



# ***Manual de Organización y Funciones INESPRE***

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**2025**







# **ÍNDICE**

<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL .....</b>	<b>11</b>
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL A NIVEL INSTITUCIONAL .....	13
1.2 ALCANCE .....	13
1.3 PUESTA EN VIGENCIA .....	13
1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	13
1.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....	14
1.6 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	14
<b>II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>17</b>
2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN .....	18
2.2 MISIÓN .....	18
2.3 VISIÓN .....	18
2.4 VALORES INSTITUCIONALES .....	18
2.5 BASE LEGAL .....	19
2.6 ATRIBUCIONES .....	19
2.7 CATÁLOGO DE SERVICIOS .....	20
2.8 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	21
<b>ORGANIGRAMA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>26</b>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS .....</b>	<b>27</b>
<b>3.1 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR .....</b>	<b>28</b>
DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	28
DIVISIÓN DE PROTOCOLO .....	30
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO .....	32
DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS .....	34
DIVISIÓN DE ESTADÍSTICA .....	36
DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL .....	38
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL .....	40
DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN .....	42

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES .....	44
DIVISIÓN DE PRENSA .....	46
DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS .....	48
DIVISIÓN DE MEDIOS Y CONTENIDOS .....	50
DEPARTAMENTO JURÍDICO .....	52
DIVISIÓN DE LITIGIOS .....	54
DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES .....	56
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	58
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN .....	60
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN .....	62
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN .....	64
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES .....	66
DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	68
DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA .....	70
DIVISIÓN DE NÓMINA .....	72

### **3.2 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO .....** 74

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	74
DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC .....	76
DIVISIÓN DE OPERACIONES TIC .....	78
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TIC .....	80
DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TIC .....	83
DEPARTAMENTO NORMAS, SISTEMAS, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO .....	85
SECCIÓN DE NORMATIVAS, SEGUIMIENTO Y ENLACE .....	87
DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN .....	90
SECCIÓN DE OPERACIONES INTERNAS .....	92
SECCIÓN DE OPERACIONES EXTERNAS .....	94
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	96
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....	98
DIVISIÓN DE TRANSPORTACIÓN .....	100
SECCIÓN DE REPARACIÓN Y MECÁNICA .....	102
DIVISIÓN DE ARCHIVO CENTRAL .....	104
SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS .....	108
SECCIÓN DE MAYORDOMÍA .....	110

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES .....	112
DEPARTAMENTO FINANCIERO .....	114
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD .....	116
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO .....	118
DIVISIÓN DE TESORERÍA .....	120
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA .....	122
DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA .....	124
DIVISIÓN DE ELECTROMECÁNICA .....	126
DIVISIÓN DE CÁLCULO Y PRESUPUESTO .....	128
DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CUBICACIÓN .....	130
<b>3.3 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO .....</b>	<b>133</b>
DIRECCIÓN AGROPECUARIA, NORMAS Y TECNOLOGÍA	
ALIMENTARIA .....	134
DEPARTAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS Y ESTÁNDARES	
DE CALIDAD .....	138
DEPARTAMENTO DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA .....	140
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AGROPECUARIOS .....	142
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EN COMERCIALIZACIÓN	
AGROPECUARIA .....	144
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS .....	146
DEPARTAMENTO DE MERCADO DE PRODUCTORES .....	148
DEPARTAMENTO DE BODEGAS FIJAS Y MÓVILES .....	150
DIVISIÓN DE AGROMERCADOS .....	152
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA .....	154
DIVISIÓN DE AFILIACIÓN DE PRODUCTORES .....	156
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y LOGÍSTICA ..	158
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO .....	160
DIVISIÓN DE ALMACENES .....	164
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN .....	166
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE PRECIOS .....	168
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN ..	170
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES .....	172
REGIONALES .....	174



# **INTRODUCCIÓN**

EL Instituto de Estabilización de Precios INESPRE, dio inicio a un proceso de fortalecimiento institucional, que incluyó como parte de sus actividades, la revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones, cuyo objetivo estuvo dirigido a proporcionar información sobre la estructura organizacional, objetivos, líneas de autoridad, relaciones jerárquicas y de coordinación, funciones de las distintas áreas y la delimitación de las responsabilidades, para asegurar el buen desempeño de los objetivos organizacionales.

El presente Manual de Organización y Funciones, constituye la fuente oficial de consulta sobre la Institución y el funcionamiento de la misma; y permite a los diferentes niveles jerárquicos obtener un conocimiento integral de la organización y sus funciones generales, contribuyendo así a mejorar los canales de comunicación y coordinación; de igual modo, determinar las funciones principales y específicas de los órganos que componen la Estructura Orgánica del INESPRE.

El mismo además tiene como objetivo servir de guía para la consulta de las responsabilidades, objetivos y conformación de cada unidad. Consta de tres partes: primero, se expresan los aspectos generales del manual; luego, los de la institución; por último, en un apartado se brinda de forma detallada cada unidad organizativa, sus funciones, objetivos, estructura organizativa, naturaleza y relaciones de dependencia y coordinación con otras unidades organizativas, tanto externas como internas.



# **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**



## **1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL A NIVEL INSTITUCIONAL**

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

- a) Dotar a la institución de una Estructura Organizativa basada en los principios de administración moderna que facilite la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.
- b) Presentar una visión de la Estructura Organizativa de la entidad, mostrando sus principales funciones, sus niveles jerárquicos y la clase de unidades que la conforman.
- c) Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente las actividades correspondientes a cada una de ellas.
- d) Coadyuvar a la capacitación del personal y, especialmente, el de nuevo ingreso, al facilitarle una visión global de toda la institución, al mostrarle la relación entre las funciones de su unidad y las unidades relacionadas con las mismas.

## **1.2 ALCANCE**

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

## **1.3 PUESTA EN VIGENCIA**

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

## **1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

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

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

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

## 1.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Será otorgada una copia de este manual a:

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

Además, debe ser custodiado un ejemplar físico y digital en las instalaciones de la Dirección de Planificación y Desarrollo.

## 1.6 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

## 2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN

El Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE) es la institución responsable de apoyar la comercialización del Sector Agropecuario dominicano con la finalidad de mejorar la rentabilidad y competitividad de los productores agropecuarios, así como aumentar la capacidad de compra de los consumidores locales.

Desde sus inicios, la Institución ha fungido como un intermediario clave en la cadena de valor del sector, lo que se evidencia en sus servicios. Este organismo fue creado el 11 de diciembre del año 1969, mediante la Ley No. 526, de carácter autónomo, con patrimonio propio e investido de personalidad jurídica con todos los atributos inherentes a esta condición.

La Institución a partir de las fortalezas y oportunidades con las que cuenta en la actualidad pude determinar el nivel de evolución alcanzado, donde se ha replanteado continuar, apoyando la comercialización en el sector agropecuario, de igual forma seguir implementando las estrategias alineadas a la END 2030, a los ODS y al Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP). Tenemos el interés y el compromiso de responder a la población más vulnerable del país, llevando productos de calidad a precios asequibles, impactando de forma positiva su calidad de vida y contribuyendo a la disminución de la pobreza extrema.

## 2.2 MISIÓN

Contribuir al desarrollo agropecuario a través de acciones y programas orientados a la eficacia, rentabilidad y competitividad de los productores, mediante una comercialización justa y organizada, que garantice el acceso a alimentos de calidad para todos los consumidores.

## 2.3 VISIÓN

Una República Dominicana con garantía de seguridad alimentaria, siendo como institución, parte de un sistema colaborativo entre instancias públicas y privadas del sector agropecuario.

## 2.4 VALORES INSTITUCIONALES

**Transparencia:** Ejercemos una gestión pública desde la apertura y el respeto, hasta garantizar el acceso a nuestra información como insumo y aporte a decisiones que apoyen nuestra misión y las del Estado. Nuestras acciones están basadas en mantener una relación honesta y responsable con los dominicanos y las dominicanas.

**Innovación:** Estamos abiertos a las nuevas ideas, conceptos, técnicas y tecnologías, con la firme convicción de ser eficientes en el incremento sostenido de la productividad agropecuaria de la

República Dominicana.

**Conocimiento:** Creemos en el conocimiento como fundamento del trabajo bien hecho y como base del crecimiento de nuestros recursos.

**Calidad e Inocuidad:** Valoramos y construimos nuestro hacer en base a la calidad, definida como la capacidad de cumplir con los requisitos de nuestros clientes: Productores, consumidores, entidades estatales y privadas. Trabajamos para que al consumidor final le lleguen productos sanos y bien tratados en su producción, almacenamiento y distribución.

**Apego al Servicio:** Creemos fielmente que nuestra gestión es trascendente. La Institución está llamada a servir, a apoyar el resultado eficiente, el desarrollo de las personas y a ser empáticos desde la mirada del productor, del consumidor y de todas las instituciones estatales y privadas que impactan nuestro propósito. Somos una institución al servicio de la Sociedad dominicana.

## 2.5 BASE LEGAL

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

## 2.6 ATRIBUCIONES

- Desarrollar una dotación de infraestructura y servicios de logística para apoyar la producción y comercialización de bienes y servicios con el propósito de reducir costos y elevar la productividad.
- Fortalecer y facilitar el acceso a los sistemas de información e inteligencia de mercado, de los productos agropecuarios y forestales, a través del uso de las TIC.
- Desarrollar un sistema de sanidad e inocuidad agroalimentaria integrado, moderno y eficiente que involucre a todos los actores de la cadena productiva.
- Impulsar formas eficientes de provisión de infraestructura, servicios e insumos que eleven la calidad y productividad de los procesos de producción y distribución agroalimentaria.
- Fomentar el establecimiento de Mercados en los que los productores agropecuarios del país puedan mercadear sus cosechas, reduciendo la intermediación; beneficiándose a sí mismos y a los consumidores;

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

## 2.7 CATÁLOGO DE SERVICIOS

- **Mercado de Productores:** Mercado o feria donde se reúnen productores y consumidores para un intercambio comercial. Estos se desarrollan mediante una programación y a través de las solicitudes que realizan los clientes/ciudadanos.
- **Capacitación Agropecuaria:** Formación práctica dirigida al desarrollo de pequeños y medianos productores en materia de calidad e inocuidad alimentaria, post cosecha y comercialización del producto.
- **Servicio de Laboratorio:** Servicio consistente en determinar la calidad e inocuidad de productos agropecuarios comercializados, distribuidos y utilizados por instituciones públicas y privadas que lo requieran.
- **Agromercados:** Establecimientos donde las personas pueden encontrar los productos de la canasta básica familiar en un mismo lugar y a precios bajos. Los Agromercados son centros de expendio de los principales productos que componen la canasta básica familiar, tales como arroz, víveres, vegetales, frutas, cárnicos, pescados, cítricos, quesos, embutidos, huevos y lácteos. Fueron creados para llevar directamente a los sectores más necesitados del país, productos frescos de buena calidad y a los mejores precios del mercado.
- **Bodegas fijas:** Es un programa donde el INESPRE ofrece productos agropecuarios al consumidor final sin intermediación, en espacios físicos fijos focalizados, asegurando buenos precios y substanciales beneficios a los productores. Su ejecución es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, Gerencia de Comercialización, Abastecimiento, Ingeniería, Logística y Distribución, Normas Técnicas y de Inocuidad, y Gerencias Provinciales, quienes las operan.

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

## 2.8 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

### Dirección Ejecutiva

- Departamento de Libre Acceso a la Información
- Departamento de Seguridad
- División de Protocolo
- Regionales

### Dirección de Planificación y Desarrollo

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

### Dirección de Recursos Humanos

- Departamento de Registro, Control y Nómina

- División de Nómina
- Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación
- Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
- Departamento de Reclutamiento y Selección
- Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
- División de Seguridad y Salud en el Trabajo

#### **Departamento de Comunicaciones**

- División de Prensa
- División de Relaciones Públicas
- División de Medios y Contenidos

#### **Departamento Jurídico**

- División de Litigios
- División de Elaboración de Documentos Legales

#### **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación**

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

#### **Departamento Normas, Sistema, Supervisión y Seguimiento**

- Sección de Normativas, Seguimiento y Enlace

- Sección de Revisión
- División de Fiscalización
- Sección de Operaciones Internas
- Sección de Operaciones Externas

### **Dirección Administrativa Financiera**

- Departamento Administrativo
- División de Transportación
- Sección de Reparación y Mecánica
- División de Servicios Generales
- Sección de Almacén y Suministros
- Sección de Mayordomía
- División de Archivo Central

### **Departamento de Compras y Contrataciones**

### **Departamento de Ingeniería y Arquitectura**

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

### **Departamento Financiero**

- División de Contabilidad

- División de Presupuesto
- División de Tesorería

### **Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria**

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

### **Dirección de Gestión de Programas**

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

### **Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística**

- Departamento de Abastecimiento
- Departamento de Distribución y Logística
- División de Almacenes

### **Dirección de Comercialización**

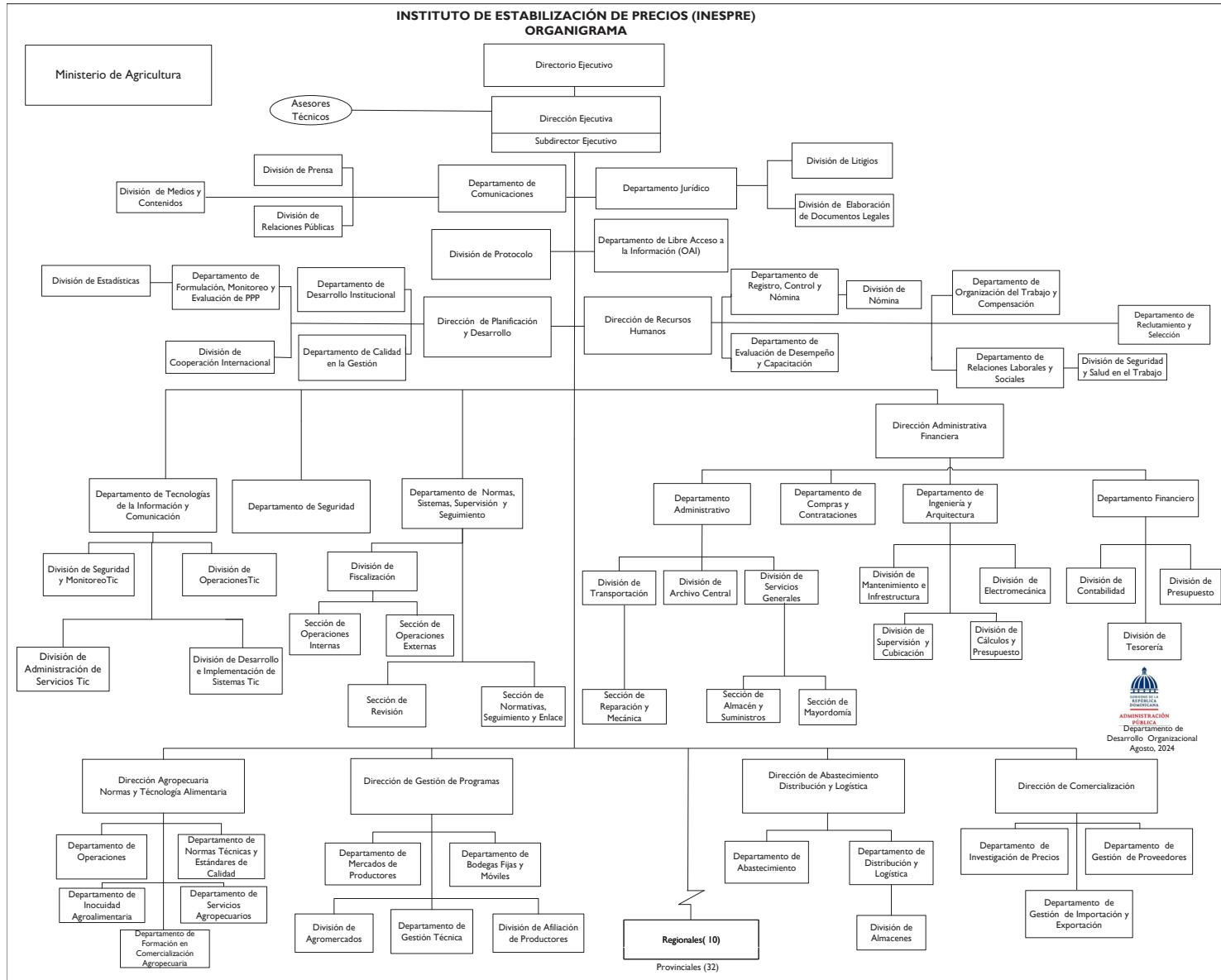
- Departamento de Investigación de Precios

- Departamento de Gestión de Importación y Exportación
- Departamento de Gestión de Proveedores

### **Regionales**

- Provinciales

# ORGANIGRAMA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

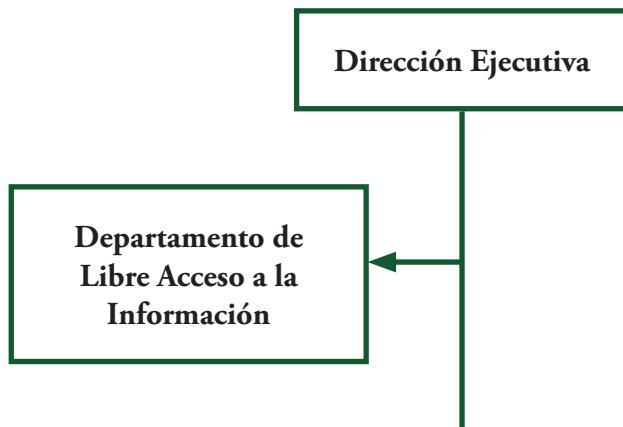


### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

### 3.1 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

#### DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Naturaleza:	asesor o consultivo
Estructura Organizativa:	El personal que la integra
Relación de dependencia:	Dirección Ejecutiva
Relación de Coordinación:	todas las unidades organizativas del INESPRE
Organigrama parcial:	



#### 5. Objetivo General:

Recibir, tramitar y dar respuesta a solicitudes de información relacionadas a la Gestión de la Institución, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

#### 6. Funciones Principales:

- a) Recibir, gestionar y entregar las informaciones solicitadas por los interesados, dentro los plazos fijados por la Ley Núm. 200-04, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- b) Referir al ente u órgano competente las solicitudes de información presentadas en la institución, conforme al Art. 7, párrafo II Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- c) Compilar las estadísticas de las solicitudes y gestión de información de los interesados, elaborar los informes correspondientes y publicarlos en el Portal institucional.

- d) Colaborar en la elaboración de procedimientos que faciliten la entrega oportuna de las informaciones solicitadas por los usuarios.
- e) Gestionar y sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios establecidos.
- f) Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, página web y otros.
- g) Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- h) Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
- i) Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
- j) Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por algunas de las razones previstas en la ley y dentro de los plazos que ésta establece.
- k) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- l) Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

## DIVISIÓN DE PROTOCOLO

**Naturaleza:**

Asesor o consultivo

**Estructura Organizativa:**

El personal que la integra

**Relación de dependencia:**

Dirección Ejecutiva

**Relación de Coordinación:**

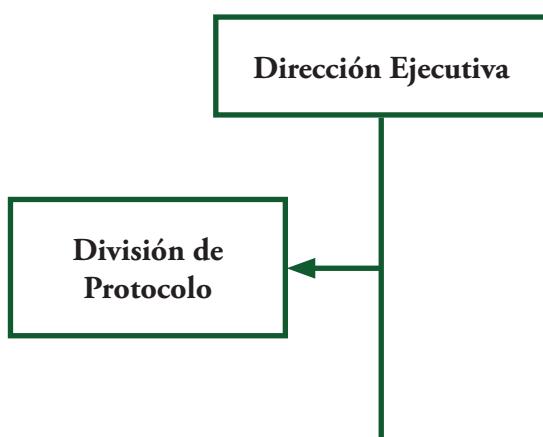
- **Interna:**

Todas las unidades organizativas del INESPRE

- **Externa:**

Visitantes, proveedores.

**Organigrama parcial:**



### 5. Objetivo General:

Organizar y coordinar los eventos y actos oficiales de la Institución y sus dependencias, asegurando el cumplimiento de las normas protocolares establecidas.

### 6. Funciones Principales:

- a) Gestionar la correcta realización de las actividades que garanticen el cumplimiento del protocolo establecido en los eventos realizados por la institución.
- b) Dar seguimiento a la ejecución de la agenda o programa que se llevará a cabo en las actividades.
- c) Asegurar que el funcionario que preside la actividad reciba oportunamente las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar.
- d) Elaborar las listas de invitados y apoyar en la preparación y distribución de invitaciones, así como de la convocatoria a los participantes del evento programado.

- e) Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de los participantes de las actividades desarrolladas por la institución.
- f) Instruir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el montaje y desarrollo de los eventos.
- g) Atender y orientar a los visitantes del salón de conferencia, brindar agua y café, y dar soporte en el suministro de cualquier material requerido.
- h) Recibir con cortesía a los funcionarios y visitantes citados en agenda para reuniones con los directivos de la institución, dirigirlos a las áreas correspondientes y solicitar atención o refrigerio si es requerido.
- i) Informar a su supervisor inmediato de cualquier situación o anomalía que se le presente en el desempeño de sus funciones.
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del área.

## **7. Estructura de Cargos**

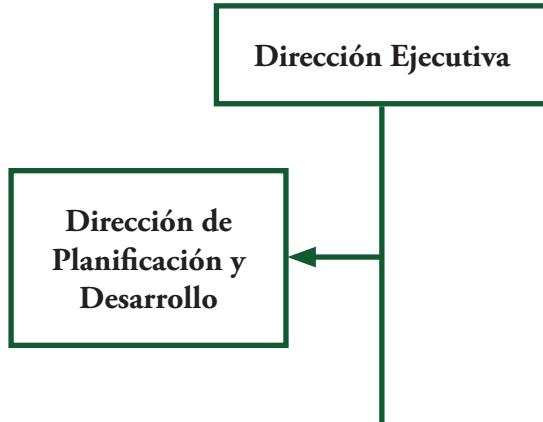
Encargado (a) de la División de Protocolo

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

## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

<b>Naturaleza:</b>	asesor o consultivo
<b>Estructura Organizativa:</b>	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos Departamento de Calidad de la Gestión Departamento de Desarrollo Institucional División de Cooperación Internacional
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	Todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	Con el Ministerio de Administración Pública (MAP), Ministerio de Agricultura (MA), Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)

### Organigrama parcial:



### 5. Objetivo General:

Definir, implementar y asesorar sobre estrategias en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos de manera global de todas las actividades que realiza el INESPRE, tanto a nivel nacional como regional.

### 6. Funciones Principales:

- Formular, en base a las políticas definidas por la Dirección Ejecutiva y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos institucionales.

- b) Evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- c) Participar en la formulación anual del presupuesto de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
- d) Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- e) Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- f) Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- g) Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- h) Realizar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- i) Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- j) Suministrar al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), las informaciones requeridas para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- k) Preparar memoria anual y las estadísticas de la institución en coordinación con la Dirección Ejecutiva.
- l) Fomentar y propiciar la aplicación permanente de sistemas de gestión de calidad total, como el modelo CAF y el modelo EFQM de excelencia en los servicios institucionales.

## 7. Estructura de Cargos

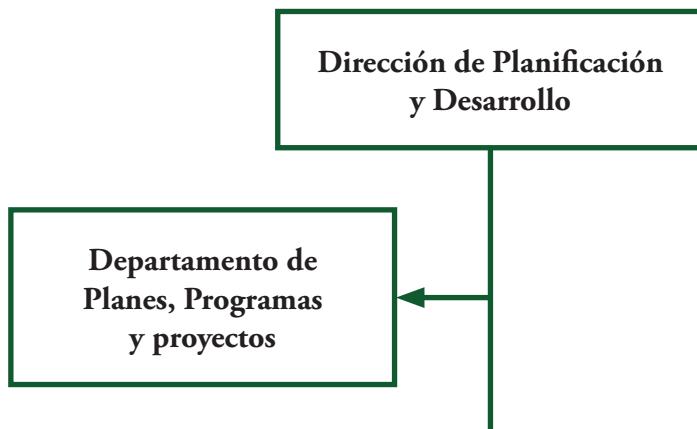
Director de Planificación y Desarrollo.

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

## DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

<b>Naturaleza:</b>	consultivo o asesor
<b>Estructura Organizativa:</b>	El personal que lo conforma
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	Con todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	Ministerio de Agricultura (MA), Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD)

### Organigrama parcial:



### 5. Objetivo General:

Coordinar y conducir en conjunto con los demás actores involucrados, los procesos de formulación de planes, programas y proyectos, así como el monitoreo y evaluación del cumplimiento de dichos planes, programas y proyectos a nivel de resultados e impacto institucional.

### 6. Funciones Principales:

- Participar en reuniones directivas para la definición de prioridades y líneas estratégicas de base para la formulación de los planes estratégicos institucionales.
- Coordinar y supervisar las actividades del proceso de formulación de los planes, programas y proyectos necesarios para el desempeño institucional.
- Conjugar con las áreas de gestión de la institución, la elaboración del Plan Operativo Anual,

priorizando los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

- d) Analizar la factibilidad, técnica, económica y social de los proyectos de inversión a ser implementados en la institución.
- e) Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- f) Participar en la formulación del presupuesto anual en coordinación con el área financiera.
- g) Coordinar el proceso de monitoreo de la ejecución de los planes, programas y proyectos contemplados en el plan estratégico y el plan operativo institucional.
- h) Gestionar las reuniones de planificación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos, para apoyar a las áreas en la ejecución de estos.

## **7. Estructura de Cargos**

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

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

## DIVISIÓN DE ESTADÍSTICA

**Naturaleza:**

asesor o consultivo

**Estructura Organizativa:**

el personal que lo conforma

**Relación de dependencia:**

Dirección de Planificación y Desarrollo

**Relación de Coordinación:**

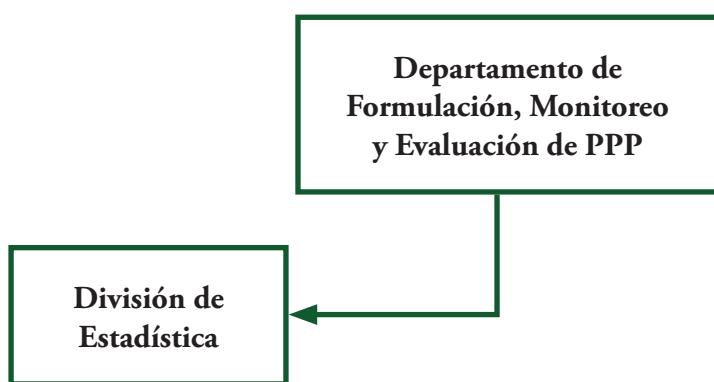
- **Interna:**

todas las unidades organizativas del INESPRE

- **Externa:**

MEPyD, MAP

**Organigrama parcial:**



### 5. Objetivo General:

Analizar, tabular e interpretar información relacionada con el trabajo desarrollado en las diferentes áreas de la Institución, mostrando por medio de informes técnicos, datos suficientes, así como indicadores de gestión que permitan definir de manera eficaz la toma de decisiones.

### 6. Funciones Principales:

- a) Elaborar informes estadísticos, en los cuales se haga uso eficiente de los indicadores de gestión, con énfasis en aquellos que muestren la situación actual de la Institución, logros obtenidos, así como también sus debilidades y fortalezas.
- b) Proporcionar datos estadísticos a Unidades dentro de la Institución que lo requieran y a organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- c) Elaborar revistas y boletines periódicamente con el fin de mostrar la situación de la Institución y del país.

- d) Coordinar la difusión de los análisis estadísticos sobre los ciudadanos clientes beneficiados en los diferentes programas o servicios que ofrece la Institución mediante la comercialización de productos agropecuarios.
- e) Elaborar y remitir informes de seguimiento del Plan Operativo Anual a la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- f) Presentar informes de avance y estadísticas sobre el nivel de cumplimiento de las metas y cronogramas de ejecución de planes, programas y proyectos de la institución.
- g) Compilar las estadísticas y balances de gestión de las diferentes áreas de la Institución, así como confeccionar un informe anual que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.
- h) Coordinar la elaboración de estadísticas generales para la Dirección Ejecutiva.

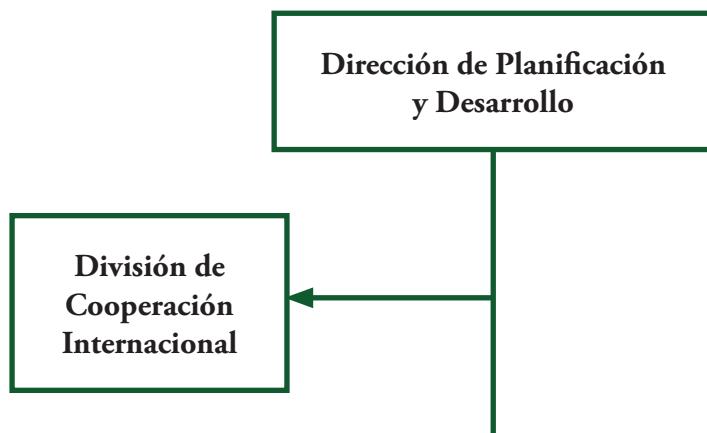
## 7. Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Estadística

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

## DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

<b>Naturaleza:</b>	asesor o consultivo
<b>Estructura Organizativa:</b>	El personal que la integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	organismos públicos y privados, nacionales e internacionales
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

Coordinar acciones de cooperación no reembolsable, así como gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación, privada nacional e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido para el cumplimiento de metas trazadas en el plan estratégico.

### 6. Funciones Principales:

- i) Proponer, gestionar y coordinar en conjunto con la unidad administrativa correspondiente, acuerdos internacionales con universidades, instituciones, fundaciones y organismos internacionales, a corto, mediano y largo plazo.
- j) Promover y coordinar los vínculos con organizaciones homólogas, representaciones diplomáticas, instituciones, fundaciones y organismos internacionales con el fin de apoyar las actividades propias de la institución.
- k) Coadyuvar a ejercer la representación institucional frente a instituciones nacionales e internacionales, promoviendo y apoyando la gestión de las unidades administrativas, orientadas a la obtención de recursos, oportunidades de investigación, acceso a redes y otras actividades de

interés para las áreas académicas, cultural y científica, en consonancia con los ejes estratégicos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

- l) Coordinar y aumentar la competitividad nacional a través de la cooperación técnica y financiera no reembolsable, que la institución reciba de múltiples fuentes cooperantes.
- m) Ofertar los conocimientos, habilidades y experiencias del INESPRE para la ayuda al desarrollo y cooperación técnica en comercialización, inocuidad, tecnología e innovación.
- n) Brindar asesoría en la unificación de criterios entre las distintas dependencias del INESPRE, en la celebración de convenios institucionales con otros organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
- o) Contribuir en la difusión nacional e internacional de los programas, proyectos, iniciativas y otras actividades del INESPRE, con el objetivo de fomentar la internacionalización de la institución.
- p) Asesorar al INESPRE en la identificación y gestión de oportunidades de movilización de recursos en el exterior que beneficien y favorezcan el desarrollo de los programas.

## 7. Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Cooperación Internacional.

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

## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Naturaleza:**

consultivo o asesor

**Estructura Organizativa:**

El personal que la integra.

**Relación de dependencia:**

Dirección de Planificación y Desarrollo

**Relación de Coordinación:**

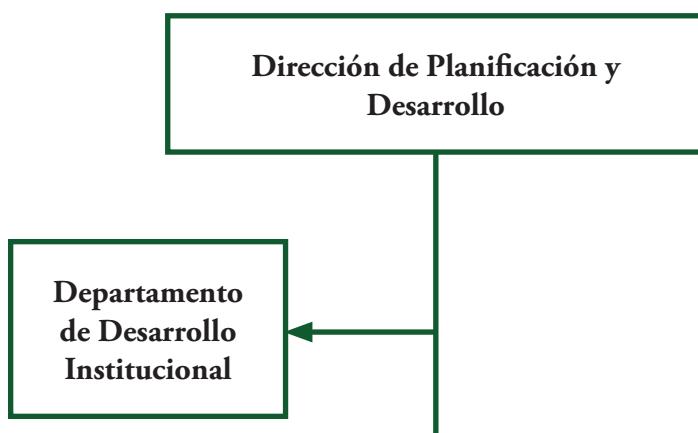
- **Interna:**

todas las unidades organizativas del INESPRE

- **Externa:**

Ministerio de Administración Pública (MAP)

**Organigrama parcial:**



### 5. Objetivo General:

Definición, diseño e implementación de procesos, estructuras, instrumentos, sistemas de gestión y modelos de excelencia, aplicando principios y métodos de mejora de procesos y otras buenas prácticas, enfocándose en la eficiencia, calidad y eficacia de las operaciones, lo que permita armonizar y optimizar el que hacer y desarrollo de la Institución.

### 6. Funciones Principales:

- a) Asesorar a las autoridades en la revisión y diseño de las estructuras de la organización reflejando coherencia entre el organigrama y objetivos institucionales.
- b) Elaborar propuestas de rediseño organizacional y de reingeniería de procesos, tendentes a optimizar la gestión de la Institución.
- c) Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Institución.
- d) Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución.

- e) Acompañar en la elaboración, revisión y distribución de los manuales de gestión internas, políticas, normas y procedimientos.
- f) Efectuar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- g) Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- h) Planear y controlar los objetivos de desarrollo organizacional y gestionar los resultados.
- i) Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
- j) Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las unidades organizativas internas con relación a los procesos de fortalecimiento institucional.
- k) Colaborar con el diseño de formularios a ser utilizados por las diferentes unidades de la Institución.
- l) Actuar como agente de cambio, procurando el involucramiento de todos los empleados en el esfuerzo de mejora de los procesos.
- m) Coordinar el proceso de medición de clima organizacional.
- n) Gestionar el monitoreo de los indicadores de gestión y presentar informes a la Dirección de Recursos Humanos.
- o) Participar en la coordinación de los procesos de capacitación a nivel institucional.
- p) Colaborar con el fortalecimiento de los valores y cultura organizacional de la institución.
- q) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.

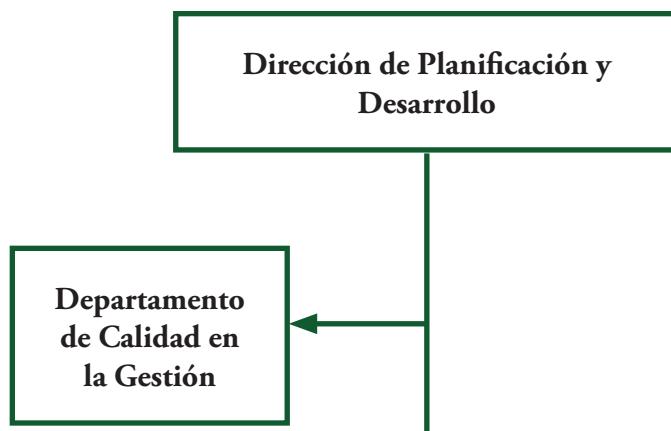
## 7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Desarrollo Institucional.

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

## DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN

<b>Naturaleza:</b>	consultivo o asesor
<b>Estructura Organizativa:</b>	El personal que la integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	Ministerio de Administración Pública (MAP)
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

### 6. Funciones Principales:

- a) Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes/ usuarios, y la implementación de Planes de Mejora, y Carta Compromiso con el ciudadano.
- b) Acompañar en el diseño de los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución evaluando las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.

- c) Fomentar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad interno, supervisando todas las actividades relacionadas con la gestión de la calidad.
- d) Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficiencia de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- e) Coordinar la formación de Equipos y Comités de Calidad Interna, asesorándolos en su metodología de trabajo, para el logro de objetivos particulares en su conformación.
- f) Coordinar con el área de Comunicaciones la comunicación de todos los temas relacionados con el Modelo y/o Sistema de Gestión de Calidad y cualquier otra iniciativa que, en materia de calidad se implemente en la institución.
- g) Asesorar y acompañar a todas las áreas de la institución en la implementación, control y seguimiento de los procesos, a fin de que cumplan con los estándares de calidad establecidos.
- h) Elaborar propuestas de gestión de calidad y reingeniería de procesos y servicios que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
- i) Diseñar y presentar propuestas de un sistema de calidad a ser implementado en la institución.
- j) Elaborar y participar en la implementación de un plan de capacitación en materia de calidad para todos los servidores de la institución, con miras a implementar una cultura de calidad en el INESPRE.
- k) Coordinar el Diseño, Socialización, Aprobación e Implementación del Plan de Mejora Institucional.
- l) Contribuir a la actualización de la base de datos estadísticos del sistema de gestión de calidad.
- m) Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
- n) Presentar, a toda la institución, las informaciones emanadas por los diferentes instrumentos aplicados, (encuestas, buzones, autodiagnósticos, grupos focales, entre otros), de manera que puedan ser utilizados para fundamentar la toma de decisiones.

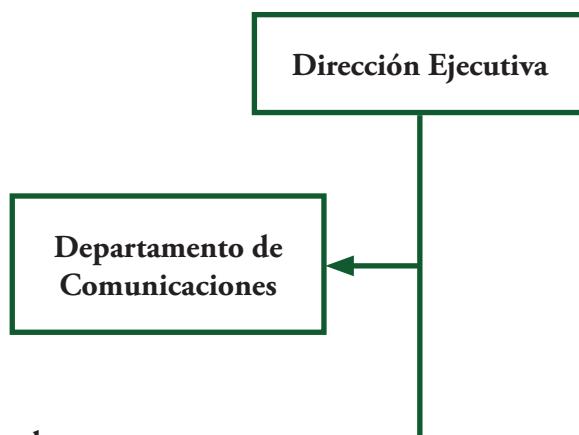
## 7. Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Calidad en la Gestión.

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

## DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

<b>Naturaleza:</b>	asesor o consultivo
<b>Estructura Organizativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-División de Prensa</li> <li>-División de Relaciones Públicas</li> <li>-División de Medios y Contenidos</li> </ul>
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Relación de Coordinación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interna:</b></li> <li>• <b>Externa:</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>todas las unidades organizativas del INESPRE</li> <li>organismos públicos y privados, medios de comunicación</li> </ul>
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.
- b) Difundir mediante notas de prensa, ruedas de prensa, avisos pagados, reportajes, filmicas, etc., todas las actividades del INESPRE de interés general o para la institución.
- c) Producir los materiales visuales y auditivos que requieran los demás órganos del INESPRE para la implementación eficaz de sus actividades.
- d) Manejar un calendario de medios que permita la difusión a tiempo de los programas de la institución.

- e) Crear, modificar y/o mantener la imagen de la institución con sus públicos (internos, externos o indirectos), utilizando diferentes estrategias.
- f) Administrar, en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, todo lo relacionado con el manejo de la información.
- g) Servir de enlace a la institución con los medios de comunicación.
- h) Ajustar todos los procesos de comunicación estableciendo canales y procedimientos para que la información fluya de forma uniforme y eficaz en cada contexto y evitar, de esta manera, que la comunicación no oficial se apropie de espacios o zonas vacías.
- i) Revisar las informaciones antes de ser introducidas en la página Web de la Institución.
- j) Coordinar y supervisar las entrevistas de funcionarios de la Institución en los diferentes medios de comunicación escrita, televisiva y radial.
- k) Coordinar y supervisar la redacción de noticias para textos de spots televisivos y reportajes.
- l) Difundir y coordinar el contenido de calidad de interés para las redes y medios sociales.
- m) Divulgar las informaciones a lo interno de la institución.
- n) Fungir como vocero oficial para comunicar hacia lo externo de la institución.
- o) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

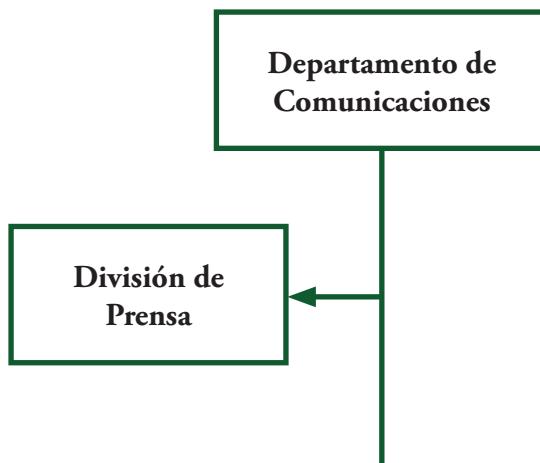
## 7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Comunicaciones.

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

## DIVISIÓN DE PRENSA

<b>Naturaleza:</b>	consultivo o asesor
<b>Estructura Organizativa:</b>	El personal que la integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	Departamento de Comunicaciones
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	organismos públicos y privados, medios de comunicación
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Difundir mediante notas de prensa, ruedas de prensa, avisos pagados y reportajes todas las actividades del INESPRE de interés general o para la institución.
- b) Desarrollar programas de promoción y divulgación tendentes a proyectar la política de comercialización de la institución.
- c) Crear una buena imagen de la institución ante el público en general y en particular ante productores, comerciantes y consumidores.
- d) Convocar a los medios de comunicación para cubrir las actividades que realiza la institución, tanto en la prensa escrita, radial y televisiva.

- e) Elaborar boletines y murales con la finalidad de informar y orientar al público y a los empleados de la institución de sus actividades a nivel nacional.
- f) Crear y adoptar políticas editoriales.
- g) Seleccionar los artículos para revisión.
- h) Desarrollar esquema de la revista.
- i) Diseñar y realizar las correcciones de estilos de las revistas y notas de prensas.
- j) Monitorear diariamente las notas que se publican en los medios de comunicación.
- k) Analizar las informaciones de acuerdo al medio informativo para verificar el posicionamiento de la imagen del INESPRE.
- l) Emitir informes sobre el monitoreo diario para que pueda ser utilizado en la toma de decisiones.
- m) Elaborar la síntesis de noticias, electrónica e impresa.
- n) Realizar un reporte de las notas que aparecen en los medios impresos de comunicación para su análisis.
- o) Monitorear diariamente la información que se transmite en radio y televisión sobre el INESPRE.
- p) Elaborar los reportes del monitoreo de medios electrónicos para su análisis.
- q) Cubrir las actividades de la institución.
- r) Cuidar la imagen de la institución.
- s) Grabar en alta calidad y documentar las actividades de la institución.
- t) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **7. Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Prensa.

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

## DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

<b>Naturaleza:</b>	consultivo o asesor
<b>Estructura Organizativa:</b>	El personal que la integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	Departamento de Comunicaciones
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	organismos públicos y privados, medios de comunicación
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

Coordinar y mantener las relaciones con los medios de comunicación, realizar la cobertura de los eventos, emitir las notas de prensa y noticias informativas sobre el quehacer institucional.

### 6. Funciones Principales:

- a) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas de la institución.
- b) Coordinar y controlar las informaciones a ser suministradas a los medios de comunicación, acerca de la institución y las actividades que realiza.
- c) Coordinar la elaboración de las documentaciones de tipo informativo que se realizan en la institución.
- d) Organizar y coordinar actos internos y externos, tales como ruedas de prensas, conferencias, talleres informativos, entre otras actividades.

- e) Monitorear diariamente las notas que se publican en los medios de comunicación. Emitir informes sobre el monitoreo diario para que pueda ser utilizado en la toma de decisiones.
- f) Analizar la información relacionada al INESPRE que ha sido publicada por los medios digitales e impresos, a los fines de evaluar su impacto y posicionamiento.
- g) Representar a la institución y sus funcionarios en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- h) Fomentar y mantener una relación cordial con los medios de comunicación y la sociedad civil, mediante iniciativas que permitan conocer la Institución y posicionar su imagen institucional.
- i) Coordinar las acciones de difusión relacionadas a las políticas, programas, proyectos y actividades de la institución dirigidas a los grupos de interés definidos.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Relaciones Públicas.

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

## DIVISIÓN DE MEDIOS Y CONTENIDOS

<b>Naturaleza:</b>	consultivo o asesor
<b>Estructura Organizativa:</b>	El personal que la integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	Departamento de Comunicaciones
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	organismos públicos y privados, medios de comunicación
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

Diseñar, planificar e implementar las estrategias en materia de comunicación digital, manejando los medios virtuales del INESPRE, con un enfoque estratégico donde la Institución se mantenga comunicada, interna y externamente.

### 6. Funciones Principales:

- a) Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la comunicación digital de la institución.
- b) Coordinar las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional en los medios digitales.
- c) Diseñar y/o actualizar la línea gráfica institucional en coordinación con las demás áreas del INESPRE.
- d) Dirigir la creación de infográficos y otros recursos digitales, para eficientizar la comunicación

interna y externa que se genera.

- e) Coordinar las acciones necesarias para apoyar los trabajos para la definición de la Estrategia General de Comunicación Interna, con la Dirección de Recursos Humanos y las demás áreas de la institución.
- f) Fomentar la comunicación digital tanto interna como externa, a través del uso de nuevas tecnologías de la información.
- g) Optimizar los procesos tecnológicos, tales como, aplicaciones vía web, análisis y prueba de nuevos servicios, entre otros.
- h) Administrar el sitio web y las redes sociales institucionales, procurando su actualización oportuna.
- i) Realizar periódicamente mediciones enfocadas a los procesos de comunicación institucional.
- j) Potenciar la imagen institucional a través de acciones que propicien el compromiso organizacional en los empleados.
- k) Elaborar y analizar los documentos de información que serán publicados en el sitio web y las redes sociales.
- l) Analizar la información relacionada a la institución que ha sido publicada por las redes sociales, a los fines de evaluar su impacto y posicionamiento.
- m) Realizar las campañas de comunicación destinadas a la expansión de las redes sociales y al incremento del posicionamiento institucional.
- n) Coordinar y supervisar las actividades relativas a publicaciones de libros, folletos, artículos, revistas y otros documentos de la institución.

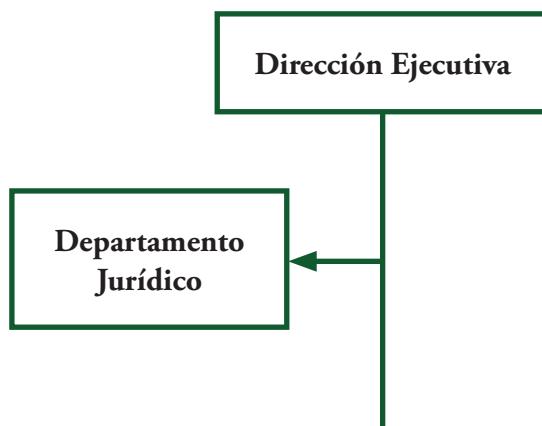
## **7. Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Medios y Contenidos.

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

## DEPARTAMENTO JURÍDICO

- Naturaleza:** asesor o consultivo
- Estructura Organizativa:**
- División de Litigios
  - División de Elaboración de Documentos Legales
- Relación de dependencia:** Dirección Ejecutiva
- Relación de Coordinación:**
- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE
  - **Externa:** Banco de Reservas, Contraloría General de la República (CGR)
- Organigrama parcial:**



### 5. Objetivo General:

Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva y demás áreas de la institución en materia legal, tanto en la elaboración y revisión de documentos legales como en las consultas jurídicas para la aplicación de las normativas externas e internas y su representación jurisdiccional y extra jurisdiccional a nivel nacional.

### 6. Funciones Principales:

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

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

## **7. Estructura de Cargos:**

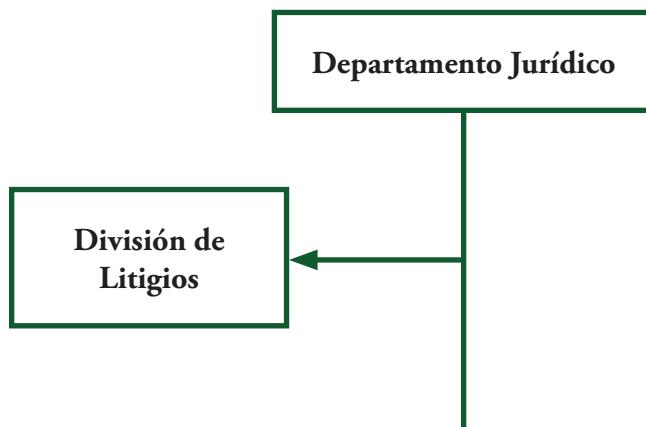
Encargado (a) Departamento Jurídico.

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

## DIVISIÓN DE LITIGIOS

<b>Naturaleza:</b>	asesor o consultivo
<b>Estructura Organizativa:</b>	el personal que lo conforma
<b>Relación de dependencia:</b>	Departamento Jurídico
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	Banco de Reservas, Contraloría General de la República (CGR)

### Organigrama parcial:



### 5. Objetivo General:

Coordinar las actividades vinculadas a los procesos de demanda de índole judicial, reclamaciones y litigios que estén relacionados con las funciones de la Institución, de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y normativas vigentes.

### 6. Funciones Principales:

- a) Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- b) Participar en el análisis de casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- c) Asistir en materia legal a las autoridades y demás funcionarios de la institución.
- d) Colaborar en la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de asuntos de competencia del área.
- e) Participar en representación de la Institución ante los tribunales y darles seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al

área jurídica.

- f) Elaborar actos conclusivos de defensa, actos de emplazamiento y notificaciones diversas, inventarios de documentos, entre otros.
- g) Asistir junto a la Dirección de Recursos Humanos a las Comisiones de personal que interpongan empleados de la Institución.

## **7. Estructura de Cargos:**

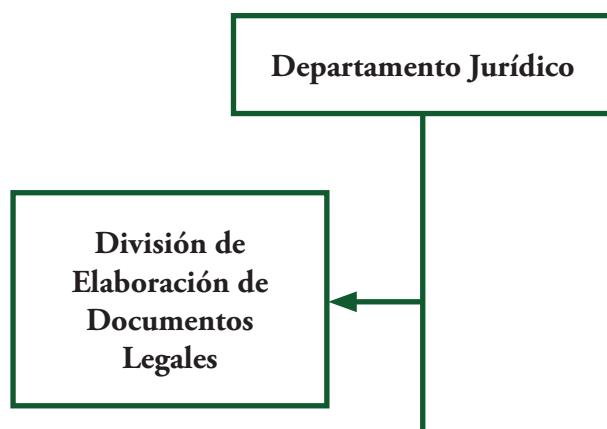
Encargado (a) División de Litigios.

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

## DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES

<b>Naturaleza:</b>	asesor o consultivo
<b>Estructura Organizativa:</b>	el personal que lo conforma
<b>Relación de dependencia:</b>	Departamento Jurídico
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	Banco de Reservas, Contraloría General de la República (CGR)

### Organigrama parcial:



### 5. Objetivo General:

Dirigir los procesos de elaboración, revisión, aprobación, actualización y control de documentos legales vinculados a las actividades realizadas en la Institución, procurando la correcta aplicación de las disposiciones legales.

### 6. Funciones Principales:

- Revisar, analizar y validar los términos de referencia, especificaciones técnicas y pliegos para la contratación de bienes, servicios, obras y consultorías.
- Elaborar las actas de apertura de sobres contentivos de ofertas técnicas y económicas, así como la de adjudicación en los procesos que ejecute el Comité de Compras y Contrataciones.
- Realizar estudios jurídicos, propuestas de resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de Ley, decretos y otros documentos legales relacionados con las funciones de la institución.
- Mantener un registro (numérico y cronológico) y archivo actualizado de leyes, decretos, cartas de compromisos, convenios, resoluciones, contratos y demás documentos jurídicos de la

Institución.

- e) Revisar la documentación corporativa de sociedades oferentes de bienes y servicios para la institución y elaborar ficha informativa con datos vigentes.
- f) Elaborar los documentos legales que le sean solicitados por las diferentes áreas de la organización.
- g) Preparar los textos para circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal a ser emitidos por la institución.
- h) Presentar sugerencias que contribuyan a mejorar las bases normativas de la institución.
- i) Elaborar opiniones legales sobre procedencia de desvinculación de empleados, derechos adquiridos, fallecimiento, cesiones de crédito, entre otros.

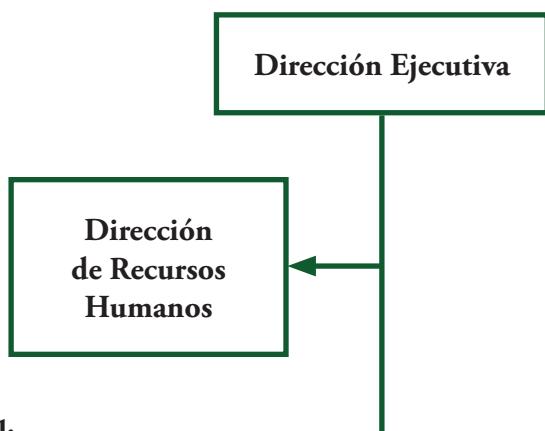
## **7. Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Elaboración de Documentos Legales.

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

## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Naturaleza:** asesor o consultivo
- Estructura Organizativa:**
- Departamento de Reclutamiento y Selección
  - Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación
  - Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
  - Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
  - Departamento de Registro, Control y Nómina
- Relación de dependencia:** Dirección Ejecutiva
- Relación de Coordinación:**
- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE
  - **Externa:** Ministerio de Administración Pública (MAP), Instituto de Administración Pública (INAP), Contraloría General de la República (CGR)
- Organigrama parcial:**



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Dirigir, organizar, administrar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- b) Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como, cualquier otra información que le fuere solicitada.

- c) Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- d) Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- e) Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- f) Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- g) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- h) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- i) Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- j) Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- k) Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- l) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- m) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- n) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- o) Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- p) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **7. Estructura de Cargos:**

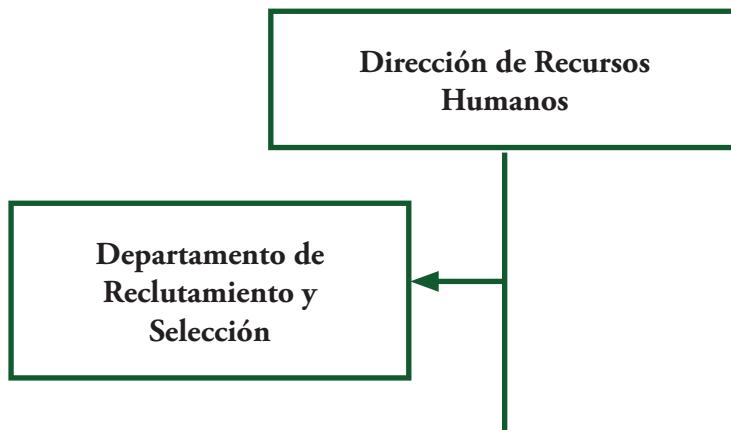
Director (a) Recursos Humanos.

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

## DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- Naturaleza:** asesor o consultivo
- Estructura Organizativa:** El personal que lo conforma
- Relación de dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
- Relación de Coordinación:**
- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE
  - **Externa:** Ministerio de Administración Pública (MAP), Instituto de Administración Pública (INAP), Contraloría General de la República (CGR)

### Organigrama parcial:



### 5. Objetivo General:

Desarrollar y gestionar el subsistema de Reclutamiento y Selección de personal de la Institución.

### 6. Funciones Principales:

- a) Identificar, en función de la planificación de personal institucional, las necesidades de personal requerido a corto, mediano y largo plazo.
- b) Organizar y realizar las actividades de reclutamiento y selección del personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función de las tareas y naturaleza de los mismos.
- c) Garantizar la dotación de personal capacitado para el buen desempeño de los puestos de trabajo que integran la institución.
- d) Elaborar y actualizar el Manual de Inducción, a los fines de proveer de las informaciones relevantes al personal de nuevo ingreso.

- e) Desarrollar y ejecutar el programa de inducción a los empleados de nuevo ingreso.
- f) Elaborar y mantener actualizada las estadísticas del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, a los fines de evaluar el índice de rotación de la institución.
- g) Identificar y analizar los riesgos que existan para el logro de los resultados, tomando en cuenta el impacto sobre las metas y la probabilidad de ocurrencia.
- h) Planificar y organizar los concursos para cargos de carrera, a través del portal “Concursa” siguiendo las pautas del órgano rector, llevar el control del cumplimiento del período probatorio de los seleccionados y la correspondiente evaluación del desempeño al término de este.
- i) Coordinar y organizar con los supervisores y su superior las entrevistas de selección al personal de los grupos ocupacionales, de los concursos públicos interno y externo de carrera, según las normas establecidas.
- j) Solicitar al MAP la aprobación para la no objeción contratación de personal seleccionado de los grupos ocupacionales I y II y aquellos contratados por un periodo determinado.
- k) Coordinar con el Ministerio de Administración y Personal (MAP), los procedimientos a seguir con los cargos de Carrera Administrativa y/o especiales.
- l) Ejecutar la debida diligencia, con el candidato antes de ser seleccionado apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función de las tareas y naturaleza de los mismos.
- m) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **7. Estructura de Cargos:**

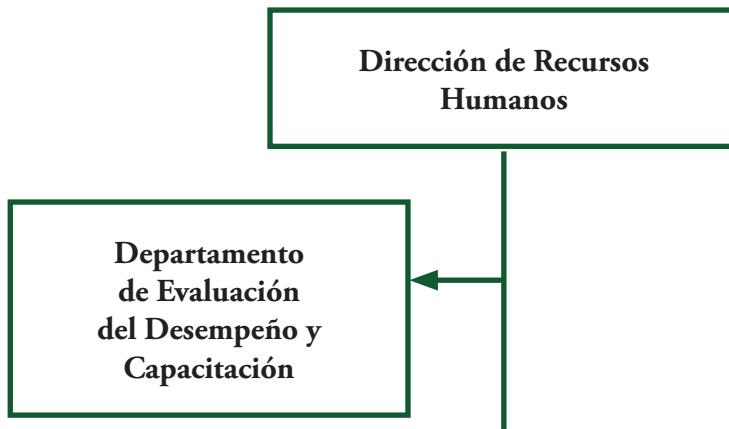
Encargado (a) Departamento de Reclutamiento y Selección

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

## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

- Naturaleza:** asesor o consultivo
- Estructura Organizativa:** El personal que lo conforma
- Relación de dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
- Relación de Coordinación:**
- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE
  - **Externa:** Ministerio de Administración Pública (MAP), Instituto Nacional Administración Pública (INAP), Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), Instituto de Formación Técnica Profesional (INFOTEP), Entidades proveedoras de servicios de capacitación.

### Organigrama parcial:



### 5. Objetivo General:

Detectar las fortalezas y oportunidades de mejora que tienen los colaboradores en el desempeño de sus funciones, con la finalidad de realizar una valoración objetiva del rendimiento que han tenido en el período de tiempo establecido y a la vez determinar su potencial de desarrollo en la institución.

### 6. Funciones Principales:

- a) Coordinar con las áreas organizativas de la institución la elaboración de acuerdos de desempeño al personal y gestionar la aplicación de la evaluación del desempeño por resultados, establecida por el Ministerio de Administración Pública (MAP) y ejecutar las acciones derivadas de las mismas, tales como: promociones, reajustes salariales, incentivos por rendimiento, desvinculaciones, entre otros.

- b) Llevar un registro de los resultados de las evaluaciones del desempeño individuales y de las unidades organizacionales.
- c) Realizar detección de necesidades de capacitación y formación de los colaborares, conjuntamente con las diferentes áreas de la institución.
- d) Elaborar el Plan de Capacitación Anual de la institución, contemplando la detección de necesidades focalizadas y los planes de formación resultantes de las evaluaciones del desempeño.
- e) Coordinar y ejecutar los programas de capacitación y desarrollo del personal, con las instituciones y empresas destinadas a estos fines.
- f) Coordinar previamente con los instructores del curso el contenido de los programas, a fin de proveer los materiales de apoyo y logístico que se requieran.
- g) Coadyuvar en la ejecución de los programas de inducción, formación y capacitación del personal, en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- h) Analizar, conjuntamente con el MAP, los resultados de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos tanto a nivel individual de las personas como de las unidades organizacionales y proponer un plan de acción para mejorar el desempeño.
- i) Mantener control de las personas que se encuentran en período probatorio y dar seguimiento a desempeño de éstas en coordinación con el superior inmediato.
- j) Diseñar y aplicar pruebas de conocimiento sobre los procesos y procedimientos correspondientes a cada unidad organizacional.
- k) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

## **7. Estructura de Cargos:**

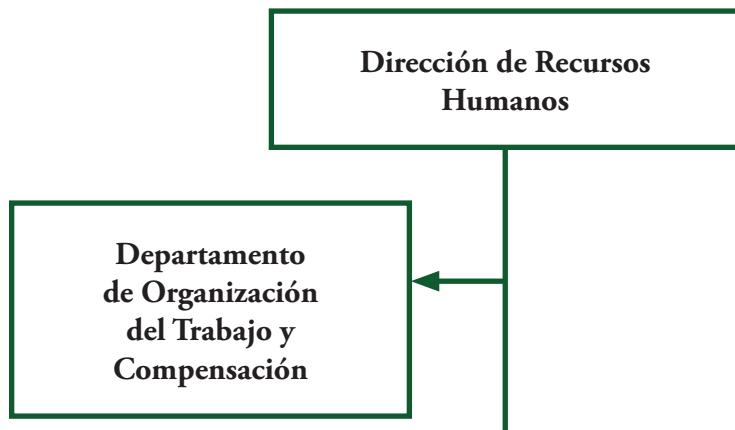
Encargado (a) Departamento de Evaluación Del Desempeño Y Capacitación

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

## DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN

- Naturaleza:** asesor o consultivo
- Estructura Organizativa:** El personal que lo conforma
- Relación de dependencia:** Dirección de Recursos Humanos
- Relación de Coordinación:**
- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE
  - **Externa:** Ministerio de Administración Pública (MAP), Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales SISALRIL, ARS, Administradora de Riesgos Laborales (ARL), TSS, DGJP.

**Organigrama parcial:**



**5. Objetivo General:**

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

**6. Funciones Principales:**

- a) Implementar programas de beneficios para los empleados y sus descendientes tales como: seguro médico, de vida, transporte, bono vacacional, indemnizaciones, jubilaciones y pensiones, entre otros.
- b) Gestionar ante las entidades correspondientes las reclamaciones por accidentes laborales, para fines de conseguir las indemnizaciones (si no son de carrera) y cobertura médica correspondiente.
- c) Velar por el otorgamiento del carnet de afiliación de los servicios de salud a los empleados de manera oportuna.

- d) Asesorar y facilitar a los empleados las informaciones necesarias sobre los documentos requeridos para la afiliación al seguro médico, así como en sus reclamaciones en lo relativo a sus coberturas y beneficios.
- e) Elaborar y remitir a la Administradora de Riesgos de Salud, las novedades (inclusiones, exclusiones, cambios de planes, solicitud de carnets, entre otros.) del seguro médico de salud, verificando que se hayan incluido dichos movimientos.
- f) Mantener una comunicación fluida con la Administradora de Riesgos de Salud para garantizar que cumplan con las especificaciones de la póliza.
- g) Realizar y reportar mensualmente al área de nómina las novedades de los seguros, para fines de proceder con la aplicación del descuento correspondiente al empleado y a la aplicación del aporte el empleador.
- h) Revisar las facturas del seguro médico de salud y de vida para garantizar que el monto reflejado se corresponda con las novedades notificadas, a través del sistema de la Tesorería de la Seguridad Social.
- i) Solicitar a las ARS operativos médicos para los empleados, los cuales deberán ser obligatorios por parte de las aseguradoras.
- j) Mantener registros actualizados, de manera digital, del estatus de cada trabajador de las distintas áreas, así como de los certificados médicos depositados.
- k) Gestionar las pensiones del Estado dominicano para los empleados que califiquen.
- l) Instrumentar, evaluar y validar los expedientes de trámite de pensiones, apoyándose en profesionales del Derecho y de la medicina, de acuerdo a la Superintendencia de Pensiones y aprobada por el Consejo de la Seguridad Social.
- m) Gestionar por ante, la Dirección de Recursos Humanos la obtención de certificaciones de los empleados a quienes se les estén instrumentando sus expedientes para fines de trámite de pensión y reembolso de los fondos de las AFP.
- n) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

## 7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Organización Del Trabajo Y Compensación

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

## DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES

**Naturaleza:**

asesor o consultivo

**Estructura Organizativa:**

División de Seguridad y Salud en el trabajo

**Relación de dependencia:**

Dirección de Recursos Humanos

**Relación de Coordinación:**

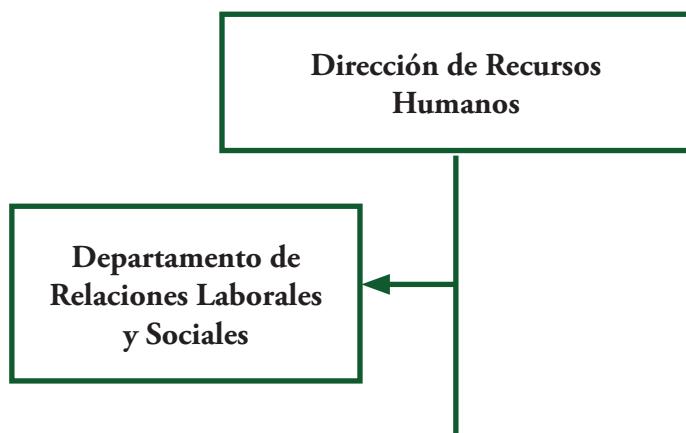
- **Interna:**

todas las unidades organizativas del INESPRE

- **Externa:**

Ministerio de Administración Pública (MAP)

**Organigrama parcial:**



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Desarrollar las políticas y mecanismos de gestión a lo interno del instituto para asegurar el cumplimiento del régimen ético y disciplinario, y la resolución de conflictos laborales.
- b) Velar por el respeto de las garantías y derechos de los empleados públicos en materia de salud laboral y seguridad en el trabajo.
- c) Mantener actualizadas las informaciones y el conocimiento del clima laboral para la revisión y mejora de las políticas y prácticas de gestión de las personas, así como la gestión efectiva de la comunicación interna.
- d) Informar al Ministerio de Administración Pública las solicitudes de los servidores públicos que pudieran requerir la constitución de Comisión de Personal.

- e) Evaluar y tramitar las solicitudes de los servidores públicos de carrera relativas a la asignación para realizar en comisión de servicios las funciones de otro puesto distinto al propio o bien para desempeñar un proyecto o programa que se desarrolle en el país o en el extranjero.
- f) Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- g) Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el comité SISTAP, la consultoría Jurídica y el Ministerio de Administración Pública.
- h) Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- i) Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- j) Coordinar la conformación de una Comisiones de personal para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- k) Velar por el cumplimiento de la tramitación de los cálculos de indemnización económica del servidor público, establecidos por el Reglamento 523-09, de Relaciones Laborales de la Ley 41-08 del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- l) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

## **7. Estructura de Cargos:**

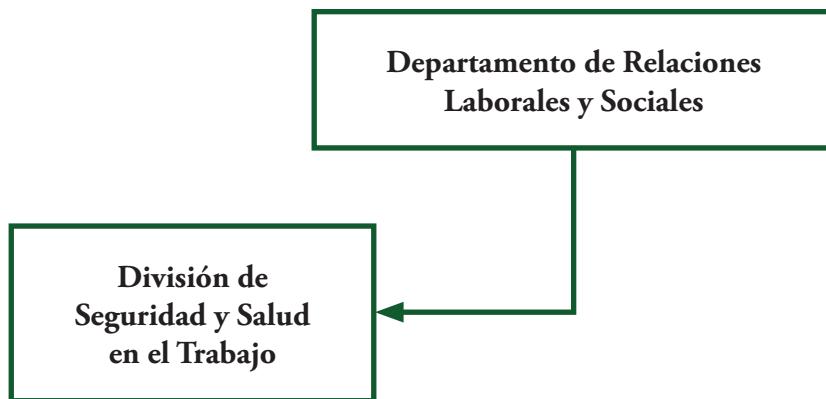
Encargado (a) Departamento Relaciones Laborales y Sociales

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

## DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

<b>Naturaleza:</b>	asesor o consultivo
<b>Estructura Organizativa:</b>	El personal que lo conforma
<b>Relación de dependencia:</b>	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	Ministerio de Administración Pública (MAP), Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales SISALRIL, IDOPRIL.

### Organigrama parcial:



### 5. Objetivo General:

Diseñar y garantizar la aplicación de las políticas y desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud laboral definidos, así como la implementación de nuevos programas preventivos, estableciendo para ello una comunicación adecuada con los clientes internos y externos, su equipo y proveedores.

### 6. Funciones Principales:

- Definir la implementación de estándares de seguridad en las diferentes localidades de la institución, en materia de readecuaciones de infraestructura.
- Actualizar y elaborar planes de emergencia y evacuación para las diferentes localidades donde están ubicadas las oficinas de la institución.
- Garantizar la formación del personal en normas básicas de seguridad y en primeros auxilios.
- Definir, validar y aprobar las políticas de seguridad industrial.

- e) Gestionar los programas de manejo de desechos y otras labores de impacto al medio ambiente.
- f) Supervisar las labores del área de salud laboral, referidas al consultorio médico y sala de lactancia, en todas las dependencias de la Institución.
- g) Participar en la supervisión de las condiciones de lugar de trabajo, en las inspecciones oficiales de las plantas, en las investigaciones de accidentes y en los programas de atención a la salud de los trabajadores;
- h) Investigar los accidentes de trabajo para determinar causas y tomar medidas preventivas.
- i) Facilitar los acuerdos que permitan y garanticen el establecimiento y promoción de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- j) Informar al empleador de todas las situaciones de peligro existentes en el lugar de trabajo que puedan afectar la Seguridad y Salud en los trabajadores;
- k) Responder y resolver con eficacia las quejas y sugerencias de los colaboradores en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- l) Fomentar y supervisar el cumplimiento en la Institución de las disposiciones relativas a la seguridad y salud en el trabajo;
- m) Participar en la planificación de todas las propuestas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y salud de los trabajadores;
- n) Informar acerca de las medidas planificadas o puestas en práctica en el lugar de trabajo orientadas a la preservación y fomento de la salud y seguridad en el trabajo;

## **7. Estructura de Cargos:**

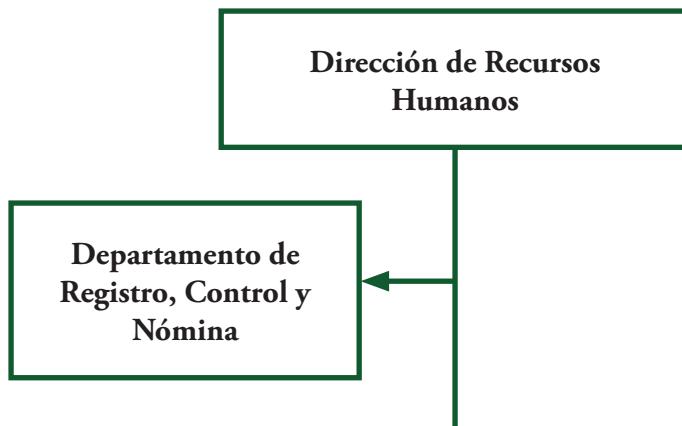
Encargado (a) División de Seguridad y Salud en el Trabajo

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

## DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA

<b>Naturaleza:</b>	asesor o consultivo
<b>Estructura Organizativa:</b>	División de Nómina
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), Contraloría General de la República (CGR), Tesorería de la Seguridad Social (TSS)

### Organigrama parcial:



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- Registrar, organizar y controlar información la movilidad del personal, mediante acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entrada y salidas, e informes de estadísticas de personal y custodia de archivos y registros de personal de la entidad.
- Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Dar Seguimiento a documentos de acciones de personal tales como: Designaciones, exclusio-

nes, aumentos de sueldos, traslados, entre otros, conforme a las políticas de la institución para proceder a la elaboración y pago de nóminas en coordinación con el área de Presupuesto y Contraloría General de la República a través del SIGEF.

- d) Dar seguimiento a los mecanismos de validación y control durante el proceso de la nómina, incluyendo los descuentos autorizados por los empleados, y asegurar el correcto procedimiento en el proceso de retenciones sobre sueldos, por concepto de Impuesto sobre la Renta, Tesorería de la Seguridad Social y otras deducciones, conforme a los reglamentos y disposiciones establecidas.
- e) Mantener actualizado el archivo con los expedientes de récord personal de todos los empleados, así como, el archivo de las solicitudes de empleo.
- f) Elaborar informes mensuales en relación a los movimientos del personal de la institución.
- g) Expedir certificaciones y otras clases de comunicaciones a solicitud de los empleados.
- h) Registrar la información relacionadas con las ausencias del personal por motivo de salud.
- i) Configurar el procedimiento para la obtención del carnet de identificación de los empleados de la institución, previa solicitud y aprobación de la Dirección de Recursos Humanos en coordinación el área TIC y Seguridad.
- j) Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos que emanen del Ministerio de Administración Pública (MAP), que permitan una mejor racionalización del subsistema de Registro, Control e Información de personal.
- k) Mantener un entrenamiento continuo del uso efectivo de los relojes, usando todas las aplicaciones contenidas en el programa y garantizando el control de los empleados.
- l) Coordinar y supervisar el programa anual de vacaciones de los empleados y llevar control del mismo, así como de las licencias por maternidad.
- m) Supervisar la elaboración de las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.

## 7. Estructura de Cargos:

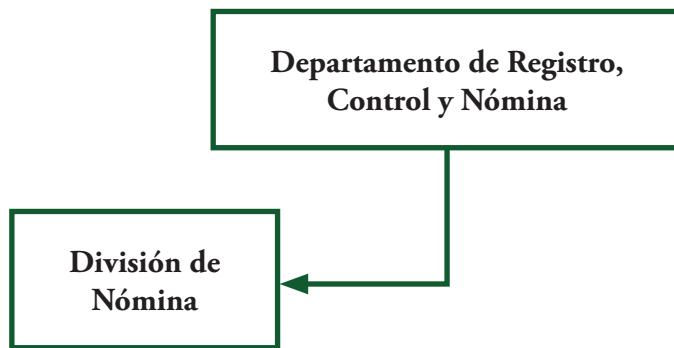
Encargado (a) Departamento de Registro, Control y Nómina

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

## DIVISIÓN DE NÓMINA

<b>Naturaleza:</b>	asesor o consultivo
<b>Estructura Organizativa:</b>	El personal que lo conforma
<b>Relación de dependencia:</b>	Departamento de Registro, Control y Nómina
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), Contraloría General de la República (CGR), Tesorería de la Seguridad Social (TSS)

### Organigrama parcial:



### 5. Objetivo General:

Planificar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades o procesos que se ejecutan con apego a las Leyes, Decretos, Reglamentos y Manuales vigentes para la elaboración y pagos de nómina.

### 6. Funciones Principales:

- Elaborar las nóminas y solicitud de pagos por conceptos como: personal fijo contratado, servicio militar, viáticos, indemnizaciones, vacaciones y otros.
- Aplicar novedades de reajustes, nombramientos, designaciones de personal, compensación a militares, desvinculaciones, suspensiones.
- Aplicar los descuentos de ley, seguros médicos, seguros de vida, cooperativas y comerciales y otros y Procesar nóminas.

- d) Generar reportes de nóminas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- e) Generar archivos de nóminas (TXT) en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- f) Solicitar apertura de cuentas de ahorros a empleados, para el pago de nómina (Banco de Reservas).
- g) Elaborar solicitud de pagos de nómina al Contralor General de la República.
- h) Generar Devengados y Libramientos (Orden de pago) en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).
- i) Generar datos novedades para cargar a la TSS; tales como: ingresos y salidas de empleados, ingresos y salidas de los dependientes de empleados, cambios de sueldos.
- j) Enviar relación de descuentos a las partes interesadas.
- k) Asegurar la correcta ejecución de la nómina del personal de la Institución.
- l) Elaborar nóminas especiales tales como regalía pascual, bono por desempeño, horas extraordinarias, entre otras debidamente autorizadas.
- m) Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
- n) Remitir para el pago de las nóminas a la Dirección Administrativa-Financiera, vía la Dirección de Recursos Humanos.
- o) Remitir en tiempo y forma vía la DRRHH, la solicitud de recursos presupuestales, correspondiente a la partida de sueldos y compensaciones a la DAF, a la División de Presupuesto del departamento Financiero.

## **7. Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Nómina

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

## 3.2 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

### DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Naturaleza:** Auxiliar o de apoyo
- Estructura Organizativa:**
- División de Seguridad y Monitoreo TIC
  - División de Operaciones TIC
  - División de Administración de Servicios TIC
  - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC
- Relación de dependencia:** Dirección Ejecutiva
- Relación de Coordinación:**
- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE
  - **Externa:** Ministerio de la Presidencia, Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OGTIC)
- Organigrama parcial:**



#### 5. Objetivo General:

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

#### 6. Funciones Principales:

- a) Responder por la planeación, adquisición, actualización, implementación, operación y calidad de la infraestructura, procesos y productos relacionados con la tecnología informática y de comunicaciones; cuidando que las inversiones requeridas signifiquen un menor costo y un mayor beneficio institucional.

- b) Analizar, diseñar y desarrollar los sistemas informáticos y supervisar aquellos que son de responsabilidad de contrapartes externas.
- c) Prevenir, mantener y corregir hardware, software y la conectividad institucional de las estaciones de trabajo de los funcionarios, de manera de poder brindar de forma oportuna los productos institucionales.
- d) Administrar y asegurar la disponibilidad de las redes, comunicación, servidores y estaciones de trabajo.
- e) Administrar, en coordinación con el Departamento de Comunicaciones, todo lo relacionado con el manejo de la información.
- f) Buscar y proponer nuevas herramientas o estándares tecnológicos que aporten al desarrollo institucional en términos de mejoras en los procesos del servicio.
- g) Administrar todos los sistemas que permiten el funcionamiento de la red de supermercados que posee la institución a nivel nacional.
- h) Promover el establecimiento de una cultura de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la institución, a través de programas y proyectos que favorezcan la apropiación y masificación de las tecnologías, como instrumentos que facilitan el bienestar y el mejor desempeño de los empleados.
- i) Coordinar y gestionar el proceso de certificación de la institución frente a la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC).
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

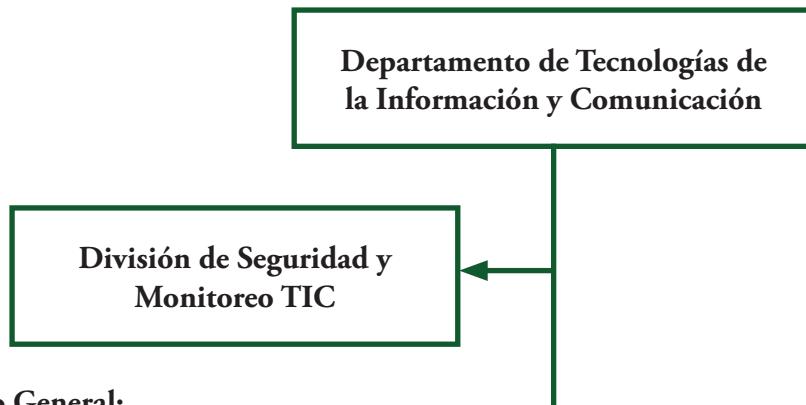
## 7. Estructura de Cargos

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

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

## DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC.

<b>Naturaleza:</b>	Auxiliar o de apoyo
<b>Estructura Organizativa:</b>	el personal que la conforma
<b>Relación de dependencia:</b>	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	N/A
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Diseñar, proponer, documentar e implantar las políticas y procedimientos de seguridad de los sistemas informáticos de la institución.
- b) Monitorear y verificar el debido cumplimiento por parte de los usuarios, de las políticas, normas y procedimientos tecnológicos aprobados.
- c) Definir y desarrollar el plan de contingencia para recuperación de desastres y continuidad de operaciones, acorde con las políticas de seguridad que sean establecidas.
- d) Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, valoradas como un activo institucional, lo cual implica su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- e) Definir, actualizar y ejecutar políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales, de forma que sea factible la recuperación de las mismas frente a eventos contingentes.

- f) Garantizar que los recursos del sistema de información de la institución sean utilizados de acuerdo a las normas establecidas, y verificar que el acceso a la información allí contenida, así como su modificación, sólo sean permitidos a usuarios acreditados y dentro de los límites de autorización.
- g) Gestionar los servicios y políticas de seguridad, conectividad y comunicaciones que requieran la infraestructura y plataformas establecidas, en coordinación con el área de infraestructura.
- h) Diseñar, implementar y evaluar técnicas de seguridad lógica, incorporando a los sistemas informáticos barreras y procedimientos que resguarden el acceso a los datos y solo permita acceso a la persona autorizada.
- i) Diseñar, desarrollar e implementar los controles informáticos necesarios para asegurar la integridad, confidencialidad y confiabilidad de los sistemas aplicados para mejorar las informaciones en la institución.
- j) Realizar pruebas periódicas para evaluar el nivel de vulnerabilidad de los sistemas y aplicaciones, proponiendo las pautas de fortalecimiento que sean necesarias.
- k) Definir y otorgar los privilegios, permisos o políticas de acceso a archivos, sistemas o aplicaciones utilizadas en la institución, según los procedimientos establecidos.
- l) Identificar e implementar herramientas de seguridad informática que aseguren que la información y equipos no sean utilizados en perjuicio de la institución y los usuarios.
- m) Mantener al día los sistemas de información con las actualizaciones críticas más importantes, relacionadas con criterios de seguridad tecnológica.
- n) Actualizar constantemente las contraseñas de acceso a los sistemas de cómputos.
- o) Proponer normas de funcionamiento de los servidores de la institución.
- p) Promover, a través de charlas de sensibilización o actividades similares dirigidas a los usuarios, el conocimiento e importancia de cumplir con las normas de seguridad informática de la institución, a fin de minimizar los riesgos de vandalismo y accesos no autorizados.
- q) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

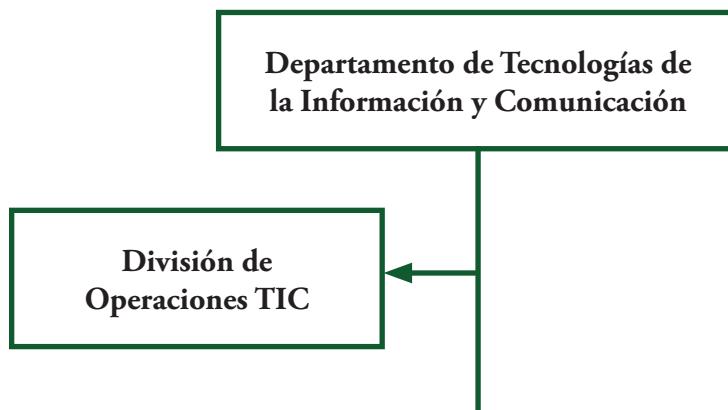
## 7. Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Seguridad y Monitoreo TIC.

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

## DIVISIÓN DE OPERACIONES TIC

<b>Naturaleza:</b>	Auxiliar o de apoyo
<b>Estructura Organizativa:</b>	el personal que la conforma
<b>Relación de dependencia:</b>	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	N/A
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información para innovar los procesos institucionales.
- b) Analizar, definir y dirigir la adquisición de arquitecturas físicas y lógicas de tecnologías de información y de bienes y servicios tecnológicos.
- c) Analizar los productos que se acoplen a la arquitectura tecnológica definida.
- d) Procurar la continua innovación en el diseño de infraestructura de redes y sistemas, a fin de satisfacer las necesidades de tecnología de información de la institución y mantener el nivel de tecnología adecuado.

- e) Coordinar con el área de desarrollo e implementación de sistemas, la aplicación de la arquitectura propuesta para el desarrollo de soluciones tecnológicas, así como la definición de productos y herramientas a utilizar.
- f) Analizar, evaluar y proponer el plan de mantenimiento de hardware, software, datos y comunicaciones de la institución.
- g) Coordinar el diseño, implementación, documentación y mantenimiento de las redes de comunicación de la institución.
- h) Ofrecer asesoría técnica en el uso de tecnología de información y comunicaciones.
- i) Velar por la funcionalidad del data-center tanto en lo referente a condiciones físicas como tecnológicas, llevando a cabo un monitoreo preciso de los sistemas y plataformas.
- j) Dirigir y coordinar las labores de diseño y manejo de la base de datos de los sistemas informáticos.
- k) Preparar e implantar planes de recuperación de información ante desastres, y garantizar la restauración de informaciones que sufran daños, fallos o averías en los equipos.
- l) Revisar y actualizar políticas de respaldo a las bases de datos institucionales, que hagan factible la recuperación de información frente a posibles eventualidades.
- m) Dirigir y supervisar la instalación, soporte y mantenimiento de los servidores y el sistema de cómputos de la entidad, velando porque se mantenga una configuración óptima del sistema.
- n) Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, valoradas como un activo institucional, para su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- o) Dirigir y supervisar la actualización y configuración de los sistemas operativos utilizados en la plataforma tecnológica de la institución.
- p) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

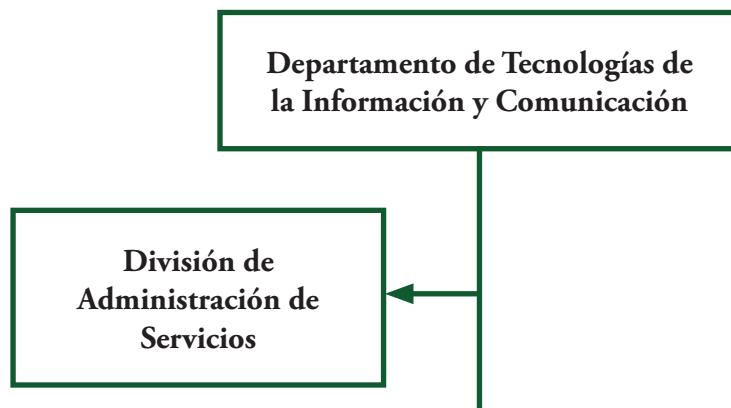
## 7. Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Operaciones TIC.

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

## DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TIC

<b>Naturaleza:</b>	Auxiliar o de apoyo
<b>Estructura Organizativa:</b>	el personal que la conforma
<b>Relación de dependencia:</b>	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	N/A
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- Garantizar la asistencia y el soporte necesarios a todos los usuarios de los sistemas, para el uso apropiado de las aplicaciones y equipos que conforman la infraestructura tecnológica institucional.
- Coordinar una rápida canalización de respuesta a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos.
- Recibir, canalizar y dar solución a las fallas que sean reportadas a través de las diferentes vías establecidas.

- d) Gestionar la elaboración de informes y registro estadístico de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.
- e) Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios.
- f) Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios en el manejo de los sistemas, equipos y/o aplicaciones.
- g) Dirigir y coordinar la instalación y mantenimiento de programas en todos los equipos computacionales de la institución.
- h) Programar, coordinar y supervisar la instalación de la red de servicio de internet en las estaciones de los usuarios.
- i) Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputos y electrónicos de la institución, efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores.
- j) Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación de la institución, considerando todas sus partes y tipos de enlace, en coordinación con el área de infraestructura.
- k) Planificar y coordinar todo lo relativo a la instalación, movimientos de equipos y creación de usuarios.
- l) Supervisar y controlar las labores de soporte técnico a los usuarios de equipos, sistemas informáticos y redes, para la solución de problemas y mejoras.
- m) Coordinar y gestionar la capacitación y soporte técnico necesario para los usuarios, en lo referente a equipos de cómputos y comunicación, así como servicios y facilidades de la central telefónica.
- n) Evaluar periódicamente el rendimiento técnico de los equipos de cómputos y verificar que se realice la actualización correspondiente, así como la evaluación y actualización de los sistemas operativos de procesamiento automático de datos.
- o) Llevar control de la capacidad de los recursos informáticos instalados.
- p) Monitorear el rendimiento del sistema y velar por el rendimiento óptimo de los servicios disponibles para los usuarios.
- q) Coordinar y dar seguimiento al cronograma de trabajo del área, para garantizar la ejecución de las órdenes de servicio en el tiempo establecido y bajo los estándares de la calidad previstos.
- r) Asegurar la administración del servidor del correo electrónico y aprobar y controlar, previa autorización, el acceso a internet y establecimiento de los permisos correspondientes.

- s) Programar y coordinar la actualización del servicio de antivirus en los diferentes equipos de cómputos de la institución.
- t) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

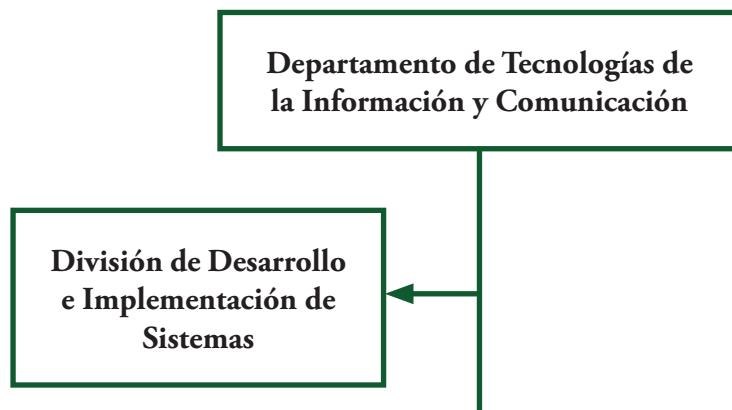
## **7. Estructura de Cargos**

Encargado (a) División de Administración de Servicios TIC.

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

## DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TIC

- Naturaleza:** Auxiliar o de apoyo
- Estructura Organizativa:** el personal que la conforma
- Relación de dependencia:** Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Relación de Coordinación:**
- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE
  - **Externa:** N/A
- Organigrama parcial:**



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Analizar, diseñar, desarrollar, mantener y administrar las aplicaciones que brinden servicios tecnológicos eficientes e innovadores.
- b) Elaborar términos de referencia para la estructuración de los proyectos en el área de desarrollo de aplicaciones.
- c) Recibir, analizar y evaluar las aplicaciones que sean desarrolladas para el INESPRE por terceros.
- d) Establecer y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación, análisis y mantenimiento de sistemas.

- e) Supervisar y asegurar el cumplimiento de las metodologías de desarrollo de sistemas que sean adoptadas por la institución.
- f) Coordinar y supervisar las pruebas de consistencia y validación para verificar el correcto funcionamiento de los sistemas adquiridos, desarrollados y/o modificados.
- g) Dirigir y supervisar los estudios de factibilidad para la adquisición y/o desarrollo de programas y aplicaciones.
- h) Supervisar la elaboración y actualización periódica de la documentación soporte de los sistemas de la institución.
- i) Coordinar la ejecución y desarrollo del cronograma de trabajo para la implementación de nuevas herramientas informáticas.
- j) Planificar y coordinar la implementación de software, de acuerdo a las normas de seguridad tecnológica.
- k) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

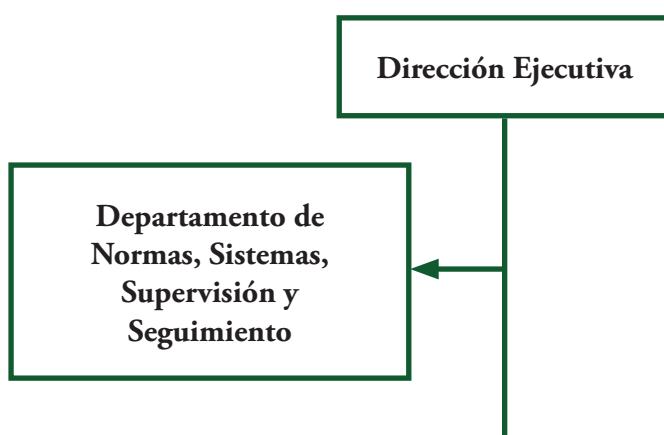
## 7. Estructura de Cargos

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

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

## DEPARTAMENTO NORMAS, SISTEMAS, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

- Naturaleza:** Auxiliar o de apoyo
- Estructura Organizativa:**
- Sección de Normativas, Seguimiento y Enlace
  - Sección de Revisión
  - División de Fiscalización
- Relación de dependencia:** Dirección Ejecutiva
- Relación de Coordinación:**
- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE
  - **Externa:** Órganos rectores de procesos (Cámara de Cuentas, Contraloría General de la República, Entre otras).
- Organigrama parcial:**



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Verificar el cumplimiento de las medidas y disposiciones aprobadas por el consejo de directores que rigen la Institución.
- b) Velar por el mantenimiento de los sistemas contables y procedimientos de controles operativos financieros.
- c) Verificar que los cheques emanados del área financiera se ejecuten apegados a las disposicio-

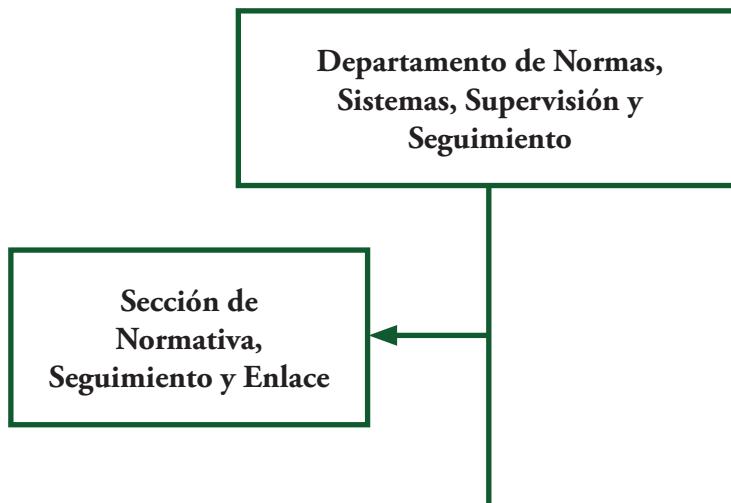
nes, reglamentos o resoluciones establecidas por la Institución.

- d) Inspeccionar el manejo de los fondos y bienes de las dependencias de la Institución.
- e) Velar por la protección de los activos de la Institución, mediante el mantenimiento de controles Internos.
- f) Elaborar y publicar normas relacionadas con los procesos contables.
- g) Mantener controles adecuados de los contratos de arrendamientos que realice la Institución y velar que los aspectos administrativos y financieros contenidos en las resoluciones del Directorio y de la Dirección Ejecutiva se cumplan con exactitud.
- h) Verificar y aprobar las solicitudes de pago (cheques o transferencias) expedidos por la Institución.
- i) Investigar las anomalías que puedan presentarse en cualquier aspecto de las actividades de las dependencias de la institución, tales como fraude, malversación, defalco, perdida o negligencia que implique u originen una responsabilidad personal directa en contra del INESPRE
- j) Velar porque las transacciones de egresos y la ejecución presupuestaria se efectúen conforme a las normas establecidas.
- k) Verificar la liquidación de gastos de viajes.
- l) Validar los desembolsos de nóminas de pago de salarios, comisiones, alquileres, etc.
- m) Evaluar y fijar las políticas de control interno del INESPRE.
- n) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## SECCIÓN DE NORMATIVAS, SEGUIMIENTO Y ENLACE

<b>Naturaleza:</b>	Auxiliar o de apoyo
<b>Estructura Organizativa:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de dependencia:</b>	Departamento Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	N/A

### Organigrama parcial:



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- Atender los requerimientos sobre normas, políticas y procedimientos solicitados a la oficina por las diferentes áreas de la Institución.
- Dar seguimiento a las aprobaciones del Directorio y los acuerdos de la Dirección Ejecutiva.
- Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento del plan de implementación de las normativas del Estado.
- Supervisar el adecuado cumplimiento de la normativa Interna y externa aplicable a la Institución.

- e) Coordinar con la unidad orgánica responsable las acciones de capacitación relacionadas al ámbito de su competencia de la unidad a su cargo.
- f) Revisar y coordinar propuestas de normativa Interna con la oficina de planificación y Desarrollo organizativo en el ámbito de su competencia.
- g) Ejecutar las demás funciones de su competencia que le asigne el cargado de Normas, Sistema, Supervisión y Seguimiento.
- h) Supervisar la actualización de las normas aplicables a la Institución.
- i) Elaborar Informes periódicos sobre el Estado Situacional de implementación de las normas básicas de control Interno.
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

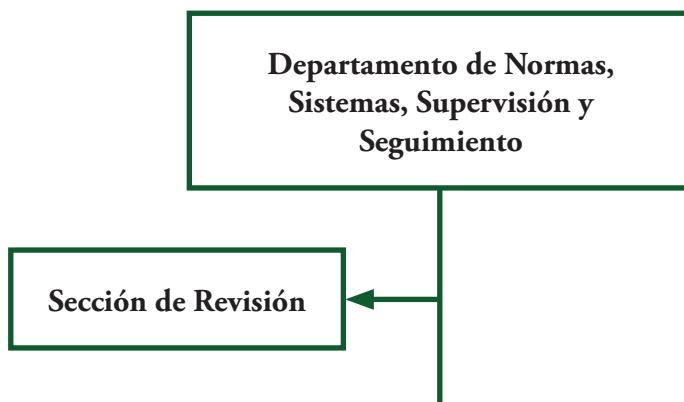
## 7. Estructura de Cargos

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

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

## SECCIÓN DE REVISIÓN

<b>Naturaleza:</b>	Auxiliar o de apoyo
<b>Estructura Organizativa:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de dependencia:</b>	Departamento Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	N/A
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Revisar los expedientes de pago, pre-auditados con la finalidad de verificar que se cumpla con las normas y procedimientos establecidos.
- b) Redactar los despachos de expedientes liquidados a la unidad de Contraloría General De La República asentada en INESPRE.
- c) Velar que las solitudes de pago revisadas y autorizadas cumplan con las normas establecidas.
- d) Informar a las autoridades superiores, las actividades o situaciones anómalas que se presenten y recomendar las acciones a seguir.
- e) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

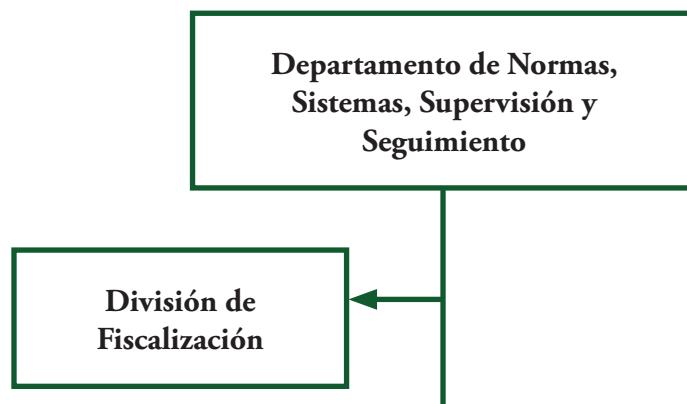
## 7. Estructura de Cargos

Encargado(a) Sección de Revisión.

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

## DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN

<b>Naturaleza:</b>	Auxiliar o de apoyo
<b>Estructura Organizativa:</b>	-Sección de Operaciones Internas -Sección de Operaciones Externas
<b>Relación de dependencias:</b>	Departamento Normas, Sistemas, Supervisión y Seguimiento
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	Cámara de Cuentas, Contraloría General de la República.
<b>Organigrama parcial:</b>	



## 5. Objetivo General:

Aplicar los controles Internos referentes al efectivo, créditos y cobranzas, Inventarios, activos fijos, cuentas por pagar, y demás activos y pasivos de la Institución.

## 6. Funciones Principales:

- a) Programar y coordinar las auditorias en las distintas dependencias de la Institución.
- b) Participar en la realización de inventarios de productos, envases y activos fijos.

- c) Establecer los mecanismos para aplicar los controles Internos referentes al efectivo, créditos y cobranzas, Inventarios, activos fijos, cuestas por pagar, y demás activos y pasivos de la Institución.
- d) Contribuir con el manteamiento de controles adecuados de las asignaciones autorizadas y Cobranza, inventarios, activos fijos, cuestas por pagar, y demás activos y pasivos de la Institución.
- e) Contribuir con el mantenimiento de controles adecuados de las asignaciones autorizadas y comprobar que los montos erogados sean contabilizados correctamente.
- f) Coordinar las actividades de los fiscalizadores Internos de cada una de las dependencias de la Institución.
- g) Mantener control de los fondos de caja y realizar arqueos periódicos.
- h) Elaborar Informes de los resultados de las revisiones y evaluaciones de procedimientos.
- i) Verificar que los fondos Ingresados, se depositen según procedimientos estipulados.
- j) Velar por el control y registro de Inventarios, tanto de productos como de activos fijos.
- k) Mantener control de la existencia de productos de acuerdo a los reportes recibidos.
- l) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## 7. Estructura de Cargos

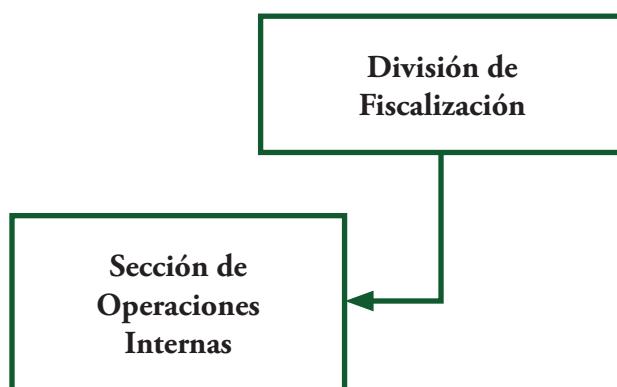
Encargado(a) División de Fiscalización.

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

## SECCIÓN DE OPERACIONES INTERNAS

- Naturaleza:** Auxiliar o de apoyo
- Estructura Organizativa:** El personal que la integra.
- Relación de dependencia:** División de Fiscalización
- Relación de Coordinación:**
- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE
  - **Externa:** Cámara de Cuentas, Contraloría General de la República, Entre otras.

### Organigrama parcial:



### 5. Objetivo General:

Fiscalizar las operaciones internas generadas en la Institución, asegurando el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la Institución y los órganos rectores.

### 6. Funciones Principales:

- a) Fiscalizar las operaciones (Inventarios de mercancías, arqueos de fondos de cajas, transferencia de pago de nóminas, pagos por cheques, Inventarios de activos, contratos, etc.) de la Institución, atendiendo las directrices de la División de Fiscalización.
- b) Redactar los despachos de expedientes liquidados a la unidad de Contraloría General de la República asentada en INESPRE
- c) Elaborar Informes de los resultados de las actividades y remitirlos a las autoridades correspondientes.
- d) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

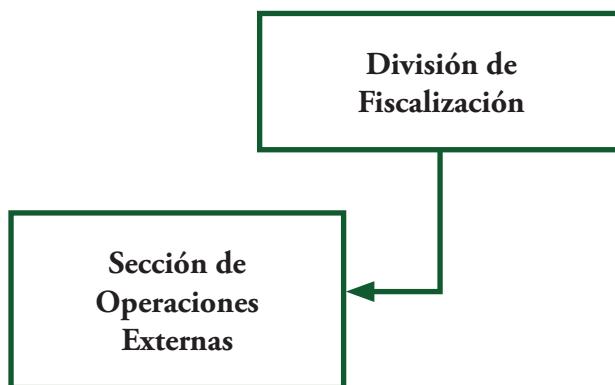
## 7. Estructura de Cargos

Encargado (a) Sección de Operaciones Internas.

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

## SECCIÓN DE OPERACIONES EXTERNAS

- Naturaleza:** Auxiliar o de apoyo
- Estructura Organizativa:** El personal que la integra.
- Relación de dependencia:** División de Fiscalización
- Relación de Coordinación:**
- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE
  - **Externa:** Cámara de Cuentas, Contraloría General de la República.
- Organigrama parcial:**



### 5. Objetivo General:

Fiscalizar las operaciones externas generadas en la Institución, asegurando el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la Institución y los órganos rectores.

### 6. Funciones Principales:

- a) Fiscalizar los programas (Mercados de Productores, Bodegas Móviles, Bodegas Fijas y Agromercados) de la Institución, atendiendo las directrices de La División De Fiscalización.
- b) Presentar informes de los resultados de las Operaciones a la División de Fiscalización, facilitando la comprensión y manejo de datos cuantitativos al Departamento Financiero.
- c) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## 7. Estructura de Cargos

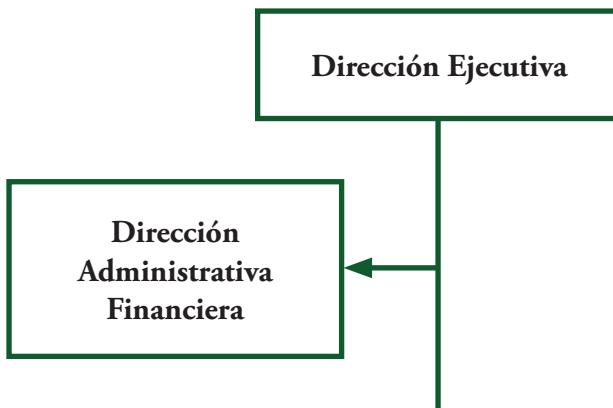
Encargado(a) Sección de Operaciones Externas.

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

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- Naturaleza:** Auxiliar o de apoyo
- Estructura Organizativa:**
- Departamento Administrativo
  - Departamento Financiero
  - Departamento de Compras y Contrataciones
  - Departamento de Ingeniería y Arquitectura
- Relación de dependencia:** Dirección Ejecutiva
- Relación de Coordinación:**
- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE
  - **Externa:** Contraloría General de la República (CGR), Tesorería Nacional, Ministerio de Agricultura (MA), Banco de Reservas, Ministerio de Industria y Comercio y Mypimes (MICM), Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Hacienda (MH), Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Cámara de Cuentas (CC)

### Organigrama parcial:



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- b) Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de Compras

y Contrataciones que establece la ley 340-06, en su condición de órgano rector.

- c) Garantizar el cumplimiento en el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales.
- d) Coordinar junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por la Dirección Ejecutiva.
- e) Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
- f) Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
- g) Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- h) Aprobar, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extrapresupuestarios.
- i) Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- j) Garantizar el adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del DA, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- k) Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- l) Gestionar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- m) Garantizar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de financiero en la institución.
- n) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

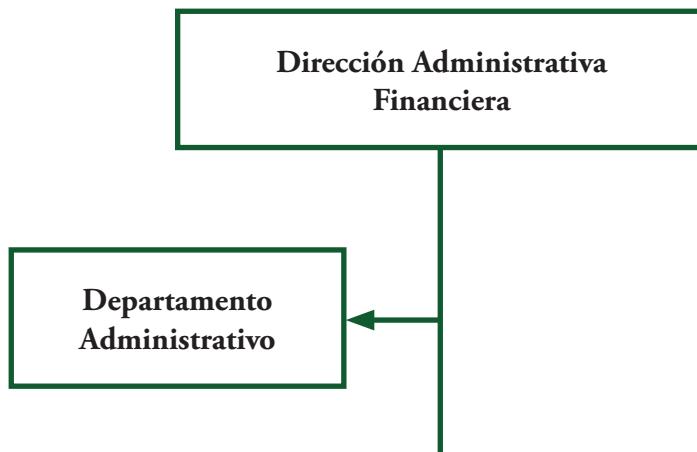
## 7. Estructura de Cargos

Director (a) Administrativa y Financiera.

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

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Naturaleza:** Auxiliar o de apoyo
- Estructura Organizativa:**
- División de Servicios Generales
  - División de Transportación
  - División de Archivo Central
- Relación de dependencia:** Dirección Administrativa Financiera
- Relación de Coordinación:**
- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE
  - **Externa:** Proveedores de servicios e insumos.
- Organigrama parcial:**



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Asegurar que los diferentes departamentos dispongan en tiempo oportuno de los materiales, equipos y servicios en cantidad y calidad suficientes para cumplir con las metas del Plan Operativo Anual en consonancia con el Plan Estratégico Institucional, apoyado en presupuesto asignado.
- b) Mantener un inventario de bienes comercializables y de consumo, acorde a los programas en ejecución, respetando siempre las normas y reglamentos vigentes para las compras y contrataciones.

- c) Mantener la higiene necesaria para que los ambientes de trabajo sean idóneos para clientes internos y externos.
- d) Proveer espacios propios o rentados para la realización de los programas de la institución, acorde a la naturaleza y alcance de los mismos.
- e) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en lo relativo a la adopción de políticas de administración para la ejecución eficiente de las diferentes actividades de la institución.
- f) Firmar todas las órdenes de pago a suplidores de bienes y servicios.
- g) Gestionar la cancelación o contratación de los diferentes servicios (Comunicaciones, Voz, Data; Energía Eléctrica, servicio de Agua Potable, Etc.)
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

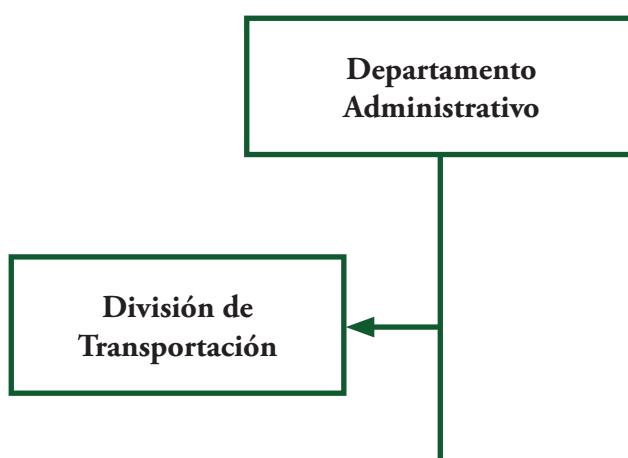
## **7. Estructura de Cargos**

Encargado(a) Departamento Administrativo.

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

## DIVISIÓN DE TRANSPORTACIÓN

<b>Naturaleza:</b>	Auxiliar o de apoyo
<b>Estructura Organizativa:</b>	-Sección de Reparación y Mecánica
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	proveedores de transporte
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Coordinar la distribución de las rutas, de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
- b) Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular de la Institución.
- c) Coordinar la contratación de los servicios de pintura, desabolladura, entre otros, fuera de la institución.
- d) Programar y coordinar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de transporte y para la reparación y mantenimiento de los vehículos.

- e) Garantizar la actualización de la documentación relativa a los vehículos de la institución, tales como: placa, seguro y revista.
- f) Llevar registro de la flotilla vehicular que posee la entidad tomando en cuenta el tipo, año, capacidad, velando porque los mismos se encuentren en óptimas condiciones.
- g) Solicitar y controlar el aprovisionamiento de combustibles y lubricantes para los vehículos, según las políticas establecidas por la institución.
- h) Diseñar y proponer a la Dirección Administrativa el presupuesto anual de mantenimiento y reparación de las unidades de transporte de la Institución.
- i) Diseñar y proponer el presupuesto anual de combustible para incorporarlo al plan anual de compras y contrataciones.
- j) Recibir junto a los fiscalizadores la recepción de combustible al granel para la estación.
- k) Recomendar el descargo de las unidades que no resulten útiles a la institución.

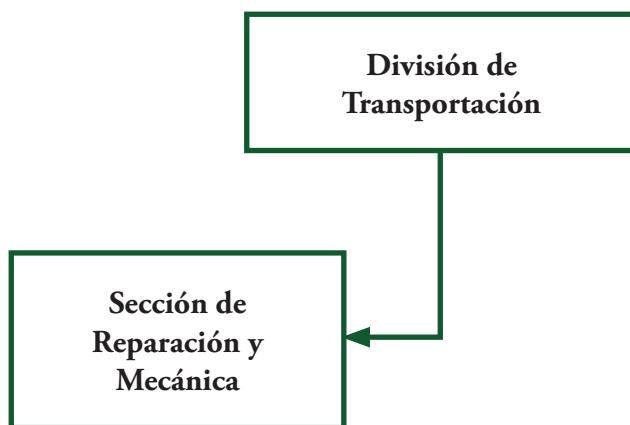
## **7. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) División de Transportación

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

## SECCIÓN DE REPARACIÓN Y MECÁNICA

- Naturaleza:** Auxiliar o de apoyo
- Estructura Organizativa:** el personal que lo conforma
- Relación de dependencia:** División de transportación
- Relación de Coordinación:**
- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE
  - **Externa:** proveedores de insumos y servicios de reparación.
- Organigrama parcial:**



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

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

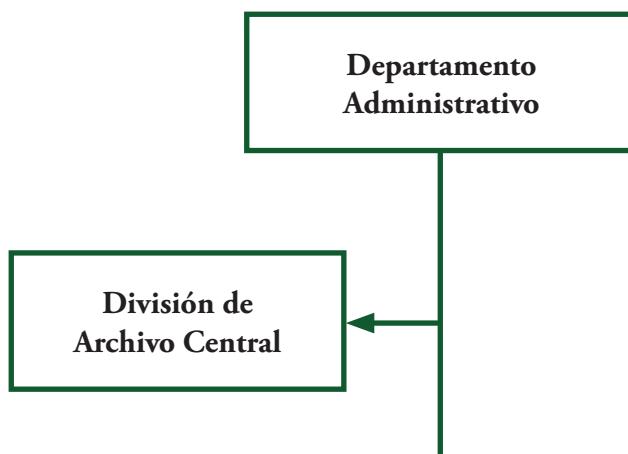
## **7. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección de Reparación y Mecánica.

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

## DIVISIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

<b>Naturaleza:</b>	Auxiliar o de apoyo
<b>Estructura Organizativa:</b>	el personal que lo conforma
<b>Relación de dependencia:</b>	Departamento Administrativo
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	Archivo General de la Nación, proveedores
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

Administrar los archivos, recibidos y generados en las diferentes áreas de la Institución, facilitando la recuperación de información y estableciendo un efectivo sistema de gestión documental.

### 6. Funciones Principales:

- a) Administrar y asegurar el control del archivo Institucional en forma centralizada.
- b) Verificar y garantizar el cumplimiento de las normativas internas en lo referente al timbrado, sellado y papelería de las comunicaciones producidas en la Institución.
- c) Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- d) Mantener un adecuado registro y control de los acuses de recibo de las correspondencias y documentos entregados.
- e) Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes áreas.

- f) Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.
- g) Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de estos.
- h) Garantizar la confidencialidad en el manejo de la información contenida en los documentos tramitados.
- i) Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se genere en la misma.
- j) Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de estos.

## **7. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) de la División de Archivo Central

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

## DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**Naturaleza:**

Auxiliar o de apoyo

**Estructura Organizativa:**

el personal que lo conforma

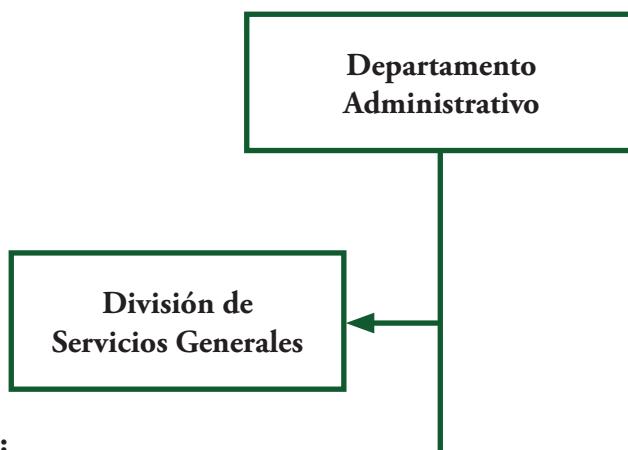
**Relación de dependencia:**

Departamento Administrativo

**Relación de Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE
- **Externa:** Archivo General de la Nación, proveedores

**Organigrama parcial:**



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes servicios generales de mantenimiento.
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones de mantenimiento preventivo y correctivo, a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios en general, pertenecientes a la Institución.
- c) Gestionar a través de la División de Almacén de Suministros que los materiales e insumos requeridos por las diferentes direcciones, departamentos, divisiones y secciones lleguen a tiempo completo con cantidad y calidad eficiente.
- d) Supervisar los trabajos de los contratistas, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas, así como instrumentar los cierres administrativos de las obras contratadas.

- e) Coordinar las visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
- f) Velar porque las labores de mantenimiento y mayordomía cumplan con las normas y procesos establecidos.
- g) Gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos instalados en el edificio, incluyendo suministro de energía ininterrumpida, y todo tipo de reparaciones de este género.
- h) Garantizar el mantenimiento y limpieza de la planta física de la Institución.
- i) Proporcionar o en su caso contratar los servicios de pintura, ebanistería, electricidad, electromecánica, plomería y aire acondicionado.
- j) Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas eléctricos, mecánicos y sanitarios de la edificación.
- k) Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliarios de la Institución.
- l) Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- m) Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
- n) Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento a ser realizados en la institución y someterlos a la aprobación correspondiente.
- o) Canalizar las solicitudes de las diversas unidades administrativas referente al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad y otras instalaciones que tiene la Institución.
- p) Gestionar anualmente los requerimientos de materiales para la prestación eficiente del mantenimiento de la infraestructura.
- q) Mantener registro y control de los servicios prestados.

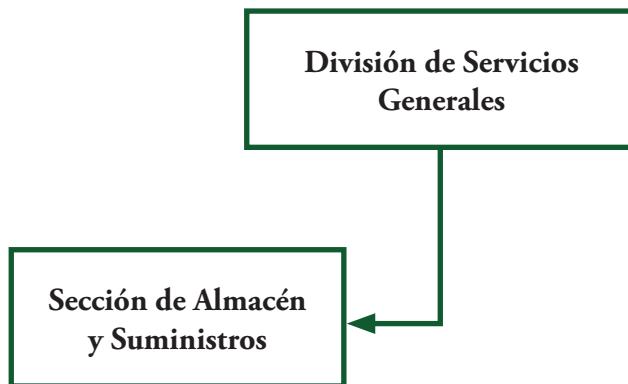
## 7. Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la División de Servicios Generales

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

## SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS

<b>Naturaleza:</b>	Auxiliar o de apoyo
<b>Estructura Organizativa:</b>	el personal que lo conforma
<b>Relación de dependencia:</b>	División de Servicios Generales
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	N/A
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Tramitar todas las solicitudes, autorizadas, de materiales y equipos recibidos de las diferentes dependencias del INESPRE.
- b) Supervisar adecuadamente la recepción de los bienes adquiridos, cotejando que posean las calidades y condiciones específicas estipuladas en los pedidos, con el apoyo de los interesados.
- c) Mantener registros actualizados y clasificados de las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de materiales, y equipos de oficina.
- d) Despachar y llevar control de los materiales y equipos solicitados por los diferentes departamentos, a través de formularios de requisición.

- e) Verificar que la cantidad recibida en almacén es la indicada en factura y que las condiciones de los mismos sean las adecuadas.
- f) Supervisar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.
- g) Garantizar el orden, seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- h) Cumplir con la evaluación y cumplimiento de los POA institucionales.
- i) Realizar inventario periódico de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
- j) Velar por el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **7. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Sección de Almacén y Suministro.

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

## SECCIÓN DE MAYORDOMÍA

**Naturaleza:**

Auxiliar o de apoyo

**Estructura Organizativa:**

el personal que lo conforma

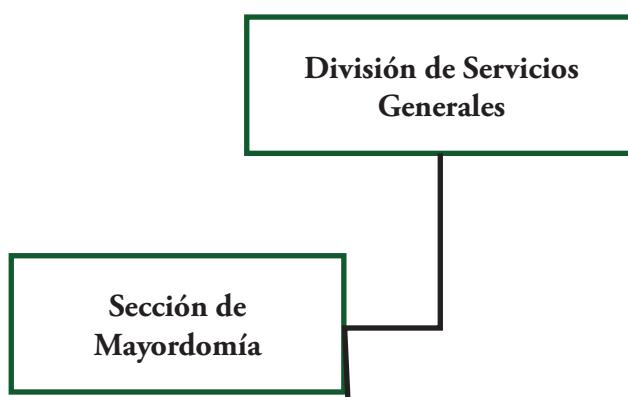
**Relación de dependencia:**

División de Servicios Generales

**Relación de Coordinación:**

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

**Organigrama parcial:**



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Garantiza y asegurar la limpieza e higiene de la institución.
- b) Preparar café, té y refrigerios para servirlo al personal y a los visitantes de la institución.
- c) Elaborar informes mensuales de las labores que realiza el área.
- d) Hacer operativos de limpieza cada cierto tiempo.
- e) Asegurar que las actividades de limpieza se realicen cumpliendo con las regularidades de medio ambiente realizando la adecuada recolección y clasificación de desechos.
- f) Garantizar el servicio a las diferentes unidades que soliciten materiales y reportarlo a las áreas

correspondientes.

- g) Dirigir el programa de limpieza de todas las áreas utilizadas por la institución a través de la sección de mayordomía.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **7. Estructura de Cargos:**

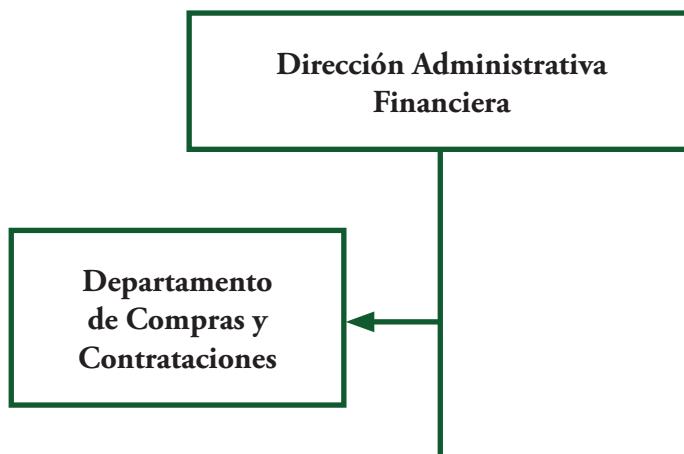
Encargado (a) Sección de Mayordomía.

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

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

<b>Naturaleza:</b>	Auxiliar o de apoyo
<b>Estructura Organizativa:</b>	el personal que lo conforma
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP)

### Organigrama parcial:



### 5. Objetivo General:

Atender de forma oportuna la solicitud de los bienes, servicios y la contratación de obras, conforme al Plan Anual de Compras y Contrataciones, asegurando el correcto abastecimiento y disposición de los bienes y servicios necesarios para la operatividad institucional, según lo establecido en la ley 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas.

### 6. Funciones Principales:

- a) Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
- b) Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
- c) Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las dife-

rentes unidades de la institución.

- d) Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- e) Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
- f) Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
- g) Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
- h) Participar en el Comité de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- i) Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **7. Estructura de Cargos:**

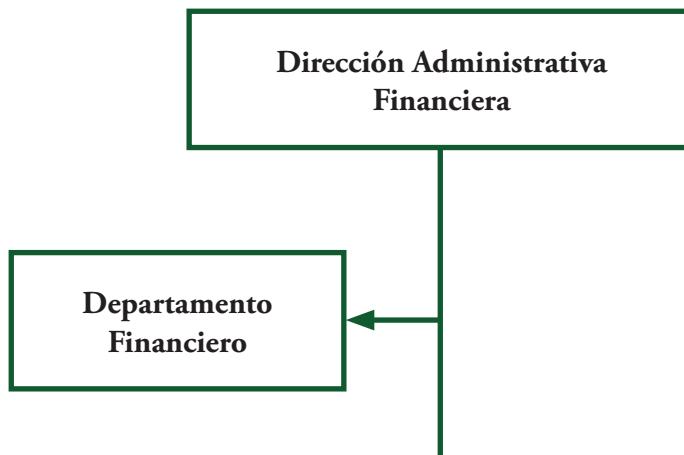
Encargado (a) de la Departamento de Compras y Contrataciones.

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

## DEPARTAMENTO FINANCIERO

<b>Naturaleza:</b>	Auxiliar o de apoyo
<b>Estructura Organizativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-División de Contabilidad</li> <li>-División de Presupuesto</li> <li>-División de Tesorería</li> </ul>
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	Contraloría General de la República (CGR), Tesorería Nacional, Banco de Reservas, Ministerio de Hacienda (MH), Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Cámara de Cuentas (CC)

### Organigrama parcial:



### 5. Objetivo General:

Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de la Institución de acuerdo con las normas y procesos establecidos, asegurando una eficiente gestión financiera para la oportuna disposición y adecuada distribución de los recursos financieros, así como velar por el eficiente registro contable de las transacciones presupuestarias.

### 6. Funciones Principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Preparar un plan operativo mensual que incluya los ingresos a percibir durante el periodo y los desembolsos a realizar velando que el mismo esté acorde con el Plan Operativo Anual (POA).

- c) Presentar y obtener de la Dirección Ejecutiva, la aprobación del Plan Operativo del mes.
- d) Realizar las gestiones necesarias para obtener los ingresos requeridos para la realización de los planes de inversión y para cubrir los gastos operativos de la institución.
- e) Ejecutar el plan de desembolsos para cumplir con los compromisos internos y con los proveedores de la institución acorde con las políticas establecidas en la institución.
- f) Velar porque toda operación financiera sea realizada respetando las disposiciones legales y normas y procedimientos vigentes.
- g) Aprobar, previo análisis, todos los desembolsos a realizar.
- h) Asesorar al Director Ejecutivo en la toma de decisiones vinculadas con el área financiera a fin de lograr la realización de las metas establecidas.
- i) Velar por el cumplimiento de todas las normas y procedimientos contables emanados del Directorio Ejecutivo, de la Dirección Ejecutiva y/o de los órganos de control interno y externo.
- j) Instruir al personal bajo su dependencia para que se proceda al registro electrónico de las operaciones financieras.
- k) Presentar periódicamente y cuando así lo requiera la Dirección Ejecutiva, los informes sobre la situación financiera de la Institución.
- l) Velar porque los Estados Financieros sean preparados conforme con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- m) Mantener informada permanentemente a la Dirección Ejecutiva sobre la situación financiera de la institución.
- n) Ordenar y lograr que los documentos fehacientes que sirven de aval a las informaciones financieras sean debidamente archivados utilizando para ello los recursos humanos y electrónicos que sean necesarios.
- o) Mantener, analizar y controlar un sistema de información y otras aplicaciones de procesamiento electrónico, en coordinación con el Departamento de Tecnología, que sirva de instrumento para el registro eficiente y eficaz de las operaciones financieras y presupuestarias.
- p) Colaborar con el Dirección de Planificación y Desarrollo en la elaboración del presupuesto y del plan operativo anual, entre otras actividades, suministrando información estadística que le sirvan de base para la misma.
- q) Garantizar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de financiero en la institución.

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

## 7. Estructura de Cargos:

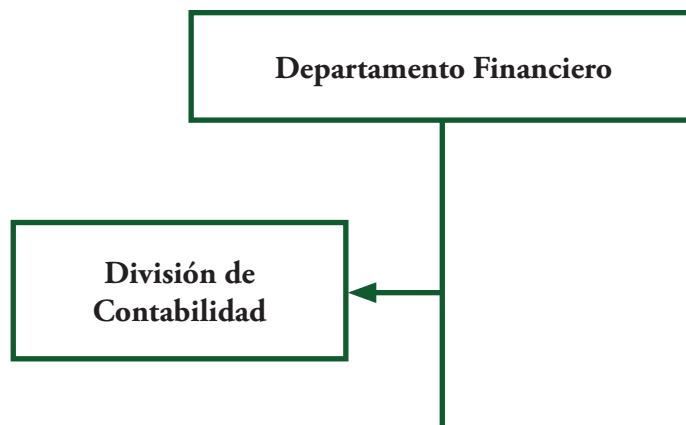
Encargado(a) Departamento Financiero

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

## DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

<b>Naturaleza:</b>	Auxiliar o de apoyo
<b>Estructura Organizativa:</b>	el personal que lo conforma
<b>Relación de dependencia:</b>	Departamento Financiero
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGE-COG), Ministerio de Hacienda.

### Organigrama parcial:



## 5. Objetivo General:

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

## 6. Funciones Principales:

- a) Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Mantener el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- c) Gestionar la implementación de un adecuado sistema de información y control que permita el registro automático de las transacciones financieras.
- d) Realizar los análisis necesarios al sistema de contabilidad a los fines de confirmar que el mismo facilita la fiscalización de los registros y probabilidad de medir la eficiencia y eficacia del gasto e inversión realizada.
- e) Solicitar las modificaciones necesarias al sistema de información y control para mejorar su rendimiento y eficacia.
- f) Velar por la aplicación de las normas internacionales de contabilidad para el sector público.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas de control interno vigentes.
- h) Asegurarse de que los activos de la institución sean debidamente registrados.
- i) Aplicar en los expedientes de pagos las retenciones de impuestos que indican las leyes y normas vigentes.
- j) Preparar los reportes para el envío de informaciones a la Dirección General de Impuestos Internos.
- k) Preparar los formularios para la declaración y pago de impuestos.
- l) Realizar el cálculo y registro de la depreciación de los activos fijos.
- m) Realizar los análisis y gestiones requeridas para confirmar la autenticidad de las cuentas por cobrar y por pagar.
- n) Velar por la preparación oportuna de las conciliaciones bancarias.
- o) Registrar las entradas y salidas de mercancía desde los almacenes hasta los diferentes centros de distribución.
- p) Preparación de los análisis y de las entradas al diario para el registro del costo de ventas.
- q) Confirmar la secuencia cronológica de los recibos de caja y de los cheques para confirmar un adecuado corte de documentos.

- r) Asegurarse de que sean preparadas las entradas al diario para el registro de la nómina de pago al personal.
- s) Preparación y envío de todas las solicitudes de pago.
- t) Preparar estados financieros básicos: balance general, estado de resultados, estado de cambio en el patrimonio neto y estado de flujo de efectivo.
- u) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **7. Estructura de Cargos:**

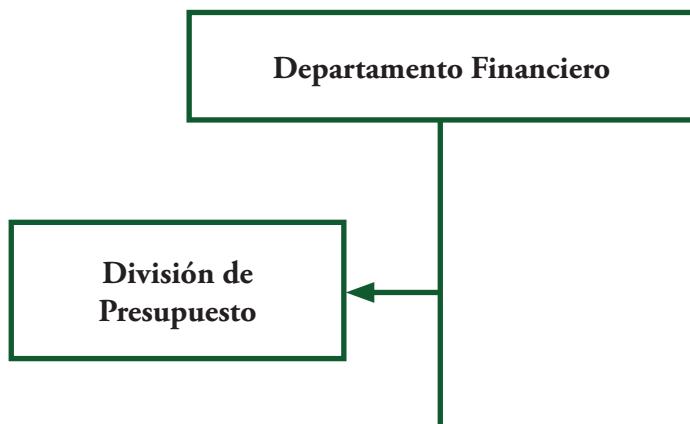
Encargado(a) División de Contabilidad

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

## **DIVISIÓN DE PRESUPUESTO**

<b>Naturaleza:</b>	Auxiliar o de apoyo
<b>Estructura Organizativa:</b>	el personal que lo conforma
<b>Relación de dependencia:</b>	Departamento Financiero
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), Ministerio de Administración Pública (MAP), Ministerio de Agricultura (MA), Banco Central (BCRD), Cámara de Cuentas (CC), Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Ministerio de Hacienda (MH)

### **Organigrama parcial:**



## 5. Objetivo General:

Garantizar la elaboración, coordinación y formulación del presupuesto, así como el control de la ejecución presupuestaria de la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por el órgano rector y la Ley No.426-06 del Presupuesto.

## 6. Funciones Principales:

- a) Diseñar, coordinar y formular el presupuesto anual de acuerdo a los recursos asignados a la institución en el Presupuesto General de la Nación y de los ingresos provenientes de las operaciones propias de la institución, en función de los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva y las normas establecidas por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
- b) Coordinar y asesorar el proceso de formulación de los presupuestos de las áreas para su posterior consolidación.
- c) Programar y elaborar los presupuestos mensuales para solicitar las transferencias a la DIGEPRES, vía el Ministerio de Agricultura.
- d) Elaborar los informes de ejecuciones presupuestarias mensuales de la institución, para informar y remitir a las instituciones gubernamentales que lo requieren según la Ley 423-06.
- e) Presentar a la Dirección Ejecutiva un informe mensual sobre la evaluación de los presupuestos de ingresos y egresos, a través de lo devengado y percibido, para hacer el ajuste y las correcciones de lugar.
- f) Elaborar un informe de ejecución presupuestaria anual a través de los ingresos, gastos, aplicación financiera y su financiamiento, para remitirlo a la DIGEPRES y otras instituciones que lo requieran.
- g) Preparar la presentación del presupuesto anual de la institución, para ser presentado al consejo de directores y su posterior remisión por la Dirección Ejecutiva a la DIGEPRES.
- h) Colaborar con la elaboración del plan de compra institucional.
- i) Procesar el presupuesto aprobado de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias que le sean asignadas por su supervisor.

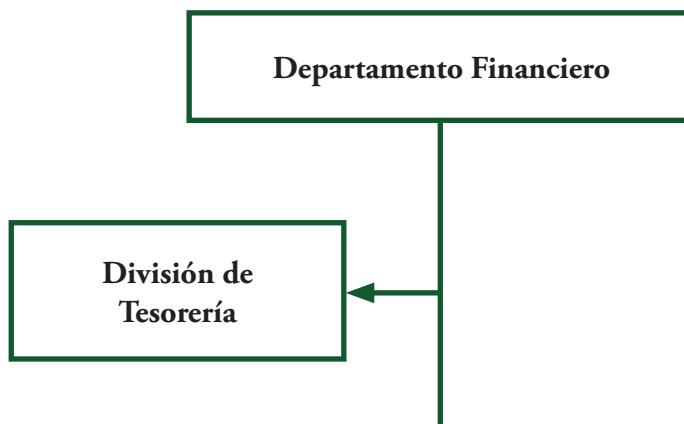
## 7. Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Presupuesto.

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

## DIVISIÓN DE TESORERÍA

<b>Naturaleza:</b>	Auxiliar o de apoyo
<b>Estructura Organizativa:</b>	el personal que lo conforma
<b>Relación de dependencia:</b>	Departamento Financiero
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	Contraloría General de la República (CGR), Tesorería Nacional
<b>Organigrama parcial:</b>	



## 5. Objetivo General:

Organizar y controlar, bajo la supervisión del Departamento Financiero, todo lo relacionado a salvaguardar los recursos financieros de la Institución.

## 6. Funciones Principales:

- a) Realizar la oportuna gestión a los fines de recibir los fondos que provienen de la Tesorería Nacional.
- b) Realizar las gestiones necesarias y dar seguimiento a los diferentes centros de distribución a los fines de que los fondos recibidos sean depositados oportunamente en la cuenta corriente de la institución.

- c) Ejecutar las acciones de cobros a los clientes a fin de que estos se mantengan al día en el pago de sus compromisos con la institución.
- d) Ejercer el control necesario a los fines de que se cumplan las normas de control interno establecidas para el manejo del efectivo.
- e) Vigilar que el efectivo recibido en la Unidad de Caja esté debidamente custodiado, que se emita el correspondiente recibo de caja y que el mismo sea depositado en el tiempo previsto por las normas, en la cuenta bancaria que la institución dispone para esos fines.
- f) Tener un control del efectivo utilizando los medios a su alcance, preferiblemente un medio electrónico. En ese sentido deberá desarrollar y gestionar un adecuado sistema de administración integral de recursos financieros.
- g) Mantener informado al encargado financiero sobre la disponibilidad de efectivo.
- h) Tener el debido cuidado y asesorar al departamento financiero a los fines de conservar una adecuada liquidez que permita enfrentar los compromisos contraídos y cualquier eventualidad que se presente, así como también evitar la disposición de efectivo ocioso.
- i) Preparar, en coordinación con el departamento financiero, un plan de desembolsos a los fines de satisfacer las demandas de pago de los proveedores y los gastos operacionales de la institución.
- j) Estar pendiente de que todos los desembolsos realizados respondan al plan operativo preparado para esos fines y que los mismos estén avalados conforme con las leyes, normas y procedimientos vigentes.
- k) Vigilar la expedición y entrega de cheques verificando que la identidad de quien recibe se corresponde con el beneficiario o que el mismo es su representante legal.
- l) Mantener un control adecuado sobre la caja de seguridad y del contenido de la misma.
- m) Preparar un informe periódico sobre los ingresos y desembolsos realizados que se envía al División de Contabilidad con los documentos fehacientes y de fechas ciertas que les sirven de soportes.
- n) Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal bajo su dependencia.

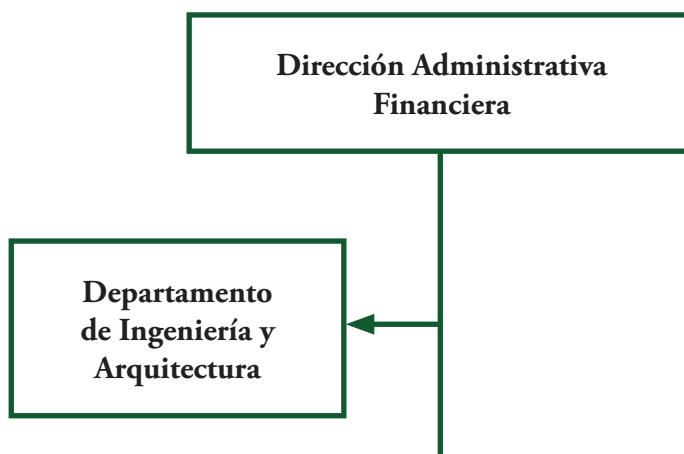
## 7. Estructura de Cargos:

Encargado(a) de División de Tesorería

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

## DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

<b>Naturaleza:</b>	Auxiliar o de apoyo
<b>Estructura Organizativa:</b>	- División de Mantenimiento e Infraestructura - División de Electromecánica - División de Cálculo y Presupuesto - División de Supervisión y Cubicación
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	proveedores de insumos y servicios.
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

Dirige, coordina y supervisa las labores técnicas en los trabajos de levantamientos de áreas en los proyectos de infraestructura física de la Institución.

### 6. Funciones Principales:

- a) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo a la planta física en lo referente a reparaciones y corrección de las irregularidades en las obras de infraestructura.
- b) Realizar levantamientos planes métricos de la capacidad de almacenamiento de la institución.
- c) Elaborar los estudios y diseños para la construcción de obras de la institución.
- d) Elaborar los presupuestos de todas las obras a realizar dentro de la Institución.

- e) Velar por la realización de los estudios topográficos para la elaboración de los proyectos de ingeniería.
- f) Realizar mensura de los terrenos de que dispone el instituto para la ubicación de obras de infraestructura.
- g) Elaborar planos de circulación interna de flujos pluviales que permitan al diseñador la obtención de ventajas en el caso del terreno.
- h) Evaluar todos los almacenes, viviendas, terrenos, factorías, etc. que se propone comprar o arrendar el instituto.
- i) Dar mantenimiento a las obras de infraestructura con las que cuenta la institución.
- j) Aprobar toda la documentación que elabora la dirección referente a las construcciones, remodelaciones y reparaciones.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

## **7. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento de Ingeniería y Arquitectura

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

## DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

**Naturaleza:**

Auxiliar o de apoyo

**Estructura Organizativa:**

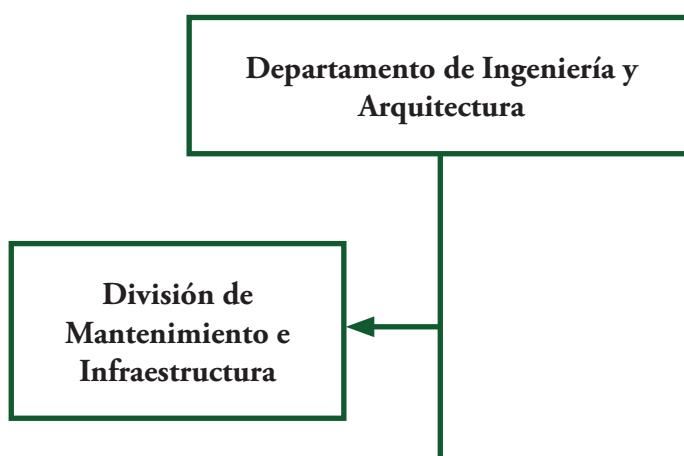
el personal que lo conforma

**Relación de dependencia:**

Departamento de Ingeniería y Arquitectura

**Relación de Coordinación:**

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

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

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

**6. Funciones Principales:**

- a) Asistir en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física y participar en los respectivos programas.
- b) Elaborar planes de mantenimientos preventivos a las edificaciones de la institución.
- c) Supervisar los trabajos de los contratistas y que los servicios prestados se correspondan con las especificaciones y condiciones establecidas en los contratos.
- d) Realizar visitas periódicas con el fin de detectar necesidades de mantenimiento.
- e) Colocar nuevas instalaciones para alumbrado, tendido de líneas y servicio eléctrico con subestaciones y garantizar su funcionamiento y su reparación si fuese necesaria.

- f) Supervisar los trabajos de los contratistas y que los servicios prestados se correspondan con las especificaciones y condiciones establecidas en los contratos.
- g) Mantener en condiciones optima la plata física de las edificaciones de la Institución.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- i) Revisar que la contratación de la obra en conjunto con el Departamento de Ingeniería se desarrolle con acuerdo a las normas establecidas.

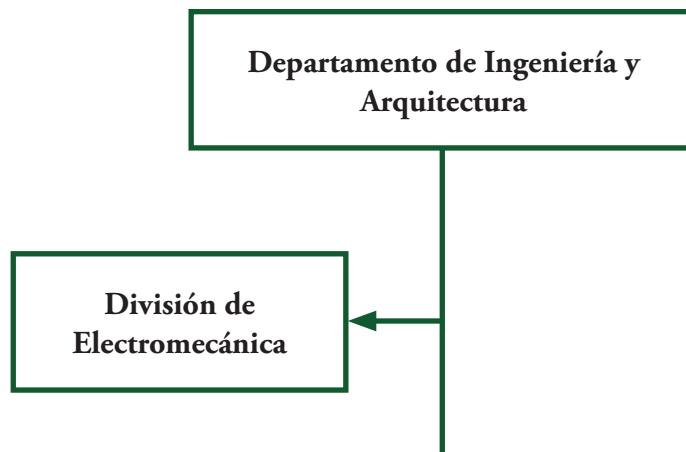
## **7. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) División de Mantenimiento e Infraestructura.

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

## DIVISIÓN DE ELECTROMECÁNICA

<b>Naturaleza:</b>	Auxiliar o de apoyo
<b>Estructura Organizativa:</b>	el personal que lo conforma
<b>Relación de dependencia:</b>	Departamento de Ingeniería y Arquitectura
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	N/A
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

Diagnosticar y ejecutar el mantenimiento de maquinarias y equipos en las instalaciones de la Institución, a través del desarrollo de programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo.

### 6. Funciones Principales:

- a) Preparar los presupuestos para las reparaciones necesarias de cada oficina, tanto de electricidad, como de refrigeración.
- b) Ejecutar obras aprobadas y supervisar el personal que la ejecuta.
- c) Velar porque se ejecute el trabajo, corregir errores, fallas y resolver inconvenientes o problemas que se presenten durante la ejecución de la obra.
- d) Ejecutar trabajos menores de carpintería, albañilería y plomería.
- e) Contratar personal de fuera de la institución cuando se requiera, debido a las urgencias de las entregas.

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

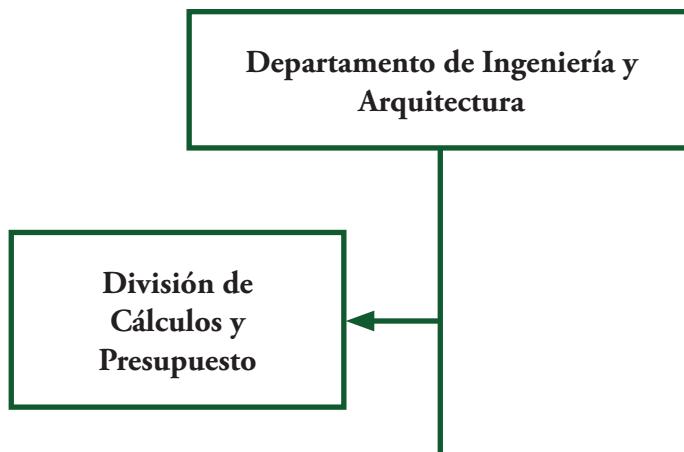
## **7. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) División de Electromecánica.

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

## DIVISIÓN DE CÁLCULO Y PRESUPUESTO

<b>Naturaleza:</b>	Auxiliar o de apoyo
<b>Estructura Organizativa:</b>	el personal que lo conforma
<b>Relación de dependencia:</b>	Departamento de Ingeniería y Arquitectura
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	N/A
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Presupuestar y analizar los costos de las obras directos e indirectos, minimizar los gastos y programar los tiempos de ejecución.
- b) Evaluar la obra o mantenimiento solicitada o mantenimiento a realizar.
- c) Seleccionar materiales o repuestos a usar en obra o mantenimiento a realizar.
- d) Realizar análisis de costo (Cálculos de: Rendimiento, cuantía, proporciones y desperdicios).
- e) Realizar cálculo de volumetría.

- f) Realizar cálculos indirectos (Seguros y Fianzas, Gastos y Administrativos y otros por ley).
- g) Totalizar costos de la obra solicitada o mantenimiento a realizar.
- h) Remitir al encargado del departamento para su revisión y aprobación.
- i) Remitir al Dpto. de Administración para los trámites correspondientes.
- j) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **7. Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Cálculo y Presupuesto.

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

## DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y CUBICACIÓN

**Naturaleza:**

Auxiliar o de apoyo

**Estructura Organizativa:**

el personal que lo conforma

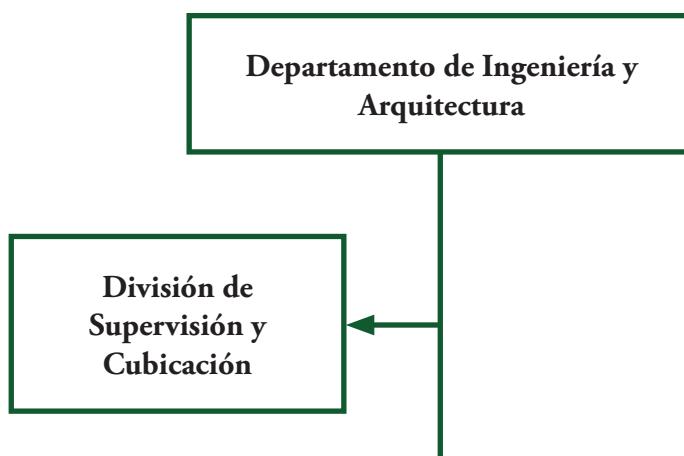
**Relación de dependencia:**

Departamento de Ingeniería y Arquitectura

**Relación de Coordinación:**

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

**Organigrama parcial:**



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Revisar documentos contractuales, verificando la existencia real de toda la documentación que forma parte del contrato (presupuesto, planos de cubicación, plano general, plano de detalles, detalles gráficos, estudios topográficos originales, fianza y garantías).
- b) Supervisar que se cumplan los parámetros de diseño en la ejecución del proyecto como son calidad de los materiales a usar, los materiales elegidos, entre otros.
- c) Tramitar el proceso de cubicación correspondiente a cada periodo de cada proyecto.
- d) Velar porque se cumpla con el cronograma de ejecución del proyecto y preparar las cubicaciones para que le sean liberado los fondos al contratista y pueda seguir el avance del proyecto y por ende la terminación

- e) Evaluar todo tipo de reclamo relacionado con la generación de costos adicionales en el proyecto.
- f) Crear archivos digitales de todo el flujo de comunicaciones y procesos que se lleven a cabo en el Área.
- g) Procurar la realización de los estudios topográficos, requeridos para garantizar la correcta ejecución de las obras.
- h) Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de cronogramas de ejecución de obras presentado por el contratista.
- i) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **7. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) División de Supervisión y Cubicación.

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

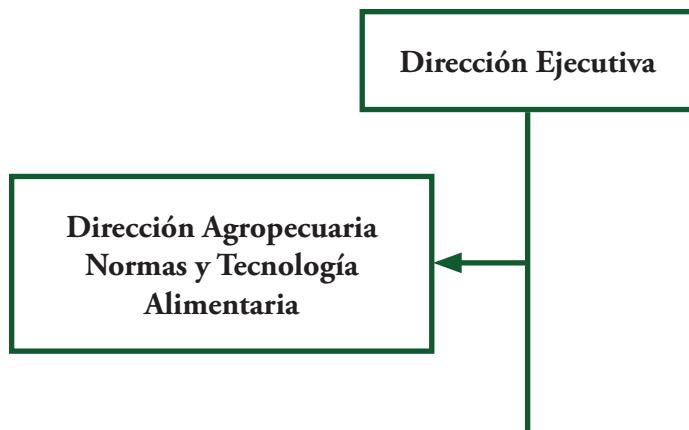


### **3.3 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO**

## DIRECCIÓN AGROPECUARIA, NORMAS Y TECNOLOGÍA ALIMENTARIA

- Naturaleza:** Sustantiva u operativa
- Estructura Organizativa:**
- Departamento de Operaciones
  - Departamento de Normas Técnicas y Estándares de Calidad
  - Departamento de Inocuidad Agroalimentaria
  - Departamento de Servicios Agropecuarios
  - Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria.
- Relación de dependencia:** Dirección Ejecutiva
- Relación de Coordinación:**
- **Interna:** Con todas las unidades organizativas del INESPRE.
  - **Externa:** CODEX Alimentario, INDOCAL, Ministerio de Medio Ambiente.

**Organigrama parcial:**



**5. Objetivo General:**

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

**6. Funciones Principales:**

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en todo lo referente al aspecto Normas de Calidad para la Recepción y Conservación de Productos.
- b) Controlar la calidad de los productos adquiridos por el INESPRE y brindar las condiciones

necesarias para su conservación.

- c) Brindar apoyo a los laboratorios que existen en las diferentes dependencias de la Institución y velar por su mantenimiento en óptimas condiciones.
- d) Brindar servicios de apoyo técnicos a las diferentes dependencias del INESPRE.
- e) Implementar y ejecutar los Programas de Control de Plagas.
- f) Coordinar con los órganos correspondientes del Instituto la operatividad de los Programas de Compra Nacionales de Productos.
- g) Elaborar informe periódicamente acerca de las actividades realizadas por los departamentos que pertenecen al área.
- h) Coordinar y ejecutar las normas de calidad establecidas para el tratamiento de los productos de origen agropecuario que comercializa la Institución.
- i) Asesorar al Director Ejecutivo en materia agropecuaria.
- j) Dar servicios a las asociaciones y cooperativas de productores, para contribuir a crear las condiciones necesarias para la comercialización de sus productos de forma sostenible, logrando su autogestión.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

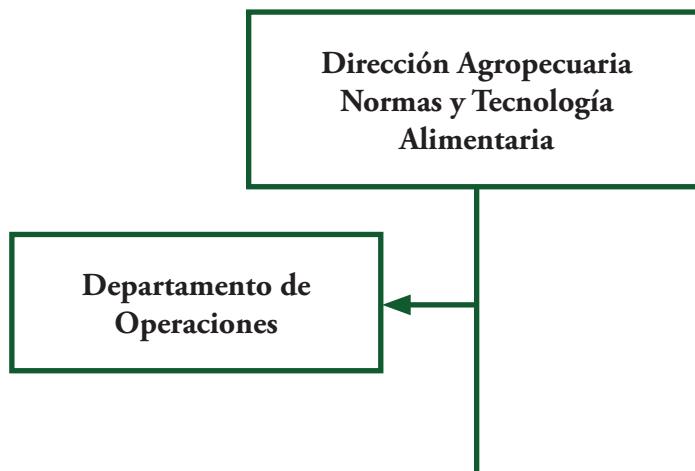
## **7. Estructura de Cargos:**

Director(a) Agropecuaria, Normas y Técnicas

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

## DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

<b>Naturaleza:</b>	Sustantiva u operativa
<b>Estructura Organizativa:</b>	el personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE.
• <b>Externa:</b>	N/A
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Planificar, coordinar y dirigir las actividades programas de control para plagas y almacenamiento.
- b) Dar seguimiento al almacenamiento y conservación de los productos almacenados.
- c) Participar en la formulación de las normas y procedimientos de almacenamiento de productos.
- d) Solicitar y cuantificar las pérdidas que se producen por manejo de productos almacenados.
- e) Actualizar los costos unitarios de almacenamiento por unidad, peso y tiempo de conservación.

- f) Coordinar con las regionales todas las actividades de comercialización realizadas en la Institución.
- g) Mantener los inventarios adecuado de pesticida.
- h) Mantener actualizados los registros de los productos utilizados.
- i) Dar seguimiento al cumplimiento de las normativas para la aplicación de pesticidas y el cuidado del medio ambiente.
- j) Preparar los planes preventivos y de mantenimiento libre de plagas para las instalaciones internas y productos almacenados.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

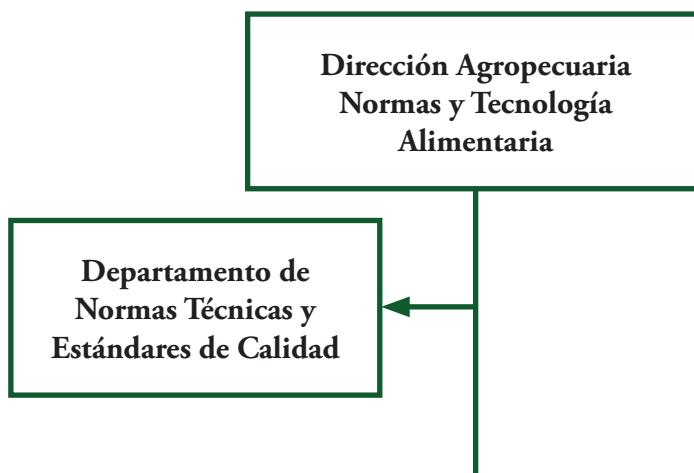
## **7. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento de Operaciones

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

## DEPARTAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD

<b>Naturaleza:</b>	Sustantiva u operativa
<b>Estructura Organizativa:</b>	el personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE.
• <b>Externa:</b>	N/A
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Implementar los sistemas de control de calidad necesarios para los productos agropecuarios e industriales.
- b) Implementar las normas de calidad para productos agroindustriales cuya comercialización se haga por el INESPRE.
- c) Supervisar los técnicos que brindan asistencia técnica en los programas de comercialización.
- d) Asignar las actividades de manejo de productos mediante inspecciones.
- e) Actualización de las normas calidad con la finalidad de buscar equilibrio de las condiciones de calidad entre la oferta y demanda del producto.

- f) Elaborar y remitir informe técnico de las actividades de inspección en los procesos de compra y venta.
- g) Preparar normas de calidad para los productos agropecuarios e inspeccionar la calidad y condición de productos almacenados.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **7. Estructura de Cargos:**

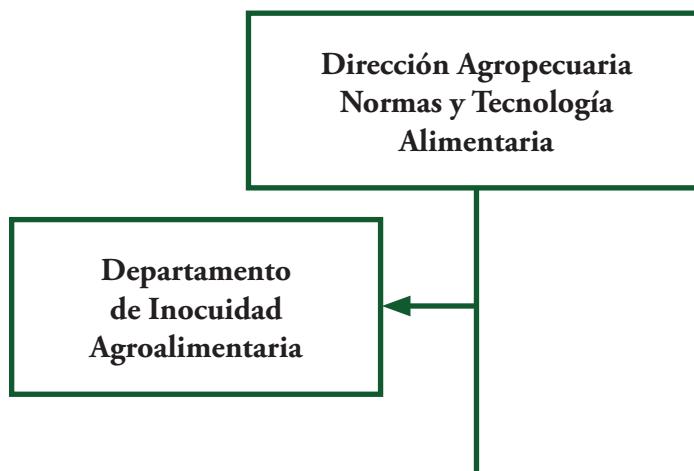
Encargado(a) Departamento de Normas Técnicas y Certificación.

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

## DEPARTAMENTO DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA

- Naturaleza:** Sustantiva u operativa
- Estructura Organizativa:** el personal que lo integra.
- Relación de dependencia:** Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria
- Relación de Coordinación:**
- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE.
  - **Externa:** Instituto Dominicano de la Calidad (INDOCAL), CODEX Alimentario, Medio Ambiente

### Organigrama parcial:



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Definir los estándares de Buenas Prácticas Agrícolas por cada uno de los rubros de producción comercializados por el Instituto, para emitir las normas correspondientes, en coordinación con el Instituto Dominicano de la Calidad (INDOCAL).
- b) Coordinar actividades de capacitación puntual al personal del área sobre Buenas Prácticas Agrícolas (BPA).
- c) Dar soluciones a problemas que pudieran presentarse en el departamento.
- d) Aprobar los resultados de análisis de materia prima y empaque.

- e) Comprobar la codificación del producto.
- f) Inspeccionar el personal de producción en el lugar de trabajo bajo las normas de inocuidad vigente.
- g) Validar los procedimientos de limpiezas y desinfección.
- h) Verificar las estaciones sanitarias, presencia de desinfectantes, funcionamientos de dispensadores y las ubicaciones correctas.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

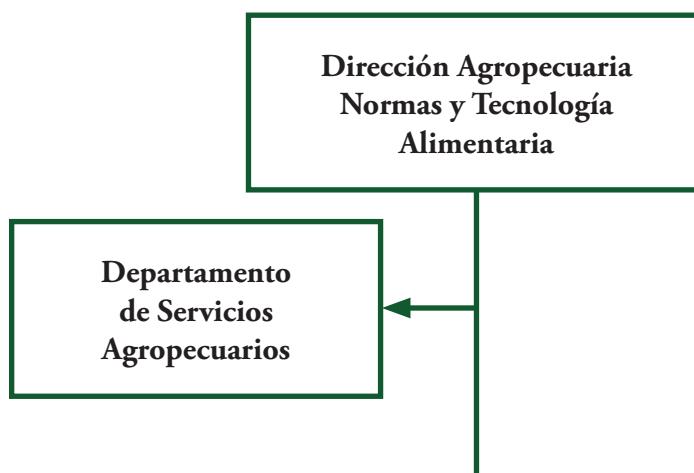
## **7. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento de Inocuidad Alimentaria.

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

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AGROPECUARIOS

<b>Naturaleza:</b>	Sustantiva u operativa
<b>Estructura Organizativa:</b>	el personal que lo integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE.
• <b>Externa:</b>	Asociación Dominicana de Productores Agropecuarios
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- Dirigir los planes de trabajos regionales y el inventario de productos.
- Evaluar e inspeccionar los productos que participan en los programas de comercialización del instituto.
- Organizar y mantener al banco de datos de registro de productores y productos por región.
- Formular estudios de desarrollo rural considerando los requerimientos necesarios para el plan de organización.

- e) Elaborar registros con el objetivo de conocer fluctuaciones en producción y tomar decisiones eficientemente para la comercialización.
- f) Dirigir actividades agropecuarias en las diferentes unidades de exportación.
- g) Promover la integración en asociaciones para mejorar la economía solidaria.
- h) Fomentar la organización de los productores individuales en asociaciones, para obtener una mejor planeación y administración de la economía.
- i) Coordinar adiestramiento sobre planes de pre y post cosecha que le permitan un adecuado programa de producción.
- j) Determinar la factibilidad económica por producto y sostenibilidad del mismo.
- k) Realizar planes de acción con miras a mejorar las actividades económicas y financieras de los productores asociados.
- l) Dar seguimiento a los planes elaborados.
- m) Realizar estudios de mercado a los principales productos de origen agropecuario que componen la canasta básica familiar y a aquellos con vocación generadora de divisas.
- n) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

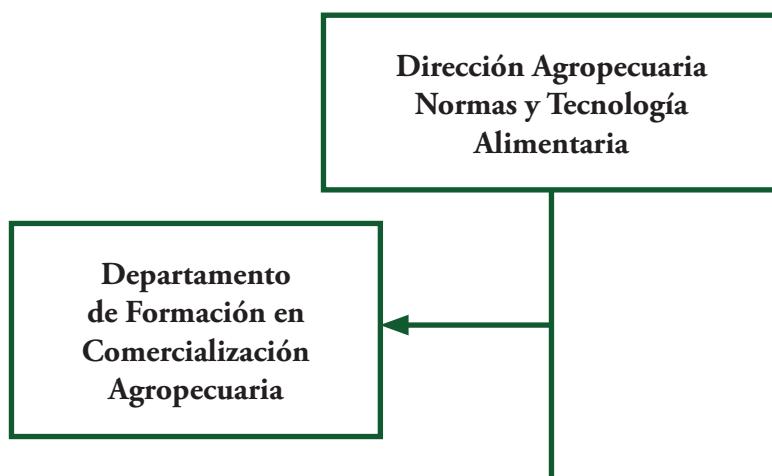
## **7. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Departamento de Servicios Agropecuarios.

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

## DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EN COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA

<b>Naturaleza:</b>	Sustantiva u operativa
<b>Estructura Organizativa:</b>	El personal que la integra.
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección Agropecuaria, Normas y Tecnología Alimentaria
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE.
• <b>Externa:</b>	N/A
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Trazar los lineamientos básicos de las asociaciones y cooperativas de productores para la formación en comercialización agropecuaria.
- b) Preparar y presentar los planes de trabajo y cronograma de actividades regionales según requerimiento.
- c) Garantizar que las asociaciones y cooperativas beneficiadas cumplan con los objetivos y compromisos que contempla el programa de formación y adiestramiento.
- d) Apoyar a las asociaciones beneficiarias en la elaboración de cronogramas de actividades que

contribuyan a mejorar las actividades y lograr la autogestión y sostenibilidad de las asociaciones y cooperativas.

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

## **7. Estructura de Cargos:**

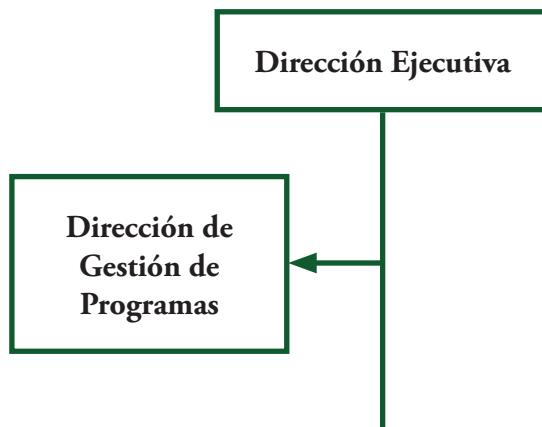
Encargado(a) Departamento de Formación en Comercialización Agropecuaria.

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

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS

<b>Naturaleza:</b>	Sustantiva u operativa
<b>Estructura Organizativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Departamento de Mercado de Productores</li> <li>-Departamento de Bodegas Fijas y Móviles</li> <li>-División de Agromercados</li> <li>-Departamento de Gestión Técnica</li> <li>-División de Afiliación de Productores</li> </ul>
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Relación de Coordinación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interna:</b></li> <li>• <b>Externa:</b></li> </ul>	<p>todas las unidades organizativas del INESPRE.</p> <p>Ministerio de Agricultura (MA), Consejo Estatal del Azúcar (CEA), Fondo Especial de Desarrollo Agropecuario (FEDA), Instituto Agrario Dominicano (IAD), Plan Social de la Presidencia PSP, Comedores Económicos CE.</p>

### Organigrama parcial:



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Planificar, regular y organizar la ejecución de los programas, en coordinación con los departamentos correspondientes, estableciendo con criterios de sustentación y resultados viables la aplicación de los programas institucionales.
- b) Velar por la fiel aplicación de las normas básicas establecidas para la ubicación, ejecución y

montaje de las actividades de los Programas de Mercados de Productores, Bodegas Fijas, Bodegas Móviles, Agromercados y demás programas diseñados por la institución.

- c) Promover la afiliación a los productores, incentivando las alianzas con asociaciones, federaciones y cooperativas agrarias, para que puedan participar en las actividades de los Programas del INESPRE.
- d) Crear estrategias especializadas en capacitación y adiestramiento en el manejo de las herramientas necesarias para la participación las de las Mipymes rurales, con esto crear las condiciones para incentivar la producción colectiva de desarrollo en las comunidades agrarias.
- e) Preparar las condiciones técnicas, para que los programas obtengan a tiempo la logística presupuestada necesaria para su ejecución.
- f) Coordinar con la División de relaciones públicas la divulgación en los medios digitales de la planificación de los programas.
- g) Coordinar con los Departamentos de Mercados Productores y Bodegas Móviles la asignación del personal operativo, el lugar y las condiciones ambientales de sanidad e inocuidad para la realización de los eventos.
- h) Incentivar la participación en ferias, congresos y seminarios del sector agropecuario, tanto nacionales como internacionales,
- i) Mantener un flujo constante de las informaciones de las actividades las cuales serán utilizadas para el procesamiento de las estadísticas de los programas por medio de una ventanilla única y enviarlas al Dirección de Planificación y Desarrollo para la realización del Plan Estratégico y el Plan Operativo.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

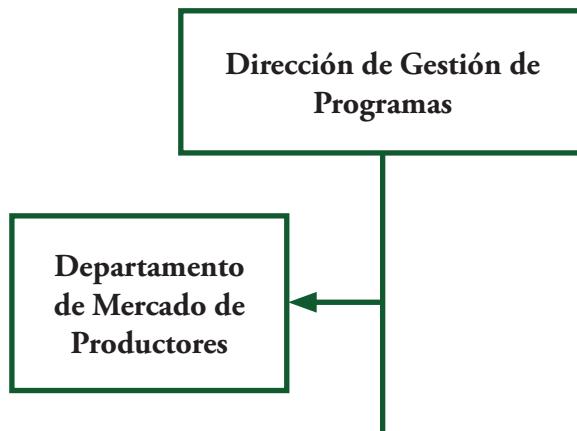
## 7. Estructura de Cargos:

Director (a) de Gestión de Programas.

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

## DEPARTAMENTO DE MERCADO DE PRODUCTORES

<b>Naturaleza:</b>	Sustantiva u operativa
<b>Estructura Organizativa:</b>	el personal que lo conforma
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección de Gestión de Programas
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE.
• <b>Externa:</b>	Asociaciones de Productores Agropecuarios
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Coordinar con los departamentos correspondientes la ejecución y montaje de actividades del programa de Mercado de Productores.
- b) Realizar el levantamiento para la aprobación técnica de lugar donde se ejecutan los Mercados de Productores.
- c) Recibir las solicitudes de Mercados de Productores para su análisis y aprobación por la Dirección de Programas.
- d) Coordinar el personal operativo y el presupuesto para la elaboración de los Mercados de Productores.

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

## **7. Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Mercados de Productores.

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

## DEPARTAMENTO DE BODEGAS FIJAS Y MÓVILES

**Naturaleza:**

Sustantiva u operativa

**Estructura Organizativa:**

el personal que lo conforma

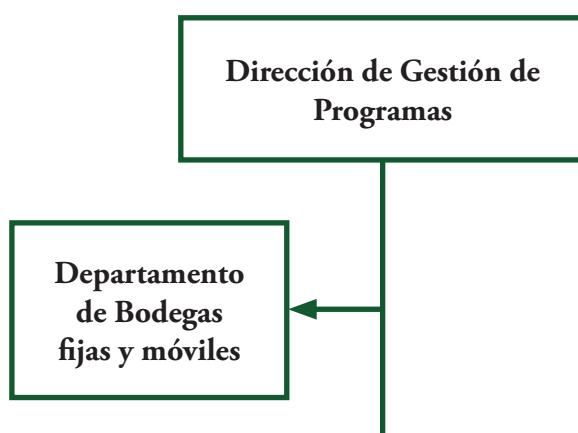
**Relación de dependencia:**

Dirección de Gestión de Programas

**Relación de Coordinación:**

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

**Organigrama parcial:**



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Coordinar con los departamentos correspondientes la ejecución y montaje de las actividades del Programa de Bodegas Fijas y Móviles.
- b) Realizar el levantamiento para la aprobación técnica del lugar donde llevan las Bodegas Móviles.
- c) Recibir las solicitudes de Bodegas Móviles para su análisis y aprobación por la Dirección de Programas.
- d) Coordinar el personal operativo y el presupuesto de ejecución para cada semana de la actividad.

- e) Dar seguimiento a la ruta programada para el Programa de Bodegas Móviles y certificar la ejecución de la actividad.
- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

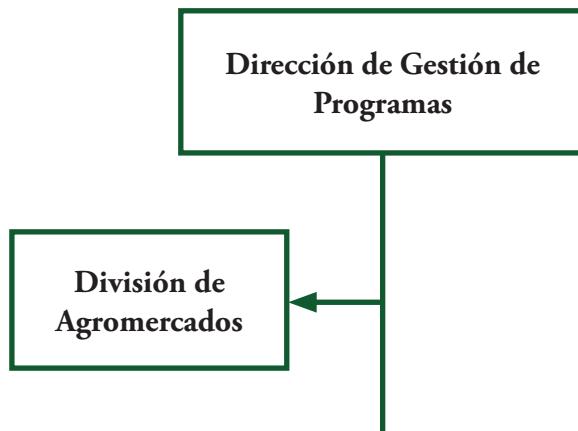
## **7. Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Bodegas Fijas y Móviles.

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

## DIVISIÓN DE AGROMERCADOS

<b>Naturaleza:</b>	Sustantiva u operativa
<b>Estructura Organizativa:</b>	el personal que lo conforma
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección de Gestión de Programas
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE.
• <b>Externa:</b>	N/A
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

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

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

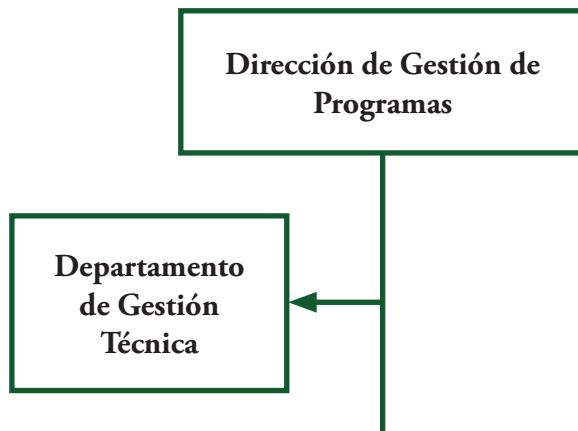
## **7. Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Agromercados.

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

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA

<b>Naturaleza:</b>	Sustantiva u operativa
<b>Estructura Organizativa:</b>	el personal que lo conforma
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección de Gestión de Programas
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE.
• <b>Externa:</b>	N/A
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- Diseñar los mecanismos institucionales que vinculen la producción de alimentos en el territorio nacional con los programas del INESPRE.
- Coordinar con las juntas de vecinos, moradores, representantes de sectores u otros, la instalación de los mercados y bodegas en la comunidad o localidad programada.
- Servir de enlace entre el programa a ofrecer y la comunidad en todo lo relacionado a las actividades que se ejecuten.
- Gestionar la visita del Departamento de Normas Técnicas y estándares de calidad para los protocolos de validación y revisión de la zona donde se realizará el mercado o bodega.

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

## **7. Estructura de Cargos:**

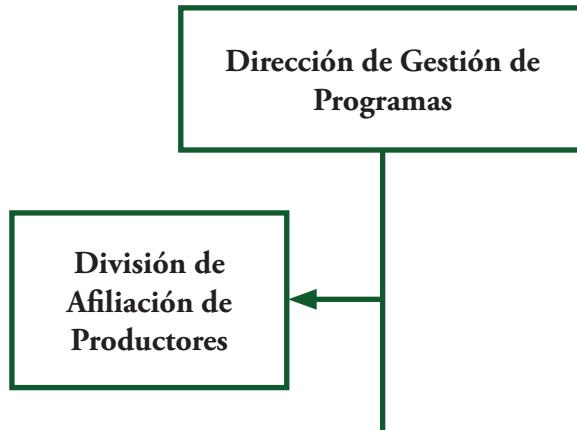
Encargado(a) Departamento de Gestión Técnica.

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

## DIVISIÓN DE AFILIACIÓN DE PRODUCTORES

<b>Naturaleza:</b>	Sustantiva u operativa
<b>Estructura Organizativa:</b>	el personal que lo conforma
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección de Gestión de Programas
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE.
• <b>Externa:</b>	Asociaciones de Productores Agropecuarios, Fondo Especial de Desarrollo Agropecuario (FEDA), Instituto Agrario Dominicano (IAD).

### Organigrama parcial:



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- Llevar a cabo del Plan de Afiliación Agropecuaria (PLANA).
- Gestionar la reunión y afiliación de las alianzas con asociaciones, federaciones y cooperativas agrarias.
- Apoyar a las organizaciones de productores rurales en sus diferentes niveles organizativos en las áreas de producción, mercadeo y gerencia.
- Incentivar a las estructuras organizativas de las organizaciones de productores a su organización interna.

- e) Coordinar con las diferentes instituciones públicas, privadas y actores vinculantes en actividades en común, dirigidas al fortalecimiento de los productores.
- f) Promover la integración efectiva de los productores (as) en las tomas de decisiones que impulse el desarrollo de este sector en la ejecución de los programas y proyectos orientados hacia su desarrollo.
- g) Tener un directorio actualizado de las organizaciones de productores de las zonas regionales y subzonas agropecuarias.

## **7. Estructura de Cargos:**

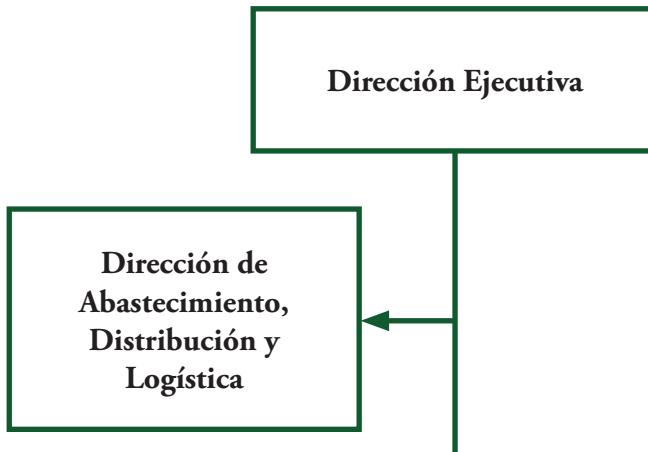
Encargado (a) División de Afiliación de Productores.

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

## DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y LOGÍSTICA

<b>Naturaleza:</b>	Sustantiva u operativa
<b>Estructura Organizativa:</b>	-Departamento de Abastecimiento -Departamento de Distribución
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE.
• <b>Externa:</b>	N/A

### Organigrama parcial:



### 5. Objetivo General:

Satisfacer adecuadamente las necesidades de abastecimiento y distribución de los diferentes programas del INESPRE: Bodegas fijas, Bodegas móviles, Agromercados, Mercados de Productores y Programas Especiales, a través de una logística eficaz que garantice el correcto manejo de los recursos.

### 6. Funciones Principales:

- Recibir, almacenar y salvaguardar los productos, garantizando el suministro a los diferentes programas de la institución, de manera segura y preservando la inocuidad de dichos insumos.
- Despachar y distribuir a los diferentes programas del INESPRE los productos adquiridos para el correcto flujo ininterrumpido en el suministro, asegurando una correcta conservación de estos.
- Ejecutar la devolución y liquidación de los productos y las mercancías de los programas realizados a nivel nacional.

- d) Mantener la trazabilidad de los productos en el almacén, asegurando el control e inventariado de estos.
- e) Brindar soporte en la logística y transporte a los diferentes programas de la institución.
- f) Cumplir con la programación realizada para el abasto de los productos en los diferentes programas a ejecutar.
- g) Coordinar en conjunto con el equipo de Normas Técnicas, el cumplimiento de las normas de calidad establecidas para la recepción y despacho de los productos.
- h) Garantizar el correcto almacenamiento y control de los productos, optimizando su disposición en el almacén.
- i) Mantener las condiciones de organización, limpieza y seguridad en todos los almacenes de la Institución.

## **7. Estructura de Cargos:**

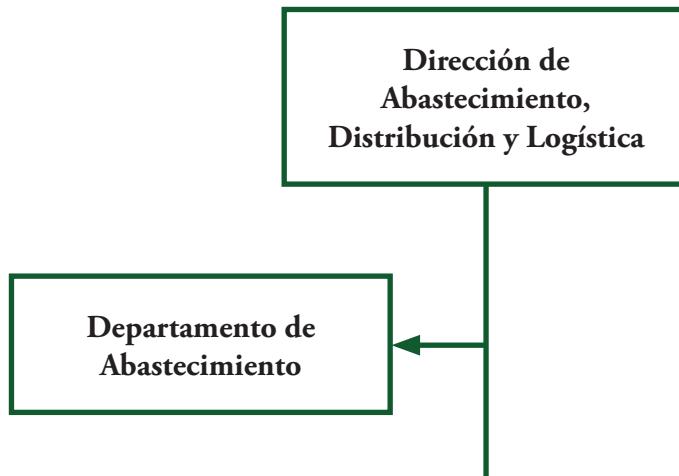
Director(a) de Abastecimiento, Distribución y Logística.

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

## DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

<b>Naturaleza:</b>	Sustantiva u operativa
<b>Estructura Organizativa:</b>	el personal que lo conforma
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE vinculadas a la realización de los programas.
• <b>Externa:</b>	Suplidores de Productos Agropecuarios y Agroindustriales

### Organigrama parcial:



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- Realizar los requerimientos de insumos y productos necesarios para cumplir con la ejecución de los diferentes programas planificados por la institución.
- Mantener un adecuado manejo de la recepción y almacenamiento de los productos recibidos por los proveedores, para de esta manera cumplir con los programas y agenda establecida.
- Empacar y conservar los productos con la finalidad de asegurar su distribución.

- d) Mantener una supervisión directa en las operaciones de empaque, vigilando el cumplimiento con las normas establecidas.
- e) Supervisar de manera periódica las maquinarias y equipos que se utilizan en los procesos de empaque y transpiración, para garantizar un efectivo mantenimiento de estos.
- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

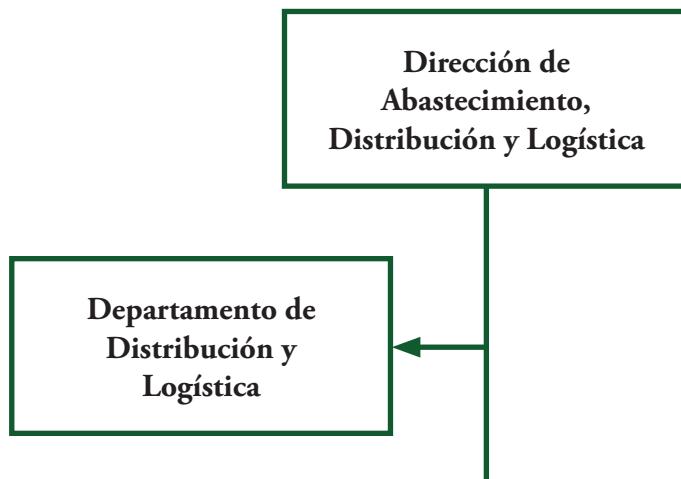
## **7. Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Abastecimiento.

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

## DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y LOGÍSTICA

<b>Naturaleza:</b>	Sustantiva u operativa
<b>Estructura Organizativa:</b>	el personal que lo conforma
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE vinculadas a la realización de los programas.
• <b>Externa:</b>	N/A
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

Distribuir de forma adecuada los productos disponibles en almacén, a los diferentes programas sociales de la institución: Bodegas Móviles, Bodegas Fijas, Mercados de Productores y programas especiales, retornando al Departamento los productos no vendidos o devueltos.

### 6. Funciones Principales:

- Solicitar al Departamento de abastecimiento, los productos necesarios para la ejecución de los diferentes programas.
- Mantener un adecuado manejo de los productos enviados a los programas planificados en la Institución.
- Optimizar el transporte e itinerario de entrega de los productos hasta su destino final.

- d) Velar por un buen sistema de facturación y control de los productos inventariados.
- e) Planificar ruta la ruta entrega y distribución de productos a los diferentes programas.
- f) Retornar los productos facturados y no vendidos, a los almacenes de la división de abastecimiento.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

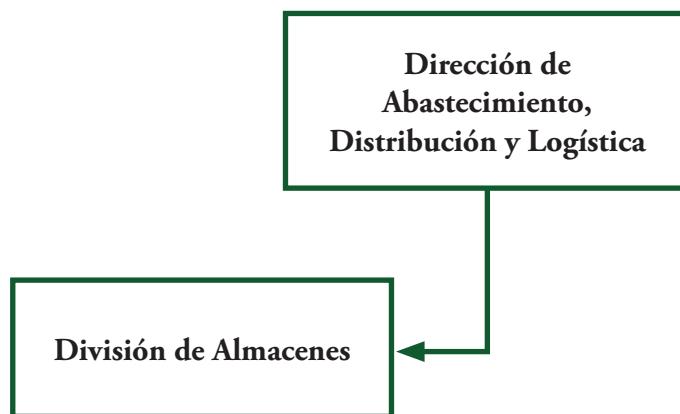
## **7. Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Distribución.

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

## DIVISIÓN DE ALMACENES

<b>Naturaleza:</b>	Sustantiva u operativa
<b>Estructura Organizativa:</b>	el personal que lo conforma
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección de Abastecimiento, Distribución y Logística
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	Con todas las unidades organizativas del INESPRE vinculadas a la realización de los programas
• <b>Externa:</b>	N/A
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

Ejecutar los procesos de almacenamiento y despacho de productos y mercancías, adquiridos; revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventario, garantizando el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia.

### 6. Funciones Principales:

- Registrar en el sistema las facturas recibidas por los proveedores, y verificar lo facturado vs lo recibido.
- Realizar a tiempo las requisiciones para mantener el inventario y garantizar el suministro.
- Etiquetar, codificar y registrar las mercancías que se recibe en el almacén.
- Organizar según el orden de entrada y fecha de vencimiento, así como realizar la rotación de los productos.

- e) Despachar diariamente lo requerido en los almacenes.
- f) Controlar y velar por el inventario de los almacenes.
- g) Mantener el orden y organización en todos los almacenes, velando por la limpieza y recolección de desechos efectuados en los mismos.
- h) Llevar un archivo documental (copias de facturas) que registre las entradas y salidas de productos en inventario.
- i) Recibir y desmontar la carga de los camiones, así como cargar cuando sea necesario.
- j) Clasificar, organizar y almacenar los productos y mercancías en los anaqueles según sistema establecido.
- k) Asistir al Encargado en el conteo de materiales del inventario del almacén.
- l) Auxiliar en la preparación de la provisión periódicamente de mercancías y productos.
- m) Mantener limpia el área de almacén, la de carga y descarga de vehículos y velar por el buen estado y conservación de los accesorios utilizados para la seguridad de la carga.

## 7. Estructura de Cargos:

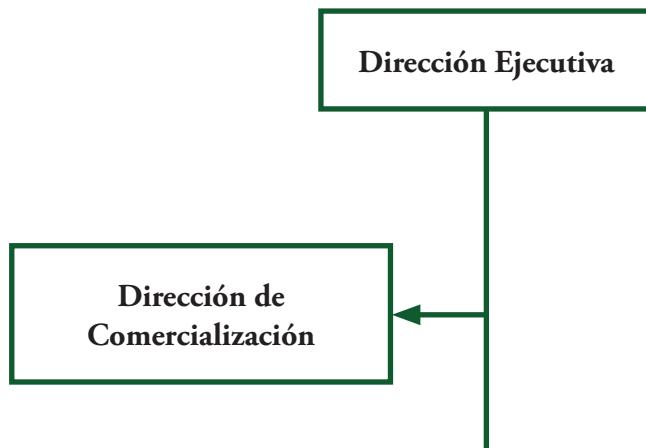
Encargado (a) División de Distribución.

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

## DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

<b>Naturaleza:</b>	Sustantiva u operativa
<b>Estructura Organizativa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Departamento de Investigación de Precios</li> <li>-Departamento de Gestión de Proveedores</li> <li>-Departamento de Gestión de Importación y Exportación</li> </ul>
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	Ministerio de Agricultura (MA), Junta Agro empresarial Dominicana (JAD), Centro de Exportación e Inversión (CEI-RD), Pro consumidor, Instituto Agrario Dominicano (IAD), Ayuntamientos, Banco Central, Dirección General de Aduanas (DGA), Oficina Nacional de Estadística (ONE)

### Organigrama parcial:



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- Coordinar con los productores agropecuarios por cada región y estación de producción para establecer precios de venta al consumidor.
- Programar las cantidades de mercancías necesarias para abastecer los programas que realiza la institución.

- c) Investigar los precios de venta de los rubros agropecuarios tanto a nivel de finca como del mercado.
- d) Coordinar la investigación y colocación en sobreproducción o escases de los rubros agropecuarios.
- e) Investigar en comportamiento de los precios internacionales de los productos agropecuarios comestibles.
- f) Contactar los diferentes proveedores por cada uno de los rubros agropecuarios en sus respectivas zonas de producción.
- g) Investigar los períodos de cosecha por cada rubro agropecuario.
- h) Elaborar el plan de compra anual de los productos alimenticios para abastecer los programas que implementa el INESPRE.
- i) Realizar un plan de comparación para los sistemas de comercialización a los pequeños y medianos productores con miras a insertarlos en calidad de productores.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.

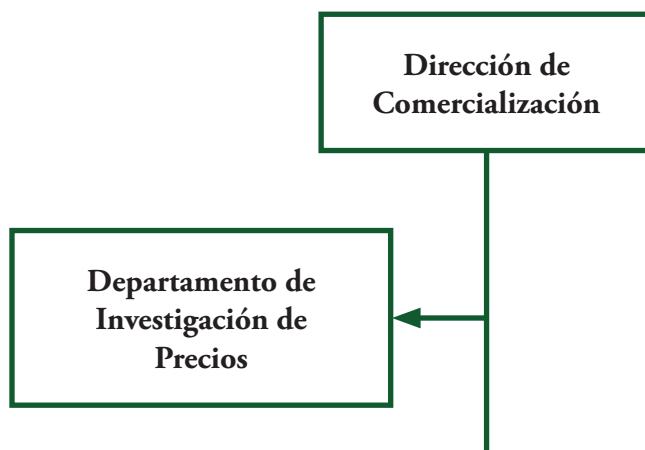
## **7. Estructura de Cargos:**

Director (a) de Comercialización.

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

## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE PRECIOS

<b>Naturaleza:</b>	Sustantiva u operativa
<b>Estructura Organizativa:</b>	el personal que lo conforma
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección de Comercialización
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	Pro Consumidor
<b>Organigrama parcial:</b>	



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Investigar los precios de venta semanalmente de los principales rubros agropecuarios en los mercados populares, supermercados y colmados.
- b) Elaborar informes de precios de los principales rubros agropecuarios a la Dirección Ejecutiva.
- c) Implementar sistemas de recolección y procesamiento de las informaciones de precios a los productores, mayoristas, mercados populares, supermercados y colmados, con el objetivo de crear bancos de datos estadísticos sobre precios.
- d) Implementar un sistema de información de precios y mercados para difundirlo a los demás

departamentos y/o divisiones a fin de que sirvan de referencia para la implementación de los programas de la institución.

- e) Elaborar informes mensuales del comportamiento de los precios en el mercado internacional de los principales rubros alimenticios que comercializa el INESPRE.
- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **7. Estructura de Cargos:**

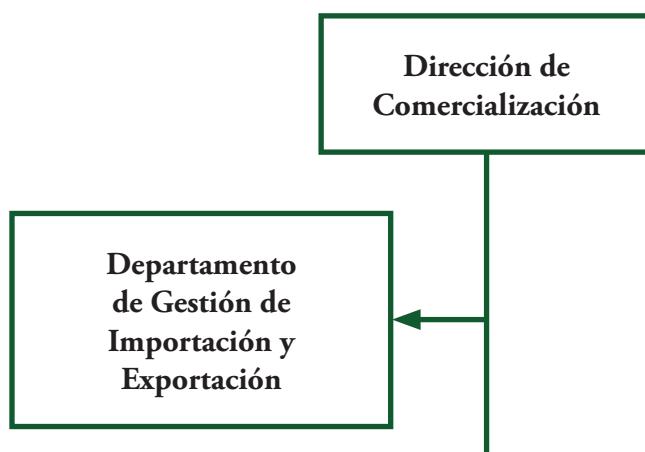
Encargado (a) Departamento de Investigación de Precios.

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

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

<b>Naturaleza:</b>	Sustantiva u operativa
<b>Estructura Organizativa:</b>	el personal que lo conforma
<b>Relación de dependencia:</b>	Dirección de Comercialización
<b>Relación de Coordinación:</b>	
• <b>Interna:</b>	todas las unidades organizativas del INESPRE
• <b>Externa:</b>	Centro de Exportación e Inversión (CEI-RD), Dirección General de Aduanas (DGA), Junta Agroempresarial Dominicana (JAD)

### Organigrama parcial:



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- Elaborar un informe mensual del comportamiento de los precios internacionales de los principales rubros alimenticios.
- Elaborar un informe de cada subasta de los Permisos de Importación que hace la bolsa de productos a través de la Junta Agroempresarial Dominicana (JAD).
- Investigar los excedentes de producción agropecuarios para gestionar la venta con las empresas exportadoras.

- d) Determinar los períodos de escases y sobre producción para trazar las políticas de comercialización y la gestión de distribución en los mercados nacionales e internacionales.
- e) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **7. Estructura de Cargos:**

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

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

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES

**Naturaleza:**

Sustantiva u operativa

**Estructura Organizativa:**

el personal que lo conforma

**Relación de dependencia:**

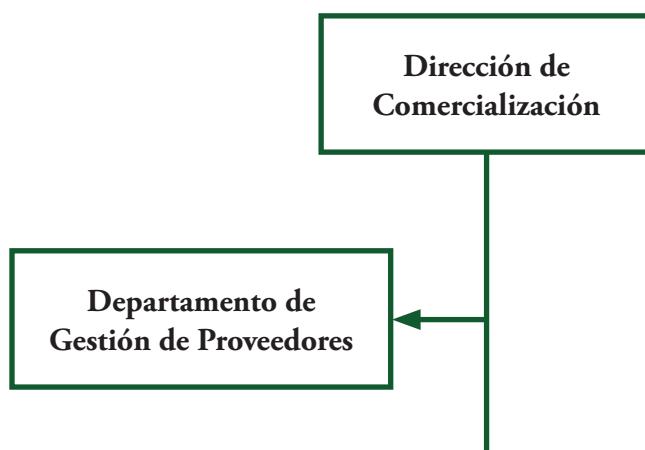
Dirección de Comercialización

**Relación de Coordinación:**

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

- **Externa:** Asociación Dominicana de Productores Agropecuarios

**Organigrama parcial:**



### 5. Objetivo General:

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

### 6. Funciones Principales:

- a) Formular la programación de las compras de cada año y supervisar el desarrollo de las mismas.
- b) Crear un banco de datos que contenga las informaciones más importantes de los principales productores y sus respectivos rubros agropecuarios.
- c) Contactar a productores agropecuarios para su participación en los programas de ventas de la institución.
- d) Elaborar el presupuesto semanal de gasto de compensaciones alimentarias para los Mercados de Productores.
- e) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

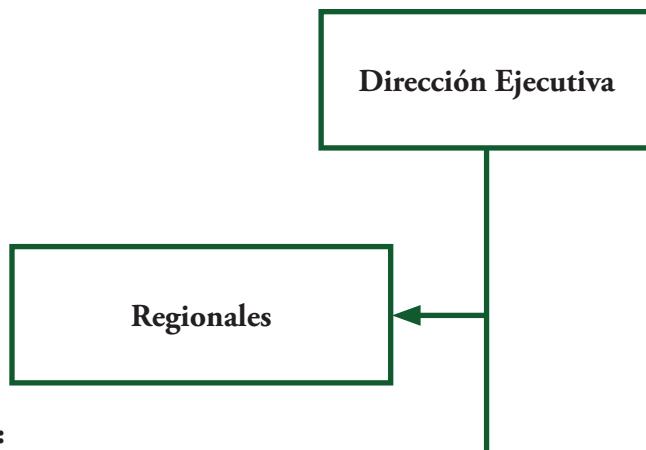
## **7. Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Gestión de Proveedores.

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

## REGIONALES

- Naturaleza:** Sustantiva u operativa
- Estructura Organizativa:** - Provinciales
- Relación de dependencia:** Dirección Ejecutiva
- Relación de Coordinación:**
- **Interna:** todas las unidades organizativas del INESPRE
  - **Externa:** Proveedores, Productores, entre otros.
- Organigrama parcial:**



### 5. Objetivo General:

Ejecutar las políticas de comercialización trazadas por el INESPRE, a través de gestionar los mercados territoriales de cada Regional comprendiendo las provinciales.

### 6. Funciones Principales:

- a) Rendir informes periódicos a la Dirección Ejecutiva y demás órganos de la Institución, sobre las actividades de comercialización realizadas.
- b) Contactar a productores de la zona, para la realización o ejecución de Mercados de Productores.
- c) Tener contacto permanente con los productores para brindar apoyo logístico y de manejo de sus productos, en los mercados de productores.
- d) Velar porque las Gerencias cumplan con la ejecución de las políticas de comercialización trazadas por la Dirección Ejecutiva.
- e) Realizar informes periódicos de las operaciones de comercialización realizadas por las Gerencias Regionales y el desarrollo de las actividades de ellas.

- f) Realizar los registros estadísticos de los rubros que la Gerencia comercializa, y rendir informes a los órganos que los requieran.
- g) Supervisar las actividades de comercialización.
- h) Rendir informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades.
- i) Garantizar un flujo adecuado de productos hacia los centros de comercialización.
- j) Supervisar y rendir informe sobre el desarrollo de las actividades de almacenamiento, conservación, distribución y aplicación de las normas técnicas en la comercialización de los productos.
- k) Prestar asesoría a los productores de la región en técnicas de manejo postcosecha, conservación, procesamiento, transporte y comercialización de los productos agropecuarios.
- l) Coordinar la entrada y salida de productos mediante transferencias.
- m) Elaborar un informe diario acerca de la existencia de productos.
- n) Velar por la adecuada conservación y manejo de los productos que comercializa el Instituto.
- o) Supervisar la operatividad de los almacenes y las Plantas de Silos.
- p) Brindar las condiciones necesarias y adecuadas para la conservación de los productos adquiridos.
- q) Participación en la elaboración de normas, especificaciones y controles de calidad.
- r) Ofrecer apoyo directo a los productores en los mercados, para la comercialización y a la vez beneficiar a las diferentes comunidades y barrios populares.
- s) Promover el consumo de los productos agropecuarios
- t) Incentivar la comercialización aumentando la participación de los productores en dichos mercados.
- u) Dirigir los mercados que se han celebrado bajo su limitación territorial.
- v) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## 7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) Oficina Regional.

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



**Ing. David Herrera Diaz**

Director Ejecutivo

**José Eduardo Rodríguez**

Director de Planificación y Desarrollo

**ÁREA RESPONSABLE**

Departamento de Desarrollo Institucional

Dirección de Planificación y Desarrollo

**ASESORÍA**

Departamento de Calidad en la Gestión

Dirección de Planificación y Desarrollo

Departamento de Organización del Trabajo y Compensación

Dirección de Recursos Humanos

**COLABORADORES**

**Odette Jiménez Mejía**

Encargada Dpto. Desarrollo Institucional

**Reynis Done**

Encargada Dpto. Calidad en la Gestión

**Christopher Luciano**

Analista de Calidad en la Gestión

**Gissel Tejeda**

Encargada Dpto. Organización del Trabajo y Compensación

**Cairolly Feliz Medrano**

Analista de Recursos Humanos

**Diana Peña**

Encargada Div. Relaciones Publicas

**Glenys Feliz Rodríguez**

Diagramadora







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INESPRE  
2025**

[WWW.INESPRE.GOB.DO](http://WWW.INESPRE.GOB.DO)