

# **CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **Actualización:**

División de Planificación y Desarrollo

División de Recursos Humanos

### **Revisado y avalado por:**

**Santo Domingo, D.N.**

**Actualización**

**Agosto 2021**

# Índice

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

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

## **I. Introducción**

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

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

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

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

### **2.1. Objetivos del manual**

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

## 2.2. Alcance

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

## 2.3. Puesta en vigencia

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

## 2.4. Edición, publicación y actualización

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

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

## 2.5. Distribución del manual

Recibirán un ejemplar del manual:

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

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

## 2.6. Definición de términos

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

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

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

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

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

### **Sección**

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

**Estructura organizativa:** es el conjunto de unidades interrelacionadas entre sí a través de procesos, canales de comunicación e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

**Funciones:** conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluyen, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y el control.

**Manual de organización y funciones:** documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan de forma esquemática la estructura.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **III. Aspectos generales de la institución**

#### **3.1. Reseña histórica del CONIAF**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.2. Base legal

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

### 3.3. Misión, visión y valores

#### 3.3.1. *Misión*

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

#### 3.3.2. *Visión*

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

#### 3.3.3. *Valores*

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

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

#### 3.4. Objetivos generales

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

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

#### 3.5. Atribuciones del CONIAF

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

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

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

#### **IV. Organización y composición**

##### **4.1. Estructura organizativa**

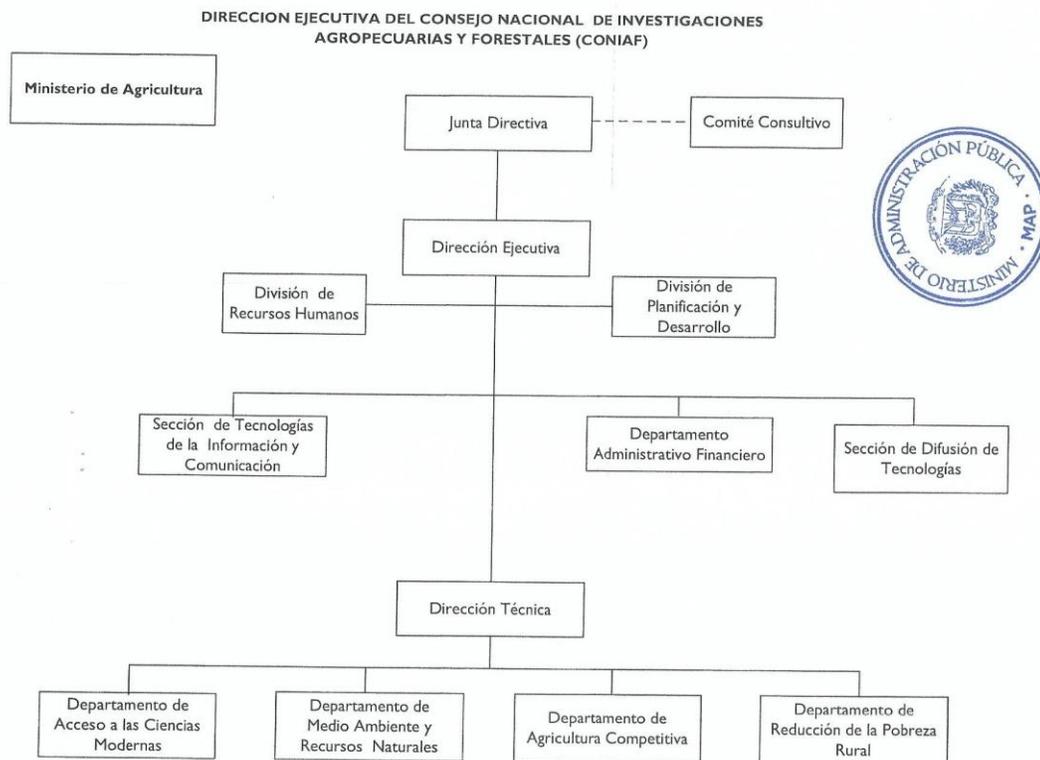
El CONIAF está conformado por una Junta Directiva, un Comité Consultivo y una Dirección Ejecutiva bajo la cual están los departamentos y divisiones.

Las unidades del CONIAF se dividen en dos niveles:

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

#### 4.2. Organigrama estructural

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



Dirección de Diseño Organizacional  
Julio 2021

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

### 5.1. Junta Directiva

#### 5.1.1. *Composición de la Junta Directiva*

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

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

#### 5.1.2. *Atribuciones de la Junta Directiva*

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

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

## 5.2. Comité Consultivo

### 5.2.1. *Composición del Comité Consultivo*

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

### 5.2.2. *Atribuciones del Comité Consultivo*

El Comité Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

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

## 5.3. Dirección Ejecutiva

### 5.3.1. *Composición de la Dirección Ejecutiva*

La Dirección Ejecutiva está formada por las siguientes unidades:

- Dirección Técnica,

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

### 5.3.2. *Atribuciones de la Dirección Ejecutiva*

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

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

### 6.1. División de Planificación y Desarrollo

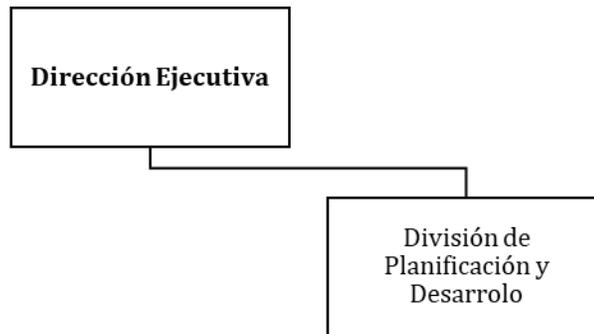
**Naturaleza de la unidad:** Asesora o consultiva.

**Estructura orgánica:** el personal que la integra.

**Relaciones de dependencia:** Dirección Ejecutiva.

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

**Organigrama:**



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

**Funciones principales:**

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

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

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

**Estructura de cargos:**

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

6.2. División de Recursos Humanos

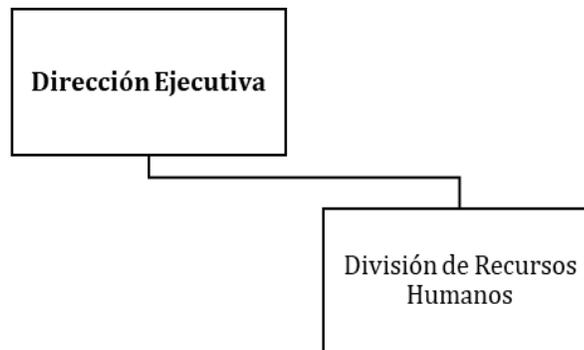
**Naturaleza de la unidad:** asesora o consultiva.

**Estructura orgánica:** el personal que la integra.

**Relaciones de dependencia:** Dirección Ejecutiva.

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

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley Núm. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones principales:**

1. Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de las distintas unidades organizativas en materia de gestión de los recursos humanos.
2. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm.

41-08 de Función Pública y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.

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

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

***Estructura de cargos:***

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

6.3. Departamento Administrativo y Financiero

***Naturaleza de la unidad:*** Apoyo o auxiliar.

***Estructura orgánica:*** el personal que la integra.

***Relaciones de dependencia:*** Dirección Ejecutiva.

***Coordinación:*** con todas las unidades de la institución.

***Organigrama:***

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

***Funciones principales:***

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE).
2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones Públicas.
3. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación.
4. Coordinar la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la institución.
5. Realizar las actividades necesarias con el apoyo de la División de Planificación y Desarrollo para gestionar la aprobación del presupuesto de la institución por parte de los organismos competentes.
6. Velar por el adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
7. Mantener un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
8. Llevar un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.

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

***Estructura de cargos:***

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

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

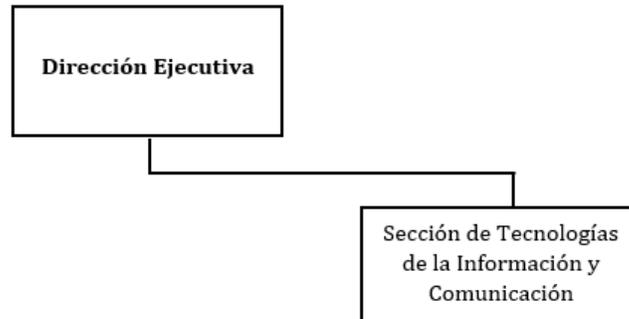
***Naturaleza de la unidad:*** Auxiliar o de apoyo.

***Estructura orgánica:*** el personal que la integra.

***Relaciones de dependencia:*** Dirección Ejecutiva.

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

**Organigrama:**



**Objetivo general:** Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

**Funciones principales:**

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

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

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

#### 6.5. Dirección Técnica

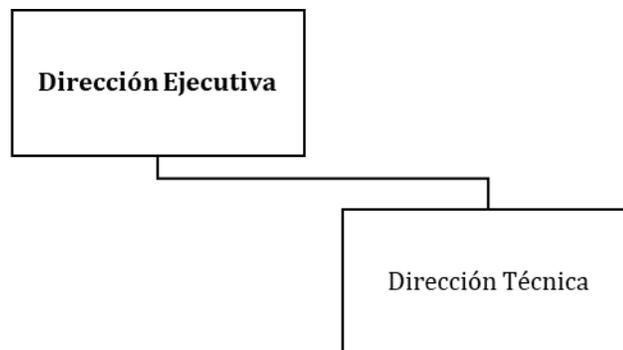
**Naturaleza de la unidad:** misional u operativa.

**Estructura orgánica:** el personal que lo integra.

**Relaciones de dependencia:** Dirección Ejecutiva.

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

**Organigrama:**



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

**Funciones principales:**

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

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

***Estructura de cargos:***

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

6.6. Departamento de Medio Ambiente y Recursos Naturales

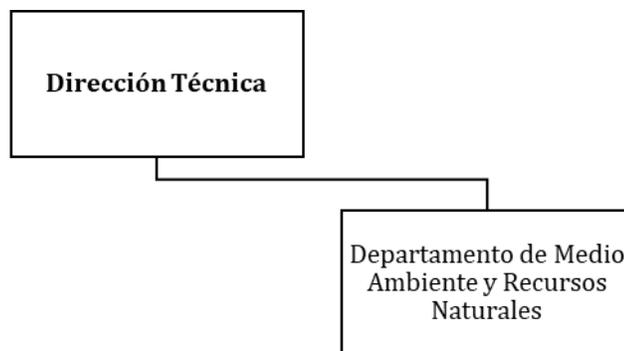
***Naturaleza de la unidad:*** Misional u operativa.

***Estructura orgánica:*** el personal que la integra.

***Relaciones de dependencia:*** Dirección Técnica.

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

***Organigrama:***



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

**Funciones principales:**

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

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

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

**Estructura de cargos:**

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

6.7. Departamento de Acceso a las Ciencias Modernas

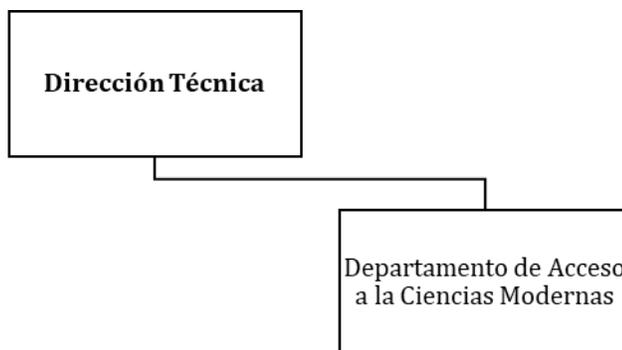
**Naturaleza de la unidad:** misional u operativa.

**Estructura orgánica:** el personal que la integra.

**Relaciones de dependencia:** Dirección Técnica.

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

**Organigrama:**



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

**Funciones principales:**

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

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

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

***Estructura de cargos:***

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

6.8. Departamento de Agricultura Competitiva

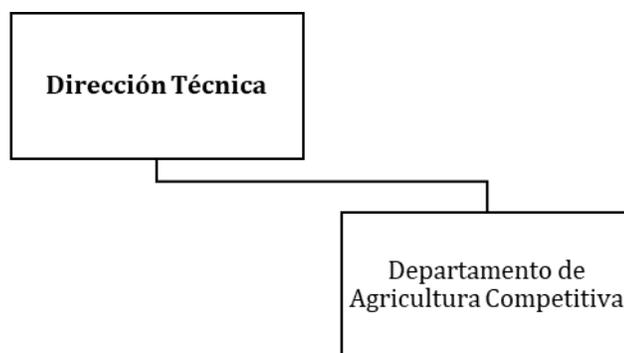
***Naturaleza de la unidad:*** Misional u operativa.

***Estructura orgánica:*** el personal que la integra.

***Relaciones de dependencia:*** Dirección Técnica.

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

***Organigrama:***



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

**Funciones principales:**

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

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

***Estructura de cargos:***

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

6.9. Departamento de Reducción de la Pobreza Rural

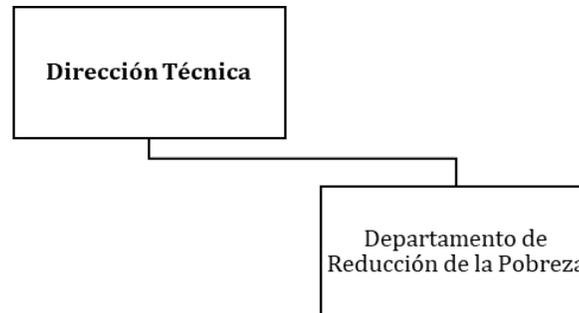
***Naturaleza de la unidad:*** misional u operativa.

***Estructura orgánica:*** personal que la integra.

**Relaciones de dependencia:** Dirección Técnica.

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

**Organigrama:**



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

**Funciones principales:**

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

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

***Estructura de cargos:***

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

6.10. Sección de Difusión de Tecnologías.

***Naturaleza de la unidad:*** auxiliar o de apoyo.

***Estructura orgánica:*** el personal que lo integra.

***Relaciones de dependencia:*** Dirección Técnica.

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

***Organigrama:***

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

**Funciones principales:**

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

**Estructura de cargos:**

- Encargado de la Sección de Difusión de tecnologías

**VII. Normativa de las unidades organizativas**

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

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

## 7.2. Responsabilidad de actividades y suplencia de encargados

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

## 7.3. Cumplimiento de las disposiciones legales

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

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

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

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

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

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