2) Recibir y tramitar las solicitudes de cálculos y elaboración de presupuestos de remodelación de las diferentes áreas de la Institución;

3) Elaborar y tramitar la requisición de pedidos de materiales, herramientas y equipos a utilizar por el equipo de trabajo;

4) Administrar racionalmente los recursos del área bajo su supervisión;

5) Llevar un control del inventario de los equipos y materiales de trabajo;

6) Proporcionar datos estadísticos sobre los gastos incurridos en el área para fines de elaboración del presupuesto anual;

7) Identificar los recursos necesarios para la realización de los proyectos;

8) Evaluar la factibilidad de los espacios destinados para la realización de un proyecto determinado;

9) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

10) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

11) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Costos y Presupuesto de Obras

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Mantenimiento Civil

a) Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

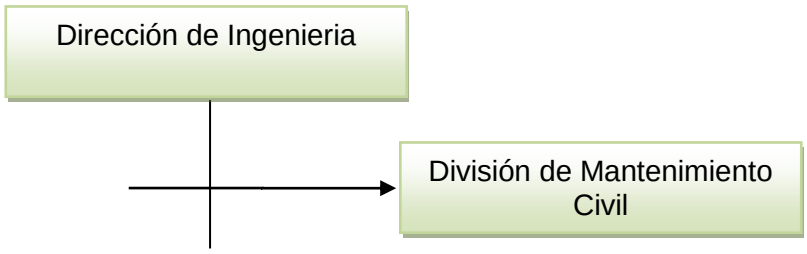
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relaciones de

Dependencia : Dirección de Ingeniería

Coordinación : División de Arquitectura
División de Electromecánica
División de Supervisión y Fiscalización de Obras
División de costos y Presupuesto de Obras

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Coordinar, dirigir y supervisar el mantenimiento y reparación de todo lo concerniente a la estructura civil del Ministerio de Agricultura, como son: las labores de plomería, ebanistería, albañilería, cerrajería, instalación de plafones, pintura, entre otros.

f) Funciones Principales:

1) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento de las instalaciones físicas del Ministerio de Agricultura, tales como: carpintería, plomería, ebanistería, pintura, albañilería, cerrajería, instalación de plafones;

2) Asegurarse de la correcta ejecución de las labores de reparación e instalación de los equipos sanitarios y sistema de desagües de la Institución;

3) Supervisar la aplicación de tratamientos de conservación y restauración de paredes, ventanas, mobiliario de oficina, equipos y otros;

4) Elaborar la requisición de pedidos de las herramientas, repuestos y materiales utilizados por sus técnicos y supervisores;

5) Administrar racionalmente los recursos del área bajo su supervisión;

6) Llevar un control del inventario de los equipos y materiales de trabajo;

7) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

8) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

9) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Mantenimiento Civil

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Electromecánica

a) Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

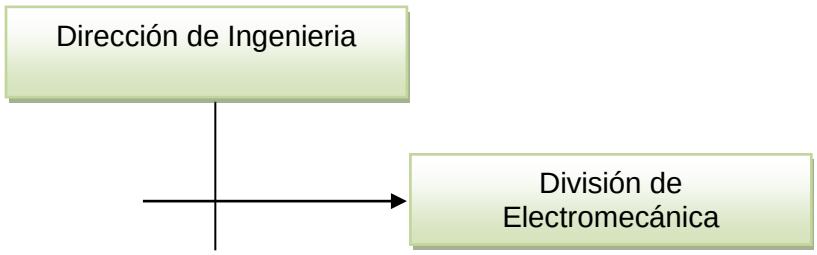
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relaciones de

Dependencia : Dirección de Ingenieria

Coordinación : División de costos y Presupuesto de Obras
División de Mantenimiento Civil
División de Supervisión y Fiscalización de Obras
División de Arquitectura

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las instalaciones, reparaciones y mantenimiento de los equipos eléctricos, aire acondicionado y planta eléctrica del Ministerio de Agricultura.

f) Funciones Principales:

1) Asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas del Ministerio de Agricultura;

2) Supervisar las labores de instalación y mantenimiento de las líneas eléctricas;

3) Velar por las labores de instalación y mantenimiento de los aires acondicionados;

4) Asegurar el buen funcionamiento de las plantas eléctricas del Ministerio de Agricultura;

5) Solicitar materiales y equipos necesarios para la realización de su trabajo;

6) Llevar el control del inventario de los equipos y materiales de trabajo;

7) Controlar y optimizar la utilización y rendimiento de los equipos y materiales;

8) Asegurar la correcta y eficiente marcha de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas eléctricos del Ministerio de Agricultura;

9) Programar y supervisar las pruebas de operación relacionadas con el sistema eléctrico en general de la institución;

10) Solicitar oportunamente las herramientas o recursos necesarios para solucionar las averías o realizar las labores de mantenimiento preventivo según aplique;

11) Hacer un análisis periódico de los gastos en energía y elaborar un informe del mismo.

12) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

13) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

14) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Electromecánica

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Supervisión y Fiscalización de Obras

a) Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

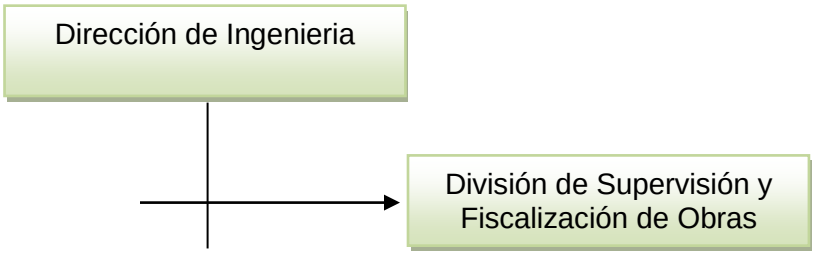
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : Dirección de Ingenieria

Coordinación : División de costos y Presupuesto de Obras
División de Mantenimiento Civil
División de Arquitectura
División de electromecánica

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de construcción, reconstrucción y mantenimiento, a cargo de contratistas, de todo lo concerniente a la infraestructura de la Sede Central y Regionales del Ministerio de Agricultura.

f) Funciones Principales:

1) Supervisar y fiscalizar los proyectos a ser llevados a cabo por la Dirección de Ingeniería;

2) Elaborar y tramitar las cubicaciones de los proyectos que se ejecuten por medio de la Dirección de Ingeniería;

3) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de remodelación de las diferentes áreas de la Institución;

4) Asegurar la correcta ejecución de las labores de reparación y remodelación de las áreas del Ministerio.

5) Elaborar y tramitar la requisición de pedidos de materiales, herramientas y equipos a utilizar por el equipo de trabajo;

6) Administrar racionalmente los recursos del área bajo su supervisión;

7) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

8) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

9) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Supervisión y Fiscalizacion de Obras

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

3.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO

Viceministerio de Producción Agricola y Mercadeo

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

b) Estructura Organizativa :

Departamento de Producción Agricola
- División de Maiz y Sorgo
- División de Leguminosas
- División de Cultivos no Tradicionales
- División de Raices y Tubérculos
- División de Musáceas
- División de Oleaginosas
- División de Hortalizas

Departamento de Frutales (DEFRUT)
- División de Producción y Propagación de Plantas
- División de Siembra y Manejo de Plantaciones

Departamento de Cacao
- División de Comercialización
- División de Estudios Especiales
- División de Plantas
  - Laboratorio de Cacao

Departamento de Semillas
- División de Tecnología
- División de Certificaciones de Semillas
- División de Producción

Departamento de Agroempresas y Mercadeos
- División de Agroempresas
  - Sección de Formulación, Ejecución y Seguimiento de Proyectos
- División de Mercadeo
  - Sección de Agronegocios
- División Censeri y Capacitación

Departamento de Producción Bajo Ambiente Protegido (DEPROBAP)
- División de Tecnologías

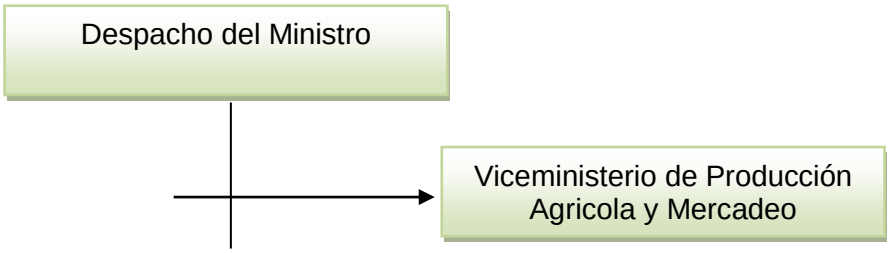
Dirección del Arroz (BIOARROZ)
División de Generación de Tecnologías
División de Logística
División de Planificación del Arroz
División de Operaciones
Departamento de Servicios de Maquinarias Agrícolas (PROSEMA)

c) Relación de:

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación : Con el Despaho del Ministro
Con los Viceministerios

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Promover y fomentar la producción y comercialización de productos agrícolas mediante el desarrollo de Programas, políticas y asesorías técnicas, para garantizar la seguridad alimentaria y rentabilidad del productor.

f) Funciones Principales:

1) Ofrecer asistencia y asesoría a la máxima autoridad de la institución, en materia de producción;

2) Promover la producción y el mercadeo de los productos agropecuarios;

3) Estudiar los aspectos económicos y sociales de la producción, distribución y consumo de productos agropecuarios;

4) Supervisar los programas y proyectos a su cargo dando un seguimiento sistemático;

5) Participar en los consejos directivos asignados a su área;

6) Coordinar las acciones a ejecutar por sus dependencias;

7) Coordinar los operativos y eventos del área agropecuaria que le son asignadas;

8) Rendir informes relativos a la ejecución de los trabajos de sus dependencias y también en situaciones de catástrofes atmosféricas;

9) Canalizar las solicitudes, propuestas y documentos de sus dependencias ante las unidades correspondientes;

10) Dirigir las acciones a implementar en la veda de productos;

11) Dirigir las acciones a implementar en el inventario nacional de arroz;

12) Gestionar la adquisición de material de siembra para distribución;

13) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

14) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

15) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Viceministerio de Producción Agrícola y Mercadeo

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Departamento de Producción Agrícola

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

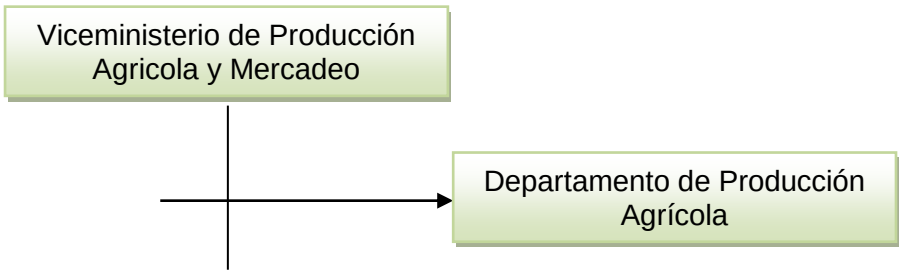
b) Estructura Organizativa :
División de Maiz y Sorgo
División de Leguminosas
División de Cultivos no Tradicionales
División de Raices y Tubérculos
División de Musáceas
División de Oleaginosas
División de Hortalizas

c) Relación de:

Dependencia : Viceministerio de Producción Agrícola y Mercadeo

Coordinación :
División de Maíz y Sorgo
División de Oleaginosas
División de Leguminosas
División de Hortalizas
División de Musáceas
División de Cultivos no tradicionales
División de Raíces y Tubérculos

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Fomentar la producción y mejorar la productividad de los principales cultivos agrícolas apoyando a los productores que puedan producir alimentos en cantidad y calidad, que permitan niveles de alimentación y nutrición satisfactoria para la ciudadanía.

f) Funciones Principales:

1) Coordinar y dirigir las actividades de distribución agropecuaria con las Direcciones Regionales a nivel nacional;

2) Trazar políticas de siembra, cosechas y producción de los principales cultivos de la canasta familiar a nivel Regional;

3) Servir de enlace entre las Direcciones Regionales y el Viceministerio de Producción Agrícola y Mercadeo;

4) Representar al viceministro cuando el caso lo requiera;

5) Coordinar acciones con las Direcciones Regionales con la finalidad de apoyar a los productores;

6) Supervisar y fiscalizar el buen uso de la distribución de los materiales de siembra;

7) Incentivar el uso de la tecnología para mejorar la productividad;

8) Desarrollar actividades para mejorar la comercialización de los rubros;

9) Hacer jornada de charlas, talleres y capacitación para técnicos y agricultores;

10) Elaborar y programar las metas físicas de cada año del Ministerio de Agricultura en coordinación con las Regionales (siembra, cosecha y producción de los principales rubros de la canasta básica);

11) Asesorar a otras Instituciones y a productores sobre la utilidad de los suelos;

12) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

13) Elaborar informes de las actividades realizadas;

14) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Departamento de Producción Agrícola

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Maíz y Sorgo

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

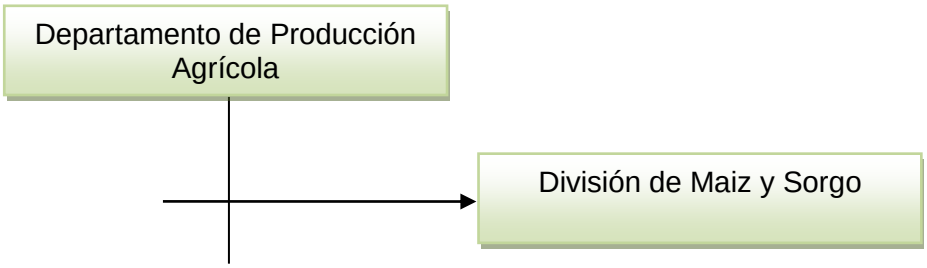
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Departamento de Producción Agrícola

Coordinación :
División de Leguminosas
División de Cultivos no Tradicionales
División de Raices y Tubérculos
División de Musáceas
División de Oleaginosas
División de Hortalizas

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Coordinar y asesorar a los productores de maíz y sorgo para garantizar la calidad de la siembra, producción y comercialización, así como elaborar y programar las metas físicas anuales.

f) Funciones Principales:

1) Coordinar la distribución del material de siembra de alta calidad genética y garantizar la siembra de maíz y sorgo a fin de aumentar la producción;

2) Coordinar acciones con las Direcciones regionales para apoyar a los pequeños y medianos productores;

3) Brindar asistencia técnica a los productores que se dedican a la siembra de cultivos de maíz y sorgo;

4) Asesorar al Departamento de Producción en materia de producción y comercialización;

5) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

6) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

7) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

8) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato;

Estructura de Cargo:
División de Maíz y Sorgo

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Leguminosas

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

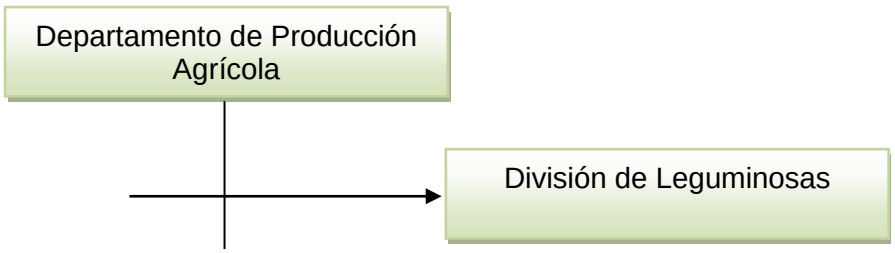
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Departamento de Producción Agrícola

Coordinación : División de Maíz y Sorgo
División de Cultivos no Tradicionales
División de Raices y Tubérculos
División de Musáceas
División de Oleaginosas
División de Hortalizas

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Coordinar, asesorar e incentivar a los productores de los diferentes programas de leguminosas, así como trazar políticas tendentes a aumentar la producción y mejorar la productividad.

f) Funciones Principales:

1) Trazar políticas destinadas a fomentar la siembra de las diferentes variedades de leguminosas alimenticias;

2) Brindar una eficiente prestación de servicio de asesoría técnica a los productores de los diferentes programas de leguminosas;

3) Incentivar al mejoramiento tecnológico de las legumbres, con el objetivo de aumentar la producción y mejorar la productividad;

4) Coordinar con el departamento de semillas para la obtención de las semillas mejoradas;

5) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

6) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

7) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Leguminosas

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Cultivos no Tradicionales

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

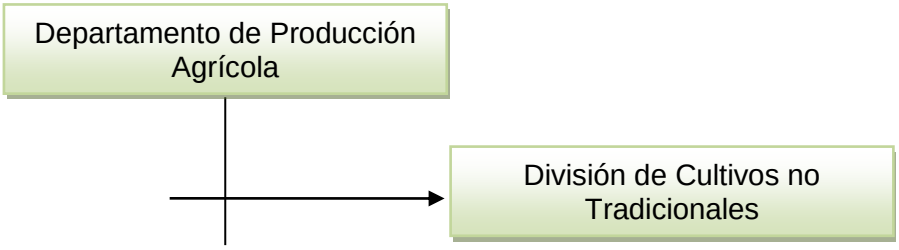
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Departamento de Producción Agrícola

Coordinación : División de Leguminosas
División de Maíz y Sorgo
División de Raices y Tubérculos
División de Musáceas
División de Oleaginosas
División de Hortalizas

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Coordinar, brindar asesoría técnica e incentivar a los pequeños y medianos productores de los cultivos no tradicionales, definiendo políticas claras que permitan aumentar la producción, mejorar la productividad y la comercialización.

f) Funciones Principales:

1) Trazar políticas destinadas a fomentar la producción a nivel nacional del cultivo no tradicional;

2) Fomentar la siembra de cultivos no tradicionales en las diferentes áreas de las Direcciones Regionales Agropecuarias;

3) Brindar asistencia técnica a los pequeños y medianos productores en coordinación con las Direcciones Regionales Agropecuarias;

4) Coordinar con las instituciones públicas y privadas la comercialización de los productos no tradicionales;

5) Asistir al Director en las actividades concernientes a la División;

6) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

7) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

8) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Cultivos no Tradicionales

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Raíces y Tubérculos

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

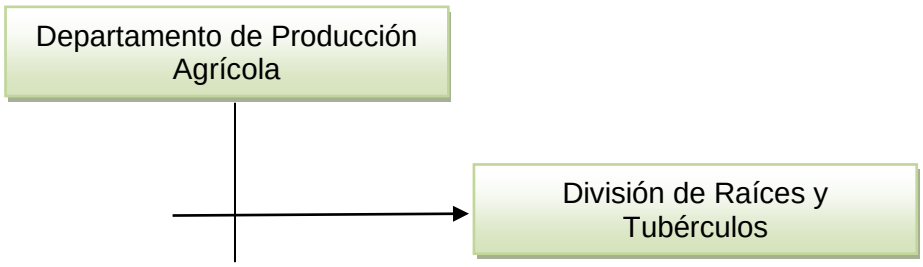
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Departamento de Producción Agrícola

Coordinación : División de Maíz y Sorgo
División de Leguminosas
División de Cultivos no Tradicionales
División de Musáceas
División de Oleaginosas
División de Hortalizas

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Brindar asistencia técnica a los pequeños y medianos productores, coordinar, garantizar, supervisar y fiscalizar la distribución en óptimas condiciones del material de siembra y de los cultivos de raíces y tubérculos.

f) Funciones Principales:

1) Brindar asistencia técnica a los pequeños y medianos productores de raíces y tubérculos;

2) Supervisar y fiscalizar la distribución de material de siembra, así como la siembra, cosecha y producción a nivel de campo;

3) Coordinar la distribución del material de siembra de alta calidad genética y garantizar la siembra de los cultivos de raíces y tubérculos a nivel nacional;

4) Supervisar que el material de siembra llegue a tiempo y en óptimas condiciones;

5) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

6) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

7) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Raíces y Tubérculos

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Musáceas

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

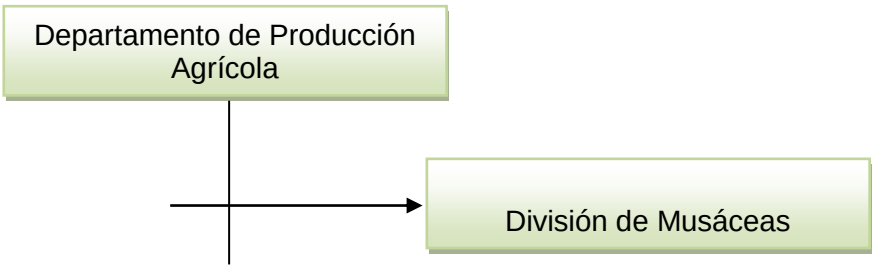
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Departamento de Producción Agrícola

Coordinación : División de Maíz y Sorgo
División de Leguminosas
División de Cultivos no Tradicionales
División de Oleaginosas
División de Hortalizas
División de Raíces y Tubérculos

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Coordinar, fiscalizar y supervisar la distribución de material de siembra, capacitar y brindar asesoría técnica a los pequeños y medianos productores de musáceas, así como elaborar y programar metas físicas anuales.

f) Funciones Principales:

1) Coordinar con las Direcciones Regionales Agropecuarias la distribución del material de siembra de Musaceas;

2) Elaborar y programar la meta física del año;

3) Supervisar y fiscalizar las actividades de siembra y distribución del material de siembra;

4) Participar en jornada de charlas, talleres y días de campo como instructor de estos cultivos;

5) Realizar validaciones en musáceas, conjuntamente con los técnicos de investigación;

6) Brindar asistencia técnica a los pequeños y medianos productores de musáceas;

7) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

8) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

9) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Musáceas

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Oleaginosas

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

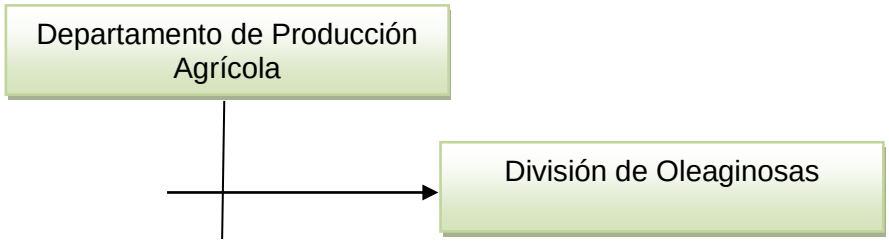
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Departamento de Producción Agrícola

Coordinación : División de Maíz y Sorgo
División de Leguminosas
División de Cultivos no tradicionales
División de Musáceas
División de Hortalizas
División de Raíces y Tubérculos

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Fiscalizar, garantizar y supervisar la distribución de material de siembra, brindar asesoría técnica a los pequeños y medianos productores de oleaginosas y desarrollar actividades para mejorar la comercialización del producto.

f) Funciones Principales:

1) Garantizar la distribución de material de siembra de alta calidad genética de las nueces de coco y plantas de oleaginosas para fomentar la producción;

2) Brindar asistencia técnica a los pequeños y medianos productores de oleaginosas;

3) Mantener informado al Departamento de Producción de las actividades desarrolladas por la División;

4) Asesorar al Departamento de Producción en la comercialización y producción de los cultivos de oleaginosas;

5) Supervisar y fiscalizar la distribución de plantas de oleaginosas y nueces de coco;

6) Desarrollar actividades para mejorar la comercialización del producto;

7) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

8) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

9) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Oleaginosas

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Hortalizas

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

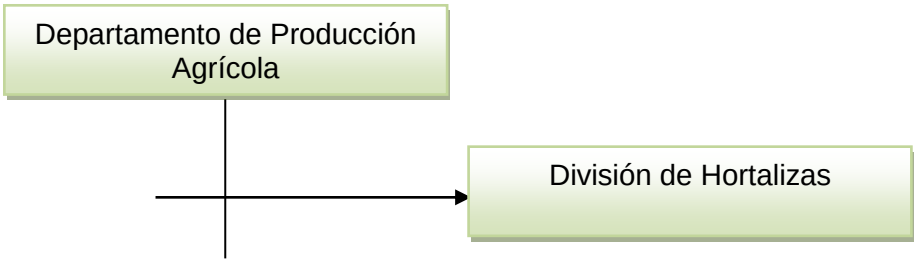
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Departamento de Producción Agrícola

Coordinación : División de Maíz y Sorgo
División de Leguminosas
División de Cultivos no tradicionales
División de Oleaginosas
División de Raíces y Tubérculos
División de Musáceas

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Coordinar y garantizar la distribución de las semillas de hortalizas, trazar políticas para fomentar la siembra y brindar asistencia técnica a los pequeños y medianos productores.

f) Funciones Principales:

1) Coordinar la distribución de semillas de hortalizas de alta calidad para fomentar la producción de vegetales y promover e incentivar las siembras en nuevas áreas;

2) Trazar políticas destinadas a fomentar la siembra de las hortalizas en todo el país;

3) Supervisar y fiscalizar la siembra a nivel de campo con las técnicas apropiadas;

4) Incentivar en escuelas, casas de familias y centros comunales las siembras de hortalizas;

5) Brindar asistencia técnica a los pequeños y medianos productores de hortalizas;

6) Garantizar que las semillas lleguen al productor a tiempo y con óptima calidad;

7) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

8) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

9) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Hortalizas

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Departamento de Frutales (DEFRUT)

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

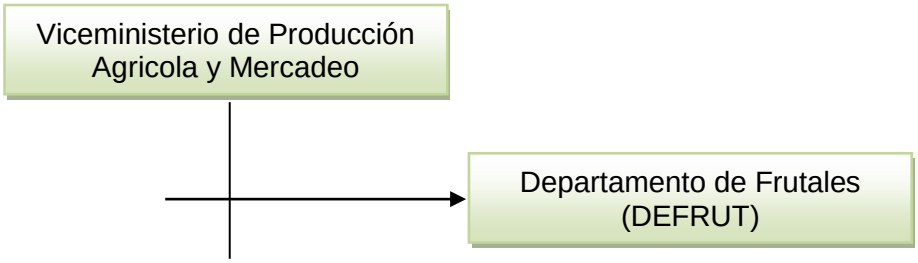
b) Estructura Organizativa : División de Producción y Propagación de Plantas
División de siembra y Manejo de Plantaciones

c) Relación de:

Dependencia : Viceministerio de Producción Agrícola y Mercadeo

Coordinación : Departamento de Produccion Agricola
División de Producción y Propagación de Plantas.
División de Siembra y Manejo de Plantaciones

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Fomentar la fruticultura con el propósito de incentivar el consumo de frutas en todo el ámbito nacional y aumentar la producción de plantas frutales para los fines de exportación.

f) Funciones Principales:

1) Apoyar el desarrollo de la fruticultura dominicana, mediante la producción y distribución de plantas de alta calidad;

2) Ofrecer Asistencia técnica a los productores;

3) Construir viveros y rehabilitar los que estén en mal estado;

4) Rescatar las especies frutales en vía de extinción con características comerciales;

5) Asistir técnicamente a las Ferias fruticulas y proyectos especiales que se realicen en todo el territorio nacional;

6) Incentivar el consumo de frutas mediante charlas en los centros escolares públicos y Privados, en los clubes, hospitales y otras instituciones;

7) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

8) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

9) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Departamento de Frutales (DEFRUT).

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Producción y Propagación de Plantas

a) Naturaleza de la Unidad : Sustativa u Operativa

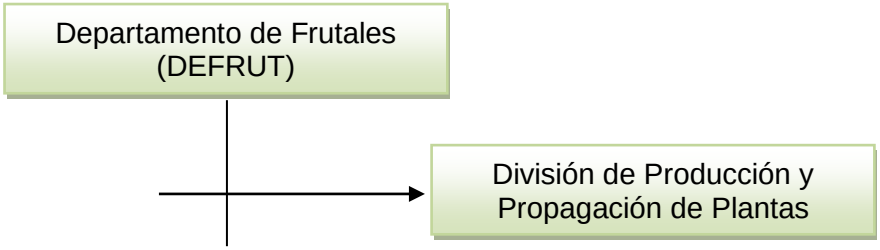
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relaciones de

Dependencia : Departamento de Frutales (DEFRUT)

Coordinación : Con la División de siembra y manejo de Plantaciones

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Producir plantas frutales de alta calidad de diferentes especies (Aguacate, Mango, Piña entre otras) para ser ofertadas a precio de costo a pequeños y medianos productores a nivel nacional, contribuyendo con la reforestación y el desarrollo económico y social de la República Dominicana.

f) Funciones Principales:

1) Aumentar la producción y calidad de las plantas frutales, propagadas sexual y asexualmente en nuestros viveros.

2) Colaborar con el abastecimiento sostenible y competitivo de plantas frutales.

3) Satisfacer la demanda presente y futura de plantas frutales con la calidad requerida por pequeños y medianos productores para el éxito de las plantaciones;

4) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

5) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

6) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Producción y Propagación de Plantas

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Siembra y Manejo de Plantaciones

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

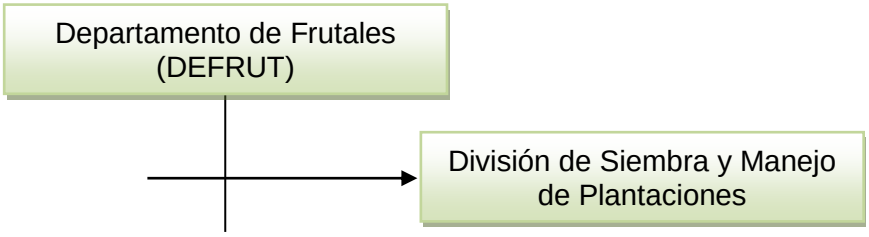
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relaciones de

Dependencia : Departamento de Frutales (DEFRUT)

Coordinación : Con la Division de Producción y Propagación de Plantas

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Brindar asistencia técnica y capacitar a pequeños y medianos productores.

f) Funciones Principales:

1) Desarrollar y fomentar la fruticultura dominicana para el consumo y exportación;

2) Capacitar a productores, técnicos y estudiantes en todo el territorio nacional, con el propósito de aumentar la producción destinada a la exportación;

3) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

4) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

5) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Siembra y Manejo de Plantaciones

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Departamento de Cacao

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

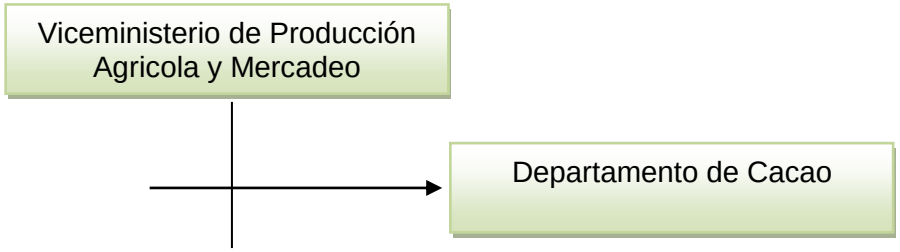
b) Estructura Organizativa : División de Comercialización
División de Estudios Especiales
División de Plantas
Laboratorio de Cacao

c) Relación de:

Dependencia : Viceministerio de Producción Agrícola y Mercadeo.

Coordinación : División de Estudios Especiales
División de Comercialización
División de Plantas
Laboratorio de Cacao

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Ejecutar la política cacaotera en la República Dominicana, mediante Programas y Proyectos.

f) Funciones Principales:

1) Producir plantas de cacao para suplir a los productores para el fomento y rehabilitación de los cacaotales;

2) Difundir las tecnologías alcanzadas en la investigación cacaotera nacional e incentivar el intercambio tecnológico con centros experimentados en la Investigación del Cacao, conocidos mundialmente para mejorar y adaptar a

nuestra realidad y condiciones todo aporte significativo económicamente viable;

3) Dar soluciones a corto y mediano plazo a los principales problemas que limitan la producción y productividad.

4) Proveer semillas y plantas mejoradas a los productores de cacao para elevar la producción;

5) Certificar a través del laboratorio, la calidad física del cacao que se exporta;

6) Controlar las plagas;

7) Llevar las estadísticas de exportación de Cacao;

8) Brindar asistencia técnica a los productores de cacao de las diferentes regionales;

9) Capacitar a los productores en nuevas técnicas de producción (injertaría, manejo de sombra, poda, manejo de víveres y control de enfermedades);

10) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;

11) Ofrecer asesoría técnica a potenciales productores de cacao;

12) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

13) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

14) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

15) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargo:
Departamento de Cacao.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Comercialización

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

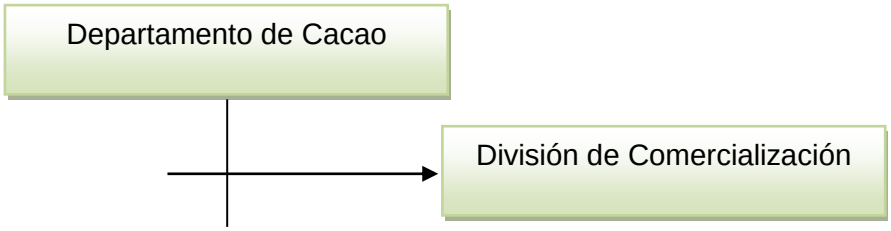
b) Estructura Organizativa : El personal que la integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Cacao

Coordinación : División de Estudios Especiales
División de Plantas
Laboratorio de Cacao

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Mantener al día todas las informaciones sobre precio, productos, exportadores, exportaciones, mercados, producción, entre otros, con el fin de brindar estadísticas reales y confiables.

f) Funciones Principales:

1) Obtener y difundir datos en lo relativo al mercado de cacao tanto nacional como internacionalmente.

2) Emitir opinión y recomendar medidas para tomar en cuenta en el proceso de comercializacion;

3) Gestionar, estudiar y clasificar todo tipo de información necesaria o útil para el mejor desenvolviendo de sus actividades y las del Departamento;

4) Analizar las informaciones y documentaciones vinculadas con los organismos internacionales relacionados con el mercado de cacao y emitir su opinión sobre los mismos;

5) Preparar anteproyectos de reglamentos para el mercadeo interno y externo a fines de dar cumplimiento a los lineamientos legalmente establecidos;

6) Establecer los canales necesarios con los exportadores a fin de que sus solicitudes lleguen con el tiempo necesario para tomar las muestras;

7) Hacer las pruebas de corte y expedir los certificados de calidad y de frutos en tiempo hábil;

8) Publicar diariamente los precios de venta nacional e internacional;

9) Coordinar programas encaminados a organizar a todos los productores del país con el fin de que obtengan mejores beneficios;

10) Identificar los problemas fundamentales del mercadeo interno y externo y platear soluciones a los mismos;

11) Elaborar estudios sobre demanda nacional de cacao y sus derivados;

12) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

13) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio.

14) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

15) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
División de Comercialización

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Estudios Especiales

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

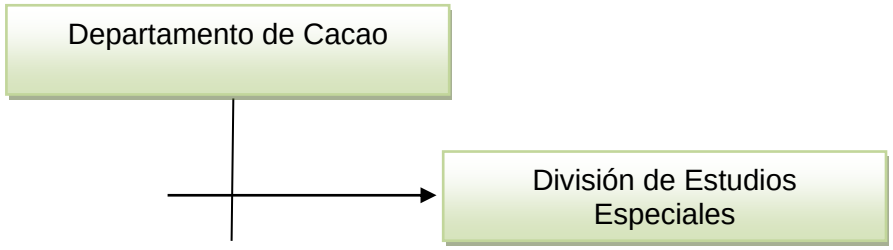
b) Estructura Organizativa : El personal que la integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Cacao

Coordinación : División de Comercialización
División de Plantas
Laboratorio de Cacao

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Recolectar las informaciones correspondientes de fuentes u origen primaria para la elaboración de informe técnico y posterior divulgación.

f) Funciones Principales:

1) Diseñar estrategias para la recolección y procesamiento de informaciones que permita tomar deciosnes de manera objetiva;

2) Contribuir en la elaboración de planes, programas y proyectos de cacao mediante la recolección de informaciones críticas para el análisis;

3) Coordinar el levantamiento y recolección de los datos correspondientes a las actividades agrícolas en las regionales de cacao para los fines pertinentes;

4) Evaluar y supervisar periódicamente las actividades realizadas por los demás programas;

5) Coordinar con las demás divisiones y programas del Departamento, la programación anual de actividades;

6) Mantener informado al Encargado del departamento de todas las actividades programadas y realizadas, de manera periódica por las vías correspondientes;

7) Gestionar la realización de estudios económicos, encuestas, censos o cualquier otro tipo de informaciones que sean necesarios para un mejor desarrollo del departamento;

8) Formular los planes operativos y presupuestos anuales, políticas y estrategias del sector;

9) Programar anualmente las actividades del cultivo y proyectos de inversión;

10) Mantener el flujo de publicaciones estadísticas de las actividades del departamento;

11) Levantar cifras estadísticas de origen nacional e internacional referidas al cacao y sus derivados;

12) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

13) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

14) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

15) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
División de Estudios Especiales

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Plantas

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

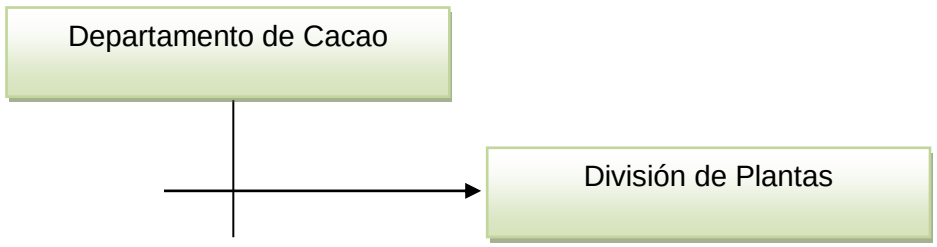
b) Estructura Organizativa : Laboratorio de Cacao

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Cacao

Coordinación : División de Comercialización
División de Estudios Especiales
Laboratorio de Cacao

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Programar la Producción de material de siembra de cacao a nivel nacional en los viveros oficiales destinados para tales fines, en las diferentes regionales agropecuarias del Ministerio de Agricultura.

f) Funciones Principales:

1) Programar la producción de plantas de cacao;

2) Suministrar materiales, equipos e insumos agrícolas;

3) Supervisar periódicamente las labores que se realizan en los viveros;

4) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

5) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

6) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

7) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
División de Plantas

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Laboratorio de Cacao

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

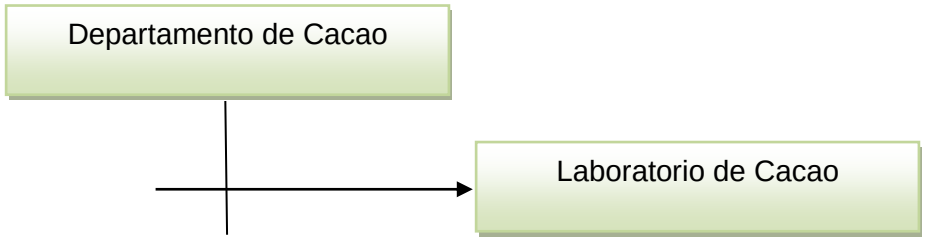
b) Estructura Organizativa : El personal que la integra

c) Relaciones de

Dependencia : División de Plantas

Coordinación : Departamento de Cacao
División de Comercialización
División de Estudios Especiales

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Analizar y certificar la calidad del cacao en grano que se exporta a los diferentes destinos.

f) Funciones Principales:

1) Cumplir con las reglamentaciones establecidas para toma de muestras de cacao en grano, análisis de calidad para proceder a emitir el certificado de calidad de dicho cacao;

2) Revisar las documentaciones requeridas para el proceso de exportación tales como: factura comercial, declaración única aduanera y sello por la comisión nacional del cacao;

3) Suministrar las estadísticas de exportación del cacao en grano en volumen y la calidad del cacao exportado;

4) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

5) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

6) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

7) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
Laboratorio de Cacao

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Departamento de Semillas

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

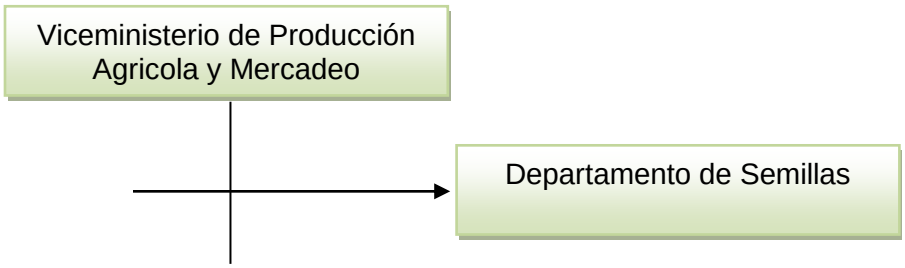
b) Estructura Organizativa : División de Tecnología de Semillas
División de Certificaciones de Semillas
División de Producción

c) Relaciones de

Dependencia : Viceministerio de Producción Agrícola y Mercadeo

Coordinación : Departamento de Produccion Agricola
Departamento de Frutales (DEFRUT)
Direcciones Regionales
Departamento de Sanidad Vegetal
Departamentos de Investigación

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Controlar y Coordinar la producción de semillas a nivel nacional, según lo establece la ley de semillas No. 231-71.

f) Funciones Principales:

1) Producir semillas mejoradas que estén disponibles a los agricultores a nivel nacional en el momento oportuno y a precios razonables.

2) Preparar y conservar el Registro Nacional de Variedades o Cultivares;

3) Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas que deberán llevarse a cabo en el Proceso de Certificación;

4) Coordinar con los investigadores y productores, los programas de producción, distribución y comercio de semillas;

5) Controlar, promover y dirigir el uso de cualquier semilla destinada al desarrollo de programas de fomento agrícola en el país;

6) Coordinar y mantener estrechas relaciones con los Departamentos de Investigación y Sanidad Vegetal sobre la presentación de enfermedades y plagas en sementeras y plantaciones destinadas a la producción de semillas;

7) Adoptar todas las medidas que se estime conveniente para aprovechar mejor los recursos y disponibilidades del país, en materia de semillas.

8) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

9) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

10) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

11) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
Departamento de Semillas

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Tecnología de Semillas

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

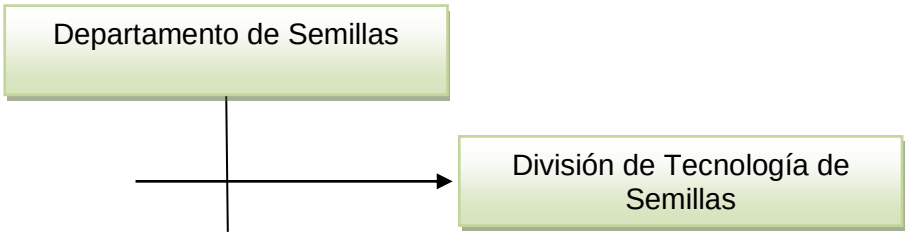
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relaciones de

Dependencia : Departamento de Semillas

Coordinación : División de Certificacion de Semillas
División de Producción

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Velar por la Recepción, Procesamiento, almacenamiento y calidad de las semillas.

f) Funciones Principales:

1) Recepción, procesamiento y almacenamientos de todas las semillas adquiridas por el Ministerio de Agricultura;

2) Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los cuartos de ambiente controlado y las plantas beneficiadoras de semillas de san Cristóbal y san Juan, así como los equipos maquinarias del departamento;

3) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

4) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

5) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

6) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
División de Tecnología de Semillas

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Certificación de Semillas

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

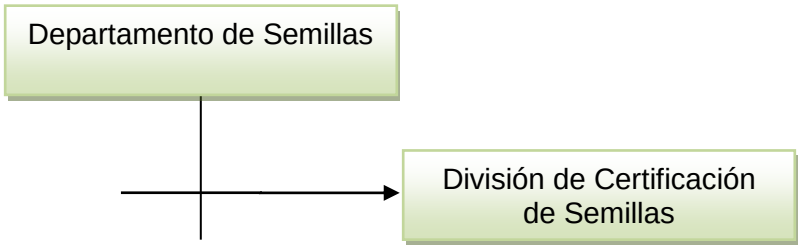
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relaciones de

Dependencia : Departamento de Semillas

Coordinación : División de Producción
División de Tecnologia de Semillas

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Determinar si las semillas cumplen con las normas establecidas para cada especie y la fiscalización y control de calidad de la producción y procesamiento de las semillas.

f) Funciones Principales:

1) Dirigir el proceso de certificación de semillas, en estrecha coordinación con el departamento de sanidad vegetal;

2) Coordinar y supervisar los trabajos de las secciones del laboratorio central, cumpliendo con las normas de registro, control de calidad y ceertificación;

3) Rendir informe al subdirector técnico sobre las diferentes labores realizadas;

4) Supervisar y asesorar a los productores de semillas;

5) Supervisar y fiscalizar las plantas beneficiarias de semillas;

6) Mantener actualizado con las competencias técnicas el personal de la División de certificación;

7) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

8) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

9) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

10) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
División de Certificación de Semillas

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Producción

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

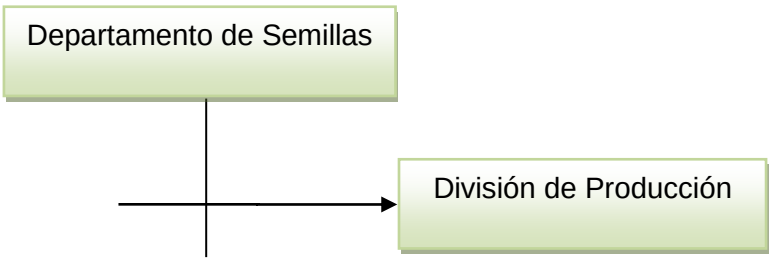
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relaciones de

Dependencia : Departamento de Semillas

Coordinación : División de Tecnología de Semillas
División de Certificaciones de Semillas

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Estratificar las zonas donde se van a reproducir las semillas y establecer los requisitos que deben de cumplirse para la producción de distintas variedades de semillas.

f) Funciones Principales:

1) Controlar el funcionamiento de todos los factores que intervienen en la producción, procesamiento, distribución y comercio de semillas;

2) Determinar los requisitos que deben cumplir las plantas seleccionadas y los productores en las distintas etapas del proceso de certificación de semillas;

3) Ofrecer asesoría técnica a los productores del programa de multiplicación de semillas, con el objetivo de obtener un producto de alta calidad;

4) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

5) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

6) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

7) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
División de Producción

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Departamento de Agroempresas y Mercadeo

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

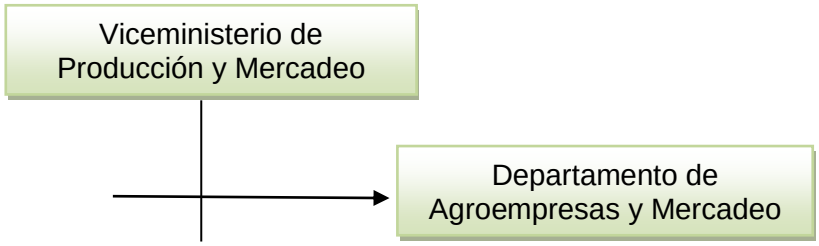
b) Estructura Organizativa : División de Agroempresas
Sección de Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos
División de Mercadeo
Sección de Agronegocios
División de Censeri y Capacitación

c) Relación de:

Dependencia : Viceministerio de Producción Agrícola y Mercadeo

Coordinación : Pequeñas y Medianas Agroempresas Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Proporcionar las orientaciones necesarias, para dotar a las pequeñas y medianas agroempresas nacionales de las condiciones necesarias, a través de capacitaciones y asesorías para la obtención de una mayor producción y una eficaz comercialización de sus productos en materia de producción y mercadeo.

f) Funciones Principales:

1) Asesorar y capacitar en materia de producción, organización, base legal, mercadeo, asuntos financieros y administrativos a las pequeñas y medianas agroempresas;

2) Realizar visitas oportunas a las Agroempresas para diagnosticar sus situaciones y darle asistencia en los temas que así lo ameriten;

3) Atender de acuerdo a las normas establecidas las peticiones realizadas por los representantes de Asociaciones y Agroempresas;

4) Realizar cursos y talleres que permitan actualizar los conocimientos con mira a mejorar los procesos, la calidad de la manufactura y una buena gestión en la produccion de las Agroempresas;

5) Asesorar los temas de adecuación y gestión de recursos para mejorar la infraestructura de las micro, pequeñas y medianas Agroempresas;

6) Promover las funciones del Departamento en ferias nacionales del sector y en las redes sociales;

7) Colectar informaciones para Registro de las Agroempresas a nivel nacional;

8) Asesorar en la elaboración de proyectos a las asociaciones y cooperativas para su financiamiento;

9) Servir de enlace entre Agroempresas e instituciones públicas y privadas;

10) Gestionar los agronegocios con inversionistas nacionales y extranjeros con las Agroempresas del país;

11) Apoyar en toda la gestión en términos jurídicos, financieros, administrativos, de procesos productivos y de comercialización a las personas interesadas en participar en un proyecto determinado;

12) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

13) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

14) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Departamento de Agroempresas y Mercadeos.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Agroempresas

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

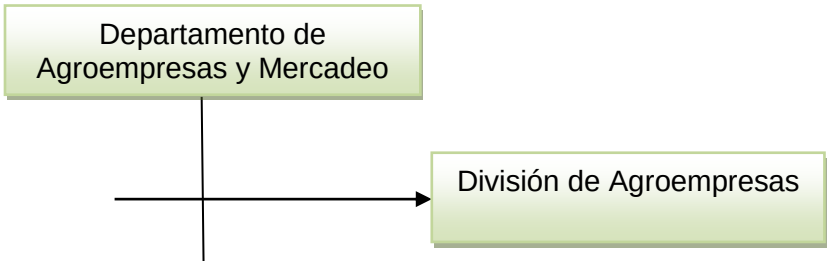
b) Estructura Organizativa : Sección de Formulación, Ejecución y Seguimiento de Proyectos

c) Relaciones de

Dependencia : Departamento de Agroempresas y Mercadeos

Coordinación : División de Mercadeo
Sección de Agronegocios
División de Censeri y Capacitación

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Fomentar el desarrollo de las agroempresas a nivel nacional en los diferentes procesos de producción apoyándose de un personal calificado, con maquinaria con tecnológia de punta y materia prima de calidad.

f) Funciones Principales:

1) Agrupar las agroempresas, asociaciones y grupos especializados en la Producción y comercialización de algún producto por categoría;

2) Elaborar proyectos y/o estudios de factibilidad para las labores de Producción agroempresarial y gestión de crédito;

3) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

4) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

5) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Agroempresas

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Sección de Formulación, Ejecución y Seguimiento de Proyectos

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

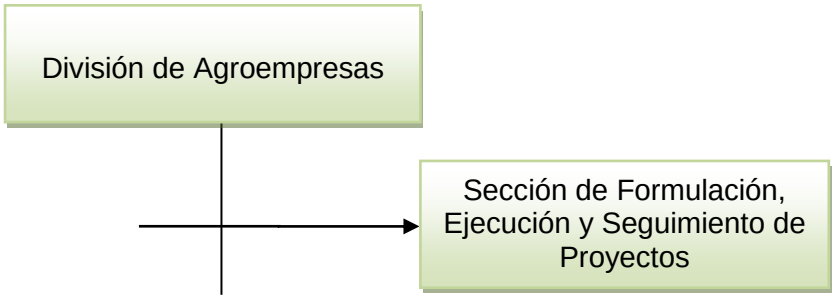
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : División de Agroempresas

Coordinación : División de Mercadeo
Sección de Agronegocios
División de Censeri y Capacitación

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Asistir técnicamente a los productores en lo relacionado a la elaboración, ejecucion y seguimiento de los proyectos.

f) Funciones Principales:

1) Asistir a los productores empresariales en administración, gerencia, contabilidad, comercialización, perdida pre y post cosechas y asuntos legales relacionados con sus proyectos;

2) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

3) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

4) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Sección de Formulación Ejecución y Seguimiento de Proyectos

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Mercadeo

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

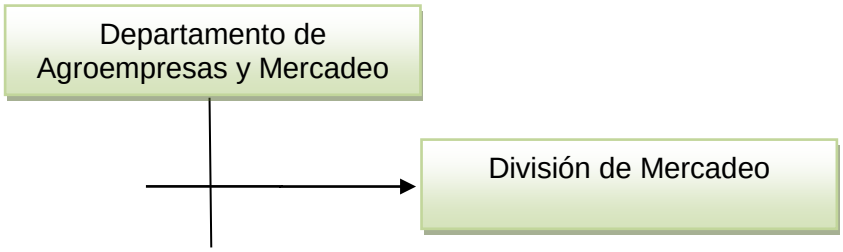
b) Estructura Organizativa : Sección de Agronegocios

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Agroempresas y Mercadeos

Coordinación : División de Agroempresas
Sección de Formulación, Ejecución y Seguimiento de Proyectos
Sección de Agronegocios
División de Censeri y Capacitación

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Ofrecer asesoría a las pequeñas y medianas empresas nacionales en sus diferentes procesos en el área de mercadeo y agronegocios, con el interés de mejorar el funcionamiento y competitividad de la misma.

f) Funciones Principales:

1) Colaborar con la División de Censeri y capacitación en el desarrollo de las pequeñas y medianas agroempresas en materia de mercadeo y agronegocios.

2) Promover las funciones del Departamento en las redes sociales;

3) Colaborar con la recolección de información para el registro de las agroempresas a nivel nacional;

4) Responder de manera oportuna a demandas y requerimientos de las asociaciones, pequeñas y medianas agroempresas en el área de mercadeo y agronegocios;

5) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

6) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

7) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Mercadeo

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Sección de Agronegocios

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

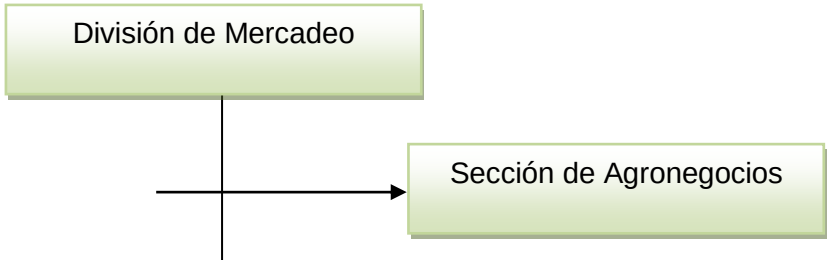
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relaciones de

Dependencia : División de Mercadeo

Coordinación : División de Agroempresas
Sección de Formulación, Ejecución y Seguimiento de Proyectos
División de Censeri y Capacitación

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Contribuir con la producción de productos de calidad con mira a ser competitivos en los mercados nacionales e internacionales.

f) Funciones Principales:

1) Servir de apoyo a las divisiones de Mercadeo y Censeri y Capacitación en beneficio del desarrollo de las agroempresas nacionales;

2) Responder oportunamente a las diferentes demandas de las agroempresas, en todos sus procesos productivos, desde la producción hasta la comercialización;

3) Contar con informaciones estadísticas que permitan desarrollar mecanismos en términos de viabilizar el crecimiento sostenible de las agroempresas a nivel nacional;

4) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

5) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

6) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Sección de Agronegocios

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Censeri y Capacitación

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

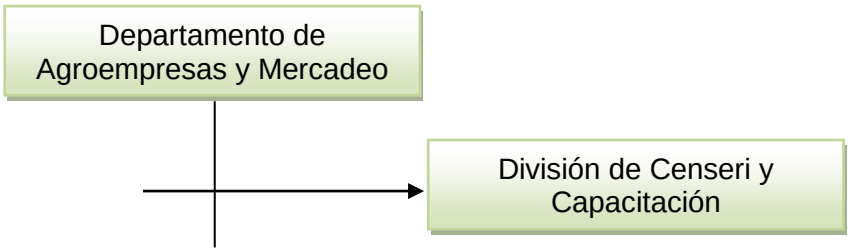
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relaciones de

Dependencia : Departamento de Agroempresas y Mercadeos

Coordinación : División de Agroempresas
Sección de Formulación, Ejecución y Seguimiento de Proyectos
División de Mercadeo
Sección de Agronegocios

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Colaborar con el fortalecimiento de los pequeños y medianos productores asociados del país, en las diferentes etapas de producción, capacitación y comercialización.

f) Funciones Principales:

1) Asistir a los productores empresariales en administración, gerencia, contabilidad, comercialización, perdida pre y post cosechas y asuntos legales;

2) Realizar capacitación en función a las necesidades detectadas;

3) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

4) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

5) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Censeri y Capacitación

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Departamento de Producción Bajo ambiente Protegido (DEPROBAP)

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

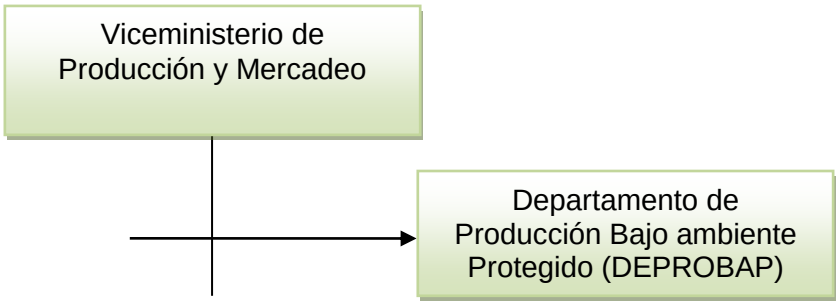
b) Estructura Organizativa : División de Tecnologias

c) Relación de:

Dependencia : Viceministerio de Producción Agrícola. y Mercadeo

Coordinación : División de Tecnologías

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Garantizar que los dueños de invernaderos reciban de manera oportuna la asistencia técnica que ofrecemos, a través de un personal técnicamente calificado en las diferentes regiones del pais.

f) Funciones Principales:

1) Ofrecer asistencia técnica a los productores de vegetales bajo ambiente protegido, que permita lograr productos de alta calidad;

2) Elaborar un cronograma de actividades en todo lo relacionado a: inocuidad, Fertirriego, capacitación, asuntos fitosanitarios y de instalación y mantenimiento del cabezal de riego;

3) Coordinar eventos nacionales, como cursos, conferencias y seminarios, para dar a conocer el tipo de asistencia técnica que ofrece el área.

4) Supervisar a los Directores regionales en lo referente al buen manejo de los invernaderos;

5) Programar y solicitar el abastecimiento periódico de materiales y equipos para las oficinas regionales;

6) Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación relacionadas con las buenas prácticas agrícolas que se llevan a cabo en los invernaderos de todo el país;

7) Mantener actualizado a todo el personal técnico, operativo y a los productores sobre el control de plagas y enfermedades a través de charlas, talleres, entrenamientos y adiestramientos;

8) Ofrecer cualquier información requerida por alguna institución o ciudadano relacionado con las estadísticas o datos que este departamento maneja de la producción de vegetales bajo ambiente protegido;

9) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

10) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

11) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Departamento de Producción Bajo Ambiente Protegido (DEPROBAP)

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Tecnologias

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

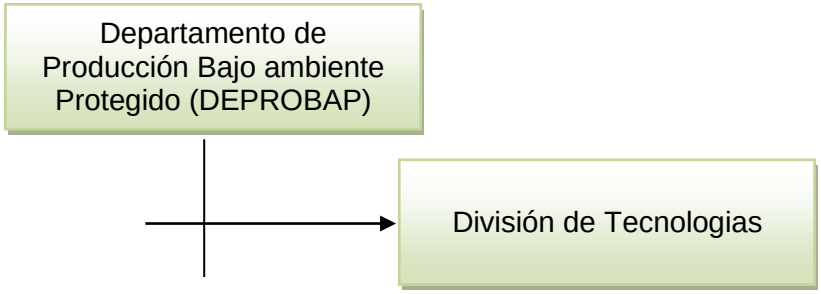
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relaciones de

Dependencia : Departamento de Producción Bajo Ambiente Protegido (DEPROBAP)

Coordinación : Departamento de Producción Bajo Ambiente Protegido (DEPROBAP)

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Implementar las tecnologías TIC en el procesamiento de datos estadísticos para el desarrollo de las actividades del área y ofrecer soporte técnico al Departamento en lo referente a los equipos informativos y los diferentes programas de ofimática y manejo de base de datos.

f) Funciones Principales:

1) Mantener en buen estado, las herramientas tecnológicas del departamento (Computadoras, Impresoras y Ofimática);

2) Realizar los levantamientos estadísticos del Departamento y la generación de reportes.

3) Elaborar e Implementar las aplicaciones informáticas que permitan eficientizar la productividad del Departamento y a su vez automatizar las estadísticas con aplicaciones web y formularios digitales.

4) Normalizar los diferentes formularios y datos estadísticos y la implementación de tecnología TIC y ofimáticas para el desarrollo y la realización de reportes.

5) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

6) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

7) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Tecnologías

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Servicios de Maquinarias Agricolas (PROSEMA)

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

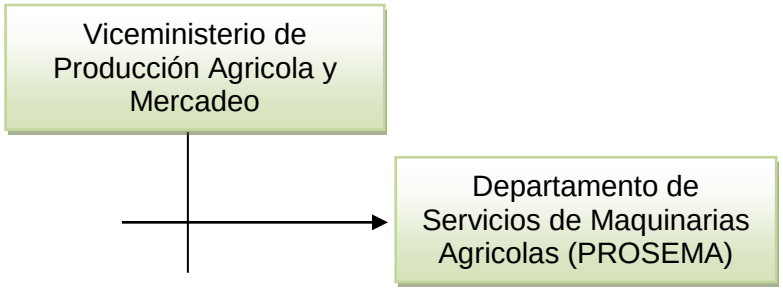
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Viceministerio de Producción Agrícola y Mercadeo.

Coordinación : Con las Direcciones Regionales
Con los pequeños y medianos productores

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Ofrecer el servicio de mecanización agrícola en las diferentes zonas del país, a los pequeños y medianos productores, a los fines de preparar sus parcelas para su cultivo.

f) Funciones Principales:

1) Utilizar maquinarias e implementos de labranzas en función a las condiciones físicas y agronómicas del terreno para su cultivo;

2) Coordinar la ejecución de los programas de preparación de terrenos con los Directores Regionales y los Encargados de los Centros de Servicios de Mecanización Agrícola (CESMA);

3) Garantizar que los equipos de mecanización agrícola lleguen de manera oportuna a las Asociaciones de pequeños y medianos productores;

4) Ofrecer capacitación y asesoría al personal técnico y de oficina a nivel nacional sobre ejecución de los trabajos de mecanización y elaboración de los procesos;

5) Elaborar informe a la máxima autoridad sobre el cumplimiento del cronograma de actividades;

6) Recibir informes periódicos de los Centros de Servicios de Mecanización Agricola (CESMA), sobre los trabajos realizados y la situación de los equipos;

7) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

8) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

9) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Departamento de Servicios de Maquinarias Agrícolas (PROSEMA)

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Dirección del Arroz (BIO-ARROZ)

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

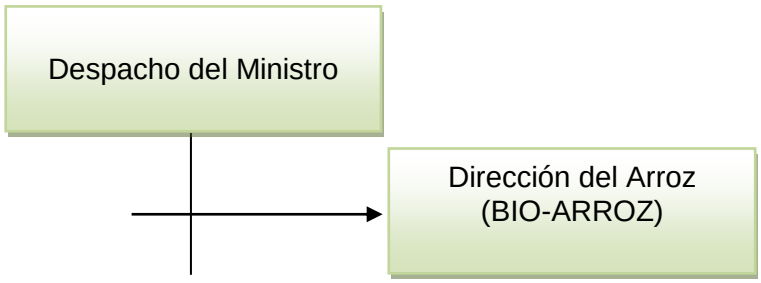
b) Estructura Organizativa : División de Generación de Tecnologia
División de Logistica
División de Planificación del Arroz
División de Operaciones

c) Relación de:

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación : Con el Viceministerio de Producción Agricola y Mercadeo
Con el Instituto Dominicano de Investigaciones Agropeuarias y Forestales (IDIAF)
Con el Instituto Agrario Dominicano (IAD)
Con el Banco Agricola de la República Dominicana (BAGRICOLA)

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Ejecutar la política arrocera definida por su consejo directivo, implementando proyectos de generación, validación, transferencia y promoción de nuevas tecnologías para la producción e industrialización del grano.

f) Funciones Principales:

1) Elaborar e implementar el Reglamento Operativo de la dirección.

2) Monitorear de manera permanente el estatus de la cadena del arroz, con el propósito de orientar las políticas públicas de apoyo e identificar tecnologías emergentes con potencial para mejorar la eficiencia en la producción;

3) Desarrollar y promover tecnologías para producir arroz a costos competitivos, dentro de los estándares de calidad demandados por los mercados en los que participe el arroz dominicano;

4) Implementar programas de apoyo al productor, mediante el incentivo al uso de nuevas tecnologías, control y erradicación de plagas y enfermedades, así como la facilitación para el cumplimiento de normas legales con impacto en la producción de arroz;

5) Producir semillas básicas de variedades de arroz, tanto públicas como privadas, para garantizar la disponibilidad comercial de semillas de alto potencial genético y calidad;

6) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

7) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

8) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Dirección del Arroz (BIO-ARROZ)

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Generación de Tecnologías

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

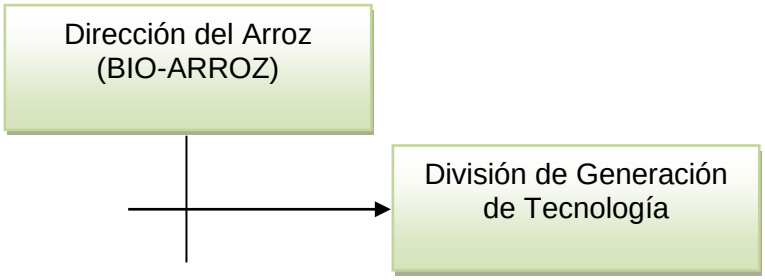
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relaciones de

Dependencia : Dirección del Arroz (BIO-ARROZ)

Coordinación : División de Logistica
División de Planificación del Arroz
División de Operaciones

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Desarrollar tecnologías para producir arroz a costos por unidad competitivos en los estándares de calidad demandados por los mercados en que participe el arroz dominicano.

f) Funciones Principales:

1) Generar variabilidad genética para aumentar la participación del mercado de las diferentes variedades;

2) Evaluar el potencial productivo y la calidad de líneas promisorias;

3) Producir semilla genética de variedades comerciales y líneas promisorias;

4) Desarrollar tecnologías para el uso eficiente de los insumos de producción a nivel comercial;

5) Mantener informada a la organización sobre novedades tecnológicas y legales en manejo del arroz;

6) Proveer asesoría directa a los productores sobre el uso de las nuevas tecnologías;

7) Demostrar en campos de productores el uso de las tecnologías vs las prácticas tradicionales;

8) Orientar los técnicos del Ministerio en materia de tecnologías apropiadas en manejo del cultivo;

9) Trabajar con organizaciones oficiales en el registro y uso apropiado de los insumos;

10) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

11) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

12) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Generación de Tecnología

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Logística

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

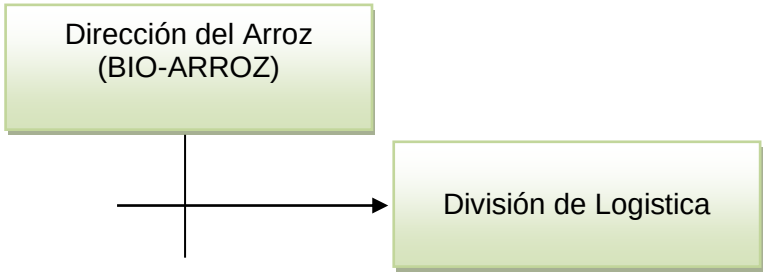
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relaciones de

Dependencia : Dirección del Arroz (BIO-ARROZ)

Coordinación : División de Generación de Tecnologia
División de Planificación del Arroz
División de Operaciones

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Viabilizar el flujo de los recursos para una eficiente gestión de la Dirección en término de las funciones que desarrolla.

f) Funciones Principales:

1) Solicitar financiamiento interno y externo;

2) Formular la partida presupuestaria de la Dirección;

3) Manejar los sistemas de control del gasto y costos de operaciones;

4) Preparar los Informes financieros siguiendo las mejores prácticas legales y administrativas;

5) Elaborar normativas sobre prevención de riesgos laborales;

6) Hacer demostraciones e incentivar al uso de nuevas tecnologías;

7) Plantear alternativas para la erradicación/control de plagas y enfermedades;

8) Promover el respeto a normas Legales y de protección del medio ambiente;

9) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

10) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

11) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Logística

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Planificación del Arroz

a) Naturaleza de la Unidad : Asesora

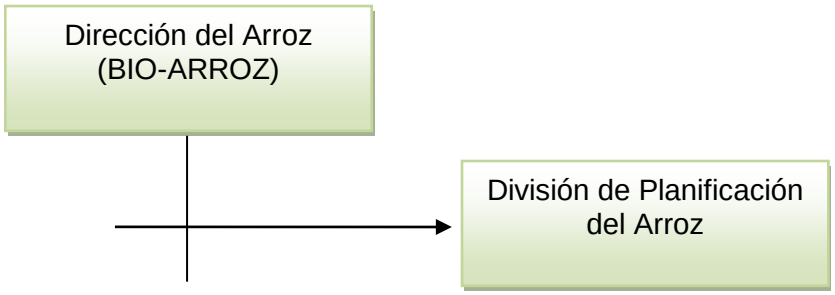
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relaciones de

Dependencia : Dirección del Arroz (BIOARROZ)

Coordinación : División de Generación de Tecnologia
División de Logistica
División de Operaciones

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Elaborar, formular e implementar un programa que permita ejecutar de manera satisfactoria la política arrocera definida por el consejo, utilizando la tecnología de punta en apego a los preceptos legales y protección del medio ambiente.

f) Funciones Principales:

1) Planificar estratégicamente la política arrocera definida por el consejo.

2) Monitorear los procesos definidos en la planificación estratégica, con el propósito de verificar su cumplimiento;

3) Desarrollar los proyectos de la Dirección utilizando tecnologías de punta, la cual se traduce en mayor eficiencia económica;

4) Coordinar todas las actividades que lleva a cabo la Dirección, con la máxima autoridad del Ministerio;

5) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

6) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

7) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Planificación de Arroz

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Operaciones

a) Naturaleza de la Unidad : Asesora

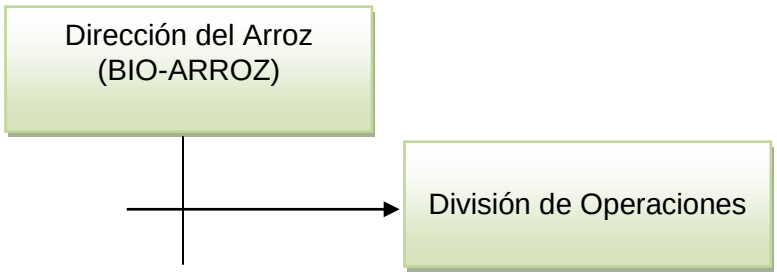
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relaciones de

Dependencia : Dirección del Arroz (BIO-ARROZ)

Coordinación : División de Generación de Tecnologia
División de Logistica
División de Planificación del Arroz

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Coordinar la generación del producto o servicio que ofrece la Dirección a los productores y/o clientes para ofrecer un servicio de calidad.

f) Funciones Principales:

1) Manejar los campos para asegurar disponibilidad para la producción de semilla pura;

2) Preparar y ejecutar plan de producción de semillas de arroz;

3) Manejar la planta de procesamiento de semilla;

4) Identificar estrategicamente las áreas para la investigación y producción de semillas;

5) Mantener los equipos en condiciones optimas, para el trabajo productivo;

6) Suplir oportunamente el servicio de transporte y despacho de combustible;

7) Cumplir con las normativas establecidas en el manejo de los almacenes;

8) Cumplir con las normativas legales y de protección al medio ambiente;

9) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

10) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

11) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Operaciones

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Viceministerio de Extensión y Capacitación Agropecuaria

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

b) Estructura Organizativa : Dirección de Exportación de Vegetales Orientales, Frutas Frescas y Productos (DINVOFEX)
Dirección de Inspección y Certificación de Productos Orgánicos de la República Dominicana (DICERT-RD)
Departamento de Extensión y Capacitación Agropecuaria (DECA)
División de Capacitación
División de Asistencia Técnica
División de Huertos y Siembras Urbanas
División de Estudios Aplicados
División de Divulgación Técnica
Departamento de Sanidad Vegetal
División de Fitopatología
División de Cuarentena Vegetal
Sección de Inspectoria
División de Herbología
División de Aplicaciones Aéreas
División de Registro de Plaguicidas
División de Entomología
División de Análisis de Riesgo de Plagas
División de Vertebrados y Plagas
División de Estación de Cuarentena de Post-Entrada (AILA)
División de Laboratorios de Diagnósticos Fitosanitarios
Laboratorio Piloto de Diagnosticos Fitosanitarios Haina Oriental
Sección de Diagnóstico Fitosanitario para Muestras Nacionales

Departamento de Inocuidad Agroalimentaria
- División de Seguimiento y Evaluación
- División de Gestión de Calidad
- División Legal Sanitaria
- División de Registro
- División de Análisis de Riesgos Alimentarios

Departamento de Comunicación e información para el Desarrollo Rural (CIDER)
- División de Comunicación
- División de Información

Departamento de Evaluación, Registro y Control de la Agricultura Orgánica (DERCAO)
- División de Registro y Control de Documentos
- División de Inspección de Producción Primaria
- División de Auditorias Técnicas
- División de Control de Procesos

Departamento Sectorial de la Mujer

Departamento de Agricultura Orgánica
- División de Promoción y Fomento
- División de Inspección y Certificación

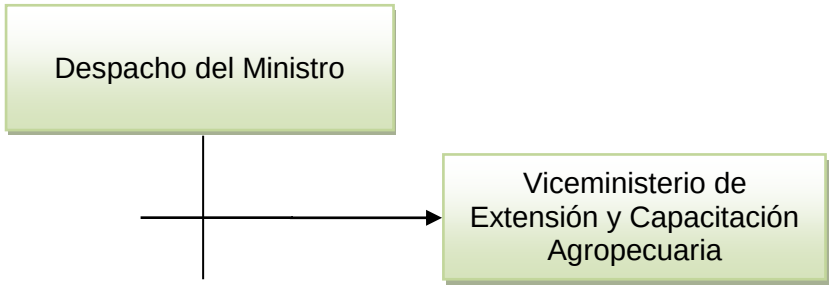
c) Relaciones de:

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación : Dirección de Exportación de Vegetales Orientales, Frutas Frescas y Productos (DINVOFEX)
Dirección de Inspección y Certificación de Productos Orgánicos de la República Dominicana (DICERT-RD)

Departamento de Extensión y Capacitación Agropecuaria (DECA)
Departamento de Sanidad Vegetal
Departamento de Inocuidad Agroalimentaria
Departamento de Comunicación e información para el Desarrollo Rural (CIDER)
Departamento de Evaluación, Registro y Control de la Agricultura Orgánica (DERCAO)
Departamento Sectorial de la Mujer
Departamento de Agricultura Orgánica

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Elaborar la política de extensión tomando en consideración los contenidos, métodos y los procesos de implementación, utilizando tecnologías, ofreciendo asistencia técnica y capacitación a los técnicos y productores.

f) Funciones Principales:

1) Coordinar la ejecución de los planes y programas del Ministerio de Agricultura en lo concerniente a la extensión, capacitación, sanidad vegetal, inocuidad, agricultura orgánica, certificación de producción agropecuaria, así como la equidad de género y participación de la mujer;

2) Formular y desarrollar planes y programas de capacitación a técnicos y productores, que tiendan a agregar valor al proceso productivo.

3) Informar a todas las dependencias del viceministerio sobre los nuevos métodos y procesos de implementación en el desarrollo agropecuario;

4) Fomentar, promover y desarrollar practicas a favor de la agricultura orgánica;

5) Garantizar la equidad de género y la participación de la mujer en las actividades propias de la institución;

6) Fiscalizar, evaluar, registrar y controlar todas las agencias de certificación de productos orgánicos a nivel nacional.

7) Inspeccionar y auditar el cumplimiento de las normativas de producción orgánica;

8) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

9) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

10) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Viceministerio de Extensión y Capacitación Agropecuaria

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Dirección de Exportación de Vegetales Orientales, Frutas Frescas y Productos (DINVOFEX)

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

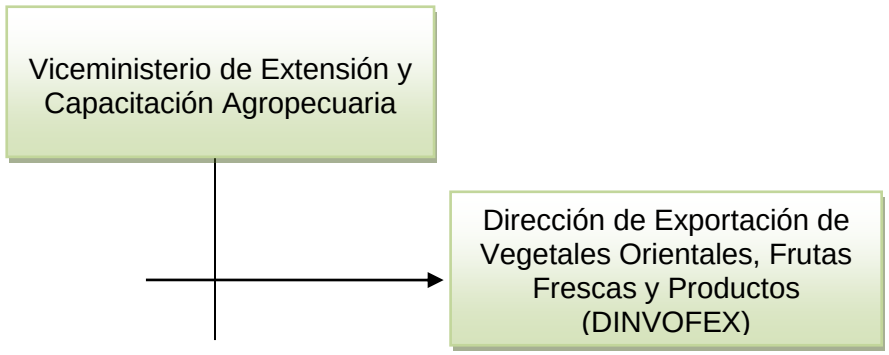
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Viceministerio de Extensión y Capacitacion Agropecuaria

Coordinación : Con el Departamentos de Sanidad Vegetal
Con el Departamento de Inocuidad Agroalimentaria

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Cumplir con las normas establecidas y aplicar las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) en el Manejo de la producción, cosecha y post-cosecha y velar por el buen tratamiento del empaque de los vegetales orientales, frutas frescas y productos afines de exportación.

f) Funciones Principales:

1) Emitir certificado de pre-inspección de uso nacional, el cual deberá ser presentado por el exportador al personal de inspectoría cuarentenaria en los puntos de salida del país, que le da el derecho a la obtencion del certificado Fitosanitario;

2) Coordinar todas las acciones con los Departamentos de Sanidad Vegetal y de Inocuidad Agroalimentaria en lo referente a normas fitosanitarias, manejo de plaguicidas y sanidad agroalimentaria;

3) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

4) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

5) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de cargo:
Dirección de Exportación de Vegetales Orientales, Frutas Frescas y Productos. (DINVOFEX)

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Dirección de Inspección y Certificación de Productos Orgánicos de la República Dominicana (DICERT-RD)

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operación

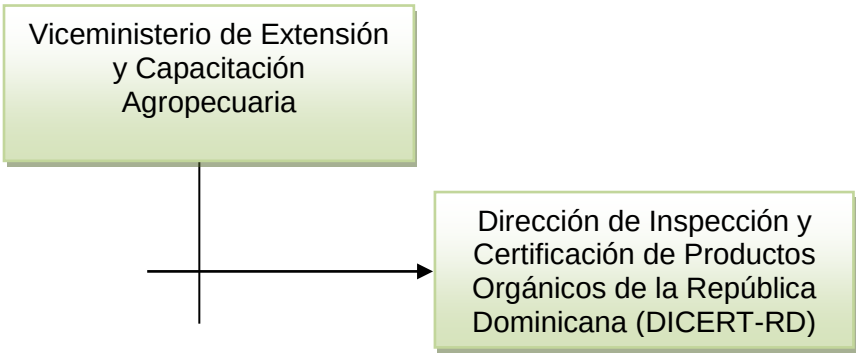
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relaciones de

Dependencia : Viceministerio de Extensión y Capacitación Agropecuaria

Coordinación : Departamento de Extension y Capacitación Agropecuaria (DECA)
Departamento de Sanidad Vegetal
Departamento de Inocuidad Agroalimentaria
Departamento de Evaluacion, Registro y Control de la Agricultura Orgánica (DERCAO)
Departamento de Agricultura Orgánica

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Inspeccionar y certificar los sistemas que generan productos orgánicos elaborados o sin elaborar de origen vegetal o animal.

f) Funciones Principales:

1) Certificar productos agropecuarios de calidad orgánica a nivel nacional;

2) Coordinar y dirigir todo el trabajo de campo con las demás áreas operativas;

3) Velar por el cumplimiento de la normativa del sistema interno de calidad;

4) Evaluar y organizar las solicitudes previo a emitir certificación;

5) Manejar los documentos y los archivos en la base de datos;

6) Inspeccionar a nivel de campo las unidades de producción primarias en coordinación con la sub-dirección técnica;

7) Auditar todos los sistemas de gestión a nivel de las unidades de procesamiento, comercialización o sistemas de certificación grupal o de empresas;

8) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

9) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

10) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Dirección de Inspección y Certificación de Productos Orgánicos de la República Dominicana (DICERT-RD).

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Departamento de Extensión y Capacitación Agropecuaria (DECA)

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

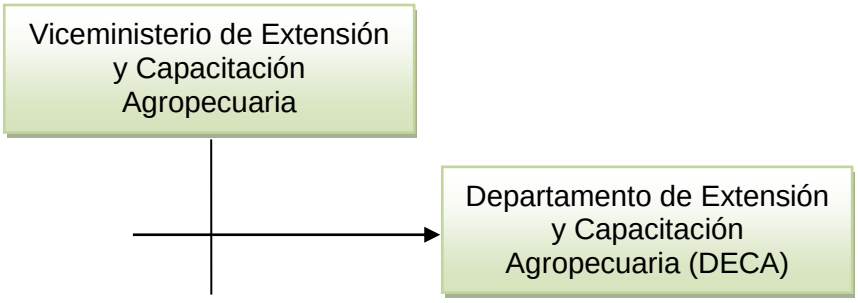
b) Estructura Organizativa : División de Capacitación
División de Asistencia Técnica
División de Huertos y Siembras Urbanas
División de Estudios Aplicados
División de Divulgación Técnica

c) Relación de:

Dependencia : Viceministerio de Extensión y Capacitación Agropecuaria.

Coordinación : División de Capacitación
División de Asistencia Técnica.
División de Huertos y Siembras Urbanas.
División de Estudios Aplicados.
División de Divulgación Técnica.
Departamento de Sanidad Vegetal
Departamento de Inocuidad Agropecuaria
Departamento de Comunicación e Información para el Desarrollo Rural (CIDER)
Departamento de Evaluación, Registro y Control de la Agricultura Orgánica (DERCAO)

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Definir las políticas de Extensión Agropecuaria en lo referente a contenidos, métodos y modos de implementación.

f) Funciones Principales:

1) Ofrecer transferencia de tecnología, asistencia técnica y capacitación a técnicos y productores;

2) Elaborar los Programas de Extensión Agropecuaria que deben desarrollar los agentes de extensión y las Direcciones Regionales;

3) Apoyar a los productores creando políticas que permitan lograr un aumento de la producción y la productividad como forma de combatir la pobreza;

4) Hacer estudios socioeconómicos que permitan elaborar politicas que tiendan al mejoramiento del nivel de vida de la familia rural;

5) Colaborar con la implementación de sistemas de siembra modernos y prácticos con el propósito de aumentar la calidad y la cantidad de la producción agropecuaria para dar cumplimiento a las exigencias del mercado;

6) Colaborar con la solución de los problemas agrícolas y pecuarios que afectan el desarrollo rural;

7) Dar seguimiento a programas de capacitación a productores y técnicos;

8) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

9) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

10) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Departamento de Extensión y Capacitación Agropecuaria (DECA)

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Capacitación

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

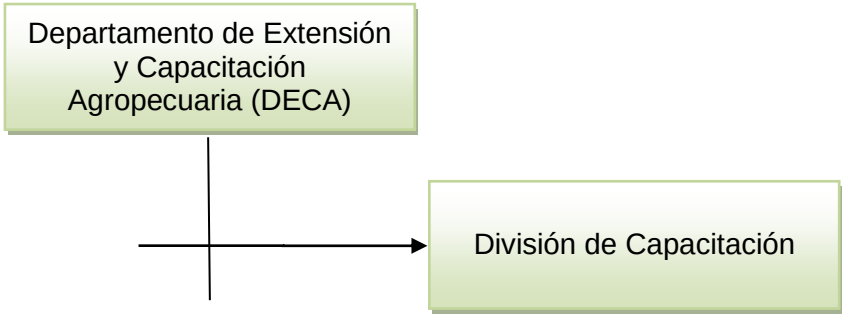
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Extensión y Capacitación Agropecuaria (DECA)

Coordinación : Con la División de Asistencia Técnica.
Con la División de Huertos y Siembras Urbanas.
Con la División de Estudios Aplicados.
Con la División de Divulgación Técnica
Con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Fomentar el desarrollo de capacidades sobre el uso de nuevas tecnologías que eleven la producción y productividad de las medianas y pequeñas unidades productivas, para contribuir con la seguridad alimentaria de la población y el aumento de la calidad de vida de la zona rural.

f) Funciones Principales:

1) Definir, diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de desarrollo agropecuario rural;

2) Incentivar la aplicación de buenas prácticas en la producción agrícola, pecuaria y de manufactura;

3) Promover la implementación del Sistema Nacional de Conservación de Suelos y Agua (SNCSA);

4) Impulsar la aplicación de buenas prácticas de pre y post cosecha en los cultivos;

5) Fomentar buenas prácticas en el uso y manejo de plaguicidas;

6) Promover la implementación de sistemas de explotación agropecuaria amigables con el medio ambiente;

7) Promover el uso sostenible del medio ambiente y los recursos naturales;

8) Propiciar la transferencia de conocimientos y aplicación de nuevas tecnologías;

9) Fomentar encadenamientos productivos para mejorar el desempeño de cada eslabón;

10) Diseñar e implementar programas de fortalecimiento de las capacidades de los técnicos y productores;

11) Elaborar material educativo actualizado sobre los diferentes cultivos y temas relevantes;

12) Gestionar, junto a la División de Estudios Aplicados, la inserción de los productos de los pequeños y medianos agricultores en los mercados nacionales e internacionales;

13) Gestionar, junto a la División de Asistencia Técnica, la diversificación de las unidades productivas;

14) Realizar un informe mensual de las actividades y remitirlo al Departamento de Extensión y Capacitación Agropecuaria (DECA);

15) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

16) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

17) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Capacitación

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Asistencia Técnica

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

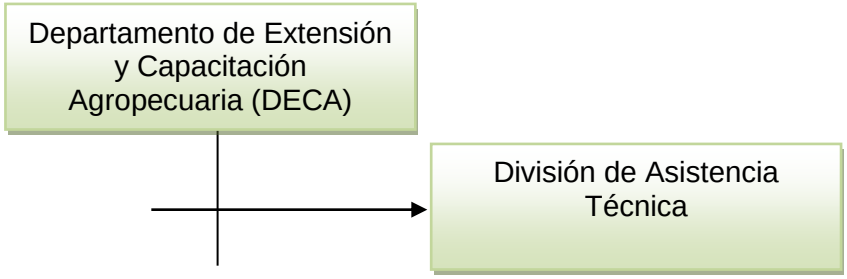
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Extensión y Capacitación Agropecuaria (DECA)

Coordinación : División de Huertos y Siembras Urbanas.
División de Estudios Aplicados.
División de Divulgación Técnica
División de Capacitación

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Contribuir a la transformación del sector agropecuario con la implementación del nuevo Servicio de Extensión e Innovación Agropecuaria (SEIA), con miras a eficientizar la producción de alimentos y coadyuvar con el desarrollo sostenible del campo.

f) Funciones Principales:

1) Promover el fortalecimiento de las organizaciones de productores, priorizando a las de tipo empresarial;

2) Incentivar el liderazgo rural;

3) Orientar y acompañar el proceso de transformación tecnológica y en el desarrollo económico de las pequeñas y medianas unidades de desarrollo agropecuario existentes en el área rural y peri-urbana;

4) Promover y acompañar a los Grupos de Iniciativas Agropecuarias (GIA's) en los procesos de innovación orientados al cambio en los sistemas de producción, a través de técnicas grupales de reflexión y participación, para que los productores apliquen cambios en su finca o realicen operaciones en conjunto buscando economía de escala;

5) Acompañar a los Agricultores Líderes para que desarrollen unidades productivas modelos orientadas hacia la innovación y el cambio de sus sistemas productivos;

6) Apoyar a los productores en el proceso de sanidad vegetal, nutrición, fertilización, riego, entre otros aspectos;

7) Promover la asociatividad y la diversificación de las unidades productivas;

8) Acompañar el fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones de productores para que puedan implementar servicios que permitan tener acceso a mercados de manera efectiva;

9) Diseñar y mantener un programa de actualización continua dirigido a técnicos y agricultores sobre los nuevos avances tecnológicos agropecuarios, de acuerdo a la nueva metodología del Servicio Nacional de Extensión e Innovación Agropecuaria (SEIA);

10) Realizar un informe mensual de las actividades y remitirlo al Departamento de Extensión y Capacitación (DECA);

11) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

12) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

13) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Asistencia Técnica

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Huertos y Siembras Urbanas

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u operativa

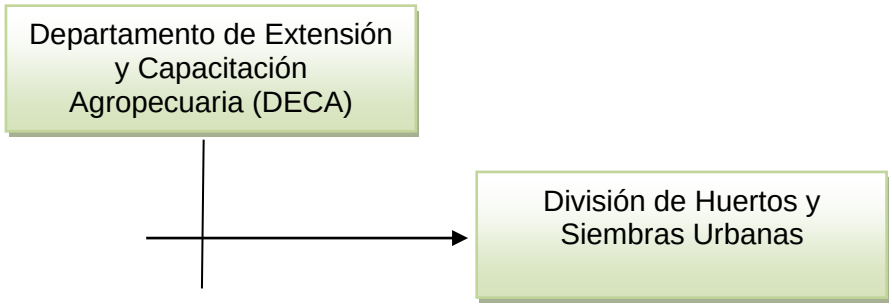
b) Estructura Organizativa : El personal que la integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Extensión y Capacitación Agropecuaria (DECA)

Coordinación : División de Estudios Aplicados.
División de Divulgación Técnica
División de Capacitación
División de Asistencia Técnica

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Contribuir con el mejoramiento de la alimentación familiar, escolar y comunitaria a través del desarrollo de huertos hortícolas.

f) Funciones Principales:

1) Promover el desarrollo de huertos familiares, escolares y comunitarios;

2) Desarrollar alianzas estratégicas con las organizaciones comunitarias de base para la instalación de huertos;

3) Incentivar el consumo de las hortalizas y vegetales de la población;

4) Brindar asistencia técnica sobre huertos a las familias, estudiantes y personas interesadas;

5) Promover la instalación de bancos de germinación o viveros para la distribución masiva de plántulas hortícolas;

6) Diseñar material educativo sobre las ventajas y beneficios del consumo de hortalizas, vegetales y los diferentes tipos de huertos;

7) Realizar un informe mensual de las actividades y remitirlo al Departamento de Extensión y Capacitación (DECA);

8) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

9) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

10) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Huertos y Siembras Urbanas

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Estudios Aplicados

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

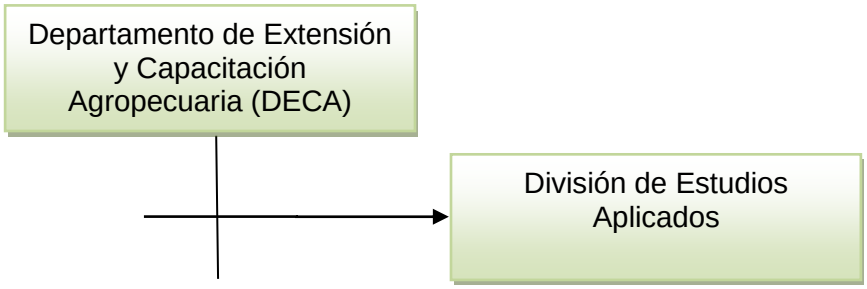
b) Estructura Organizativa : El personal que la integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Extensión y Capacitación Agropecuaria (DECA)

Coordinación : División de Divulgación Técnica
División de Capacitación
División de Asistencia Técnica
División de Huertos y Siembras Urbanas

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Realizar un diagnóstico del sector agropecuario para la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario y rural.

f) Funciones Principales:

1) Diseñar y acompañar planes de acción colectiva en función de los problemas críticos y específicos de un territorio (medioambientales, mercados, sanitarios, infraestructura productiva y social y otros);

2) Participar en programas/proyectos de desarrollo agropecuario y rural;

3) Elaborar planes de negocios para los Grupos de Iniciativas Agropecuarias (GIA's) y organizaciones de productores que los requieran;

4) Contribuir a elevar la capacidad de gestión de los pequeños y medianos productores agropecuarios, a través del proceso de formación y capacitación;

5) Participar en programas/proyectos públicos o privados para prevenir plagas, emprender acciones de recuperación o preservación de los recursos naturales y ayudar en casos de emergencia (desastres provocados por fenómenos climáticos);

6) Sistematizar los resultados de todos los planes, programas, proyectos, actividades y acciones derivadas de las políticas públicas diseñadas y ejecutadas por el Departamento de Extensión y Capacitación Agropecuaria (DECA);

7) Evaluar los resultados de las actividades propias del DECA y hacer las recomendaciones pertinentes en cada caso, a fin de modificar y renovar las políticas;

8) Realizar un informe mensual de las actividades y remitirlo al Departamento de Extensión y Capacitación (DECA);

9) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

10) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

11) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Estudios Aplicados

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Divulgación Técnica

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

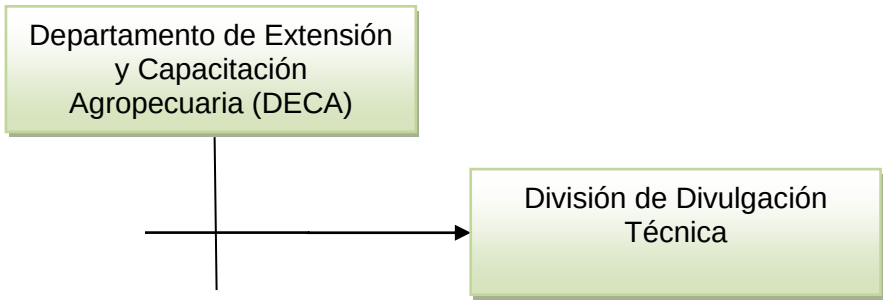
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Extensión y Capacitación Agropecuaria

Coordinación : División de Capacitación
División de Asistencia Técnica
División de Huertos y Siembras Urbanas
División de Estudios Aplicados
Departamento de Comunicación e Información para el Desarrollo Rural (CIDER)

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Servir como soporte técnico para el diseño de las artes gráficas e impresión de los materiales y documentos aprobados por el Departamento de Extensión y Capacitación Agropecuaria (DECA).

f) Funciones Principales:

1) Diseñar, diagramar y componer los trabajos de artes gráficos de los materiales de divulgación que les sean sometidos: vallas publicitarias, afiches, libros, revistas, folletos, hojas divulgativas, letreros, entre otros;

2) Diseñar, diagramar e imprimir los formularios de control administrativo que le soliciten las diferentes areas del Ministerio;

3) Coordinar con el Departamento de Comunicación e Información para el Desarrollo Rural (CIDER), el uso de su plataforma tecnológica para la elaboración de material audiovisual;

4) Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos para garantizar su operatividad;

5) Realizar un informe mensual de las actividades y remitirlo al Departamento de Extensión y Capacitación (DECA);

6) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

7) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

8) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Divulgación Técnica

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Sanidad Vegetal

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

b) Estructura Organizativa : División de Fitopatología
División de Cuarentena Vegetal
Sección de Inspectoria
División de Herbología
División de Aplicaciones Aéreas
División de Registro de Plaguicidas
División de Entomología
División de Análisis de Riesgo de Plagas
División de Vertebrados y Plagas
División de Estación de Cuarentena de Post-Entrada (AILA)
División de Laboratorios de Diagnósticos Fitosanitarios
Laboratorio Piloto de Diagnosticos Fitosanitarios Haina Oriental
Sección de Diagnóstico Fitosanitario para Muestras Nacionales

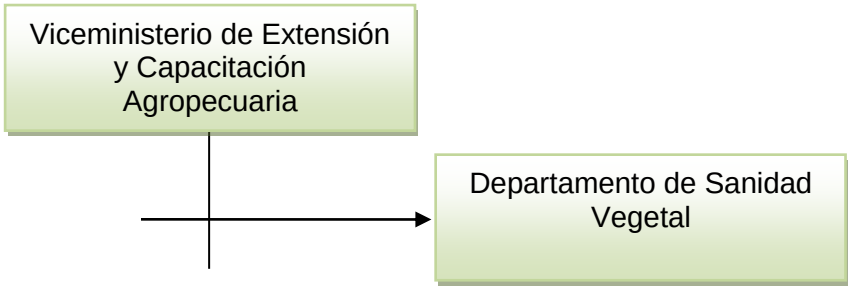
c) Relación de:

Dependencia : Viceministerio de Extensión y Capacitación Agropecuaria.

Coordinación : División de Fitopatología
División de Cuarentena Vegetal
División de Herbología
División de Aplicaciones Aéreas
División de Registro de Plaguicidas
División de Entomología
División de Análisis de Riesgo de Plagas
División de Vertebrados y Plagas
División de Estación de Cuarentena de

Post-Entrada (AILA)
División de Laboratorios de Diagnósticos Fitosanitarios
Departamento de Extensión y Capacitación Agropecuaria (DECA)
Departamento de Inocuidad Agroalimentaria

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Preservar el Sistema agrícola nacional libre de plagas, mediante el uso racional de los químicos y la debida inspección en los puntos de entrada a nivel nacional.

f) Funciones Principales:

1) Orientar y conducir a nivel nacional el sistema cuarentenario manejando riesgos y evitando la introducción de plagas y enfermedades cuarentenarias a través de una eficiente inspección de equipajes de pasajeros;

2) Ejecutar programas de manejo integrado de plagas, realizar monitoreos fitosanitarios, evaluaciones para la determinación de incidencia y prevalencia de plagas y enfermedades;

3) Asesorar y asistir técnicamente a los productores, en lo relativo a enfermedades que afectan los cultivos;

4) Velar por el cumplimiento de las normativas que regulan el comercio, manejo y uso de los plaguicidas en la República Dominicana;

5) Dar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos a los registros de empresas y plaguicidas;

6) Verificar la legalidad del comercio, manejo y uso de plaguicidas;

7) Capacitar a los usuarios, técnicos y expendedores de plaguicidas y controlar y fiscalizar la importación de los mismos;

8) Cumplir con lo establecido en la guía de no objeción fitosanitaria para productos de importación;

9) Realizar vigilancias fitosanitarias y asistencia técnica de manera permanente;

10) Inspeccionar en puntos de entradas de los puertos y aeropuertos de todos los plaguicidas que ingresan al país;

11) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

12) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión y Cumplir con los acuerdos de compromiso;

13) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

14) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato;

Estructura de Cargo:
Departamento de Sanidad Vegetal

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Fitopatología

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

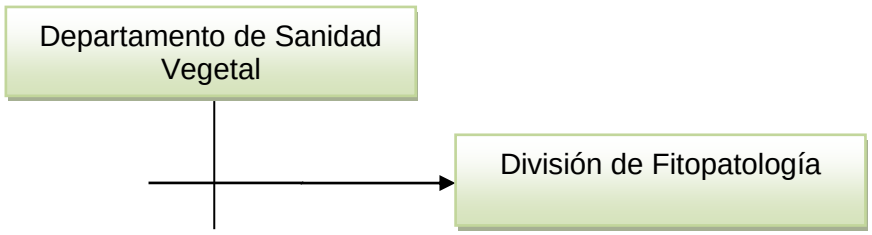
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Departamento de Sanidad Vegetal

Coordinación : División de Cuarentena Vegetal
División de Herbología
División de Aplicaciones Aéreas
División de Registro de Plaguicidas
División de Entomología
División de Análisis de Riesgo de Plagas
División de Vertebrados y Plagas
División de Estación de Cuarentena de Post-Entrada (AILA)
División de Laboratorios de Diagnósticos Fitosanitarios

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Contribuir al mantenimiento y aumento de la productividad y la producción agrícola mediante el control y manejo de las enfermedades de las plantas.

f) Funciones Principales:

1) Asistir al Departamento de Sanidad Vegetal en el diseño e implementación de proyectos de manejo integrado de plagas;

2) Ofrecer asistencia técnica a los productores.

3) Ofrecer capacitación al personal técnico del area;

4) Actualización del estatus fitosanitario de los cultivos;

5) Asistir a la División de registro de plaguicidas en los ensayos de eficacia;

6) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio.

7) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

8) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

9) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato;

Estructura de Cargo:
División de Fitopatología

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Cuarentena Vegetal

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

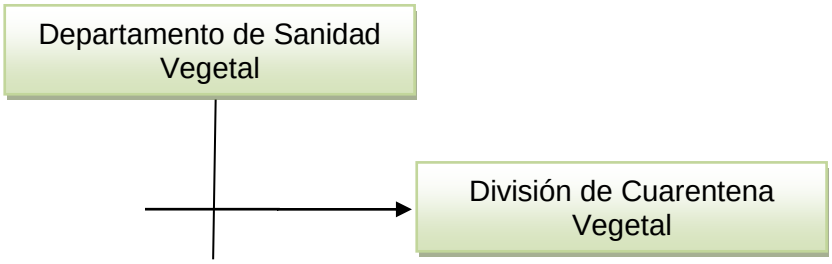
b) Estructura Organizativa : Sección de Inspectoría

c) Relación de:

Dependencia : Departamento de Sanidad Vegetal

Coordinación : División de Fitopatología
División de Herbología
División de Aplicaciones Aéreas
División de Registro de Plaguicidas
División de Entomología
División de Análisis de Riesgo de Plagas
División de Vertebrados y Plagas
División de Estación de Cuarentena de Post-Entrada (AILA)
División de Laboratorios de Diagnósticos Fitosanitarios

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Garantizar la protección fitosanitaria, mediante métodos de inspección, diagnóstico, control y tratamiento cuarentenarios, con el propósito de evitar la introducción y/o diseminación de plagas.

f) Funciones Principales:

1) Evaluar el riesgo fitosanitario asociado a importaciones de productos;

2) Coordinar y supervisar los técnicos que hacen el procedimiento de inspección y certificación en puertos y aeropuertos del país;

3) Coordinar, dirigir y supervisar el personal que realiza diagnostico fitosanitario;

4) Realizar las aprobaciones de solicitudes de importación y exportación;

5) Elaborar manuales o instructivos sobre los requisitos fitosanitarios y asesorar sobre el manejo de riesgo;

6) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

7) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

8) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

9) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato;

Estructura de Cargo:
División de Cuarentena Vegetal

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Sección de Inspectoría

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

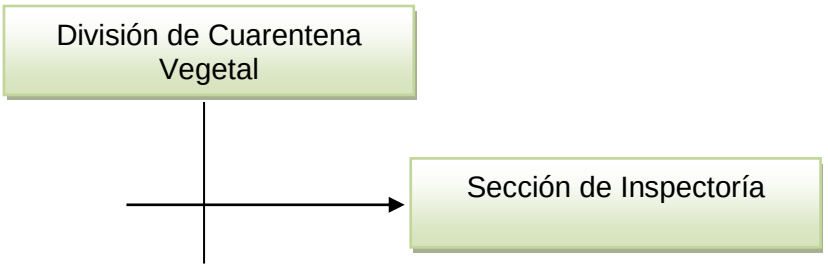
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : División de Cuarentena Vegetal

Coordinación : Departamento de Sanidad Vegetal
División de Fitopatología
División de Herbología
División de Aplicaciones Aéreas
División de Registro de Plaguicidas
División de Entomología
División de Análisis de Riesgo de Plagas
División de Vertebrados y Plagas
División de Laboratorios de Diagnósticos Fitosanitarios
Programa Preinspecciona
Dirección General de Aduanas
Dirección Nacional de Control de Droga(DNCD)

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Realizar una vigilancia fitosanitaria como primera barrera del sistema cuarentenario.

f) Funciones Principales:

1) Inspeccionar los productos y subproductos de origen vegetal destinados a la exportación e importación;

2) Recibir e inspeccionar los buques;

3) Inspeccionar a pasajeros y equipajes y supervisar los correos aereos;

4) Inspeccionar los vehículos (transportados por el Ferry);

5) Supervisar el tránsito terrestre;

6) Inspeccionar el embajale de madera, en cumplimiento con la norma internacional para medidas fitosanitarias No. 15 (NIMF-15);

7) Realizar la inspección fitosanitaria en origen Nacional e internacional y destino;

8) Realizar los decomisos de productos de origen vegetal a pasajeros;

9) Supervisar y manejar adecuadamente la basura Internacional;

10) Supervisar e incinerar los productos decomisados;

11) Aplicar tratamientos cuarentenarios a productos para envíos de importación y exportación;

12) Hacer el proceso de certificación de envíos;

13) Recibir e inspeccionar las lanchas o embarcaciones pequeñas;

14) Realizar la inspeccion a plantas de tratamiento conforme a la NIMF-15, para fines de registro y de igual forma dar seguimiento a las plantas autorizadas conforme a la norma;

15) Inspeccionar y realizar muestreo para envio de muestras a los laboratorios de diagnostico fitosanitario;

16) Realizar las aprobaciones de exportación e importación de productos y subproductos agrícolas a través del sistema de Ventanilla Unica de Comercio Exterior (VUCE);

17) Realizar y remitir a la división de Cuarentena Vegetal el informe mensual de las actividades del punto cuarentenario correspondiente;

18) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

19) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

20) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

21) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato;

Estructura de Cargo:
Sección de Inspectoría

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Herbología

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

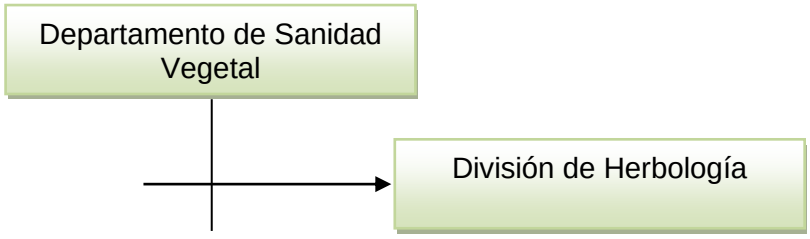
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Sanidad Vegetal

Coordinación : División de Fitopatología
División de Cuarentena Vegetal
División de Aplicaciones Aéreas
División de Registro de Plaguicidas
División de Entomología
División de Análisis de Riesgo de Plagas
División de Vertebrados y Plagas
División de Estación de Cuarentena de Post-Entrada (AILA)
División de Laboratorios de Diagnósticos Fitosanitarios

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Identificar los tipos de malezas asociadas a los cultivos de importancia económica del país.

f) Funciones Principales:

1) Manejar las malezas para evitar su propagación, adoptando métodos y controles biológicos, químicos y tradicionales tanto terrestres como aéreos;

2) Asistir a la División de Registro de Plaguicidas en la prueba de eficacia;

3) Formular, aplicar y supervisar los proyectos para el manejo de malezas;

4) Ofrecer asistencia técnica a los productores sobre el control y uso racional de los herbicidas;

5) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

6) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

7) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

8) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato;

Estructura de Cargo:
División de Herbologia

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Aplicaciones Aéreas

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

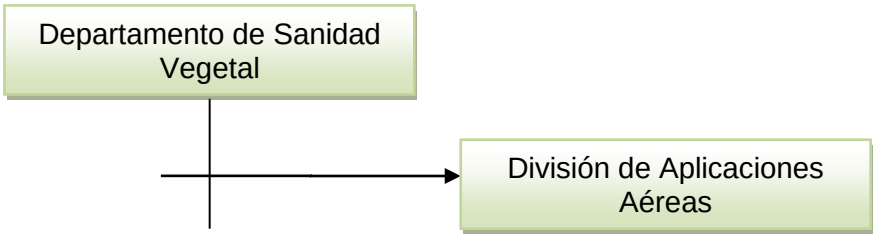
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Sanidad Vegetal

Coordinación : División de Fitopatología
Division de Herbologia
División de Cuarentena Vegetal
División de Registro de Plaguicidas
División de Entomología
División de Análisis de Riesgo de Plagas
División de Vertebrados y Plagas
División de Estación de Cuarentena de Post-Entrada (AILA)
División de Laboratorios de Diagnósticos Fitosanitarios

d) Organigrama :



e) Objetivo General:
Velar por las buenas prácticas de las aplicaciones aéreas.

f) Funciones Principales:

1) Supervisar las empresas que se dedican a las aplicaciones aéreas y fiscalizar todas sus actividades;

2) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

3) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

4) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

5) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato;

Estructura de Cargo:
División de Aplicaciónes Aéreas

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Registro de Plaguicidas

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

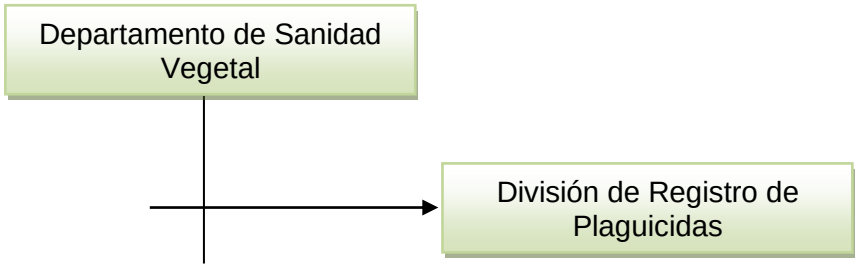
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Departamento de Sanidad Vegetal

Coordinación : División de Fitopatología
Division de Herbologia
División de Cuarentena Vegetal
División de Aplicaciones Aéreas
División de Entomología
División de Análisis de Riesgo de Plagas
División de Vertebrados y Plagas
División de Estación de Cuarentena de Post-Entrada (AILA)
División de Laboratorios de Diagnósticos Fitosanitario

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Cumplir y hacer cumplir las regulaciones nacionales sobre la fabricación, elaboración, envase, almacenamiento, registro, comercialización y aplicación de los plaguicidas y productos afines en la República Dominicana.

f) Funciones Principales:

1) Tener un registro de las empresas relacionadas con la comercialización de los plaguicidas;

2) Registrar y fiscalizar los insumos agropecuarios que se utilizan para la Sanidad Vegetal;

3) Regular las importaciones de los plaguicidas;

4) Realizar pruebas de eficacia a los productos plaguicidas en procesos de registro;

5) Fiscalizar los distribuidores de agroquímicos;

6) Inspeccionar los productos agroquímicos importados en puertos y aeropuertos del país;

7) Registrar y dar seguimiento a las aplicaciones de plaguicidas aéreas;

8) Capacitar a técnicos, productores y aplicadores de plaguicidas; así como también a médicos de hospitales;

9) Participar e interactuar en las consultas técnicas relacionadas con los convenios internaciones;

10) Fiscalizar las tiendas de expendio de agroquímicos;

11) Velar por el funcionamiento adecuado del laboratorio de calidad de los plaguicidas;

12) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

13) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

14) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

15) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
División Registro de Plaguicidas

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Entomología

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

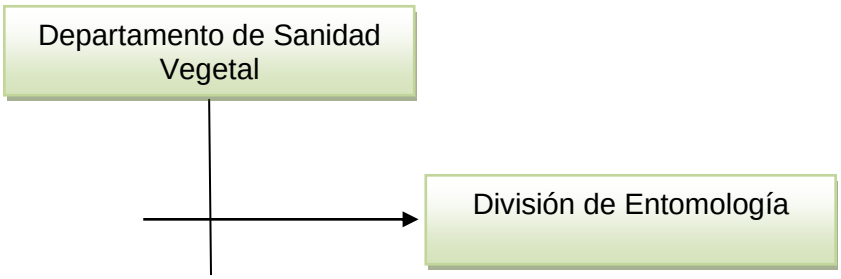
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Sanidad Vegetal

Coordinación : División de Fitopatología
Division de Herbologia
División de Cuarentena Vegetal
División de Aplicaciones Aéreas
División de Registro de Plaguicidas
División de Análisis de Riesgo de Plagas
División de Vertebrados y Plagas
División de Estación de Cuarentena de Post-Entrada (AILA)
División de Laboratorios de Diagnósticos Fitosanitarios

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Mantener la productividad de los cultivos agrícolas, utilizando técnicas de manejo integrado de plagas insectiles para la reducción de las mismas.

f) Funciones Principales:

1) Realizar vigilancia de plagas exóticas que afectan la economía nacional.

2) Asistir al Departamento de Sanidad Vegetal, en la elaboración y ejecución de los programas y proyectos de plagas económicas;

3) Actualizar el estatus de las principales plagas de los cultivos de importancia económica;

4) Asistir a los técnicos de plaguicidas en las pruebas de eficacia de los insecticidas;

5) Asistir a la División de cuarentena vegetal en la inspección de plagas cuarentenarias;

6) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

7) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

8) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

9) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
División de Entomología

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Análisis de Riesgo de Plagas

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

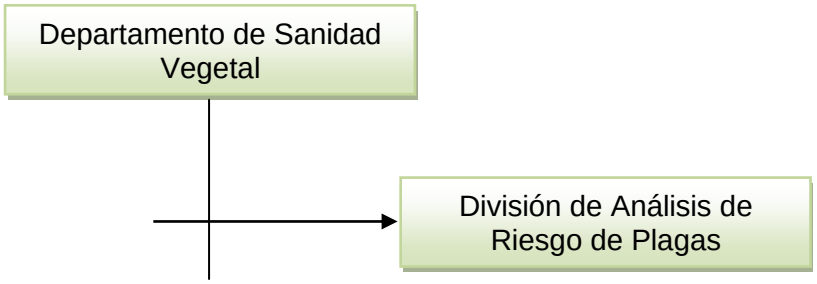
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Sanidad Vegetal

Coordinación : División de Fitopatología
Division de Herbologia
División de Cuarentena Vegetal
División de Aplicaciones Aéreas
División de Registro de Plaguicidas
División de Entomología
División de Vertebrados y Plagas
División de Estación de Cuarentena de Post-Entrada (AILA)
División de Laboratorios de Diagnósticos Fitosanitarios

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Elaborar los análisis de riesgo de plagas en el proceso de importación de productos o subproductos de origen vegetal, para evitar posibles amenazas y probables eventos no deseados, daños y consecuencias que estas puedan producir.

f) Funciones Principales:

1) Recabar información sobre el estatus fitosanitario de los cultivos que serán objeto de análisis de riesgos de plagas.

2) Implementar o aplicar las reglamentaciones nacionales e internacionales para la realización del proceso de análisis de riesgos de plagas.

3) Mantener actualizada la base de datos con los análisis de riesgos de plagas realizadas.

4) Realizar y mantener el listado de plagas reglamentadas conforme a las normas de medidas fitosanitarias (NIMF);

5) Realizar y mantener actualizados los requisitos fitosanitarios de importación de productos y sub productos de origen vegetal.

6) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

7) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

8) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

9) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
División de Análisis de Riesgo de Plagas

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Vertebrados y Plagas

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

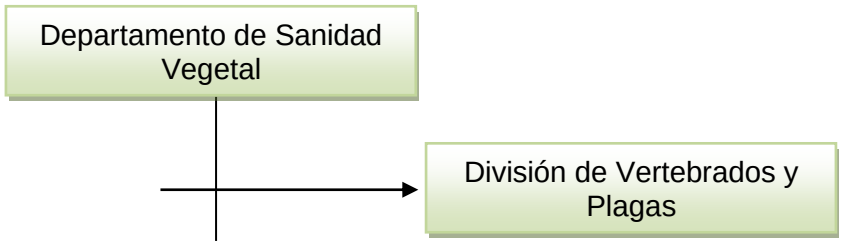
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Sanidad Vegetal

Coordinación : División de Fitopatología
Division de Herbologia
División de Cuarentena Vegetal
División de Aplicaciones Aéreas
Division de Registro de Plaguicidas
Division de Analisis de Riesgo de Plagas
División de Entomología
División de Estación de Cuarentena de Post-Entrada (AILA)
División de Laboratorios de Diagnósticos Fitosanitarios

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Combatir la población de vertebrados, plagas y el caracol pomáceo canaliculata, mediante el manejo e implementación de un sistema de control integrado, disminuyendo las pérdidas ocasionadas por estas plagas.

f) Funciones Principales:

1) Dirigir y ejecutar los trabajos e investigaciones relacionadas con los vertebrados, plagas y el caracol pomáceo canaliculata, determinando su incidencia en la producción nacional, con relación a cada época;

2) Planificar y ejecutar los programas de control en base a las necesidades y prioridades del sector agrícola, tomando en cuenta la disponibilidad de recursos;

3) Asesorar la red fitosanitaria en lo concerniente a los aspectos de extensión de control de vertebrados, plagas y el caracol pomáceo canaliculata;

4) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

5) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

6) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

7) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
División de Vertebrados y Plagas

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Laboratorio de Diagnósticos Fitosanitarios

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

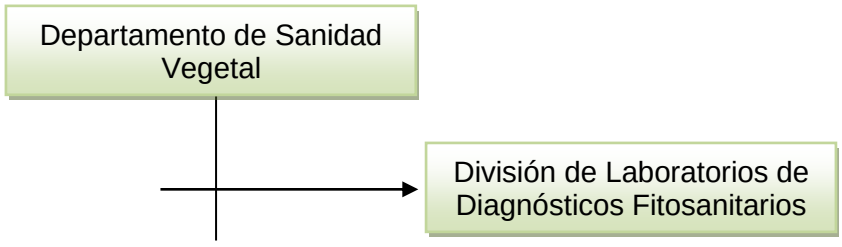
b) Estructura Organizativa : Laboratorio Piloto de Diagnóstico Fitosanitario Haina Oriental
Sección de Diagnóstico Fitosanitario para Muestras Nacionales

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Sanidad Vegetal

Coordinación : División de Fitopatología
Division de Herbologia
División de Cuarentena Vegetal
División de Aplicaciones Aéreas
Division de Registro de Plaguicidas
Division de Analisis de Riesgo de Plagas
División de Entomología
División de Estación de Cuarentena de Post-Entrada (AILA)
División de Laboratorios de Diagnósticos Fitosanitarios

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Recibir y procesar las muestras nacionales e internacionales de productos y sub productos de origen agrícola.

f) Funciones Principales:

1) Realizar diagnósticos fitosanitarios que sirven de base para las decisones de importación (en el caso de muestras internacionales) y para las muestras nacionales sirve de referencia para dar seguimiento idóneo a los productos nacionales;

2) Coordinar las actividades realizadas en los diferentes laboratorios de diagnosticos fitosanitarios del país(Estacion de cuarentena vegetal del AILA, laboratorio piloto de Haina oriental y laboratorio de Puerto Plata);

3) Remision de los resultados de los diagnosticos realizados a la división de cuarentena Vegetal;

4) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

5) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

6) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

7) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
División de Laboratorios de Diagnósticos Fitosanitarios

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Laboratorio Piloto de Diagnóstico Fitosanitario de Haina Oriental

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

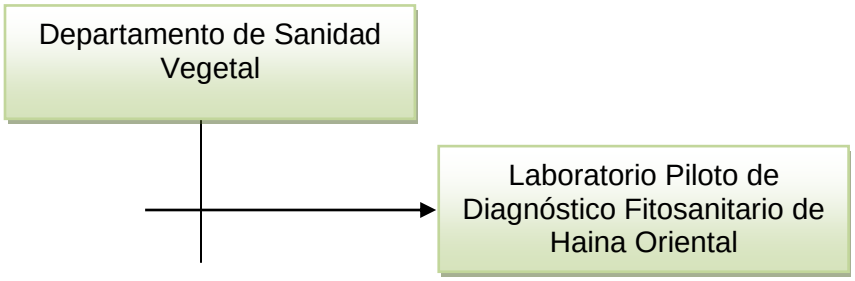
b) Estructura Organizativa : Laboratorio Piloto de Diagnóstico Fitosanitario Haina Oriental
Sección de Diagnóstico Fitosanitario para Muestras Nacionales

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Sanidad Vegetal

Coordinación : División de Fitopatología
Division de Herbologia
División de Cuarentena Vegetal
División de Aplicaciones Aéreas
Division de Registro de Plaguicidas
Division de Analisis de Riesgo de Plagas
División de Entomología
División de Estación de Cuarentena de Post-Entrada (AILA)
División de Laboratorios de Diagnósticos Fitosanitarios

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Recibir y procesar las muestras marítimas de productos y sub productos de origen agrícolas.

f) Funciones Principales:

1) Realizar diagnósticos fitosanitarios que sirven de base para las decisones de importación (en el caso de muestras internacionales) y para las muestras nacionales sirve de referencia para dar seguimiento idóneo a los productos nacionales;

2) Remision de los resultados de los diagnosticos realizados a la división de cuarentena Vegetal;

3) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

4) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

5) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

6) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
Laboratorio Piloto de Diagnóstico Fitosanitario de Haina Oriental

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Inocuidad Agroalimentaria

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

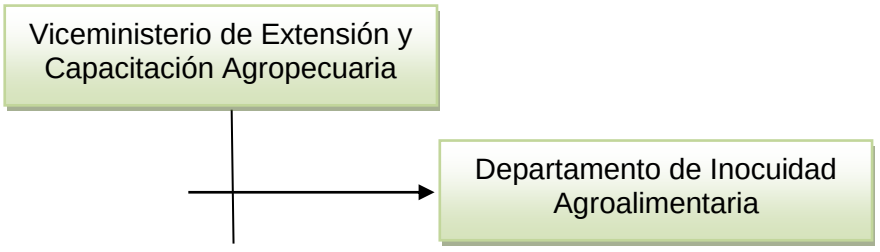
b) Estructura Organizativa : División Seguimiento y Evaluación
División de Gestión de Calidad
División Legal Sanitaria
División de Registro
División de Análisis de Riesgos de Alimentos

c) Relación de:

Dependencia : Viceministerio de Extensión y Capacitación Agropecuaria.

Coordinación : División Seguimiento y Evaluación
División de Gestión de Calidad
División Legal Sanitaria
División de Registro
División de Análisis de Riesgos de Alimentos
Departamento de Inocuidad Agroalimentaria
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS)
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MIMARENA)
Ministerio de Industria y Comercio (MIC)

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Garantizar a los consumidores nacionales e internacionales la inocuidad de los agro-alimentos mediante la aplicación de las Buenas Prácticas Agrícolas y Buenas Prácticas Ganaderas y la supervisión de la ejecución del Plan Nacional de Vigilancia y Control de Residuos e Higiene de los Agroalimentos.

f) Funciones Principales:

1) Coordinar los proyectos relacionados a la inocuidad de los agroalimentos con el Viceministerio de Extensión y Capacitación Agropecuaria, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS), Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MIMARENA) y el Ministerio de Industria y Comercio (MIC);

2) Analizar los resultados del Programa Nacional de Vigilancia y Control de Residuos e higiene agroalimentaria para tomar las medidas correspondientes;

3) Supervisar el procedimiento de los análisis a fines de verificar el cumplimiento de las normativas establecidas;

4) Diseñar, dirigir, promover y administrar las actividades de Buenas Prácticas Agrícolas y Ganaderas;

5) Mantener actualizado el Programa Nacional de Vigilancia y Control de residuos e higiene de los agroalimentos;

6) Velar por el cumplimiento de las actividades de Buenas Prácticas Agrícolas y Buenas Prácticas Ganaderas, así como del Programa Nacional de Vigilancia y Control de Residuos e Higiene de los Agroalimentos;

7) Capacitar a productores y exportadores para que cumplan con las normativas de inocuidad de los agroalimentos;

8) Registrar y acreditar a las empresas que certifican procesos de Buenas Prácticas en los diferentes mercados;

9) Registrar, autorizar y supervisar a las empresas que realizan labores de empaque y procesamiento primario de origen agropecuario;

10) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

11) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

12) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

13) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
Departamento de Inocuidad Agroalimentaria

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Seguimiento y Evaluación

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

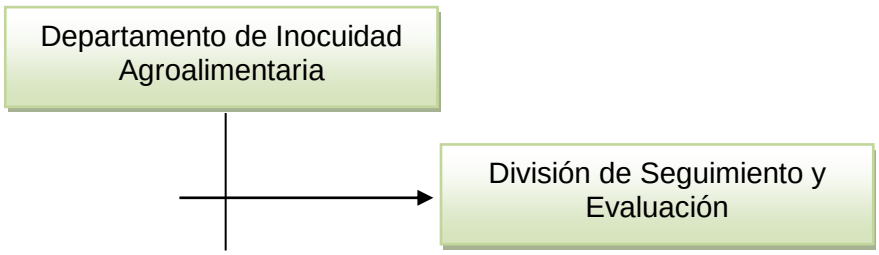
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Inocuidad Agroalimentaria

Coordinación : División de Gestión de Calidad
División Legal Sanitaria
División de Registro
División de Análisis de Riesgos de Alimentos
Departamentos de Sanidad Vegetal
Departamento de Sanidad Animal
Departamento de Extensión y Capacitación Agropecuaria
Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL)
Comisión Nacional Técnico Científica de los Alimentos (COTECA)

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Programar, dirigir y coordinar labores de Evaluación y Seguimiento al programa voluntario de las unidades de producción agropecuaria, empresas asesoras y/o personas físicas, interesadas en la implementación de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) y Buenas Prácticas Ganaderas (BPG).

f) Funciones Principales:

1) Elaborar normas y procedimientos de registro y acreditación para las empresas autorizadas en desarrollar certificaciones de los procesos de cumplimiento de Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) y Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) exigidos por el comercio internacional;

2) Participar en la definición de los estándares de BPA por cada uno de los rubros de producción del sector agropecuario, para emitir las normas correspondientes, en coordinación con el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL).

3) Coordinar con los Departamentos de Sanidad Vegetal, Sanidad Animal y de Extensión y Capacitación Agropecuaria de la institución, a fin de dar fiel cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Reglamento de aplicación de BPA y BPG;

4) Elaborar los programas de inspección y coordinar su ejecución y mantener una base de datos de los mismos;

5) Representar al Encargado del Departamento de Inocuidad Agroalimentaria en la Comisión Nacional Técnico Científica de los Alimentos (COTECA) o en cualquier otra actividad que se requiera;

6) Participar en la elaboración del Programa Nacional de Vigilancia y Control de Residuos e Higiene de los Agroalimentos que lleva a cabo la comisión Nacional Técnico Científica de los Alimentos (COTECA);

7) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

8) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

9) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

10) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargo:
División de Seguimiento y Evaluación

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Gestión de Calidad

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

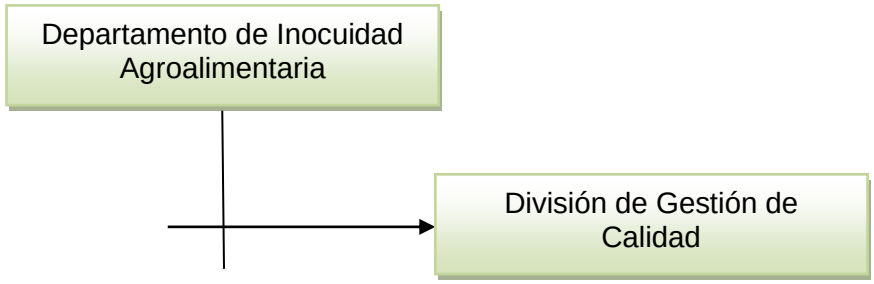
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Inocuidad Agroalimentaria

Coordinación : División Seguimiento y Evaluación
División Legal Sanitaria
División de Registro
División de Análisis de Riesgos de Alimentos

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad en base a lo establecido en la norma ISO 9000 versión 2000, en término de cumplimiento de los métodos, procedimientos e instructivos correspondientes a las areas de Sanidad Vegetal, Sanidad Animal, Laboratorios de Diagnóstico y Control de Calidad e Inocuidad de los Agroalimentos.

f) Funciones Principales:

1) Capacitar al personal correspondiente al área en lo relacionado al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 versión 2000;

2) Actualizar los procedimientos e instructivos generales del Sistema de Gestión de Calidad cuando el caso lo amerite;

3) Contar con un equipo interno para las auditorias de calidad a fin de verificar el funcionamiento del sistema;

4) Colaborar con la ejecución de los planes anuales de Auditorias del Sistema de Gestion de Calidad ISO 9000 versión 2000 y velar por el cumplimiento de las acciones correctivas señaladas en las mismas;

5) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

6) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

7) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

8) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargo:
División de Gestión de Calidad

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División Legal Sanitaria

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

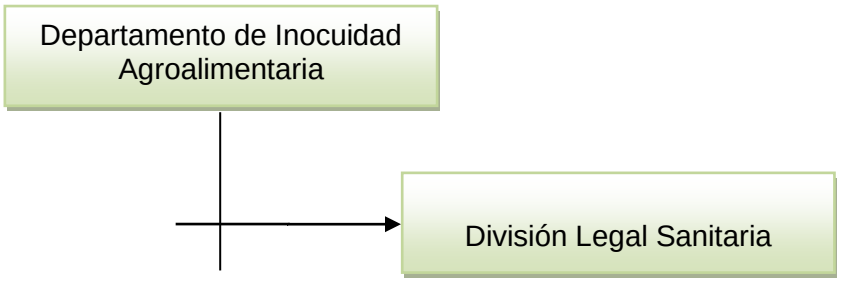
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Inocuidad Agroalimentaria

Coordinación : División de Seguimiento y Evaluación
División de Registro
División de Análisis de Riesgos de Alimentos
División de Gestión de Calidad
Departamento de Inocuidad Agroalimentaria

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Actualizar y aplicar las nuevas legislaciones sanitarias en materia agropecuaria, y de igual forma tomar en consideración lo relacionado a la Inocuidad de los agroalimentos.

f) Funciones Principales:

1) Destacar los aspectos mas importantes de las legislaciones relacionadas con Sanidad Animal, Vegetal, Inocuidad y Calidad de los agroalimentos, mediante la elaboración y publicación de un compendio que incluya la normativa actualmente aplicada;

2) Actualizar los reglamentos tomando en consideracion las nuevas legislaciones;

3) Promover el cumplimiento y disposiciones de las nuevas normativas;

4) Tener actualizada la pagina Web de la institución en materia legal sanitaria;

5) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

6) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

7) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

8) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
División Legal Sanitaria

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Registro

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

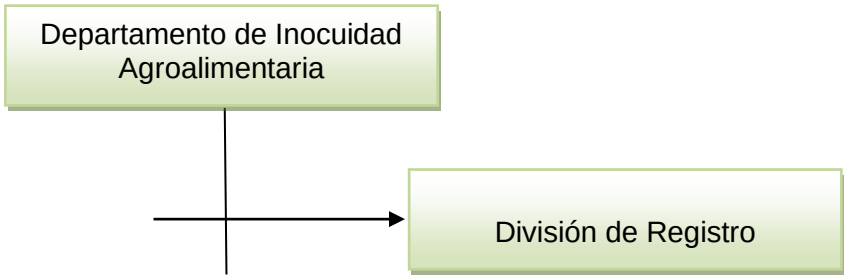
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Inocuidad Agroalimentaria

Coordinación : División de Gestión de Calidad
División Legal Sanitaria
División de Análisis de Riesgos de Alimentos
División Seguimiento y Evaluación

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Contar con un registro y base de datos de las unidades de producción agropecuaria, empresas asesoras, personas físicas y empresas autorizadas para desarrollar certificaciones de los procesos de cumplimiento de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) y Buenas Prácticas Ganaderas (BPG) exigidos por el comercio internacional.

f) Funciones Principales:

1) Programar, dirigir y coordinar el proceso de registro de las unidades de producción agropecuaria, empresas asesoras y/o personas físicas, con el propósito de mantener una base de datos actualizada;

2) Procedimentar los registros y acreditación de las empresas asesoras y/o personas físicas interesadas en la implementación de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) y Buenas Prácticas Ganaderas (BPG);

3) Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter técnico y administrativo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida;

4) Coordinar con los Departamentos de Sanidad Vegetal, Sanidad Animal y de Extensión y Capacitación Agropecuaria de la institución con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Reglamento 52/08, de aplicación de las BPA y BPG;

5) Coordinar con el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL) para la definición de los estándares de BPA y BPG por cada uno de los rubros de producción del sector agropecuario a nivel nacional;

6) Representar al Encargado del Departamento de Inocuidad Agroalimentaria en la Comisión Nacional Técnico Científica de los Alimentos (COTECA) o en cualquier otra actividad que se requiera;

7) Participar en la elaboración del Programa Nacional de Vigilancia y Control de Residuos e Higiene de los Agroalimentos que lleva a cabo la comisión Nacional Técnico Científica de los Alimentos (COTECA);

8) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

9) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

10) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

11) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
División de Registros

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Análisis de Riesgos de Alimentos

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

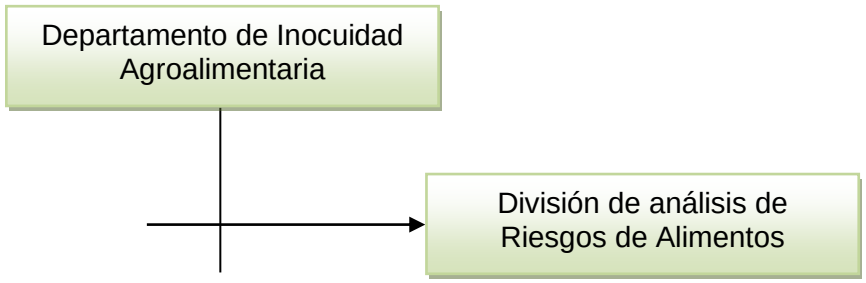
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Inocuidad Agroalimentaria

Coordinación : División de Gestión de Calidad
División Legal Sanitaria
División de Registro
División Seguimiento y Evaluación
Dirección General de Ganadería (DIGEGA)
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Dirección General de Epidemiologia

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Cumplir con los códigos de comportamientos, directrices y recomendaciones de la Comisión del Codex Alimentarius (Código de los Alimentos) en materia de normas de alimentación.

f) Funciones Principales:

1) Coordinar con los Departamentos de Sanidad Vegetal y Animal para prevenir peligros potenciales que afecten la inocuidad alimentaria;

2) Mantener actualizada una base de datos y difundir informaciones y estadísticas relacionadas con la inocuidad agroalimentaria;

3) Hacer encuentros, talleres y divulgar informaciones destinadas a crear conciencia entre los consumidores sobre la importancia de la inocuidad agroalimentaria;

4) Coordinar con la Dirección General de Ganadería, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Dirección General de Epidemiologia, para controlar los riesgos y preservar la inocuidad alimentaria;

5) Hacer evaluaciones de los productos, plaguicidas utilizados, áreas de producción y productores en relación a los posibles riesgos;

6) Utilizar la información generada de los programas de monitoreo y vigilancia de residuos e higiene de los agroalimentos para el análisis de riesgo, y para la elaboración de los programas anuales de inspección;

7) Mantener actualizado un listado de establecimientos productivos por categoría en función del riesgo;

8) Apoyar los procesos de evaluación de planes de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP) y su aplicación en empacadoras y en unidades productivas;

9) Representar el Departamento de Inocuidad Agroalimentaria en el Comité Técnico Científico (COTECA), de Inocuidad de los alimentos;

10) Realizar la coordinación interinstitucional en la elaboración de programas de emergencia relacionados con la Inocuidad;

11) Preparar informes periódicos sobre la inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, para las sesiones del Comité Nacional para la aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (CNMFS);

12) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

13) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

14) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

15) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
División de Análisis de Riesgos de Alimentos

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

Departamento de Comunicación e Información para el Desarrollo Rural (CIDER)

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

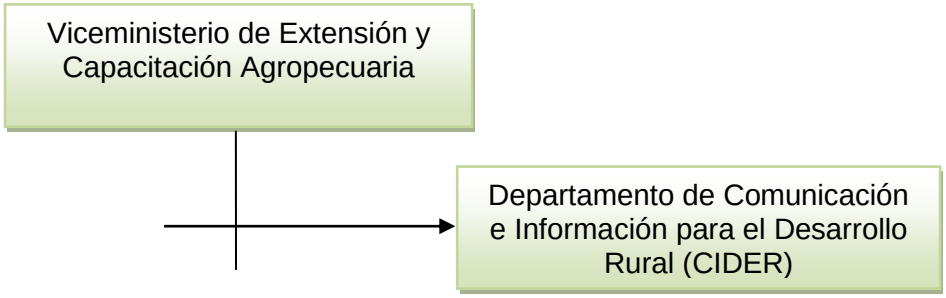
b) Estructura Organizativa : División de Comunicación
División de Información

c) Relación de:

Dependencia : Viceministerio de Extensión y Capacitación Agropecuaria.

Coordinación : División de Comunicación
División de Información.
Departamento de Extensión y Capacitación Agropecuaria (DECA)

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Capacitar a las familias rurales con mira a que se integren al desarrollo económico de su comunidad.

f) Funciones Principales:

1) Fortalecer a los agentes involucrados en el desarrollo del ámbito rural mediante la capacitación e información adecuada e indicándole la tecnología apropiada para impulsar la mejoría de vida;

2) Difundir información innovadora sobre aspectos agropecuarios y de desarrollo, usando para ello herramientas multimedias;

3) Estimular encuentros entre las comunidades rurales cercanas con el propósito de establecer las prioridades de producción del sector;

4) Fomentar estrategias que permitan impulsar el desarrollo integral de las familias rurales;

5) Mantener actualizadas las informaciones sobre nuevos métodos de siembra, innovaciones científicas y nuevas prácticas agrícolas;

6) Participar en la formación de huertos familiares o escolares con un enfoque pedagógico;

7) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

8) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

9) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Departamento de Comunicación e Información para el Desarrollo Rural (CIDER).

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública.

División de Comunicación

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

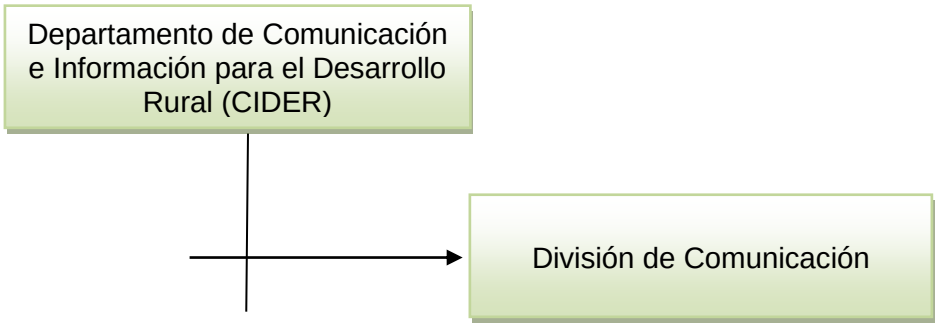
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Comunicación e Información para el Desarrollo Rural (CIDER)

Coordinación : División de Información

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Elaborar y ejecutar los cursos y talleres de formación metodológica y gerencial de los Técnicos Agropecuarios.

f) Funciones Principales:

1) Mantener una comunicación permanente con los agentes involucrados en el desarrollo rural, a fines de informarles sobre las nuevas tecnologias a utilizar en el proceso producción agropecuaria;

2) Contribuir con la formación y capacitaion de los agentes del desarrollo rural;

3) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

4) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

5) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Comunicación

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Información

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

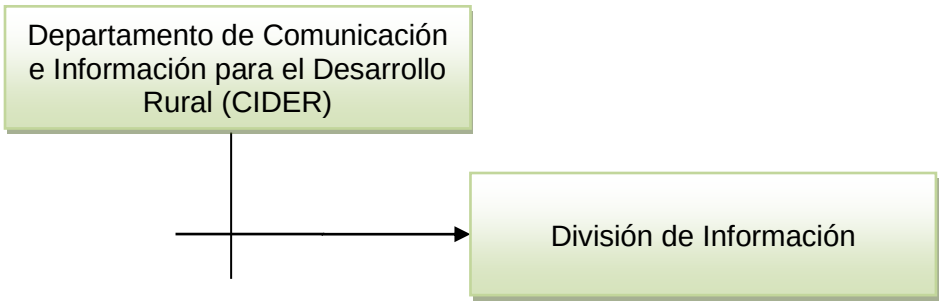
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Comunicación e Información para el Desarrollo Rural (CIDER)

Coordinación : División de Comunicación

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Informar a todos los agentes de desarrollo sobre el uso de las nuevas tecnologías que permitan un crecimiento sostenible en el ámbito rural.

f) Funciones Principales:

1) Ofrecer talleres que permita a nuestros técnicos agropecuarios conocer los nuevos avances tecnológicos en la agricultura;

2) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

3) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

4) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Información

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Departamento de Evaluación, Registro y Control de la Agricultura Orgánica (DERCAO)

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

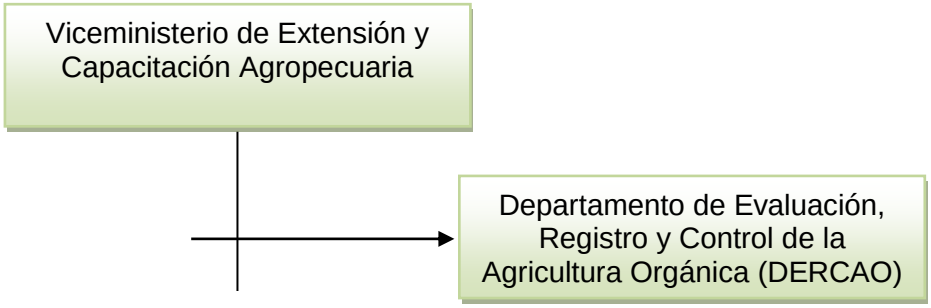
b) Estructura Organizativa : División de Registro y Control de Documentos
División de Inspección de Producción Primaria
División de Auditorías Técnicas
División de Control de Procesos

c) Relación de:

Dependencia : Viceministerio de Extensión y Capacitación Agropecuaria

Coordinación : División de Registro y Control de Documentos
División de Inspección de Producción Primaria
División de Auditorias Técnicas
División de Control de Procesos

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Velar por el fiel cumplimiento de la normativa de la producción orgánica, en función a los parámetros establecidos por las agencias certificadoras.

f) Funciones Principales:

1) Evaluar, fiscalizar, registrar y autorizar a todas las agencias certificadoras que soliciten su ingreso al sistema nacional de control de la agricultura orgánica;

2) Monitorear el cumplimiento de las normativas técnicas que rigen la actividad orgánica en el país;

3) Inspeccionar fincas en la producción primaria para asegurar el proceso de inocuidad;

4) Realizar auditorías de procesos a nivel de los productores y comercializadores;

5) Realizar auditorías técnicas a las agencias certificadoras;

6) Organizar y mantener actualizado el registro nacional de operadores y certificadores;

7) Generar informaciones estadísticas que permitan contribuir con la toma de decisiones;

8) Emitir los certificados de registro de los certificadores y operadores que cumplen con la normativa nacional;

9) Facilitar información no confidencial al público en general y a las demás áreas de la institución;

10) Representar al país a nivel internacional en foros en temas de normativas de la agricultura orgánica;

11) Velar porque los inspectores que brindan servicios de inspección cuenten con las competencias técnicas;

12) Inspeccionar y auditar los sistemas de procesamiento de productos orgánicos;

13) Administrar la base de datos del sistema nacional de control de la agricultura orgánica;

14) Hacer visitas técnicas de inspección a nivel de fincas y hacer auditorías de procesos;

15) Emitir certificados de registro y otras certificaciones vinculadas a la Agricultura Orgánica.

16) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

17) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

18) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Departamento de Evaluación, Registro y Control de la Agricultura Orgánica (DERCAO)

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Registro y Control de Documentos

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

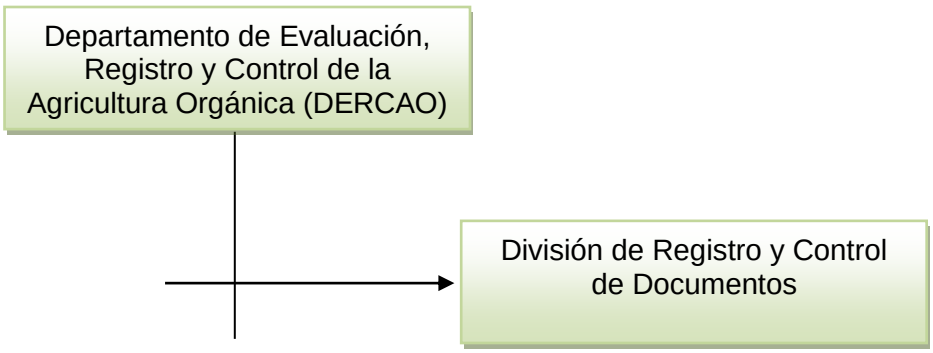
b) Estructura Organizativa : El personal que la integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Evaluación, Registro y Control de la Agricultura Orgánica (DERCAO)

Coordinación : División de Inspección de Producción Primaria
División de Auditorias Técnicas
División de Control de Procesos

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Administrar el proceso de registro y tener una base actualizada de las agencias certificadoras y operadores de la cadena orgánica.

f) Funciones Principales:

1) Administrar y gestionar todos los documentos e informaciones que se generan en el sistema de control;

2) Analizar las informaciones contenidas en la base de datos y remitir reporte al superior inmediato;

3) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

4) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

5) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Registro y Control de Documentos

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Inspeccción de Producción Primaria

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

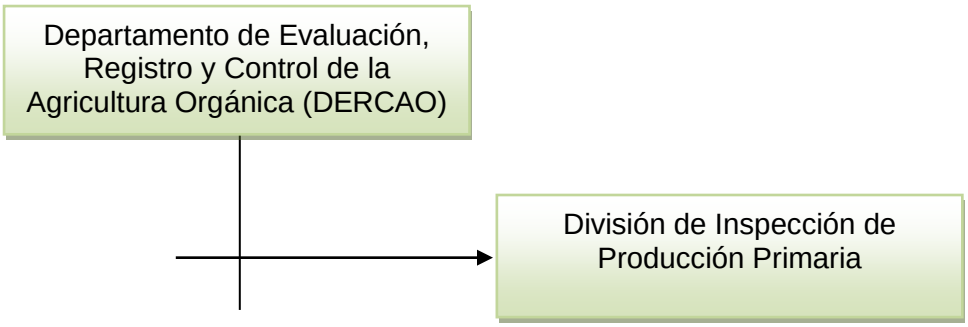
b) Estructura Organizativa : El personal que la integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Evaluación, Registro y Control de la Agricultura Orgánica (DERCAO)

Coordinación : División de Registro y Control de Documentos
División de Auditorías Técnicas
División de Control de Procesos

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Velar por el cumplimiento de la normativa orgánica a nivel primario y los insumos utilizados de conformidad con dicha norma.

f) Funciones Principales:

1) Velar por el cumplimiento de la normativa orgánica en su ámbito de competencia;

2) Realizar visitas de inspección y evaluación a todos los productores, asociaciones, cooperativas y ONGS;

3) Realizar encuestas para determinar el nivel de satisfacción de los actores involucrados en el proceso de producción primaria;

4) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

5) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

6) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Inspección de la Producción Primaria

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Auditorías Técnicas

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

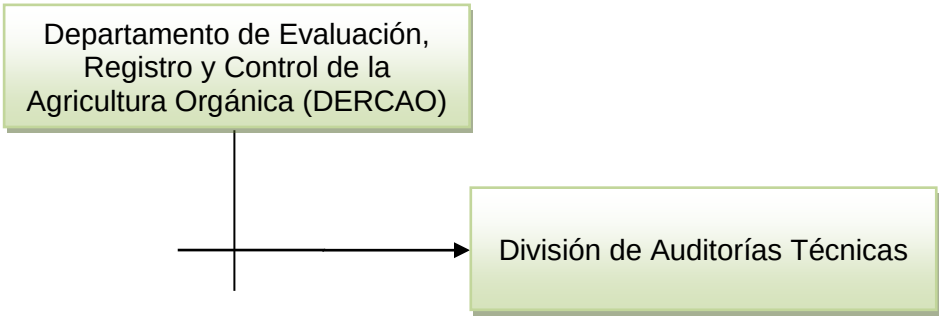
b) Estructura Organizativa : El personal que la integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Evaluación, Registro y Control de la Agricultura Orgánica (DERCAO)

Coordinación : División de Registro y Control de Documentos
División de Inspección de Producción Primaria
División de Control de Procesos

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Auditar las actividades económicas y financieras de los actores que conforman el sistema de agricultura orgánica.

f) Funciones Principales:

1) Auditar las actividades económicas y financieras de los productores orgánicos, procesadores y comercializadores;

2) Acompañar a los inspectores en el proceso de fiscalización y verificación de las normas de producción organica;

3) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

4) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

5) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Auditorias Técnicas

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Division de Control de Procesos

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

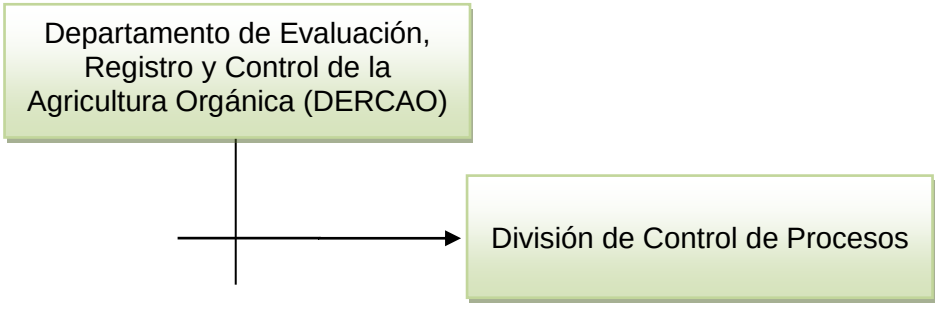
b) Estructura Organizativa : El personal que la integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Evaluación, Registro y Control de la Agricultura Orgánica (DERCAO)

Coordinación : División de Registro y Control de Documentos
División de Inspección de Producción Primaria
División de Auditorias Técnicas

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Llevar un registro actualizado de todos los elementos que se llevan a cabo en el procesamiento, comercialización y certificación de productos orgánicos.

f) Funciones Principales:

1) Realizar auditorías internas con el proposito de verificar el nivel de cumplimiento de las normativas que se tienen que llevar a cabo para el control de los procedimientos;

2) Presentar un plan anual de auditorias, inspecciones y fiscalización acorde con el plan operativo de seguimiento del area;

3) Presentar un informe detallado de las auditorias de procesos realizadas;

4) Evaluar los hallazgos de no conformidad, hacer un plan de mejora y aplicar las sanciones correspondientes;

5) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

6) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

7) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Control de Procesos

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Departamento Sectorial de la Mujer

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

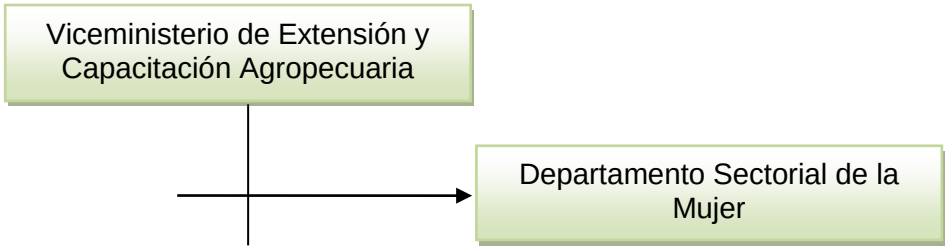
b) Estructura Organizativa : El personal que la integra

c) Relación de:

Dependencia : Viceministerio de Extensión y Capacitación Agropecuaria

Coordinación : Ministerio de la Mujer
Organizaciones rurales mixtas

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Emprender acciones que contribuyan al avance equitativo de las mujeres rurales en todos los escenarios de la vida en sociedad, así como visibilizar y fortalecer su participación en los procesos productivos del sector agropecuario.

f) Funciones Principales:

1) Velar para que las políticas del sector garanticen la igualdad de derechos entre hombres y mujeres;

2) Realizar diagnósticos situacionales sobre la condición material y posición social de la mujer rural para retroalimentar las políticas públicas del Ministerio de Agricultura;

3) Ejecutar los lineamientos trazados por el Ministerio de la Mujer y de esta institución a favor de las mujeres rurales y sus familias;

4) Ejecutar proyectos que beneficien a la mujer que reside en el ámbito rural, principalmente aquellos relacionados al establecimiento de emprendimientos rurales vinculados o no a la agricultura;

5) Promover la visibilidad de las mujeres en la dirección de las organizaciones rurales mixtas;

6) Fortalecer las organizaciones de mujeres y promocionar las organizaciones mixtas como estrategia para ejecutar negocios y obtener resultados económicos a nivel de escala;

7) Impartir talleres de capacitación a nivel nacional a organizaciones de mujeres y hombres para el aprendizaje y desarrollo de destrezas laborales;

8) Otorgar microcréditos a organizaciones de mujeres y hombres para micro emprendimientos en zonas rurales de pobreza significativa;

9) Impartir talleres de género para mejorar el desempeño de mujeres y hombres rurales al frente de su hogar, sus organizaciones y en todos los escenarios de la vida en sociedad;

10) Acompañar a mujeres y hombres en los procesos de asociatividad a los fines de que puedan constituirse en proveedores del Estado Dominicano;

11) Impartir talleres para mejorar la actuación de las mujeres en los casos de violencia de género y para que adquieran conocimientos sobre aspectos de la sexualidad y reproducción;

12) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

13) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

14) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Departamento Sectorial de la Mujer

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Departamento de Agricultura Orgánica

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

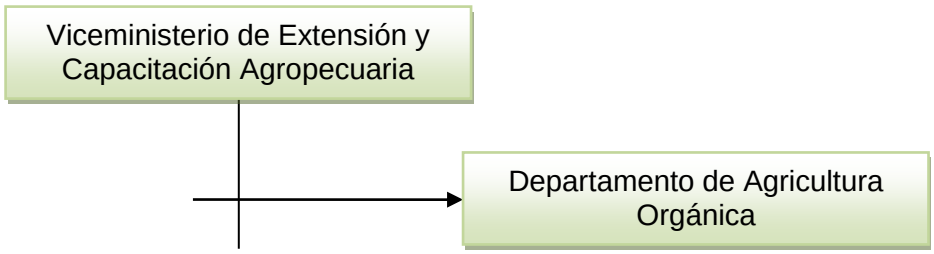
b) Estructura Organizativa : División de Promoción y Fomento.

c) Relación de:

Dependencia : Viceministerio de Extensión y Capacitación Agropecuaria.

Coordinación : División de Promoción y Fomento.
Departamento de Evaluacion, Registro y Control de la Agricultura Organica (DERCAO)
Departamento Sectorial de la Mujer
Instituto Agrario Dominicano (IAD)
Asociaciones de Productores Orgánicos
Instituto Dominicano de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (IDIAF)

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Promover y fomentar la producción orgánica a través de la orientación, asistencia técnica y la capacitación sobre la elaboración de insumos orgánicos para la fertilicación de los cultivos y el manejo de plagas y enfermedades.

f) Funciones Principales:

1) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes del Ministerio en asuntos de la Agricultura Orgánica;

2) Asesorar al Ministro a través del Viceministerio de Extensión y Capacitación en todo lo relativo a la Agricultura Orgánica;

3) Dirigir técnica y administrativamente el Departamento de Agricultura Orgánica;

4) Representar al Ministerio en eventos nacionales e internacionales;

5) Elaborar los programas de abastecimiento de insumos organicos a nivel nacional con el Departamento Sectorial de la Mujer, Instituto Agrario Dominicano (IAD) y otras instituciones ligadas al sector;

6) Preparar presupuestos de las actividades y eventos de capacitación con su respectiva programación;

7) Evaluar el cumplimiento de la programación de la capacitación;

8) Orientar y asistir a las organizaciones de productores orgánicos mediante actividades sociales y divulgación de tecnologías;

9) Promover el uso de las técnicas grupales de trabajo para lograr el desarrollo y la consolidación de las organizaciones orgánicas;

10) Coordinar con otras instancias públicas y privadas las acciones y eventos dirigidos a promoción, fomento, transformación, comercialización nacional e internacional, así como el consumo local de la producción orgánica en el país;

11) Coordinar con el Instituto Dominicano de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (IDIAF), y otras instituciones para realizar investigaciones orientadas a promover la solución de problemas técnicos en la Producción Orgánica;

12) Desarrollar, fomentar y realizar actividades de promoción para suscripción de convenios entre las instituciones de la Administración Pública y organizaciones no gubernamentales;

13) Coordinar y supervisar la elaboración de Boletines Técnicos del Departamento;

14) Recopilar y digitalizar los documentos técnicos recibidos y presentar informes de las actividades realizadas;

15) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

16) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

17) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Departamento de Agricultura Orgánica

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Promoción y Fomento

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

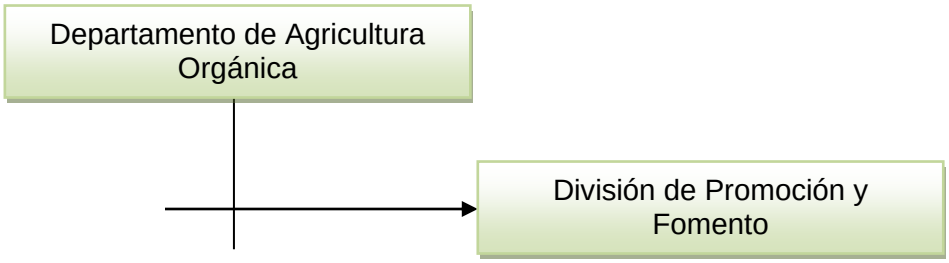
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Agricultura Orgánica

Coordinación : Departamento de Agricultura Orgánica
Instituto Dominicano de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (IDIAF)

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Promover y fomentar la producción orgánica en la República Dominicana.

f) Funciones Principales:

1) Realizar acciones de transferencia tecnológica, intercambio de experiencias e investigaciones con el propósito de fomentar la produccion orgánica en todo el territorio nacional;

2) Promover el uso de las técnicas grupales de trabajo para el desarrollo y la consolidación de las organizaciones orgánicas;

3) Coordinar con otras instancias públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales, acciones y eventos dirigidos a la promoción, fomento, trasformación, comercialización y consumo de productos orgánicos;

4) Coordinar con el Instituto Dominicano de Investigaciones Agropeccuarias y Forestales (IDIAF);

5) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

6) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

7) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

8) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:
División de Promoción y Fomento

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Viceministerio de Desarrollo Rural

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

b) Estructura Organizativa : Departamento de Desarrollo Territorial y Agricultura Familiar
- División de Agricultura Familiar
- División de Desarrollo Territorial
- División de Pequeñas Obras de Infraestructura Comunitaria

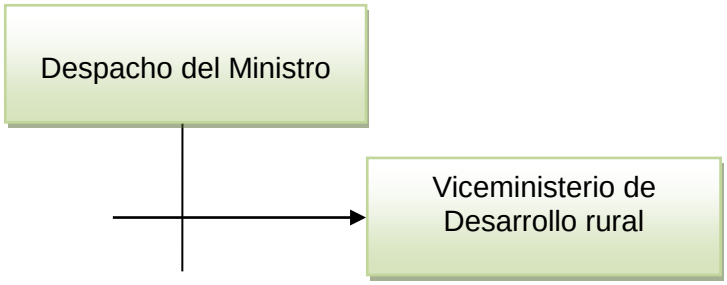
Departamento de Asociatividad y Gestión Organizativa
- División de Jovenes Emprendedores de Asociatividad
- División de Autogestión Organizativa

c) Relación de:

Dependencia : Despacho del Ministro.

Coordinación : Departamento de Asociatividad y Gestión Organizativa.
Departamento de Desarrollo Territorial y Agricultura Familiar

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Promover el desarrollo rural sostenible a través de políticas públicas que superen la desigualdad social, cultural y de género que impulsen un modelo económico que priorice la seguridad alimentaria y nutricional, favoreciendo el mejoramiento de las condiciones de vida de la población dominicana.

f) Funciones Principales:

1) Diseñar, ejecutar, evaluar y apoyar la política de desarrollo rural del Ministerio de Agricultura;

2) Propiciar la participación de los diferentes sectores sociales en la planeación, ejecución y evaluación de proyectos para el desarrollo rural sostenible;

3) Apoyar los programas de capacitación para jóvenes profesionales agropecuarios;

4) Promover, apoyar y difundir programas de investigación socioeconómica;

5) Apoyar la producción, innovación y comercialización para la generación de empleos con un mayor valor agregado;

6) Identificar y coordinar con las comunidades rurales y otras instancias obras de infraestructura tendiente a mejorar la calidad de vida de la población rural;

7) Participar en el diseño y ejecución de políticas públicas que promuevan el desarrollo rural;

8) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

9) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

10) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Viceministerio de Desarrollo Rural.

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Departamento de Desarrollo Territorial y Agricultura Familiar

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

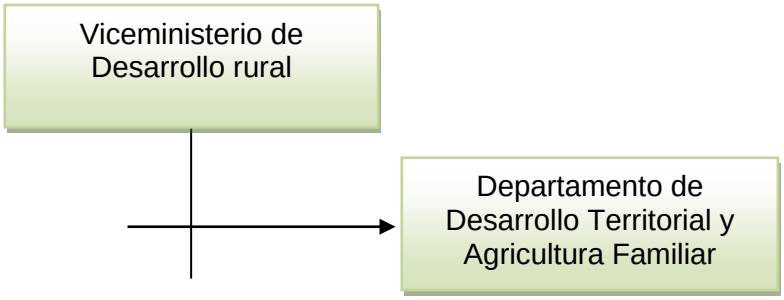
b) Estructura Organizativa : División de Agricultura Familiar
División de Desarrollo Territorial
División de Pequeñas Obras de Infraestructura Comunitaria

c) Relación de

Dependencia : Viceministerio de Desarrollo Rural

Coordinación : División de Agricultura Familiar
División de Desarrollo Territorial
División de Pequeñas Obras de Infraestructura Comunitaria

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Apoyar el desarrollo, fortalecimiento e innovación de la agricultura familiar mediante el aumento de las capacidades de los agricultores familiares en la diversificación productiva, acceso a mercados, emprendimiento y buen manejo de los recursos naturales.

f) Funciones Principales:

1) Fomentar el desarrollo de la agricultura familiar mediante la prestación de servicios de apoyo tales como acceso a tecnología, capacitación, asistencia técnica, acceso a mercados y mecanismos de comercialización;

2) Gestionar la inclusión de los agricultores familiares a los programas de compras públicas del Estado;

3) Crear sinergias con las diferentes instancias prestadoras de servicios del Ministerio de Agricultura y las demás instituciones del sector público a fin de promover el desarrollo de los territorios;

4) Eficientizar la interrelación de los gobiernos municipales, y las distintas entidades del Estado para promover el desarrollo local;

5) Fortalecer la visión integral y sistémica de la agricultura familiar en los territorios como una forma de producción capaz de generar riquezas y alimentos para el conjunto de la población, como base para la cohesión social de los territorios;

6) Coordinar entre las instancias públicas, privadas y ONGs, las medidas necesarias para el fomento de la agricultura familiar y su relación en el mercado;

7) Diseñar y fomentar opciones de producción y de mercado tomando en consideración la adaptación al cambio climático;

8) Promover el enfoque territorial del desarrollo rural como el espacio adecuado de actuación de la agricultura familiar;

9) Coordinar acciones con el sector gubernamental y privado con miras a lograr el desarrollo y consolidación de la agricultura familiar en sus diferentes modalidades.

10) Apoyar las acciones gubernamentales conducentes al fortalecimiento y promoción de la agricultura familiar como factor fundamental para la seguridad alimentaria;

11) Contar con un Registro de los agricultores familiares de la zona rural;

12) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

13) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

14) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Departamento de Desarrollo Territorial y Agricultura Familiar

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Agricultura Familiar

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

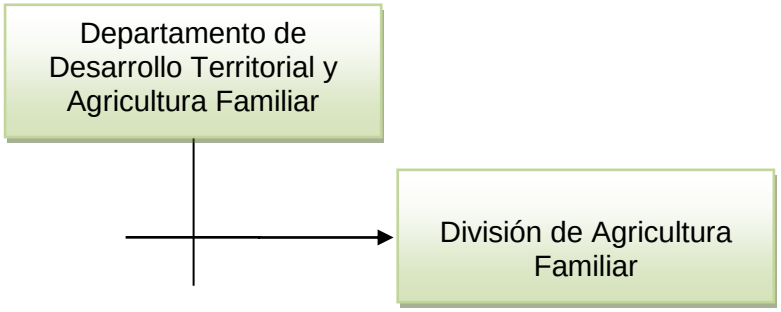
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Desarrollo Territorial y Agricultura Familiar

Coordinación : División de Desarrollo Territorial
División de Pequeñas Obras de Infraestructura Comunitaria

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Apoyar al Departamento de Desarrollo Territorial y Agricultura Familiar en todo lo relacionado a la agricultura familiar.

f) Funciones Principales:

1) Identificación de los agricultores familiares;

2) Elaboración y gestión del registro de los agricultores familiares;

3) Apoyar los proyectos de agricultura familiar;

4) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

5) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

6) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Agricultura Familiar

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Desarrollo Territorial

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

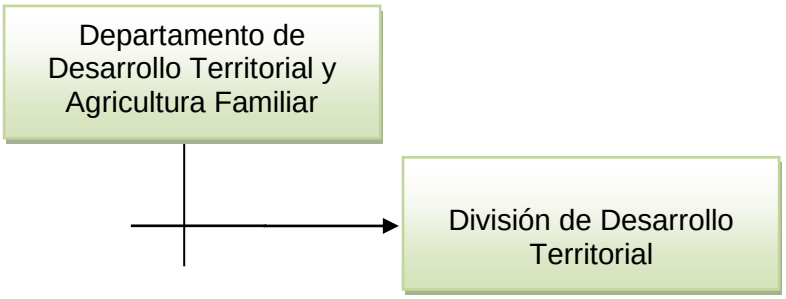
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Desarrollo Territorial y Agricultura Familiar

Coordinación : Division de Agricultura Familiar
División de Pequeñas Obras de Infraestructura Comunitaria

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Apoyar al Departamento de Desarrollo Territorial y Agricultura Familiar en la realización de acciones promotoras del desarrollo territorial.

f) Funciones Principales:

1) Cumplir con las politicas públicas tendentes a contribuir con el desarrollo territorial del país;

2) Promover los proyectos encaminados a preservar los Recusos Naturales, Bienes comunes y sistemas de captación de agua lluvia;

3) Coordinar acciones con los organismos rectores de territorios especificos, con mira a lograr el desarrollo rural;

4) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

5) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

6) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Agricultura Familiar

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Pequeñas Obras de Infraestructura Comunitaria

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

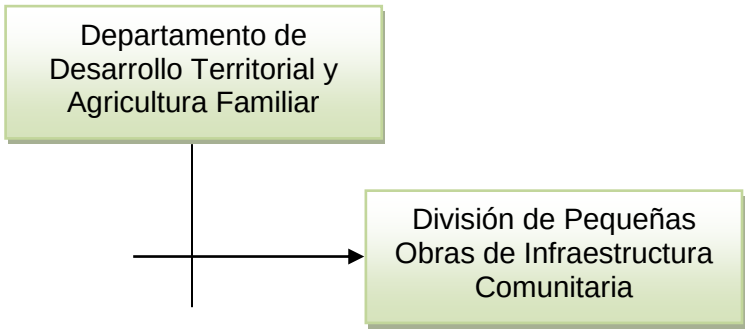
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Desarrollo Territorial y Agricultura Familiar

Coordinación : División de Agricultura Familiar
Division de Desarrollo Territorial

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Construir y reparar las pequeñas obras de infraestructuras para aumentar la capacidad y la calidad de vida de la población.

f) Funciones Principales:

1) Diagnosticar pequeñas obras de infraestructura rural y servicios, y canalizarlas hacia las instituciones correspondientes;

2) Contribuir al bienestar de las familias rurales a través de la construcción y reconstrucción de pequeñas obras de infraestructuras tales como: sistemas sanitarios, puentes, pequeños acueductos y construcción o reparación de locales comunitarios;

3) Promover una filosofía de vida de consumo sostenible, enfatizando la identidad cultural y el desarrollo territorial rural;

4) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

5) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

6) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Pequeñas Obras de Infraestructura Comunitaria

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Departamento de Asociatividad y Gestión Organizativa

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

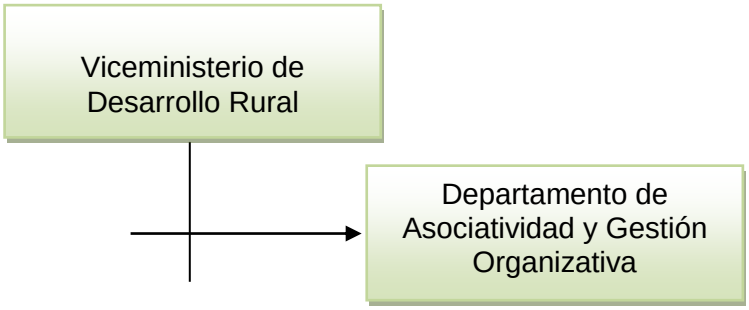
b) Estructura Organizativa : División de Jóvenes Emprendedores de Asociatividad
División de Autogestión Organizativa

c) Relaciones de

Dependencia : Viceministerio de Desarrollo Rural

Coordinación : División de Jovenes Emprendedores de Asociatividad
División de Autogestión Organizativa

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Lograr el fortalecimiento de las organizaciones de productores(as) y jóvenes en zonas rurales, con el propósito de que estas puedan coadyuvar en el mejoramiento de sus capacidades productivas.

f) Funciones Principales:

1) Apoyar a las organizaciones rurales en función a la estrategia de desarrollo rural trazada por el Ministerio;

2) Contribuir en la formulación de los estudios sobre las organizaciones rurales en coordinación con el Ministerio y otras instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales;

3) Apoyar a la población rural en el fortalecimiento y desarrollo de sus organizaciones, haciendo énfasis en los aspectos productivos y gerenciales;

4) Capacitar permanentemente a los empleados del área en base a las necesidades detectadas;

5) Propiciar la coordinación interinstitucional con los organismos públicos y privados que inciden directa o indirectamente en las actividades que realizan las organizaciones rurales;

6) Motivar una participación efectiva de los jóvenes rurales en los planes, programas y proyectos del sector agropecuario;

7) Mantener un registro de las instituciones nacionales e internacionales que asesoran a las organizaciones de productores y productoras para ejecutar las acciones de desarrollo rural;

8) Formular programas de capacitación en el manejo de técnicas agropecuarias que permitan a las distintas organizaciones rurales, hacer un diagnóstico real en término de su entorno social, económico y productivo;

9) Mantener una colaboración y coordinación en las diferentes instancias del Ministerio de Agricultura en las regiones, haciendo énfasis en la Unidad de Desarrollo Rural de acuerdo a los canales establecidos;

10) Diseñar e implementar conjuntamente con los productores, mecanismos adecuados de producción y comercialización de los productos cosechados;

11) Proponer e incentivar mecanismos organizativos que respondan a las exigencias y expectativas de los productores y productoras, en especial de aquellos que contribuyen a mejorar su calidad de vida;

12) Mantener un registro actualizado de las organizaciones rurales en sus diferentes niveles existentes a nivel nacional;

13) Preparar el programa anual de trabajo del Ministerio de Agricultura sobre Organización Rural;

14) Asistir al Ministerio de Agricultura, en los aspectos relacionado con el trabajo de las organizaciones rurales;

15) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

16) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

17) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Departamento de Asociatividad y Gestión Organizativa

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Jóvenes Emprendedores de Asociatividad

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

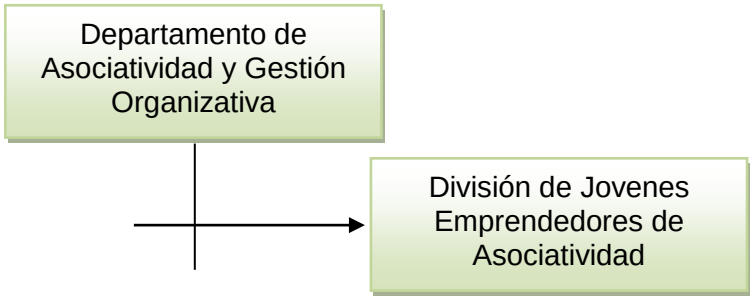
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Asociatividad y Gestión Organizativa

Coordinación : División de Autogestión Organizativa

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Promover y fortalecer asociaciones de jóvenes rurales con el propósito de que asuman responsabilidades relacionadas con el desarrollo rural.

f) Funciones Principales:

1) Promover la integración de los jóvenes en la producción agropecuaria, como futuro garante del relevo generacional, así como modalidades empresariales acordes con la nueva ruralidad;

2) Coordinar con instituciones públicas y privadas las políticas que promuevan el desarrollo e integración de la juventud rural;

3) Velar por el cumplimiento de las políticas de trabajo de la división tanto en la sede central como en las Direcciones regionales agropecuarias;

4) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

5) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

6) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Jóvenes Emprendedores de Asociatividad

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

División de Autogestión Organizativa

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

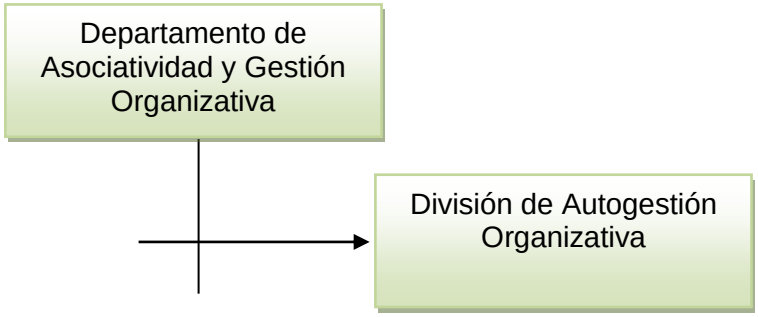
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : Departamento de Asociatividad y Gestión Organizativa

Coordinación : División de Jovenes Emprendedores de Asociatividad

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Apoyar y dar seguimiento a las organizaciones de pequeños y medianos productores (as) rurales y otras modalidades organizativas en su fortalecimiento institucional.

f) Funciones Principales:

1) Brindar apoyo legal e institucional a las organizaciones rurales basadas en la ley 122-05 sobre Regulación y Fomento de las Asociaciones sin fines de Lucro y su Reglamento de aplicación 40-08;

2) Asesorar a las asociaciones para que cumplan con lo establecido en la Ley No.122-05, sobre Regulación y Fomento de las Asociaciones sin fines de Lucro y su Reglamento de aplicación 40-08;

3) Fomentar y asesorar las organizaciones rurales con el fin de aumentar la producción y la productividad, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de las familias rural;

4) Contar con una base de datos actualizada de las organizaciones rurales por regiones;

5) Propiciar la uniformidad de las estructuras organizativas de las organizaciones de productores en la zona rural;

6) Mantener actualizado al personal del area en temática de los temas relacionados a las asociaciones de medianos y pequeños productores (as) rurales;

7) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

8) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

9) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
División de Autogestión Organizativa

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Viceministerio de Asuntos Científicos y Tecnológicos

a) Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

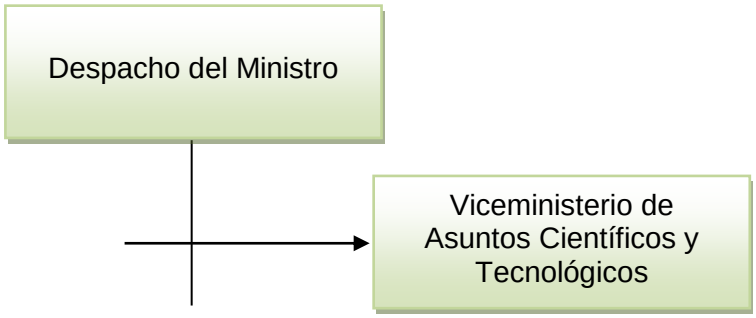
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación : Con los viceministerios de la institución

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Planificar y promover la formación de los actores del sector agropecuario en ciencia, tecnología e innovación, a fin de contribuir con la producción de rubros de alta calidad.

f) Funciones Principales:

1) Investigar los suelos a travez de tcnologia científica;

2) Representar a la máxima autoridad cuando el caso lo amerite;

3) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

4) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

5) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Viceministerio de Asuntos Científicos y Tecnólogicos

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

3.5 UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO.

Dirección General de Ganadería (DIGEGA)

a) Naturaleza de la Unidad : Desconcentrada

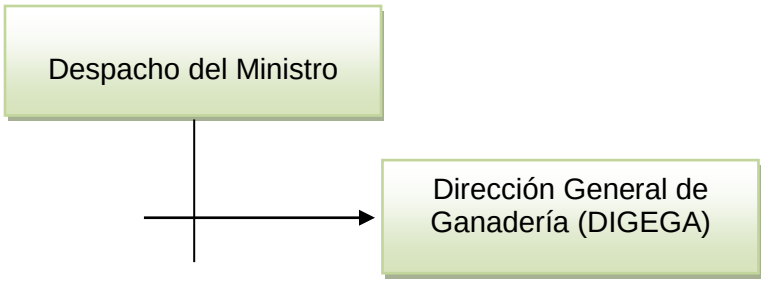
b) Estructura Organizativa : Laboratorio Veterinario Central (LAVECEN)

c) Relación de

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación : Con los Viceministerios
Laboratorio Veterinario Central (LAVECEN)

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Trazar y ejecutar las políticas pecuarias diseñadas por el órgano rector en materia de sanidad animal, extensión y fomento Pecuario.

f) Funciones Principales:

1) Promover el desarrollo de la pecuaria nacional;

2) Crear planes, programas, proyectos y establecer las políticas que permitan impulsar la productividad y la competitividad de los productores/as pecuarios y resguardar la sanidad animal;

3) Prevenir enfermedades de origen animal transmisibles a los seres humanos para contribuir con el logro de la seguridad alimentaria de la nación;

4) Elaborar Planes y programas de trabajo para las diferentes campañas de fomento ganadero y sanidad pecuaria;

5) Dar asistencia técnica en la selección de reproducción de animales y sus reemplazos, basándose en el valor genérico de los animales;

6) Llevar un registro de producción de fincas lecheras;

7) Fomentar la producción de carne mediante el mejoramiento de nuestras razas, por medio del cruzamiento con sementales seleccionados como excelentes productores de carne;

8) Llevar un histórico por individual de las vacas, en los aspectos de producción, reproducción y sanidad;

9) Establecer una unidad de crianza de terneros con la finalidad de proporcionar sementales de línea lechera a pequeños y medianos ganaderos para fomentar la productividad;

10) Mejorar y aumentar la crianza de chivos;

11) Aumentar la producción de miel mediante el fomento, tecnificación de los apiarios y la capacitación de los apicultores;

12) Producir razas reproductoras de alta calidad y desarrollarlas en el país;

13) Desarrollar un programa de inseminación a nivel nacional para ser usado por los pequeños productores;

14) Controlar enfermedades transmisibles;

15) Diversificar y aumentar la producción y productividad de las granjas avícolas, para contribuir a mejorar la dieta proteica de la población;

16) Mejorar, sensiblemente, la producción de carne y huevos, sobre la base de los requerimientos del desarrollo socioeconómico del país;

17) Importar razas de alta producción para el fomento avícola;

18) Compartir la tecnología aplicada en la producción avícola, a los adquirientes, empresas, asociaciones, cooperativas, entre otras;

19) Controlar y erradicar mediante programas específicos, las enfermedades de los animales;

20) Proporcionar las condiciones para aumentar la producción y evitar la penetración al país de enfermedades exóticas;

21) Controlar la calidad de las materias utilizadas en la fabricación de alimentos para ganados y aves;

22) Capacitar mediante talleres, charlas y seminarios a los productores sobre producción y mercadeo apícola.

23) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

24) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

25) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Dirección General de Ganadería (DIGEGA)

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Laboratorio Veterinario Central (LAVECEN)

a) Naturaleza de la Unidad : Desconcentrada

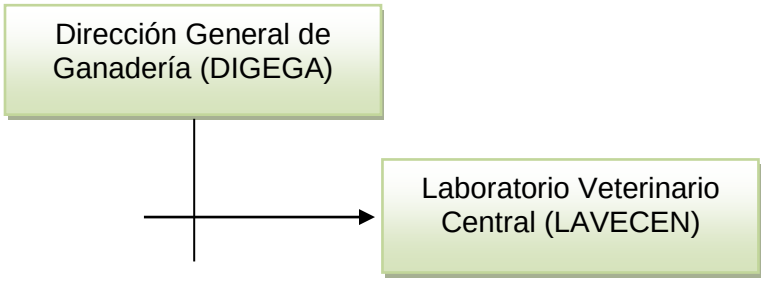
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de

Dependencia : Dirección General de Ganaderia (DIGEGA)

Coordinación : Ministerio de Agricultura
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Apoyar a la planificación y la ejecución de la política de desarrollo agropecuario de la República Dominicana ofreciendo diagnóstico de enfermedades de todo el sector pecuario, de la producción biológica y antígenos y del control de calidad de alimentos.

f) Funciones Principales:

1) Ofrecer los servicios de diagnóstico, producción y control de calidad, orientados a prevenir y mantener la salud animal y la salud pública a nivel nacional.

2) Supervisar a los (10) laboratorios localizados en las áreas más representativas de la ganadería en las distintas provincias;

3) Asegurar la calidad de los diagnosticos realizados en los laboratorios de las regionales;

4) Llevar el control de la epizootiologia, el apoyo a la producción de vacunas y biológicos y la calidad de alimentos y agroquímicos;

5) Mantener una buena identidad corporativa que permita fortalecer la confianza y seguridad de los usuarios;

6) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

7) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

8) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Laboratorio Veterinario Central (LAVECEN)

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA)

a) Naturaleza de la Unidad : Desconcentrada

b) Estructura Organizativa :

División de Planificación y Desarrollo
División de Comunicaciones
Sección de Protocolo
División de Recursos Humanos
División Jurídica
División de Tecnologias de la Información
Departamento Administrativo y Financiero
Departamento de Gestión de Riesgos Agropecuarios
Departamento de Coordinación de las Oficinas Provinciales y de Zonas.
Departamento de Enlace Institucional
Zonas y Provincias de Riesgos Agropecuarios.

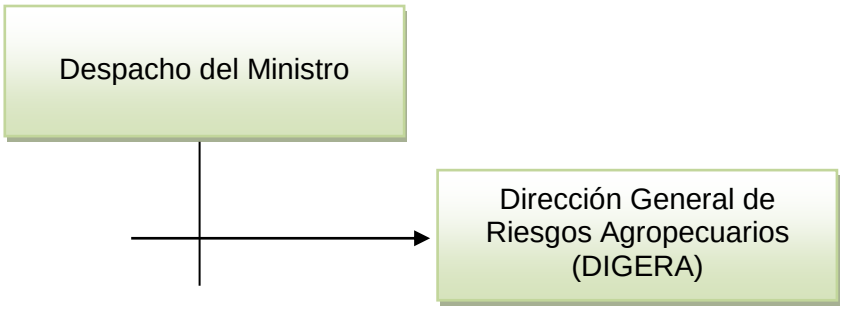
c) Relación de

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación :

Ministerio de Agricultura
Superintendencia de Seguros
Productores Asegurados
Compañias Aseguradoras
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Aplicar lo establecido en la ley No. 157-09 Sobre el Seguro Agropecuario en la República Dominicana, con el propósito de favorecer el desarrollo e implantación del seguro agropecuario, para universalizar la protección del sector productor dominicano ante las consecuencias que se derivan del acaecimiento de fenómenos naturales no controlables.

f) Funciones Principales:

1) Regular, coordinar, establecer y controlar el funcionamiento de los aportes estatales al seguro agrícola, pecuario y forestal en todo el territorio de la República Dominicana;

2) Cumplir con lo establecido en el Artículo 5 de la Ley No.157-09 en término de elaborar el Plan Anual de Seguro Agropecuario y Forestal, y gestionar la aprobación del Poder Ejecutivo;

3) Elaborar los planes a corto, mediano y largo plazo del Seguro Agropecuario y Forestal de la República Dominicana y Velar por su cumplimiento;

4) Velar para que todos los productores a nivel nacional obtengan el seguro agropecuario y forestal;

5) Mantener una base de datos actualizada del sistema de compilación y análisis de estadísticas agrícolas, pecuarias y forestales de la República Dominicana, a fines de que podamos tomar decisiones oportunas y objetivas;

6) Publicar en las fechas establecidas las estadísticas del área agropecuaria y forestal, a fin de que sean conocidas y utilizadas por los productores, las aseguradoras, los sectores interesados e investigadores particulares de la temática;

7) Establecer indicadores de gestión que permita controlar y cualificar los servicios que presta a los productores agrícolas, pecuarios y forestales;

8) Capacitar al recurso humano en el servicio que ofrece en consideracion a las necesidades detectadas;

9) Elaborar y analizar los estudios técnicos necesarios que sirvan de base para la puesta en vigencia de las políticas públicas relativas al seguro agropecuario y forestal en la República Dominicana;

10) Determinar las zonas de producción y los rubros que podrán acogerse al seguro agropecuario y forestal establecido por la ley;

11) Establecer los precios generales de la producción y los precios unitarios de los animales que se asegurarán en los sectores agrícola, pecuario y forestal;

12) Crear y mantener programas de educación e información públicos que contribuyan con el conocimiento y la divulgación de los planes estatales referentes al seguro agropecuario y forestal;

13) Servir de canal de comunicación entre los productores asegurados y las compañías aseguradoras, cuando se presenten dificultades entre las mismas;

14) Gestionar informe al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, cuando se esté asegurando proyectos forestales;

15) Realizar el pago de la proporción de la prima de seguro que cubrirá el Estado, en manos de las compañías aseguradoras en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la emisión de la póliza, o en su defecto por acuerdo entre las partes;

16) Establecer con la colaboración de la Superintendencia de Seguros, las compañías aseguradoras y las organizaciones representativas de los productores, las normas complementarias que servirán de base legal para las tasaciones y avalúos que se utilizarán en la valoración e indemnización a los distintos rubros asegurados.

17) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

18) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

19) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Dirección General de Riesgos Agropecuarios (DIGERA)

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Dirección Regional Agropecuaria Noroeste

a) Naturaleza de la Unidad : Desconcentrada

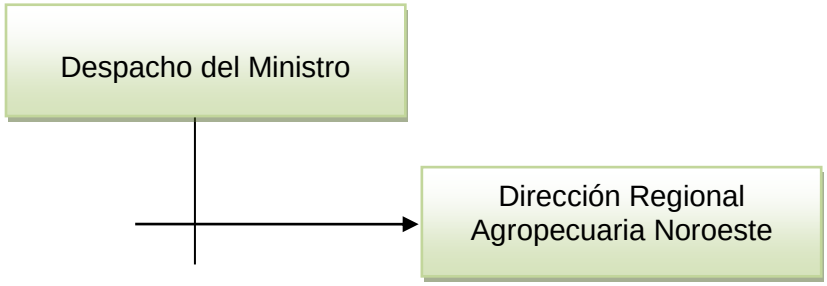
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación : Con todas las áreas del Ministerio

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Dirigir la política agropecuaria de la Región (Valverde, Montecristi, Dajabón y Santiago Rodríguez) y ejecutar las directrices que emanen del Ministerio de Agricultura.

f) Funciones Principales:

1) Implementar y ejecutar las políticas de la región en materia agraria, emanadas de la máxima autoridad en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales;

2) Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios correspondiente a la región;

3) Cumplir y hacer cumplir las normativas establecidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en términos de preservar los recursos naturales en la actividad agraria;

4) Promover encuentros de las organizaciones de productores agrarios para motivar el desarrollo y crecimiento de la cadena productiva de los productos más significativos.

5) Contar con informaciones estadisticas del sector desde y hacia los agentes económicos regionales.

6) Fomentar las actividades agrarias a nivel de gobiernos locales y el área rural;

7) Dar seguimiento a los proyectos ejecutados y velar por su buen funcionamiento;

8) Determinar y presentar a la máxima autoridad del Ministerio de Agricultura, los programas y proyectos agrarios para el desarrollo de la región.

9) Brindar asesoría técnica a los productores agropecuarios;

10) Motivar la producción agropecuaria en la región;

11) Monitorear plagas en los cultivos y enfermedades en los animales;

12) Apoyar el fomento de la producción ofreciendo facilidades para preparación de los terrenos, así como el suministro de material de siembra;

13) Garantizar la sanidad e inocuidad de los alimentos producidos;

14) Llevar informes estadisticos agropecuarios de la región;

15) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

16) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

17) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Dirección Regional Agropecuaria Noroeste

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Dirección Regional Agropecuaria Norcentral

a) Naturaleza de la Unidad : Desconcentrada

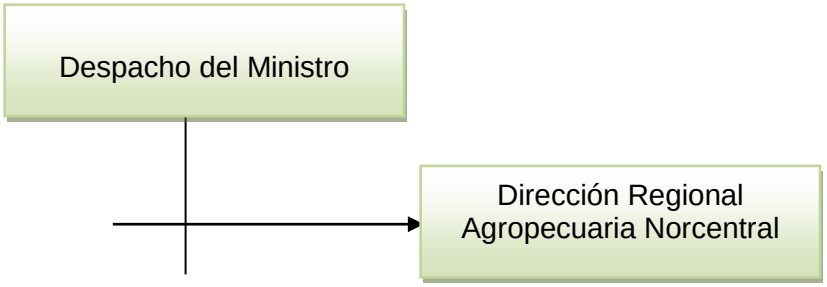
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación : Con todas las áreas del Ministerio

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Dirigir la política agropecuaria de la Región (La Vega, Monseñor Nouel y Salcedo) y ejecutar las directrices que emanen del Ministerio de Agricultura.

f) Funciones Principales:

1) Implementar y ejecutar las políticas de la región en materia agraria, emanadas de la máxima autoridad en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales;

2) Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios correspondiente a la región;

3) Cumplir y hacer cumplir las normativas establecidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en términos de preservar los recursos naturales en la actividad agraria;

4) Promover encuentros de las organizaciones de productores agrarios para motivar el desarrollo y crecimiento de la cadena productiva de los productos más significativos.

5) Contar con informaciones estadisticas del sector desde y hacia los agentes económicos regionales.

6) Fomentar las actividades agrarias a nivel de gobiernos locales y el área rural;

7) Dar seguimiento a los proyectos ejecutados y velar por su buen funcionamiento;

8) Determinar y presentar a la máxima autoridad del Ministerio de Agricultura, los programas y proyectos agrarios para el desarrollo de la región.

9) Brindar asesoría técnica a los productores agropecuarios;

10) Motivar la producción agropecuaria en la región;

11) Monitorear plagas en los cultivos y enfermedades en los animales;

12) Apoyar el fomento de la producción ofreciendo facilidades para preparación de los terrenos, así como el suministro de material de siembra;

13) Garantizar la sanidad e inocuidad de los alimentos producidos;

14) Llevar informes estadisticos agropecuarios de la región;

15) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

16) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

17) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Dirección Regional Agropecuaria Norcentral

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Dirección Regional Agropecuaria Central

a) Naturaleza de la Unidad : Desconcentrada

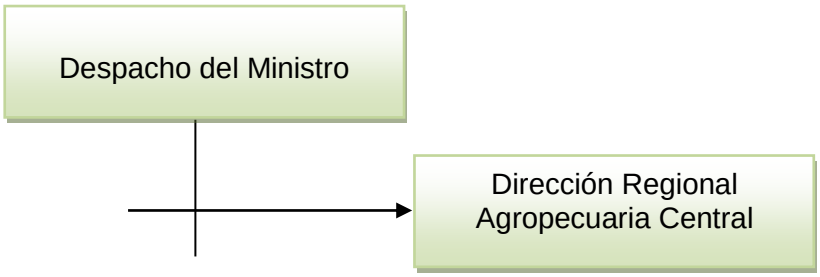
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación : Con todas las áreas del Ministerio

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Dirigir la política agropecuaria de la Región (Distrito Nacional, Peravia, San Cristóbal y Monte Plata) y ejecutar las directrices que emanen del Ministerio de Agricultura.

f) Funciones Principales:

1) Implementar y ejecutar las políticas de la región en materia agraria, emanadas de la máxima autoridad en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales;

2) Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios correspondiente a la región;

3) Cumplir y hacer cumplir las normativas establecidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en términos de preservar los recursos naturales en la actividad agraria;

4) Promover encuentros de las organizaciones de productores agrarios para motivar el desarrollo y crecimiento de la cadena productiva de los productos más significativos.

5) Contar con informaciones estadisticas del sector desde y hacia los agentes económicos regionales.

6) Fomentar las actividades agrarias a nivel de gobiernos locales y el área rural;

7) Dar seguimiento a los proyectos ejecutados y velar por su buen funcionamiento;

8) Determinar y presentar a la máxima autoridad del Ministerio de Agricultura, los programas y proyectos agrarios para el desarrollo de la región.

9) Brindar asesoría técnica a los productores agropecuarios;

10) Motivar la producción agropecuaria en la región;

11) Monitorear plagas en los cultivos y enfermedades en los animales;

12) Apoyar el fomento de la producción ofreciendo facilidades para preparación de los terrenos, así como el suministro de material de siembra;

13) Garantizar la sanidad e inocuidad de los alimentos producidos;

14) Llevar informes estadisticos agropecuarios de la región;

15) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

16) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

17) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Dirección Regional Agropecuaria Central

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Dirección Regional Agropecuaria Nordeste.

a) Naturaleza de la Unidad : Desconcentrada

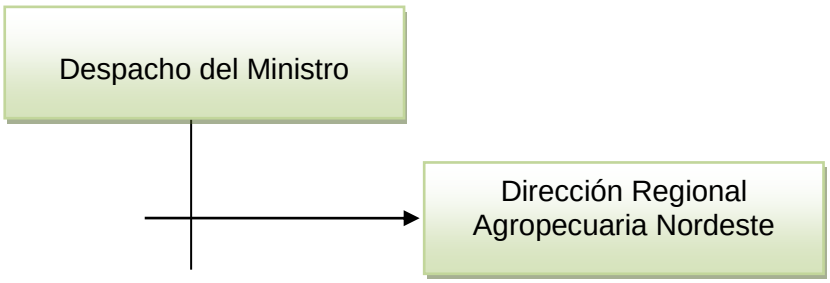
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación : Con todas las áreas del Ministerio

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Dirigir la política agropecuaria de la Región (Duarte, Samaná, Sánchez Ramírez y María Trinidad Sánchez) y ejecutar las directrices que emanen del Ministerio de Agricultura.

f) Funciones Principales:

1) Implementar y ejecutar las políticas de la región en materia agraria, emanadas de la máxima autoridad en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales;

2) Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios correspondiente a la región;

3) Cumplir y hacer cumplir las normativas establecidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en términos de preservar los recursos naturales en la actividad agraria;

4) Promover encuentros de las organizaciones de productores agrarios para motivar el desarrollo y crecimiento de la cadena productiva de los productos más significativos.

5) Contar con informaciones estadisticas del sector desde y hacia los agentes económicos regionales.

6) Fomentar las actividades agrarias a nivel de gobiernos locales y el área rural;

7) Dar seguimiento a los proyectos ejecutados y velar por su buen funcionamiento;

8) Determinar y presentar a la máxima autoridad del Ministerio de Agricultura, los programas y proyectos agrarios para el desarrollo de la región.

9) Brindar asesoría técnica a los productores agropecuarios;

10) Motivar la producción agropecuaria en la región;

11) Monitorear plagas en los cultivos y enfermedades en los animales;

12) Apoyar el fomento de la producción ofreciendo facilidades para preparación de los terrenos, así como el suministro de material de siembra;

13) Garantizar la sanidad e inocuidad de los alimentos producidos;

14) Llevar informes estadisticos agropecuarios de la región;

15) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

16) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

17) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Dirección Regional Agropecuaria Nordeste

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Dirección Regional Agropecuaria Norte

a) Naturaleza de la Unidad : Desconcentrada

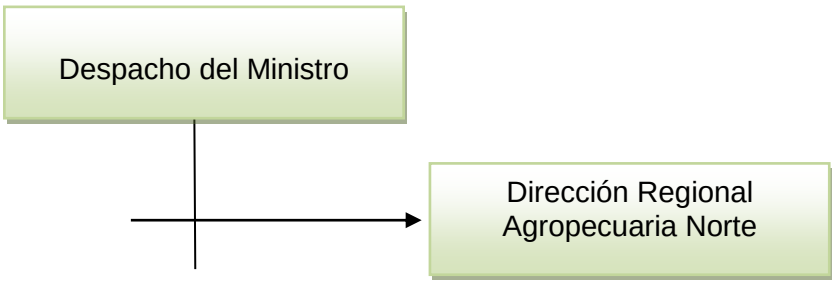
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación : Con todas las áreas del Ministerio

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Dirigir la política agropecuaria de la Región (Santiago, Espaillat y Puerto Plata) y ejecutar las directrices que emanen del Ministerio de Agricultura.

f) Funciones Principales:

1) Implementar y ejecutar las políticas de la región en materia agraria, emanadas de la máxima autoridad en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales;

2) Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios correspondiente a la región;

3) Cumplir y hacer cumplir las normativas establecidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en términos de preservar los recursos naturales en la actividad agraria;

4) Promover encuentros de las organizaciones de productores agrarios para motivar el desarrollo y crecimiento de la cadena productiva de los productos más significativos.

5) Contar con informaciones estadisticas del sector desde y hacia los agentes económicos regionales.

6) Fomentar las actividades agrarias a nivel de gobiernos locales y el área rural;

7) Dar seguimiento a los proyectos ejecutados y velar por su buen funcionamiento;

8) Determinar y presentar a la máxima autoridad del Ministerio de Agricultura, los programas y proyectos agrarios para el desarrollo de la región.

9) Brindar asesoría técnica a los productores agropecuarios;

10) Motivar la producción agropecuaria en la región;

11) Monitorear plagas en los cultivos y enfermedades en los animales;

12) Apoyar el fomento de la producción ofreciendo facilidades para preparación de los terrenos, así como el suministro de material de siembra;

13) Garantizar la sanidad e inocuidad de los alimentos producidos;

14) Llevar informes estadisticos agropecuarios de la región;

15) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

16) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

17) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Dirección Regional Agropecuaria Norte

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Dirección Regional Agropecuaria Este

a) Naturaleza de la Unidad : Desconcentrada

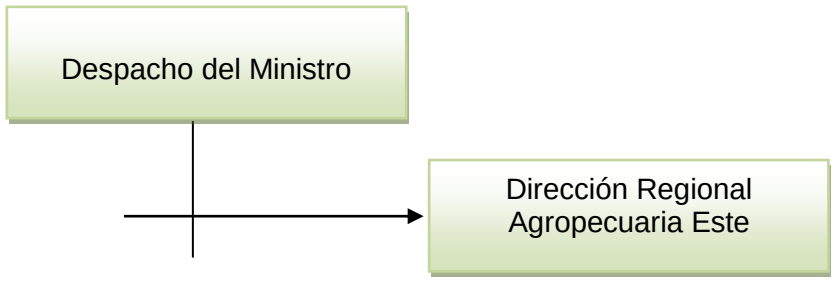
b) Estructura Organizativa : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación : Con todas las áreas del Ministerio

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Dirigir la política agropecuaria de la Región (La Altagracia, La Romana, El Seibo, Hato Mayor y San Pedro de Macorís) y ejecutar las directrices que emanen del Ministerio de Agricultura.

f) Funciones Principales:

1) Implementar y ejecutar las políticas de la región en materia agraria, emanadas de la máxima autoridad en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales;

2) Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios correspondiente a la región;

3) Cumplir y hacer cumplir las normativas establecidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en términos de preservar los recursos naturales en la actividad agraria;

4) Promover encuentros de las organizaciones de productores agrarios para motivar el desarrollo y crecimiento de la cadena productiva de los productos más significativos.

5) Contar con informaciones estadisticas del sector desde y hacia los agentes económicos regionales.

6) Fomentar las actividades agrarias a nivel de gobiernos locales y el área rural;

7) Dar seguimiento a los proyectos ejecutados y velar por su buen funcionamiento;

8) Determinar y presentar a la máxima autoridad del Ministerio de Agricultura, los programas y proyectos agrarios para el desarrollo de la región.

9) Brindar asesoría técnica a los productores agropecuarios;

10) Motivar la producción agropecuaria en la región;

11) Monitorear plagas en los cultivos y enfermedades en los animales;

12) Apoyar el fomento de la producción ofreciendo facilidades para preparación de los terrenos, así como el suministro de material de siembra;

13) Garantizar la sanidad e inocuidad de los alimentos producidos;

14) Llevar informes estadisticos agropecuarios de la región;

15) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

16) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

17) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Dirección Regional Agropecuaria Este

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Dirección Regional Agropecuaria Sur

a) Naturaleza de la Unidad : Desconcentrada

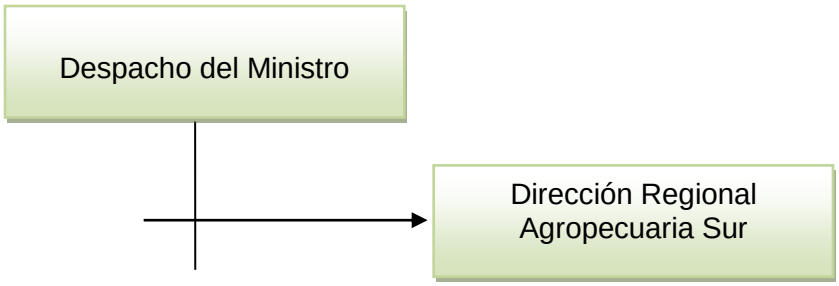
b) Estructura Organizattiva : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación : Con todas la áreas del Ministerio

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Dirigir la política agropecuaria de la Región (Barahona, Bahoruco, Pedernales e Independencia) y ejecutar las directrices que emanen del Ministerio de Agricultura.

f) Funciones Principales:

1) Implementar y ejecutar las políticas de la región en materia agraria, emanadas de la máxima autoridad en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales;

2) Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios correspondiente a la región;

3) Cumplir y hacer cumplir las normativas establecidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en términos de preservar los recursos naturales en la actividad agraria;

4) Promover encuentros de las organizaciones de productores agrarios para motivar el desarrollo y crecimiento de la cadena productiva de los productos más significativos.

5) Contar con informaciones estadisticas del sector desde y hacia los agentes económicos regionales.

6) Fomentar las actividades agrarias a nivel de gobiernos locales y el área rural;

7) Dar seguimiento a los proyectos ejecutados y velar por su buen funcionamiento;

8) Determinar y presentar a la máxima autoridad del Ministerio de Agricultura, los programas y proyectos agrarios para el desarrollo de la región.

9) Brindar asesoría técnica a los productores agropecuarios;

10) Motivar la producción agropecuaria en la región;

11) Monitorear plagas en los cultivos y enfermedades en los animales;

12) Apoyar el fomento de la producción ofreciendo facilidades para preparación de los terrenos, así como el suministro de material de siembra;

13) Garantizar la sanidad e inocuidad de los alimentos producidos;

14) Llevar informes estadisticos agropecuarios de la región;

15) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

16) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

17) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Dirección Regional Agropecuaria Sur

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Dirección Regional Agropecuaria Suroeste

a) Naturaleza de la Unidad : Desconcentrada

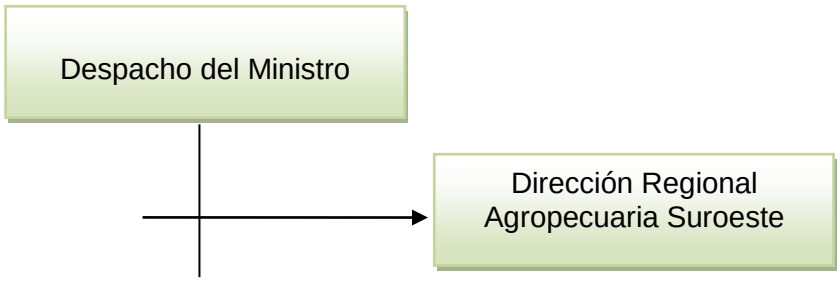
b) Estructura Organizattiva : El personal que la Integra

c) Relación de:

Dependencia : Despacho del Ministro

Coordinación : Con todas las áreas del Ministerio

d) Organigrama :



e) Objetivo General:

Dirigir la política agropecuaria de la Región (San Juan, Elías Piña y Azua) y ejecutar las directrices que emanen del Ministerio de Agricultura.

f) Funciones Principales:

1) Implementar y ejecutar las políticas de la región en materia agraria, emanadas de la máxima autoridad en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales;

2) Supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios correspondiente a la región;

3) Cumplir y hacer cumplir las normativas establecidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en términos de preservar los recursos naturales en la actividad agraria;

4) Promover encuentros de las organizaciones de productores agrarios para motivar el desarrollo y crecimiento de la cadena productiva de los productos más significativos.

5) Contar con informaciones estadisticas del sector desde y hacia los agentes económicos regionales.

6) Fomentar las actividades agrarias a nivel de gobiernos locales y el área rural;

7) Dar seguimiento a los proyectos ejecutados y velar por su buen funcionamiento;

8) Determinar y presentar a la máxima autoridad del Ministerio de Agricultura, los programas y proyectos agrarios para el desarrollo de la región.

9) Brindar asesoría técnica a los productores agropecuarios;

10) Motivar la producción agropecuaria en la región;

11) Monitorear plagas en los cultivos y enfermedades en los animales;

12) Apoyar el fomento de la producción ofreciendo facilidades para preparación de los terrenos, así como el suministro de material de siembra;

13) Garantizar la sanidad e inocuidad de los alimentos producidos;

14) Llevar informes estadisticos agropecuarios de la región;

15) Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio;

16) Elaborar informes de las actividades realizadas basado en indicadores de gestión;

17) Cumplir con los acuerdos de compromiso a fines de lograr un desempeño Satisfactorio;

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

Estructura de Cargo:
Dirección Regional Agropecuaria Suroeste

Los demás cargos que completan esta unidad, serán tomados del Manual de Cargos Institucional, aprobado por el Ministerio de Administración Pública

Observaciones

Las funciones de las áreas señaladas a continuación no están descritas debido a:

1. La División de Inspección y Certificación correspondiente al Departamento de Agricultura Orgánica, fue asumida por la Dirección de Inspección y Certificación de Productos Orgánicos de la República Dominicana (DICERT-RD).

2. De Asesoría Técnica no recibimos la información correspondiente a sus funciones.

3. La División de Protocolo y Eventos, Archivo Central y División de Mayordomia fueron proyectadas y actualmente se encuentran en proceso de conformación.