

INDOCAFE

Instituto Dominicano del Café

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I: Aspectos Generales del Manual

- 1.1. Objetivos
- 1.2. Distribución del Manual
- 1.3. Puesta en vigencia
- 1.4. Edición, Publicación y Actualización

CAPITULO II: Informaciones Generales de la Institución

- 2.1. Origen y Base Legal
- 2.2. Fundamentos Institucionales
- 2.3. Ejes Estratégicos

CAPITULO III: Estructura Orgánica

- 3.1. Organigrama
- 3.2. Funciones Principales
 - 3.2.1 En el Ámbito Nacional
 - 3.2.2 En el Ámbito Internacional

CAPITULO IV: Funciones de las Unidades Organizativas

- 4.1. Funciones del Consejo Directivo
- 4.2. Funciones del Dirección Ejecutiva
- 4.3. Funciones de los subdirectores
- 4.4. Unidades Consultivas o de Asesoría

CAPITULO V: Unidades Normativas o de Máxima Dirección

- 5.1. Dirección Ejecutiva
- 5.2. Departamento planificación y Desarrollo
- 5.3. División de Formulación, Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- 5.4. División de Desarrollo Institucional y Calidad en Gestión
- 5.5. División de Cooperación Internacional
- 5.6. Departamento Jurídico
- 5.7. División de Litigios
- 5.8. División de elaboración de Documentos Legales
- 5.9. División Revisión y Análisis
- 5.10. Descripción y Funciones del Departamento de Recursos Humanos
- 5.11. División Registro y Nomina
- 5.12. División de Reclutamiento y Selección de Personal
- 5.13. Departamento de Comunicaciones
- 5.14. Oficina de Acceso a la Información
- 5.15. Departamento de Tecnología de la Información
- 5.16. División de Riesgo y Cambio Climático

CAPITULO VI: Unidades Auxiliares o de Apoyo

- 6.1. Dirección Administrativa y Financiera
- 6.2. Departamento Administrativo
- 6.3. División de Servicios Generales
- 6.4. División de Compras y Contrataciones
- 6.5. División de Correspondencia y Archivo
- 6.6. Departamento Financiero
- 6.7. División de Tesorería
- 6.8. División de Contabilidad

CAPITULO VII: Unidades Sustantivas u Operativas

- 7.1. Dirección Técnica
- 7.2. Departamento de Mercados y Certificación
- 7.3. División de Inspección y Verificación
- 7.4. División de Comercial y Certificación
- 7.5. Laboratorio Raúl H. Melo
- 7.6. Departamento de Producción
- 7.7. División de Desarrollo Tecnológico
- 7.8. División Producción de Plantas
- 7.9. División de Cosecha y Postcosecha
- 7.10. División Manejo de Plagas y Enfermedades
- 7.11. Departamento de Extensión y Capacitación
- 7.12. División de Capacitación
- 7.13. División de Extensión
- 7.14. Departamento de Desarrollo Rural
- 7.15. División de Desarrollo Comunitario
- 7.16. División de Desarrollo de las Organizaciones

CAPITULO VIII: Unidades Desconcentradas

- 8.1. Coordinadores Regionales Norte y Sur

CAPITULO IX: Glosario de Términos

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y dirección principal de consulta para las autoridades y empleados del Instituto Dominicano del Café, (INDOCAFE) sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación; también se vislumbra el objetivo de cada unidad administrativa y se especifican sus funciones principales.

El Manual de Organización y Funciones es, además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades orgánicas guardan integración con la Misión, Visión, Valores y los Objetivos de la Institución. En ese mismo orden el manual permite delimitar las funciones de cada Dirección, Departamento y División de la institución, con la finalidad de evitar duplicidades en las mismas y de mejorar el desempeño en el accionar diario institucional, proporcionando una mejora en los servicios en términos de eficiencia, eficacia y calidad del mismo.

Por tanto, es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par con la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.

I. Aspectos Generales del Manual

1.1 Objetivos

1. Dotar a la institución de una estructura de organización basada en los principios de administración moderna que facilite la planificación, dirección y control de las operaciones.
2. Presentar una visión de la estructura organizativa de la entidad, mostrando sus principales funciones, sus niveles jerárquicos y la clase de unidades que lo conforman.
3. Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente las actividades correspondientes de cada una de ellas.
4. Coadyuvar al involucramiento del personal y especialmente, del personal de nuevo ingreso, al facilitarle una visión global de toda la institución, mostrarle la relación entre las funciones de su unidad y las unidades relacionadas con ella.

1.2 Distribución del Manual

El manual de funciones solo se distribuirá en las unidades competentes de la institución, entre ellas se pueden citar:

- ✓ Presidente del Consejo Directivo de la Institución.
- ✓ Dirección Ejecutiva.
- ✓ Subdirectores.
- ✓ Encargados Departamentales.
- ✓ Encargados de Divisiones.
- ✓ Coordinadores Regionales.

1.3 Puesta en Vigencia

Una vez aprobado el Manual de Organización y Funciones por resolución emitida y firmada por el Director Ejecutivo del INDOCAFE y el Ministro de Administración Pública (MAP). Luego, se procederá a poner en pleno conocimiento de la existencia del manual al personal laboral de la institución mediante una carta firmada por el Director Ejecutivo.

1.4 Edición, Publicación y Actualización

La edición de este manual estará a cargo del Equipo Técnico conformado por un representante del Departamento de Planificación y Desarrollo y un representante del Departamento de Recursos Humanos. Este equipo técnico será formado mediante resolución firmada por el Director Ejecutivo de la institución. La publicación de este manual se realizará una vez sea aprobado por el Ministerio de Administración Pública, (MAP), y estará a cargo del equipo técnico.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado anualmente, con el objetivo de mantener actualizados los cambios realizados en las estructuras y funciones de la institución, y como medio de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la misma. Las peticiones de cambios deberán ser sometidas formalmente y por escrito, al equipo técnico. Las actualizaciones realizadas a este manual estarán sujetas a la aprobación de la Dirección Ejecutiva de la institución y del MAP.

II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1 ORIGEN Y BASE LEGAL

El Instituto Dominicano del Café, INDOCAFE, es un ente público descentralizado, con autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, con personalidad jurídica propia y con plena capacidad para cumplir sus obligaciones, adscrita al Ministerio de Agricultura, creada mediante su Ley No. 246-17, promulgada el 5 de diciembre de 2017, en la G.O. No.10899 del 11 de diciembre de 2017.

El INDOCAFE posee un Consejo Directivo presidido por el Ministerio de Agricultura (MA), e integrado además, por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones(MOPC) o su representante, el Administrador General del Banco Agrícola de la República Dominicana (BAGRICOLA) o su representante, el Director General del Instituto Agrario Dominicano(IAD) o su representante, el Director del Centro de Exportaciones e Inversiones de la República Dominicana(CEI-RD) o su representante, el Administrador General del Banco Nacional de las Exportaciones(BANDEX) o su representante, el Director Ejecutivo del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario(FEDA), el Director Ejecutivo del Instituto Dominicano de Investigaciones Agropecuarias y Forestales(IDIAF), dos (2) representantes de los productores de café, uno de la región norte y otro de la región nordeste, dos (2) representantes de los productores de café, uno de la región sur y otro de la región suroeste, un (1) representante de los productores de café, de la región noroeste, un (1) representante de los productores de café, de la región este, un (1) representante de los exportadores de café, un (1) representante de la industria cafetalera nacional, y el Director Ejecutivo del INDOCAFE.

Por consiguiente, el artículo 8, de la referida ley, que ordenar la integración del Consejo Directivo de esta institución INDOCAFE, dispone entre sus párrafos I, II, III, IV y V, los siguientes:

-Párrafo I.- Los miembros del Consejo Directivo tienen voz y voto, exceptuando al Director Ejecutivo, que funge como secretario con voz, pero sin voto.

-Párrafo II.- A falta del Ministro de Agricultura, las sesiones serán presididas por un viceministro de Agricultura.

-Párrafo III.- Los productores de café de las regiones norte, nordeste, sur, suroeste, este y noroeste presentarán ternas compuestas de al menos tres (3) productores, que serán seleccionadas por las diferentes federaciones, asociaciones y cooperativas de productores cafetaleros de las regiones citadas; de las ternas presentadas, presidente de la República designará los miembros que representarán a los productores en el Consejo Directivo del INDOCAFE.

-Párrafo IV.- El representante de los exportadores de café y el representante de la industria cafetalera nacional serán designados por el presidente de la República.

-Párrafo V.- Los representantes de las regiones norte, nordeste, sur, suroeste, este y noroeste serán designados por el presidente de la República, como miembros, del Consejo Directivo, por un periodo no mayor de dos (2) años, y podrán ser recomendados nuevamente para formar parte del consejo.

2.2 Fundamentos Institucionales

Visión:

Ser una Institución Pública reconocida socialmente por su contribución al desarrollo sostenible del país, cuyos objetivos y metas se sustentan en una gestión ambientalmente responsable, proactiva, innovadora, y articulada, habilitando el subsector cafetero para dar respuestas oportunas y efectivas a un entorno en constante cambios y transformaciones.

Misión:

El INDOCAFÉ, es una institución pública comprometida con el desarrollo de una caficultura sostenible que propicie y garantice bienestar social, económico, y equitativo para todos los actores que intervienen en los procesos de la cadena de valor en el cultivo y comercialización del producto.

Valores Institucional:

Honestidad:

El personal que labora en el INDOCAFÉ al margen de la posición en la estructura organizacional debe actuar apegado a los principios de la verdad, transparencia, y rectitud en función del interés general.

Compromiso:

Desempeño del personal orientado al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en marco de la continua superación personal y profesional; siempre con disposición de servir en forma proactiva y satisfactoria a los clientes.

Diligencia:

El personal que labora en el INDOCAFÉ está compelido a cumplir deberes, funciones y responsabilidades inherentes al puesto que ocupa. Estas atribuciones deben ser ejecutadas de la mejor forma posible dando un uso óptimo a los recursos a su disposición.

Justicia:

El personal del INDOCAFÉ, en el ejercicio de sus funciones debe conducirse de forma imparcial, sin discriminar, garantizando equidad, e igualdad en la prestación del servicio.

Ética:

El personal del INDOCAFÉ debe proceder con rectitud, honradez, idoneidad y efectividad, en base a principios éticos y morales para la mejor convivencia institucional y social, haciendo sus mayores esfuerzos para una buena convivencia institucional y social para cumplir con los objetivos y metas inconforme a la visión y misión institucional.

Transparencia:

El personal del INDOCAFÉ debe disponer de condiciones de acceso y receptividad al público en general, a las informaciones institucionales, poniendo a su disposición los medios para la entrega del servicio en forma pertinente.

Vocación de servicios:

El personal del INDOCAFÉ debe estar capacitado para llevar a cabo sus funciones en forma colaborativa y presto siempre a mostrar una actitud positiva antes las dificultades. Al dar el servicio debe ser Cortez, amable y empático.

Equidad:

El personal del INDOCAFÉ está llamado a establecer una relación con los clientes y colaboradores donde prime justicia, y la objetividad; preservando siempre la inclusión en el ofrecimiento del servicio.

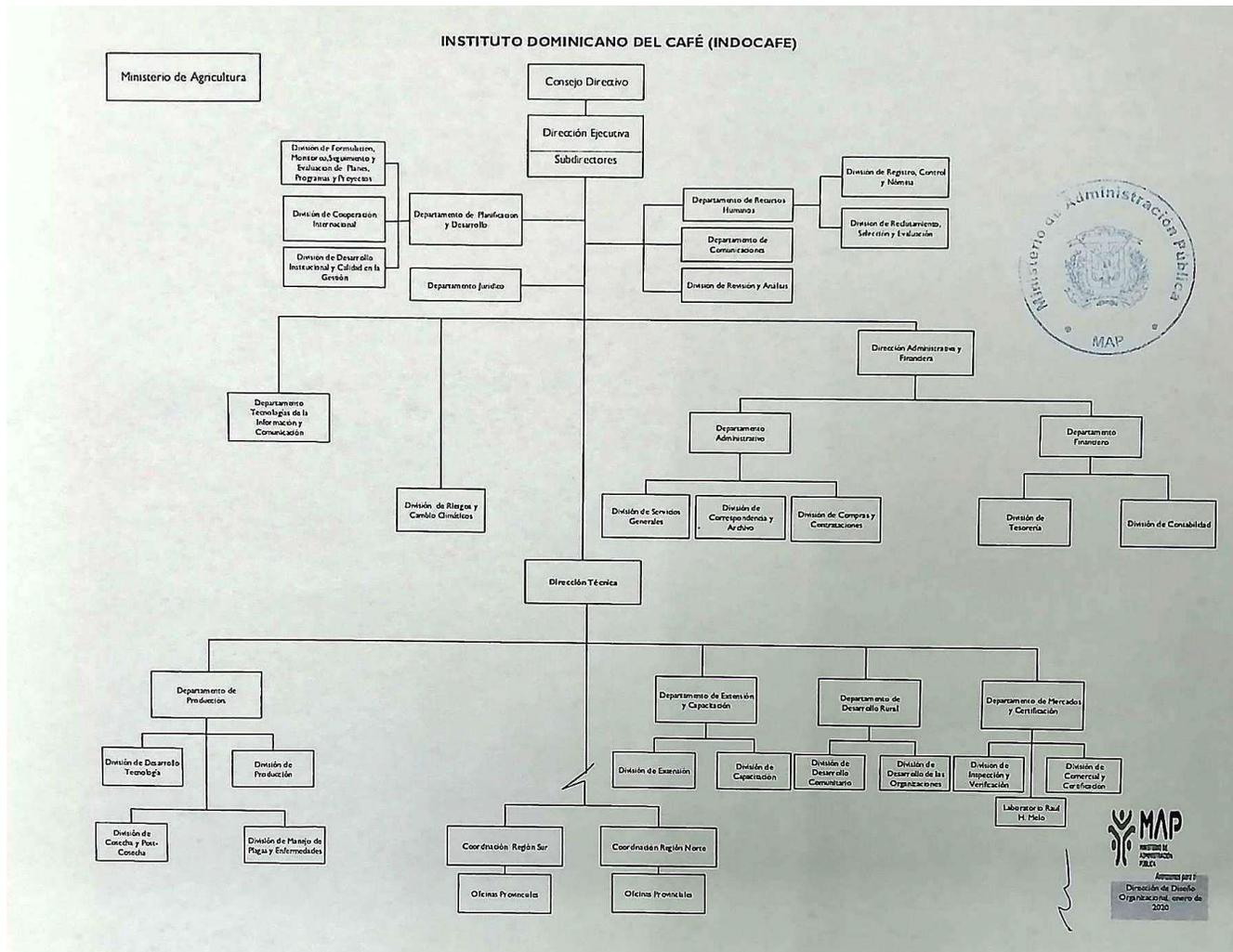
2.3 Ejes Estratégicos

Los Ejes Estratégicos plasmados en el Plan Estratégico Institucional 2018 – 2028 del INDOCAFÉ, han sido definidos partiendo del análisis situacional FODA, realizado con el subsector cafetalero, que se resumen en seis (6) Ejes Estratégicos que permitirán el logro de las metas a alcanzar durante cinco (5) años establecidos como horizonte temporal. Dichos ejes son los siguientes:

- 1) Fortalecimiento de la Institucionalidad y Capacidad de Gestión del INDOCAFÉ.
- 2) Servicios de Asistencia Técnica y Extensión Cafetalera.
- 3) Producción y exportación de café.
- 4) Fomento de programas y proyectos de cooperación Internacional.
- 5) Formalización de la propiedad de la tierra
- 6) Desarrollo Comunitario

III. ESTRUCTURA ORGANICA INSTITUCIONAL

3.1 ORGANIGRAMA



3.2 Funciones Principales.

El INDOCAFE es una institución especializada en el diseño, la planificación y la ejecución de la política cafetalera nacional. Sus funciones están definidas de la siguiente manera:

3.2.1 En el ámbito nacional

1. Fomentar y facilitar la siembra del café en toda la República Dominicana, de acuerdo con las exigencias del cultivo y las condiciones agroclimáticas;
2. Asesorar en materia de créditos agrícolas a los pequeños, medianos y grandes productores de café;
3. Promover cursos de capacitación y asesoramiento técnico para efficientizar y desarrollar la producción cafetalera nacional;
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y disposiciones relativas a la actividad cafetalera, en estrecha colaboración con los organismos del Estado;
5. Otras atribuciones establecidas en el reglamento interno;
6. Establecer y regular la política cafetalera en la República Dominicana;
7. Implementar las medidas necesarias para el mejoramiento de los sistemas de cultivo, preparación, clasificación y empaque de café, tanto para su consumo interno como para la exportación;
8. Certificar las plantas para la siembra de café;
9. Crear campañas de prevención y control de enfermedades y plagas, fundamentalmente las de importación cuarentenarias u otras que puedan surgir;
10. Coordinar con el Instituto Dominicano de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (IDIAF) para que se realicen programas de investigaciones y validaciones de tecnologías que puedan ser aprovechadas por la industria nacional;
11. Someter al Poder Ejecutivo la propuesta de presupuesto para la sostenibilidad financiera del INDOCAFE, elaborada por el Director Ejecutivo, a fin de que pueda ser incluida en la Ley de Presupuesto General del Estado;
12. Conocer para fines de aprobación o modificación el reglamento interno del INDOCAFE, presentado por el Director Ejecutivo;
13. Llevar un registro de las estadísticas y data de todo lo relacionado con la producción y mercado nacional de exportación del café;

14. Gestionar, cuando las circunstancias así lo requieran, el suministro y distribución, de insumos y materiales al sector cafetalero.

3.2.2 En el Ámbito Internacional.

1. Velar por que la producción y exportación del café clasificado como orgánico, responda a los registros y estándares correspondientes;
2. Promover estudios científicos en el país y realizar intercambios con instituciones de otros países vinculadas al café;
3. Velar por el cumplimiento de las políticas de buenas prácticas agrícolas referentes al desarrollo del cultivo, centro de empaque, condiciones sanitarias y de inocuidad y otras establecidas por organismos internacionales para garantizar la calidad del café en el mercado nacional e internacional;
4. Mantener estrechas relaciones y coordinación con todas las instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, ligadas a la producción, mercadeo y exportación del café;
5. Mantener actualizado con los cambios experimentados en el mercado interno e internacional del café;
6. Evaluar y aprobar los contratos y acuerdos nacionales e internacionales, previo a ser suscritos por el Director Ejecutivo; que por su contenido necesitan de su aprobación, conforme con lo establecido en su reglamento interno.

Tomando en cuenta las funciones principales del INDOCAFE, se ha definido la estructura organizativa de la misma atendiendo a la Resolución No.001-2020, cuya naturaleza de las unidades administrativas, fuera refrendada y sugerida por el Ministerio de Administración Pública (MAP), mediante Oficio No.002278 de fecha 11 de marzo de 2020; en cuanto a la Revisión propuesta de estructura organizativa del INDOCAFE, de la siguiente manera:

Unidades Normativas o de Máxima Dirección.

- ✓ Consejo Directivo.
- ✓ Dirección Ejecutiva.
- ✓ Subdirectores.

Unidades Consultivas o Asesoras.

- ✓ Departamento de Planificación y Desarrollo con:
- ✓ División de Formulación, Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- ✓ División de Cooperación Internacional.
- ✓ División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- ✓ Departamento Jurídico.
- ✓ Departamento de Comunicaciones.
- ✓ Departamento de Recursos Humanos, con:
- ✓ División de Registro, Control y Nómina.
- ✓ División de Reclutamiento, Selección y Evaluación.
- ✓ Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
- ✓ División de Revisión y Análisis.
- ✓ División de Riesgos y Cambios Climáticos.

Unidades Auxiliares o de Apoyo.

- ✓ Dirección Administrativa y Financiera.
- ✓ Departamento Administrativo, con:
- ✓ División de Servicios Generales.
- ✓ División de Correspondencia y Archivo.
- ✓ División de Compras y Contrataciones.
- ✓ Departamento Financiero, con:
- ✓ División de Tesorería.
- ✓ División de Contabilidad.

Unidades Sustantivas u Operativas. Dirección Técnica.

- ✓ Departamento de Producción, con:
- ✓ División de Desarrollo de Tecnología.
- ✓ División de Producción.

- ✓ División de Cosecha y Post-Cosecha.
- ✓ División de Manejo de Plagas y Enfermedades.

- ✓ **Departamento de Extensión y Capacitación, con:**
 - ✓ División de Extensión.
 - ✓ División de Capacitación.

- ✓ **Departamento de Desarrollo Rural, con:**
 - ✓ División de Desarrollo Comunitario.
 - ✓ División de Desarrollo de las Organizaciones.

- ✓ **Departamento Mercado y Certificación, con:**
 - ✓ División de Inspección y Verificación.
 - ✓ División de Comercial y Certificación.
 - ✓ Laboratorio Raúl H. Melo.

- ✓ **Unidades Desconcentradas.**
 - ✓ Coordinación Región Sur
 - ✓ Oficinas Provinciales.
 - ✓ Coordinación Región Norte
 - ✓ Oficinas Provinciales

IV. FUNCIONES UNIDADES NORMATIVAS O MÁXIMA DIRECCIÓN

4.1 Funciones del Consejo Directivo

1. Establecer y regular la política cafetalera en la República Dominicana.
2. Implementar las medidas necesarias para el mejoramiento de los sistemas de cultivo, preparación, clasificación y empaque de café, tanto para su consumo interno como para la exportación.
3. Certificar las plantas para la siembra de café.
4. Crear campañas de prevención y control de enfermedades y plagas, fundamentalmente las de importación cuarentenarias u otras que puedan surgir.
5. Coordinar con el Instituto Dominicano de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (IDIAF) para que se realicen programas de investigaciones y validaciones de tecnologías que puedan ser aprovechadas por la industria cafetalera nacional.
6. Mantener estrechas relaciones y coordinación con todas las instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, ligadas a la producción, mercadeo y exportación del café.
7. Mantenerse actualizado con los cambios experimentados en el mercado interno e internacional del café.
8. Someter al Poder Ejecutivo la propuesta de presupuesto para la sostenibilidad financiera del INDOCAFE, elaborada por el Director Ejecutivo, a fin de que pueda ser incluida en la Ley de Presupuesto General del Estado.
9. Conocer para fines de aprobación o modificación el reglamento interno del INDOCAFE, presentado por el Director Ejecutivo.
10. Crear los registros de los productores, procesadores e industrializadores del café.
11. Evaluar y aprobar los contratos y acuerdos nacionales e internacionales, previo a ser suscritos por el Director Ejecutivo; que por su contenido necesitan de su aprobación, conforme con lo establecido en su reglamento interno.
12. Otras atribuciones que sean establecidas en su reglamento interno.

4.2 Funciones de la Dirección Ejecutiva

1. Administrar y dirigir el INDOCAFE.
2. Llevar un registro de las estadísticas y data de todo lo relacionado con la producción y mercado nacional de exportación del café.
3. Estructurar un programa anual de trabajo y rendir las memorias correspondientes a cada año.
4. Velar por que las construcciones de empaques u otras estructuras para la exportación y consumo nacional estén adecuadas a las exigencias de las buenas prácticas agrícolas.

5. Elaborar un reporte mensual de las exportaciones del café, basado en las informaciones obtenidas de las empresas exportadoras y los organismos competentes en la materia.
6. Ejecutar las decisiones que emanen del Consejo Directivo del INDOCAFE.
7. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo del INDOCAFE en calidad de secretario, y adoptar las medidas que requiera su funcionamiento.
8. Someter al Consejo Directivo, para su aprobación, la organización administrativa y técnica del INDOCAFE, de acuerdo con las funciones y atribuciones establecidas en la presente ley y en su reglamento interno.
9. Seleccionar y designar el personal laboral del INDOCAFE, conforme con la Ley de Función Pública.
10. Supervisar las dependencias administrativas y técnicas del INDOCAFE.
11. Someter al Consejo Directivo para su aprobación el régimen de sueldos y salarios de los empleados del INDOCAFE, conforme con lo establecido en la Ley General de Salarios y en su reglamento interno.
12. Informar trimestralmente al Consejo Directivo del INDOCAFE, o cuando lo requiera, para su ponderación, del funcionamiento de la institución, el cumplimiento de sus acuerdos e instrucciones, y del desempeño del sector cafetalero.
13. Elaborar boletines con información técnica para su difusión entre sectores interesados.
14. Elaborar, para fines de aprobación o modificación por parte del Consejo Directivo, el reglamento interno del INDOCAFE.
15. Proponer, para fines de aprobación y ejecución al Consejo Directivo, las campañas de divulgación, prevención, control y cultivo de enfermedades y plagas.
16. Preparar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos del INDOCAFE, juntamente con los profesionales y técnicos de la institución.
17. Preparar un informe o memoria anual, de manera regular, al Consejo de Directores sobre la institución, así como presentar los informes parciales que fueren procedentes o que le sean requeridos.
18. Supervisar que se cumplan las políticas de producción, comercialización, exportación y registro del café orgánico.
19. Gestionar, cuando las circunstancias así lo requieran, el suministro y distribución de insumos y materiales al sector cafetalero.
20. Elaborar la propuesta de presupuesto para la sostenibilidad financiera del INDOCAFE para ser presentada al Consejo Directivo para su conocimiento y aprobación.

21. Otras atribuciones consignadas en su reglamento.

4.3 Funciones de los Subdirectores

- ✓ Trabajan por delegación de la máxima autoridad.

4.4 Unidades Consultivas o de Asesoría.

- ✓ Departamento de Comunicaciones.
- ✓ Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
- ✓ División de Revisión y Análisis.
- ✓ División de Riesgos y Cambios Climáticos
- ✓ Departamento de Planificación y Desarrollo.

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

- ✓ Departamento Jurídico.
- ✓ Departamento de Recursos Humanos.

- ✓ División de Registro Control y Nómina
- ✓ División de Reclutamiento, Selección y Evaluación

V. DESCRIPCIÓN DE LAS DE UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

5.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA

- a) **Título de la Unidad:** Dirección Ejecutiva
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Normativa o de Máxima Dirección
- c) **Relaciones de:**
- Dependencia:** Consejo Directivo
 - Coordinación:** Todas las unidades

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Diseñar y planificar los lineamientos de políticas que propicien el funcionamiento adecuado del INDOCAFE y de las actividades que se ejecutan a nivel nacional, así como dirigir su accionar y supervigilar su marcha.

Funciones principales:

1. Administrar y dirigir el INDOCAFE.
2. Llevar un registro de las estadísticas y data de todo lo relacionado con la producción y mercado nacional de exportación del café.
3. Estructurar un programa anual de trabajo y rendir las memorias correspondientes a cada año.

4. Velar por que las construcciones de empaque u otras estructuras para la exportación y consumo nacional estén adecuadas a las exigencias de las buenas prácticas agrícolas.
5. Elaborar un reporte mensual de las exportaciones del café, basado en las informaciones obtenidas de las empresas exportadoras y los organismos competentes en la materia.
6. Ejecutar las decisiones que emanen del Consejo Directivo del INDOCAFE.
7. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo del INDOCAFE en calidad de secretario, y adoptar las medidas que requiera su funcionamiento.
8. Someter al Consejo Directivo, para su aprobación, la organización administrativa y técnica del INDOCAFE, de acuerdo con las funciones y atribuciones establecidas en la presente ley y en su reglamento interno.
9. Seleccionar y designar el personal laboral del INDOCAFE, conforme con la Ley de Función Pública.
10. Supervisar las dependencias administrativas y técnicas del INDOCAFE.
11. Someter al Consejo Directivo para su aprobación el régimen de sueldos y salarios de los empleados del INDOCAFE, conforme con lo establecido en la Ley General de Salarios y en su reglamento interno.
12. Informar trimestralmente al Consejo Directivo del INDOCAFE, o cuando lo requiera, para su ponderación, del funcionamiento de la institución, el cumplimiento de sus acuerdos e instrucciones y del desempeño del sector cafetalero.
13. Elaborar boletines con información técnica para su difusión entre sectores interesados.
14. Elaborar, para fines de aprobación y ejecución al Consejo Directivo, el reglamento interno del INDOCAFE.
15. Proponer, para fines de aprobación y ejecución al Consejo Directivo, las campañas de divulgación, prevención, control y cultivo de enfermedades y plagas.
16. Preparar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos del INDOCAFE, conjuntamente con los profesionales y técnicos de la institución.
17. Preparar un informe o memoria anual, de manera regular, al Consejo Directores sobre la institución, así como presentar los informes parciales que fueren procedentes o que le sean requeridos.
18. Supervisar que se cumplan las políticas de producción, comercialización, exportación y registro del café orgánico.
19. Gestionar, cuando las circunstancias así lo requieran, el suministro y distribución de insumos y materiales al sector cafetalero.

20. Elaborar la propuesta de presupuesto para la sostenibilidad financiera del INDOCAFE para ser presentada al Consejo Directivo para su conocimiento y aprobación.

Estructura de Cargos

- ✓ Director Ejecutivo
- ✓ Subdirectores
- ✓ Secretaria Ejecutiva
- ✓ Secretaria
- ✓ Chofer
- ✓ Auxiliar Administrativa

5.2 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- a) **Título de la Unidad:** Departamento de Planificación y Desarrollo
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora
- c) **Estructura Orgánica:** División de Formulación, Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, División de Cooperación Internacional, División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- d) **Relaciones de:**
- Dependencia:** Dirección Ejecutiva
- Coordinación:** Dirección Técnica, Dirección Administrativa y Financiera
Departamento de Recursos Humanos y Coordinadores Regionales.

Estructura Orgánica



Objetivo General

Asesorar a la Dirección Ejecutiva en el ámbito de las políticas, planes, programas y proyectos a lo interno de la institución. Así como elaborar propuestas de desarrollo y aprendizaje

organizacional, calidad en la gestión asegurando el cumplimiento de la visión, misión, valores y los objetivos estratégicos.

Funciones principales:

1. Coordinar la elaboración de ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que la institución debería alcanzar en el mediano y largo plazo.
2. Planificar y diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos y análisis de sistemas y procedimientos.
3. Elaboración de los planes operativos en base a la planificación estratégica institucional.
4. Coordinación y elaborar el Plan Estratégico Institucional.
5. Coordinar con otras unidades sustantivas la elaboración y presentación de planes, programas y proyectos de impacto socioeconómico en el sub sector.
6. Coordinar la elaborar el presupuesto institucional con la Dirección Administrativa y Financiera.
7. Seguimiento y control de planes - programas y proyectos ejecutados y en ejecución.
8. Evaluar y programar diagnósticos, estudios y estrategias de las inversiones económicas para los proyectos.
9. Revisión y análisis de la estructura organizativa dirigidos a detectar problemas estructurales, operacionales o funcionales -para la reingeniería de los procesos.
10. Revisión permanente y adecuación de los procesos que lleva a cabo la institución según las circunstancias lo ameriten.
11. Revisar y sugerir mejoras de los instrumentos base para el levantamiento de informaciones a nivel general.
12. Realizar jornadas de información para socializar con el personal de la institución todo lo relativo a la ejecución de sus funciones.
13. Coordinar y mantener relaciones con el Vice-Ministerio de Planificación del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, para los fines de gestionar proyectos cafetaleros mediante inversión pública.
14. Identificar fuentes de cooperación financiera a nivel nacional e internacional para desarrollo de proyectos en el sub sector cafetaleros.
15. Elaborar de la memoria anual y la recolección de las estadísticas referidas a la cadena valor del café.

Estructura de Cargos.

- ✓ Encargado de Departamento
- ✓ División de Formulación, Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- ✓ División de Cooperación Internacional
- ✓ División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- ✓ División de Estadísticas
- ✓ Técnico del Depto. Planificación y Desarrollo

5.3 DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

a) Título de la Unidad: División de formulación Monitoreo y Seguimiento Evaluación de Planes- Programas y Proyectos.

b) Naturaleza de la Unidad: Consultiva o Asesora

Relaciones de:

Dependencia Departamento de Planificación y Desarrollo.

Coordinación Monitoreo, Seguimiento y Evaluación y Estadística, Dirección Técnica Coordinadores Regionales.

Estructura Orgánica



Objetivo General:

Planificar – elaborar- ejecutar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de la institución- acorde con los objetivos estratégicos. De igual manera coordinar con diferentes instituciones del sector agropecuario, a fin de asegurar el diseño, desarrollo y optimización de los recursos humanos, técnicos y financieros.

Funciones principales

1. Planificar y diseñar metodologías e instrumentos para el seguimiento a los planes - programas y proyectos.
2. Coordinar con las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
3. Programar y elaborar diagnósticos, estudios y estrategias de las inversiones económicas para los proyectos.
4. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria y realizar informes periódicos enlazados con las metas físicas y financieras.
5. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos de cooperación nacional e internacional.
6. Mantener actualizado el sistema de información estadística con todos los indicadores de gestión concerniente a la naturaleza de la institución

h) Estructura de Cargos:

- ✓ Encargado de División
- ✓ Unidad de Estadística

5.4 DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN GESTIÓN.

a) **Título de la Unidad:** División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.

b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora

c) **Estructura Orgánica:** Con el personal que lo Integra.

Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Planificación y Desarrollo.

Coordinación: Planificación y Desarrollo.Div. De Planes y Dirección Técnica y Departamento de Mercadeo y Certificación y Direcciones Regionales.

Organigrama Estructural



Objetivo General

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de programas y proyectos de desarrollo organizacional, reingeniería de procesos- que contribuyan a elevar el grado de eficiencia y eficacia para una cultura de calidad expresada a través de los indicadores de gestión institucional.

Funciones principales

1. Realizar el seguimiento y la evaluación físico y financiera del INDOCAFÉ.

2. Dar Seguimiento a la implementación de un sistema de gestión de calidad para la institución.
3. Implementar las metodologías e instrumentos diseñados para la elaboración de proyectos y análisis de sistemas y procedimientos.
4. Dar seguimiento y evaluar la implementación de los planes estratégicos y operacionales de la institución.
5. Evaluar el impacto y los resultados generados por la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que se generan en la institución.
6. Elaborar las metodologías y definir los indicadores de actividades y resultados, el cual permitiría medir los niveles de eficiencia y eficacia de las ejecutorias de la institución.
7. Utilizar el Sistema de Información Gerencial (SIGPI) en el INDOCAFÉ, como herramienta de Seguimiento.
8. Generar e implementar indicadores de gestión para medir y evaluar la ejecución de los proyectos, actividades u obras de la institución, en términos físicos y financieros.

h) Estructura de Cargos:

- ✓ Encargado de División

5.4 DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

a) Título de la Unidad: División de Cooperación Internacional.

b) Naturaleza de la Unidad: Consultiva o Asesora

c) Estructura Orgánica: Con el personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Planificación y Desarrollo

Coordinación: Div. de Planes, Programas y Proyectos y Coordinadores Regionales

Organigrama Estructural



Objetivo General

Diseñar y ejecutar los instrumentos y herramientas que permitan la recolección y manejo de las informaciones estadísticas de la institución en calidad y cantidad.

Funciones principales

1. Disponer de un protocolo diseñado por el Ministerio de Agricultura para acceder a fondos de Cooperación Internacional.
2. Identificar fuentes de financiamientos no reembolsables y gestionar con instituciones internacionales la concertación y ejecución de programas y proyectos- que beneficien a poblaciones cafetaleras vulnerables.
3. Establecer mecanismo de coordinación para aprovechar las acciones de políticas públicas de cooperación financiera internacional con el Ministerio de Agricultura.
4. Participar en los foros y esquemas internacionales de cooperación no reembolsable y dar seguimiento a los proyectos e iniciativas que se desprendan de éstos.

h) Estructura de Cargos:

- ✓ Encargado de División

5.6 DEPARTAMENTO JURÍDICO

a) **Título de la Unidad:** Departamento Jurídico

b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora

c) **Estructura Orgánica:** Con el personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Dirección Ejecutiva.

Coordinación Departamento de Recursos Humanos, Dirección Técnica, Dirección Administrativa y Financiera.

Organigrama Estructural



Objetivo General

Dirigir la elaboración, estudio e interpretación de leyes, decretos, reglamentos, contratos y otros, y asesorar en asuntos de su especialidad a funcionarios y empleados de la institución

Funciones principales

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
2. Asesorar al Ejecutivo máximo y demás funcionarios de la entidad en la aplicación de toda la legislación referente a las actividades que le competen a la institución.

3. Realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, contratos, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución.
4. Estudiar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.
5. Elaborar y/o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
6. Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
7. Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
8. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado a través de la institución con organismos internacionales.
9. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
10. Preparar los textos de las circulares, oficios, boletines y otros de carácter legal que se proponga emitir la institución.
11. Constatar la aprobación o no de los convenios por parte del Congreso Nacional o por el Poder Ejecutivo.
12. Representar a la entidad en asuntos legales ante tribunales.
13. Comparecer con la Máxima Autoridad Ejecutiva, en las firmas de Convenios y/o Acuerdos Interinstitucionales que suscriba la institución.
14. Presentar informe de las labores realizadas.
15. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
16. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

- ✓ Consultor Jurídico
- ✓ División de Litigios (Sugerida)
- ✓ División de Elaboración de Documento Legales (Sugerida)
- ✓ Abogado I
- ✓ Abogado II
- ✓ Secretaria

5.7 DIVISIÓN DE LITIGIOS

- a) **Título de la Unidad:** División de Litigios
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora
- c) **Estructura Orgánica:** Con el personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Consultor Jurídico.

Coordinación: Departamento Jurídico

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Bajo supervisión periódica, estudia los casos litigiosos que se presenten en la institución, revisa la documentación y prepara todos los actos propios del proceso que se deba seguir por ante los Tribunales competentes.

Funciones Principales:

1. Analizar y estudiar los expedientes de cada caso litigioso en particular en los que deba actuar y que los mismos se relacionen con la institución.
2. Preparar los actos legales que sean procedentes respecto a los casos litigiosos que se relacionan con la institución.

3. Diligenciar la fijación de audiencias por ante los Tribunales competentes de los casos ya estudiados por él.
4. Comparecer a las audiencias fijadas en los Tribunales Judiciales, con diligencia y puntualidad.
5. Mantener informado al titular departamental como su superior inmediato, sobre la evolución y resultados de cada actuación legal.
6. Evitar por los medios de la prudencia y la ecuanimidad no declarar a la institución culpable de ningún acto que la perjudique.
7. Ser fiel y transparente con la institución, en todas las actuaciones propias de sus funciones.
8. Cumplir con responsabilidad todas las tareas legales que les sean encomendadas por su superior.
9. Mantener ordenados y guardados con pronta localización, todos los expedientes legales de su competencia y/o enmendaciones, siendo vigilante de los mismos.
10. Cumplir cualquier meta o tareas individuales que le sean asignadas de conformidad con las prioridades del Departamento.
11. Ser diligente en todo.
12. Involucrarse en todas las actividades propias del Departamento Jurídico, de modo que pueda suplir la ausencia temporal o permanente del Titular.

Estructura de Cargos:

- ✓ Encargado de la División.

5.8 DIVISIÓN DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES

a) **Título de la Unidad:** División de Elaboración de Documentos Legales.

b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y ejecutora

c) **Estructura Orgánica:** Con el personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia: Consultor Jurídico

Coordinación: Departamento Jurídico

Organigrama Estructural



Objetivo General

Bajo supervisión periódica elabora, estudia, y emite opinión sobre leyes, anteproyectos y documentos jurídicos de la entidad y asesora a funcionarios, empleados, y personas relacionadas con la misma en el área de su responsabilidad.

Funciones Principales

- ✓ Analizar la naturaleza de cada documento legal de la entidad.

- ✓ Cuando se lo requieran, Asesorar al Ejecutivo Máximo Institucional y demás funcionarios de la entidad en la aplicación de toda la legislación referente a las actividades propias que le competen a la institución.
- ✓ Elaborar todos los documentos legales que le sean asignados o encomendados, tales como: Leyes, Decretos, Reglamentos, Convenios y/o Acuerdos Internacionales o Interinstitucionales, Contratos de cualquier naturaleza, entre otros documentos que a juicio del Titular del Departamento sean requeridos.
- ✓ Estudiar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.
- ✓ Bajo supervisión del titular departamental, emitir opinión para elaborar o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales y ser co-vigilante de los mismos, manteniendo actualizado su registro y control.
- ✓ Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- ✓ Bajo supervisión, Preparar los textos de las circulares, oficios, boletines, y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- ✓ Cumplir cualesquier meta o tareas individuales que le sean asignadas de conformidad con las prioridades del Departamento.
- ✓ Involucrarse en todas las actividades propias del Departamento Jurídico, de modo que pueda suplir la ausencia.

5.9 DIVISIÓN REVISIÓN Y ANÁLISIS

a) Título de la Unidad:	División de Revisión y Análisis
b) Naturaleza de la Unidad	Consultiva y Asesoría
c) Estructura Orgánica:	Con el personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia:	Dirección ejecutiva
Coordinación:	Dirección Administrativa, Dpto. de Planificación y Desarrollo y Dpto. Jurídico

Estructura Organización



Objetivo General:

Velar por el cumplimiento de las normativas y procedimientos de Control Interno y Auditoria de acuerdo a Leyes, Disposiciones, Normas, Reglamentos y las políticas vigentes, que instruye la ley 10-07 de la Contraloría General de la República y la propia institución para el manejo eficiente y eficaz de los recursos.

Funciones principales:

1. Estudiar y conocer la base legal, estructura orgánica, funciones y procedimientos de las diferentes áreas.
2. Diseñar y establecer un sistema de revisión, fiscalización y control interno de las operaciones administrativas y financieras de la Institución.
3. Avalar previa revisión, las solicitudes de pagos de bienes y servicios, verificar si cumplen con los procedimientos de control establecidos para garantizar de forma razonable la confiabilidad e integridad de la información.
4. Practicar arqueo (de fondos de caja chica, documentos por pagar y/o cobrar etc.)
5. Analizar los documentos que avalan el pago de las operaciones, velando porque lo mismos cumplan con las normas de control interno preestablecida y haciendo las recomendaciones de lugar si lo hubiera.
6. Fiscalizar el inventario de Activo Fijo de Muebles e Inmuebles de la Institución.

7. Revisar las nóminas de pagos de la institución del personal fijo y contratado, así como también las nóminas de jornales de las diferentes Direcciones Regionales y los Centros Norte y Sur.
8. Fiscalizar los expedientes por concepto de pago de indemnización, vacaciones, Bono por desempeño.
9. Verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos legales establecidos para las operaciones administrativas y financieras.
10. Evaluar procedimiento de control utilizado, a fin de determinar la efectividad y el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creados.

Estructura de cargo:

- ✓ Encargado Departamento
- ✓ Auditor y/o Analista

5.10 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

a) Título de la unidad: Departamento de Recursos Humanos

b) Naturaleza de la Unidad: Consultativa o Asesora

c) Estructura Orgánica: Con el personal que lo integra

Relaciones de Dependencia: Dirección Ejecutiva

Coordinación: Depto. Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa y Financiera

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Las oficinas de Recursos Humanos son responsables de dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de una adecuada gestión a través del manejo eficiente de las actividades de las necesidades del personal, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales y las atribuciones conferidas en la ley 41-08 de función pública y sus reglamentos.

Funciones principales:

1. Someter a opinión de las unidades u órganos competentes, los expedientes de servidores y funcionarios incurso a una investigación administrativa.
2. Actuar como enlace entre el INDOCAFE y el Ministerio de Administración Pública con los fines de dar cumplimiento a la ley de función pública.
3. Asesorar al ejecutivo y a los encargados de las diferentes unidades en la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias, así como en los demás procedimientos de personal.
4. Planificar y coordinar con el Ministerio de Administración Pública, talleres prácticos a fin de que los servidores conozcan los derechos que le confiere la ley
5. Dirigir, Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
6. Controlar la asistencia, puntualidad y dedicación del personal de la institución.
7. Colaborar con la organización y realización de los concursos públicos para el ingreso o ascenso de los funcionarios de carrera.
8. Coordinar y monitorear las acciones pertinentes con la comisión de personal correspondiente.
9. Dar cumplimiento a lo establecido en el régimen ético y disciplinario.

10. Garantizar los derechos de los servidores o funcionarios públicos consignados en la ley, mediante la ejecución oportuna de las disposiciones de la misma y el presente reglamento
11. Coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal en toda la institución.
12. Mantener actualizado el manual de cargos clasificados, el sistema de sueldos y otros factores necesarios para la elaboración de la tabla de sueldos.
13. Procurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de pensiones y jubilaciones; así como velar por la tramitación de las solicitudes de retiro de los funcionarios y servidores públicos.

Estructura de Cargos

- ✓ Encargado Departamento
- ✓ Div. Reclutamiento, selección y evaluación
- ✓ Div. Registro, control y nómina
- ✓ Analista de Recursos Humanos
- ✓ Auxiliar de Recursos Humanos

5.11 DIVISIÓN REGISTROS Y DE NÓMINA

a) Título de la unidad: Departamento de Recursos Humanos

b) Naturaleza de la Unidad: Consultativa o Asesora

c) Relaciones de Dependencia:

Dependencia: Recursos Humanos

Coordinación: Subdirección Administrativa

Organigrama Estructural



Objetivos General:

Preparar, registrar las nóminas de la institución.

Funciones Principales:

1. Manejar el Sistema de Nómina de la institución, el cual abarca al personal fijo, trámite de pensión, contratados, compensación militar y a todas aquellas personas que en forma presten sus servicios a la Institución.
2. Elaborar la Nómina de Pago (Sueldos y Salarios, Jornales, Horas Extraordinarias, viáticos, vacaciones no disfrutadas, bono desempeño, prestaciones económicas, contribución económica y demás que abarque el objeto de los servicios personales) del personal que labora en la institución.
3. Introducir modificaciones en la Nómina de acuerdo a los diferentes movimientos de personal a saber: Ingresos, Egresos, Ascensos y Promociones, Reclassificaciones, Creaciones de Cargos, etc.
4. Tramitar a la contraloría General de la República los cambios y/o movimientos del personal que afecten la nómina, según procedimientos establecidos.
5. Registrar las novedades del personal a la Sistema Dominicano de la Seguridad Social.
6. Cumplir con las disposiciones legales.
7. Vigilar la correcta integración de las nóminas con los soportes documentados de los movimientos que se presenten.
8. Mantener informado al personal de la institución acerca de las políticas, normas, procedimientos y decisiones de carácter administrativo en materia de remuneraciones.

9. Solicitar mediante el Sistema de Trámite de Contratos Estructurados, las certificaciones de servicios personales (ingresos, renovaciones, adenda y recisiones de contrato).
10. Cualquier otra función que le asigne el Supervisor (a), dentro del área de su competencia.

Estructura de Cargos:

- ✓ Encargado de División
- ✓ Auxiliar de Nómina

5.12 DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

a) Título de la Unidad: Encargado División de Reclutamiento y Selección de Personal

b) Naturaleza de la Unidad: Consultativa o Asesora

c) Estructura Orgánica: Con el personal que lo integra

Relaciones de Dependencia:

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Coordinación: Dirección Administrativa Financiera

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Supervisión periódica realiza labores relacionadas con la aplicación e implantación de los subsistemas de Administración de Recursos Humanos en la institución.

Funciones:

1. Manejo de la Ley 41-08 sobre Función Pública y sus Reglamentos.
2. Orientar a empleados en la interpretación y aplicación de la Ley 41-08, de Función Pública y sus reglamentaciones.
3. Coordinar y desarrollar conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública, la implantación y desarrollo del Sistema de Carrera Administrativa.
4. Colaborar en la organización de charlas, cursos, seminarios y otros eventos.
5. Asesorar y participar en procesos de negociación, mediación y solución de conflictos entre empleados y supervisores y/o relativos a condiciones contractuales entre empleado/a y la institución.
6. Realizar levantamiento de información, análisis y redacción de clases de cargos para mantener actualizado el manual de cargos clasificados, bajo las orientaciones del MAP.
7. Liderar los procesos de investigación de clima laboral en la institución. Liderar procesos de cambio en las organizaciones.
8. Realizar la solicitud del bono por Desempeño al Ministerio de Administración Pública.
9. Colaborar con la aplicación del Régimen Ético y Disciplinario en el área, verificando la asistencia y puntualidad del personal.

10. Asesorar por delegación del director de Recursos Humanos, a los niveles de supervisión de las dependencias, en la aplicación y cumplimiento del régimen disciplinario para el personal.
11. Preparar informe de la asistencia y puntualidad del personal y asesorar a los supervisores en la aplicación de las sanciones.
12. Tramitar y registrar las acciones de personal, tales como: licencias, vacaciones, jubilaciones, nombramientos y otras.
13. Mantener actualizado el historial del personal y expediente de cada empleado.
14. Expedir certificaciones sobre los datos incluidos en los registros y expedientes individuales, a la firma del funcionario correspondiente.
15. Realizar oficios, cartas y documentos a la firma del superior inmediato.
16. Coordinar y preparar el programa anual de vacaciones de acuerdo con lo que establece el Reglamento Interno de la institución.
17. Controlar todo lo concerniente al: seguro médico y de vida, funerario, préstamos y otros.
18. Tramitar y coordinar información sobre las distintas Aseguradoras de Fondos de Pensiones AFP.
19. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo
20. Realizar otras tareas afines y complementarias

f) Estructura de los Cargos

- ✓ Encargado
- ✓ Secretaria

5.13 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

- a) **Título de la Unidad:** Departamento De Comunicaciones
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultativa o Asesora
- c) **Estructura Orgánica:** Con el personal que lo integra
- b) **Dependencia:** Departamento de Dirección Ejecutiva

Relaciones de:

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Coordinación: Dirección Administrativa y Financiera, Dpto. Jurídico

Organigrama Estructural



Objetivo General

Gestionar políticas y estrategias de comunicación institucional de cara a los públicos internos y externos.

Funciones principales

1. Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación que fortalezcan la imagen pública del Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE).

2. Planificar, organizar y dirigir las tácticas y acciones relativas a la aplicación de la política comunicacional interna y externa.
3. Coordinar las acciones de promoción y posicionamiento de la imagen institucional.
4. Coordinar, producir y administrar los medios multimedia y el portal Web Institucional.
5. Ejecutar estrategias de relaciones públicas mediáticas y sectoriales orientadas al fortalecimiento institucional.
6. Difundir y publicar contenidos informativos y noticiosos relacionados con el trabajo de la institución.
7. Organizar y coordinar el montaje y desarrollo de las actividades y eventos, así como ofrecer las debidas atenciones protocolares a los invitados especiales de la institución tanto nacionales como internacionales.
8. Coordinar el diseño y diagramación de los contenidos y estilos de comunicación e identidad gráfica.
9. Coordinar la publicación de boletines, revistas, libros, instructivos, publicaciones especiales y otros documentos informativos del INDOCAFE.
10. Elaborar la producción de contenidos audiovisuales y escritos relativos a los temas transversales del INDOCAFE.
11. Evaluar el impacto y el alcance de las políticas y estrategias de comunicación trazadas por la institución.
12. Difundir las informaciones periodísticas de las actividades de la institución a nivel nacional e internacional, de acuerdo a las directrices trazadas por el INDOCAFE.
13. Supervisar la organización de ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la institución.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de los Cargos

- ✓ Encargado
- ✓ Secretaria

5.14 OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Ley 200- 04 de Libre Acceso a la Información, con esta ley fueron creadas las oficinas de acceso a la información, con la finalidad de recibir y dar respuestas a las solicitudes de informaciones que son solicitadas por los ciudadanos de manera completa, veras, adecuada y oportuna.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b) **Relaciones de:**
- Dependencia:** Dirección Ejecutiva

Funciones principales

1. Coordina las solicitudes con la máxima autoridad o una persona que en su defecto el designe
2. Gestionar las informaciones en los diferentes departamentos de la institución para la actualización y estandarización del sub portal de transparencia,
3. Por la posición que ocupa es miembro del comité de compras y contrataciones y la comisión de ética de la institución respectivamente, para así contribuir al fortalecimiento de la transparencia y la ética en la institución.
4. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
5. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones y entidades que pudieran tener la información que solicitan.
6. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
7. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
8. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
9. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
10. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
11. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.

12. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
13. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
14. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares

Estructura de cargos:

- ✓ Responsable de Acceso a la Información Pública
- ✓ Auxiliar de Atención al Ciudadano

5.15 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

a) Título de la Unidad: Encargado depto. De Tecnología de la Información.

b) Naturaleza de la Unidad: Consultativa o Asesora

c) Estructura Orgánica: Con el personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Coordinación: Dirección Ejecutiva, Dirección administrativa y Financiera, Dirección Técnica, Departamento Planificación y Desarrollo.

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Dirige, programa, coordina y supervisa todas las actividades de informática, para el suministro de informaciones oportunas y poder soportar los planes de la institución y demás dependencias relacionadas del sector público.

Funciones Principales

1. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal y de las unidades a su cargo.
2. Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
3. Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución y dependencias.
4. Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
5. Elaborar presupuesto sobre los recursos necesarios para la implantación de los diferentes sistemas.
6. Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos.
7. Disponer y mantener Bancos de Datos que garanticen la seguridad de la información.
8. Analizar y establecer sistemas y procedimientos para la correcta ejecución del trabajo.
9. Asesorar en el área de su especialidad a los funcionarios y empleados que así lo requieran.

10. Llevar control de los trabajos procesados.
11. Llevar control de las solicitudes de los usuarios para la resolución de problemas y mejoras de los sistemas.
12. Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos y programas del área.
13. Presentar informes de las labores realizadas.
14. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
15. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

- ✓ Encargado Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
- ✓ Analista Programador
- ✓ Administrador de acceso y monitoreo (seguridad informática)
- ✓ Soporte Técnico
- ✓ Administrador de redes y Comunicaciones

5.16 DIVISIÓN DE RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

a) Título de la Unidad: División de Riesgos y Cambio Climático

b) Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

c) Estructura Orgánica: Con el personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Coordinación: Todos los Departamentos.

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Promover la producción de café bajo en emisiones, hasta llegar a la Carbono Neutralidad; coordinado la planeación institucional de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), acorde con los objetivos establecidos en el plan estratégico institucional, el marco legal sobre política climática de la República Dominicana, la Constitución de la República y los acuerdos internacionales sobre Cambio Climático de los que el país es signatario, asegurando así el cumplimiento de la visión, misión y valores institucionales.

Funciones Principales

1. Participar activamente con los diferentes actores claves en la elaboración e implementación de un plan de contingencia ante las amenazas de los fenómenos naturales magnificados por el cambio climático en las zonas de mayor vulnerabilidad en las áreas de la República Dominicana productoras de café;
2. Hacer el diagnóstico de las áreas vulnerables en las zonas cafetaleras de la República Dominicana y elaborar el Plan Nacional de Mitigación de Riesgos en estas áreas, con un monitoreo permanente de las mismas, a fin de proponer las medidas que permitan la resiliencia de las mismas.
3. Elaborar propuestas de mejoras continuas para mitigar los efectos del cambio climático a nivel institucional y a nivel de las unidades productivas.
4. Proponer medidas de adaptación al cambio climático y prevención de riesgos, tanto a nivel de las infraestructuras institucionales, como a nivel de las fincas cafetaleras.

5. Implementar las medidas contenidas en la Política Nacional de Cambio Climático a nivel de producción cafetalera en la República Dominicana.
6. Actuar como enlace entre el Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE) y las distintas instituciones relacionadas con la Política Nacional de Cambio Climático (Concejo de Cambio Climático, Ministerios de: Medio Ambiente, Agricultura, entre otros).
7. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, a productores y técnicos en materia de Riesgos y Cambio climático.
8. Proponer mejoras y apoyar en la identificación de prioridades para la asignación y optimización de recursos de la institución en investigación sobre mitigación y adaptación al Cambio Climático.
9. Promover el intercambio científico-técnico con instituciones de investigación y enseñanza superior a nivel nacional, con el propósito de implementar buenas prácticas sobre el manejo de Riesgos y Mitigación de los efectos del Cambio Climático.
10. Promover, mediante la documentación, capacitación, difusión y pilotaje, buenas prácticas de cultivo del café amigable con el medio Ambiente.
11. Hacer el diagnóstico de las áreas vulnerables en las zonas cafetaleras de la República Dominicana y elaborar el Plan Nacional de Mitigación de Riesgos en estas áreas, con un monitoreo permanente de las mismas, a fin de proponer las medidas que permitan la resiliencia de las mismas.
12. Proponer estudios para la identificación de las fuentes de emisiones en las diferentes etapas de producción del café dominicano.
13. Elaborar propuestas de mejoras continuas para mitigar los efectos del cambio Climáticos a nivel institucional y a nivel de las unidades productivas.
14. Proponer medidas de adaptación al cambio climático y prevención de riesgos, tanto a nivel de las infraestructuras institucionales, como a nivel de las fincas cafetaleras

Estructura de los Cargos

- ✓ Encargado del Área

VI. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

6.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

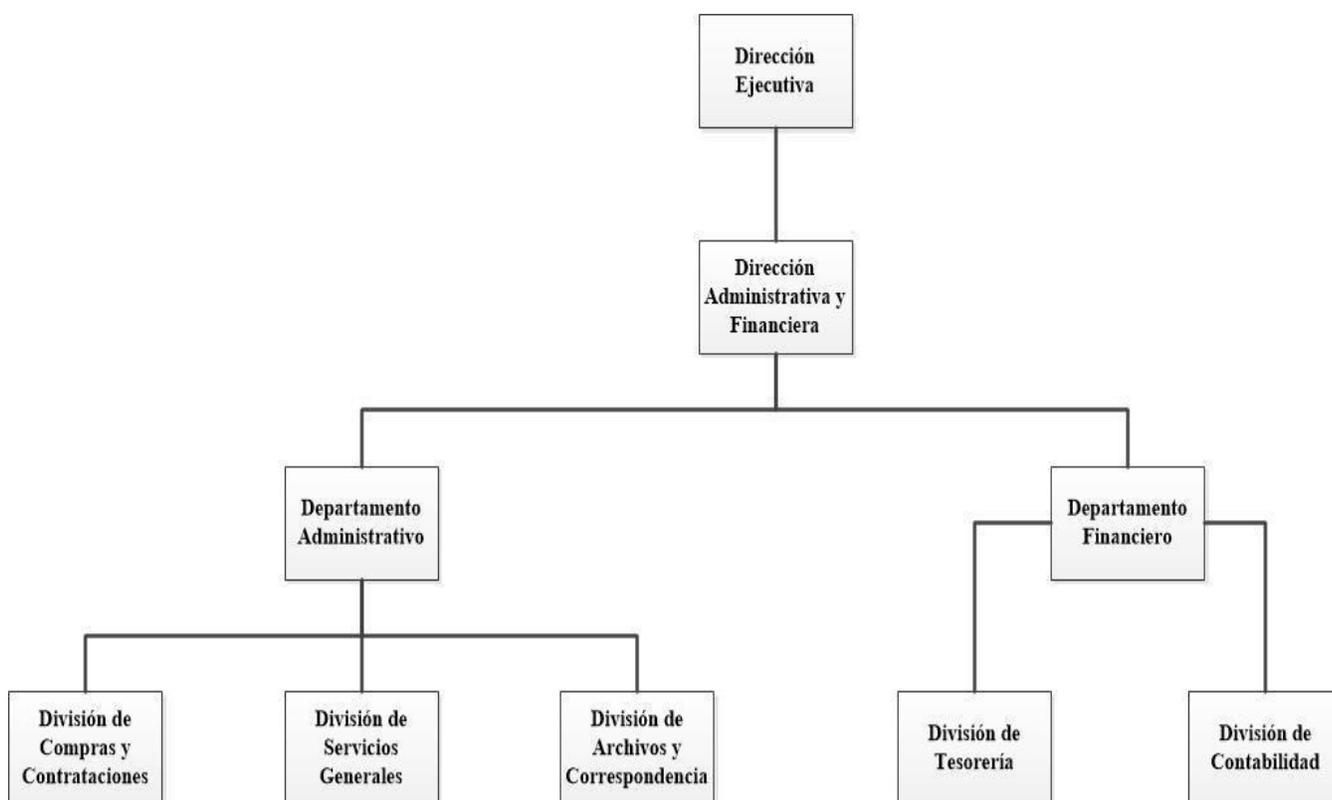
- a) **Título de la Unidad:** Dirección Administrativa y Financiera
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** Depto. Administrativo y Depto. Financiero

Relaciones de:

Dependencia: Dirección Ejecutiva

Coordinación: Depto. Planificación y Desarrollo Revisión y Control, y Recursos Humanos

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Gestionar los procesos administrativos y financieros que viabilicen en forma eficiente y eficaz el desarrollo de las actividades que ellos implican.

Funciones principales:

1. Velar por la aplicación las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
2. Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector.
3. Programar las necesidades de recursos, conforme a las instrucciones recibidas del Ejecutivo Máximo y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.
4. Solicitar la apertura de fondos reponibles o caja chica con carácter de anticipo Financiero, rendir informes sobre la utilización de los mismos y tramitar los pagos con recursos provenientes de fondos reponibles.
5. Instruir sobre las necesidades de adquisición de bienes y servicios, así como supervisar las gestiones de compras o contrataciones de los mismos, de acuerdo a las políticas definidas por el Órgano Rector del sistema.
6. Velar por el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución.
7. Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros.
8. Supervisar la realización de inventarios de activos fijos y de almacén.
9. Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución y coordinar todas las acciones concernientes al pago de personal.
10. Participar en comisiones para realizar investigaciones en el área cuando le sean requeridas.
11. Elaborar informes sobre el estado de las operaciones financieras y por proyecto.

Estructura de Cargos:

- ✓ Director (a) Administrativo y Financiero.
- ✓ Departamento Administrativo
- ✓ División Compras y Contrataciones
- ✓ División Servicios Generales

- ✓ División de Archivos y Correspondencias
- ✓ Encargado Departamento Financiero
- ✓ División de Tesorería
- ✓ División de Contabilidad

6.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- a) Título de la Unidad:** Departamento Administrativo
- b) Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo
- c) Estructura Orgánica:** División de Servicios Generales, División de Archivo y Correspondencia
- Relaciones de:**
- Dependencia:** Dirección Administrativa Financiera.
- Coordinación:** Depto. Financiero

Organigrama Estructural



Objetivo General

Manejar eficientemente los procesos administrativos que conlleven a mantener el funcionamiento adecuado de las diferentes áreas de la institución.

Funciones principales:

1. Proponer proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.
2. Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.
3. Detectar posibles problemáticas en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución.
4. Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución.
5. Asegurar los bienes de la institución.
6. Supervisar las funciones de compra y de los servicios generales, de la institución.
7. Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
8. Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos internos de la institución.

Estructura de Cargos:

- ✓ Encargado Departamento
- ✓ Auxiliar administrativo
- ✓ División de Compras y Contrataciones
- ✓ División de Archivo y Correspondencia

6.3 DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

a) **Título de la Unidad:** División de Servicios Generales

b) **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo

c) **Estructura Orgánica:** Con el Personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia: Departamento Administrativo

Coordinación: Transportación y Almacén

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Gestionar los servicios de reparación, mantenimiento y sustitución de los equipos, maquinarias, muebles, etc., garantizar el aprovisionamiento de los servicios básicos que propicien un funcionamiento óptimo de los inmuebles de la institución, con el objetivo de mantener un ambiente de trabajo adecuado.

Funciones principales:

1. Coordinar y supervisar las labores de transporte.

2. Tramitar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros.
3. Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución.
4. Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo y mobiliarios de la institución.
5. Supervisar el suministro de materiales y equipos de la institución.
6. Coordinar y garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura institucional.

Estructura de Cargos:

- ✓ Encargado de División
- ✓ Recepcionistas
- ✓ Mensajeros Internos y Externos
- ✓ Conserjes
- ✓ Mecánico Automotriz

6.4 DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

a) **Título de la Unidad:** División de Compras y Contrataciones

b) **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo

c) **Estructura Orgánica:** Con el personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia: Depto. Administrativo

Coordinación: Depto. Financiero

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Gestionar la adquisición y contratación de bienes y servicios para el suministro y funcionamiento institucional bajo las normativas, reglamentaciones y estatutos gubernamentales.

Funciones principales:

1. Recibir, clasificar y tramitar órdenes de compras por la contratación de servicios y compra de materiales y/o activos de la Institución.
2. Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas.

3. Efectuar Cierre de Contratos concerniente a las órdenes de compras.
4. Mantener actualizado el catálogo de proveedores y precios para compras futuras.
5. Velar por la realización de inventarios de materiales en existencia.
6. Elaborar el Plan Anual de Compra

Estructura de Cargos

- ✓ Encargado División
- ✓ Analista de Compras
- ✓ Auxiliar de Compras

6.5 DIVISIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

a) **Título de la Unidad:** División de Correspondencia y Archivo.

b) **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo

c) **Estructura Orgánica:** Con el personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia: Departamento Administrativo

Coordinación: Depto. De Comunicaciones

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Administrar la recepción, despacho y archivo de los servicios de correspondencia a nivel interno y externo de la institución.

Funciones principales:

- ✓ Coordinar y supervisar la revisión, registro y clasificación de la correspondencia recibidas y despachadas.
- ✓ Supervisar el sellado y asiento de la correspondencia certificada, en los libros correspondientes.
- ✓ Preparar la correspondencia que debe ser despachada.

- ✓ Organizar y dirigir las numeraciones y fechados de las correspondencias internas y externas.
- ✓ Actualización del registro de correspondencia recibida y despachada.
- ✓ Determinar el destino de la correspondencia interna y externa.
- ✓ Clasificar los cronológicos de la institución.
- ✓ Organizar sistemáticamente en los archivos la correspondencia, facturas recibidas y otros documentos.
- ✓ Implementar sistemas de correspondencia y archivo y supervisar que el mismo se verifique en los organismos dependientes de la institución.
- ✓ Elaborar un resumen de la correspondencia que entra y el contenido de la misma.

Estructura de Cargos:

- ✓ Encargado de División
- ✓ Secretaria

6.6 DEPARTAMENTO FINANCIERO

- a) **Título de la Unidad:** Departamento Financiero
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** División de Tesorería y División de Contabilidad

Relaciones de:

Dependencia: Subdirección Administrativa

Coordinación: Revisión y Control y División de Nóminas

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Establecer una adecuada gestión de los recursos financieros de la institución, administrando los registros de la inversión de los recursos de la institución.

Funciones principales:

1. Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
2. Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector.

3. Programar y/o gestionar las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del presupuesto institucional.
4. Programar las necesidades de recursos, conforme a las instrucciones recibidas y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.
5. Programar las necesidades de recursos, conforme a las instrucciones recibidas y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.
6. Supervisar el registro y control de operaciones contables, tales como: recaudaciones, egresos, cuentas por pagar y otros.
7. Llevar control de los cheques emitidos y compromisos pendientes de pago de la entidad
8. Revisar, aprobar y firmar libramientos, asignaciones de fondos y otros documentos de carácter financiero, conjuntamente con el Ejecutivo Máximo.

Estructura de Cargos:

- ✓ Encargado de Departamento
- ✓ Analista Financiero.

6.7 DIVISIÓN DE TESORERÍA

- a) **Título de la Unidad:** División de Tesorería
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** Con el personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia: Departamento Financiero

Coordinación: División de Contabilidad

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Gestionar la recaudación eficiente de los recursos de la institución, así como también velar por el registro y pago de los cheques u otros documentos de valor.

Funciones principales:

1. Registrar las recaudaciones.
2. Generar los estados de disponibilidad de la Subcuenta del Tesoro (cut).
3. Custodiar los cheques en pertenecientes a la institución.
4. Registrar y llevar el control de los cheques emitidos.
5. Operar el módulo de Tesorería del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).

Estructura de Cargos:

- ✓ Encargado División
- ✓ Auxiliar de Tesorería

6.8 DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

a) Título de la Unidad: División de Contabilidad

b) Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

c) Relaciones de:

Dependencia: Depto. Financiero

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Establecer un registro eficiente de los procesos contables de la institución.

Funciones principales:

1. Mantener actualizados los registros y controles de las operaciones contables de la entidad.
2. Realizar análisis contables y financieros.

3. Llevar control de los cheques emitidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
4. Verificar la preparación de las conciliaciones bancarias.
5. Revisar los documentos soportes de los Cheques.
6. Realizar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados.
7. Revisar los recibos de ingresos de fondos y realizar en el Diario de Ingresos.
8. Preparación de los formularios (IR-3, IR17, IT-1, 606 Y 607) para el pago a la Dirección General de Impuestos Internos, correspondiente a las retenciones.
9. Elaboración de la ejecución presupuestaria.
10. Preparar los estados financieros.
11. Establecer los procedimientos contables en coordinación con el subdirector (a) Administrativo (a) y Depto. Financiero.
12. Operar el SIAB, en los términos definidos por el órgano Rector (Manejo y Control de activos).

Estructura de Cargos:

- ✓ Encargado de División
- ✓ Auxiliar de Contabilidad

VII. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

Dirección Técnica

Departamento de Mercados y Certificación

- ✓ División de Inspección y Verificación
- ✓ División de Comercial y Certificación
- ✓ Laboratorio Raúl H. Melo

Departamento de Desarrollo Rural

- ✓ División de Desarrollo Comunitario.
- ✓ División de Desarrollo Organizaciones.

Departamento de Extensión y Capacitación

- ✓ División de Extensión.
- ✓ División de Capacitación.

Departamento de Producción.

- ✓ División de Desarrollo de Tecnología.
- ✓ División de Producción.
- ✓ División de Cosecha y Post-Cosecha.
- ✓ División de Manejo de Plagas y Enfermedades.

Coordinación Región Sur.

Oficinas Provinciales.

Coordinación Región Norte.

Oficinas Provinciales.

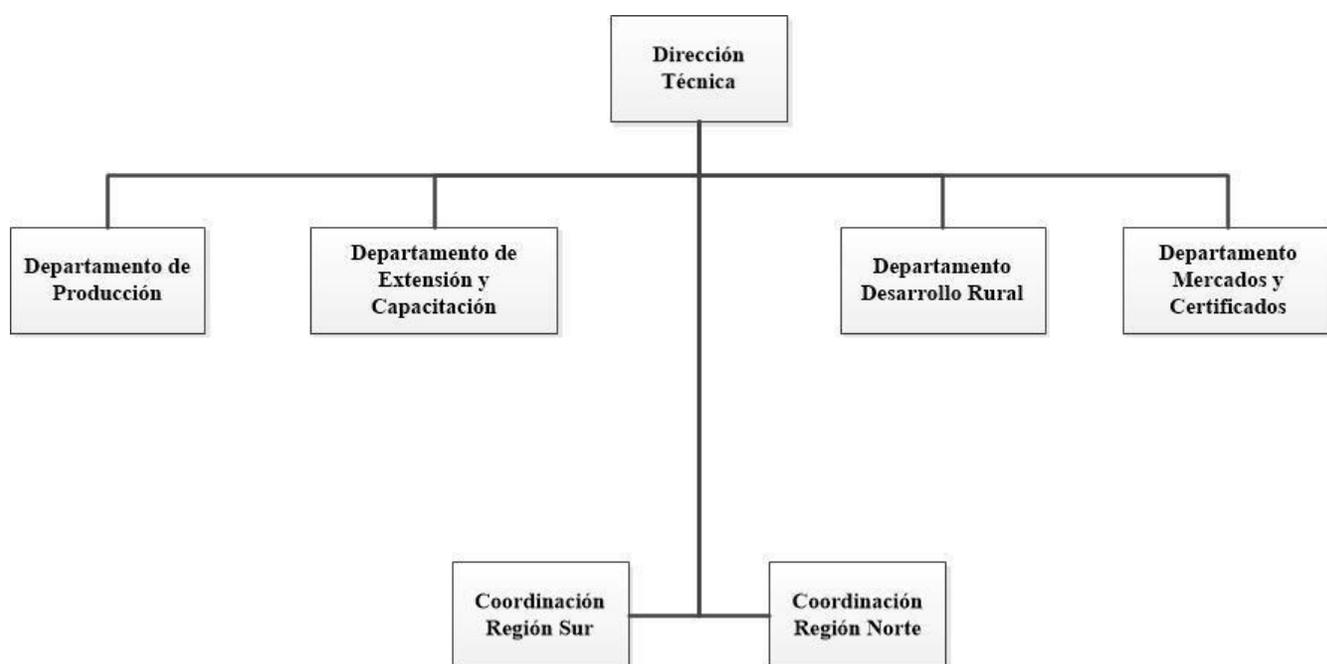
7.1 DIRECCIÓN TÉCNICA

- a) **Título de la Unidad:** Dirección Técnica
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) **Estructura Orgánica:** Con el personal que lo integra

Relaciones de:

- Dependencia:** Dirección Ejecutiva
- Coordinación:** Con todas las demás áreas

Organigrama Estructural



Objetivo General

Apoyar el desarrollo permanente de la caficultura, garantizando una asistencia técnica actualizada y eficiente en favor de todos los actores de la cadena de café, para lograr el aumento de la producción y la productividad, y mejorar la calidad del producto.

1. Asesorar la Dirección Ejecutiva sobre los aspectos técnicos y agronómicos del cultivo;

2. Coordinar la producción y distribución de semillas y plantas certificadas a los productores (as) de café;
3. Dirigir y coordinar el personal perteneciente a la dirección técnica.
4. Representar al Director Ejecutivo en reuniones o cualquier evento que la dirección asigne;
5. Diseñar y operar un sistema de certificación de viveros de plantas de café en el país;
6. Diseñar y ejecutar estrategias para el manejo integrado de plagas y enfermedades del café;
7. Identificar parcelas que tengan condiciones para certificarlas como productoras de semillas de café;
8. Apoyar los programas de investigación y validación de tecnologías, definiendo los temas prioritarios a trabajar;
9. Elaborar materiales didácticos para ser usados en la capacitación y transferencia de tecnologías;
10. Elaborar programas para el mejoramiento de las infraestructuras y/o maquinarias para el beneficiado húmedo y seco del café;
11. Propiciar acuerdos con instituciones académicas para la capacitación de los actores de la cadena del café.
12. Mantener las informaciones del subsector cafetalero actualizadas, así como a la realización periódica de censos cafeteros y verificaciones de existencias para tener al día las informaciones relativas a esta actividad.

Estructura de Cargos

- ✓ Director Técnico
- ✓ Encargado Departamento de producción
- ✓ Encargado Departamento de Extensión y Capacitación
- ✓ Encargado Departamento Desarrollo Rural
- ✓ Encargado Departamento de Mercados y Certificación
- ✓ Coordinadores Región Sur
- ✓ Coordinadores Región Norte

7.2 DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y CERTIFICACIÓN

b) Título de la Unidad: Departamento Mercados y Certificación.

c) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

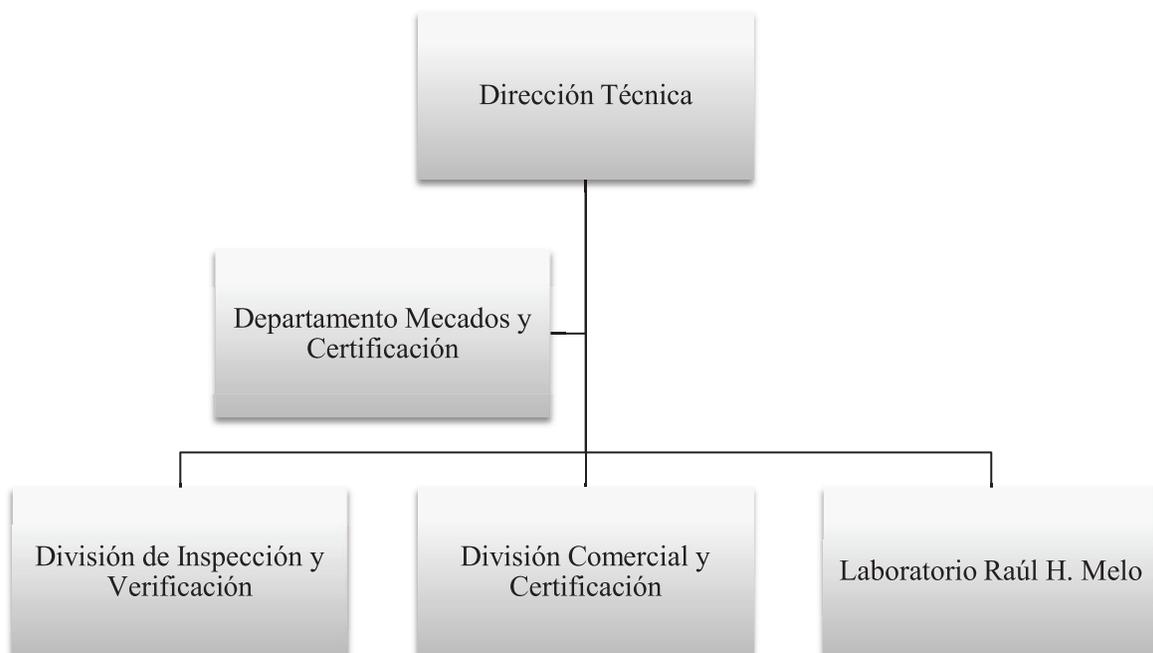
d) Estructura Orgánica: División de Inspección y Verificación, División Comercial y Certificación, Laboratorio Raúl Melo.

Relaciones de:

Dependencia: Dirección Técnica.

Coordinación: Con el personal que lo integra

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Apoyar el proceso de exportación de café y ofrecer servicios de certificación de fincas, infraestructuras y del producto, sujetos al uso de sellos de calidad diferenciada.

Funciones principales:

1. Llevar a cabo el seguimiento y control de las actividades planificadas.
2. Cumplir con las normas de control interno en la gestión de los recursos del departamento.
3. Aprobar los diferentes procedimientos que norman la gestión interna del departamento.
4. Elaborar el plan de capacitación anual del personal de acuerdo a sus necesidades.
5. Gestionar las actividades puestas a su cargo de acuerdo con el reglamento 819-02 o cualquier documento que lo sustituya.
6. Gestionar las firmas pertinentes de los certificados de origen de la Organización Internacional del Café (OIC), en el INDOCAFE y en la Adunas.
7. Velar por la mejora continua de los servicios ofrecidos, en procura de lograr la satisfacción de sus clientes.
8. Elaborar y presentar informes periódicos de las principales actividades que coordina y/o ejecuta la unidad.
9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Estructura de Cargos:

- ✓ Encargado de Departamento
- ✓ Secretaria/Recepcionista

7.3 DIVISIÓN DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

a) **Título de la Unidad:** División de Inspección y Verificación.

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

c) **Estructura Orgánica:** Con el personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Mercados y Certificación.

Coordinación: División Comercial y Certificación, Lab. Raúl H. Melo, Gestión de Calidad, y Depto. De Extensión y Capacitación.

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Ofrecer servicios de inspección de instalaciones y/o de producto, objeto de certificación bajo sello de calidad diferenciada y realizar la toma de muestra de todos los lotes de café de exportación.

Funciones principales:

1. Llevar a cabo la programación, seguimiento y control de las actividades.
2. Implementar y actualizar los procedimientos necesarios para la realización de su trabajo.
3. Elaborar informes sobre el estatus de las instalaciones inspeccionadas.
4. Velar por el cumplimiento de las normativas aplicables a los sellos de calidad diferenciada.

5. Participar en las actividades de capacitación a los productores y demás interesados, sobre inspección de instalación y/o producto, lotes y toma de muestra.
6. Garantizar el uso y el mantenimiento adecuado de los equipos y materiales utilizados para el desempeño de las funciones del personal.
7. Desarrollar el plan de capacitación anual del personal, de acuerdo a sus necesidades.
8. Rendir informes de inspección de manera oportuna, a la División de Comercial y Certificación para la toma de decisiones sobre la certificación.
9. Elaborar y presentar informes periódicos de las principales actividades que coordina y/o ejecuta la unidad
10. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Estructura de Cargos:

- ✓ Encargado de División
- ✓ Verificadores de Campo
- ✓ Inspector de Frutos

7.4 DIVISIÓN DE COMERCIAL Y CERTIFICACIÓN

- a) **Título de la Unidad:** División de Comercial y Certificación.
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) **Estructura Orgánica:** Con el personal que lo integra
- d) **Relaciones de:**
- Dependencia:** Departamento de Mercados y Certificación
 - Coordinación:** Div. de Inspección y Verificación, Laboratorio Raúl H. Melo y Gestión de Calidad, Depto. De Extensión y Capacitación

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Facilitar el intercambio comercial entre exportadores e importadores de café, ofrecer servicios de certificación de instalaciones y/o de productos protegidos bajo sellos de calidad diferenciada.

Funciones principales:

1. Tramitar el registro de persona física o jurídica interesada en registrarse como exportador de café.
2. Registrar los contratos de venta de café enviados por los exportadores, a través del Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE).

3. Registrar las notificaciones/avisos de embarques enviados por los exportadores, a través del Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE).
4. Expedir el permiso de embarque de todas las solicitudes de exportación de café verde y procesado, realizadas a través del Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE).
5. Expedir los Certificados de Origen del café exportado, tramitar las firmas correspondientes (autoridad del INDOCAFE y autoridad de ADUANAS) y remitir el formato original y la copia pertinente al exportador.
6. Mantener informaciones continuas con actores de la cadena comercial del café.
7. Monitorear diariamente el comportamiento de los precios del café en la bolsa de valores de New York.
8. Mantener el archivo de las copias de los certificados de origen para la elaboración del informe estadístico.
9. Apoyar la realización de estudios para medir el grado de satisfacción de los clientes.
10. Producir y remitir mensualmente, las estadísticas de exportación del café verde y procesado a la Organización Internacional del Café (OIC).
11. Recibir y registrar las muestras directas de clientes y de exportación que serán analizadas por el laboratorio.
12. Emitir dictámenes de certificación a las instalaciones y/o cafés, sujetos al uso de sellos de calidad diferenciada.
13. Realizar supervisiones/auditorías a los proveedores de productos certificados.
14. Realizar testificaciones a las divisiones de apoyo, cuando el caso lo amerite.
15. Mantener la vigilancia del sistema de certificación.
16. Elaborar y presentar informes periódicos de las principales actividades que coordina y/o ejecuta la unidad.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- ✓ Encargado de División
- ✓ Verificadores de Campo
- ✓ Inspector de Frutos

7.5 LABORATORIO RAÚL H. MELO

a) **Título de la Unidad:** Laboratorio Raúl H. Melo

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

c) **Estructura Orgánica:** Con el personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia: Departamento Mercados y Certificación.

Coordinación: División de Comercial y Certificación, División de Inspección y Verificación y Gestión de Calidad, Dpto. de Extensión y Capacitación

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Garantizar la calidad de los servicios ofrecidos a sus clientes, internos y externos, entregando resultados confiables, legibles y en el plazo acordado; con el propósito de apoyar al subsector cafetalero en la comercialización de su café, tanto para el mercado nacional e internacional.

Funciones principales:

1. Orientar y brindar apoyo a los clientes sobre los servicios que ofrece por el Laboratorio.
2. Definir los objetivos del laboratorio y elaborar planes de acción para la consecución de los mismos.

3. Gestionar la formación de nuevos catadores de café para reforzar el panel de jueces del laboratorio.
4. Desarrollar el plan de capacitación anual del personal bajo su mando de acuerdo a sus necesidades.
5. Desarrollar estrategias para el mejoramiento continuo de los servicios ofrecidos por el laboratorio.
6. Elaborar plan de calibración y mantenimiento de los equipos del laboratorio
7. Dar respuesta oportuna a las quejas de los clientes que, están relacionadas con el laboratorio, y conocer el estatus de las mismas.
8. Actualizar los procedimientos de trabajo del laboratorio.
9. Elaborar y presentar informes periódicos de las principales actividades que coordina y/o ejecuta la unidad.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- ✓ Encargado de Laboratorio.
- ✓ Técnico en Control de Calidad y Catación.
- ✓ Responsable de Gestión de Torrefacción.
- ✓ Auxiliar de Laboratorio

7.6 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

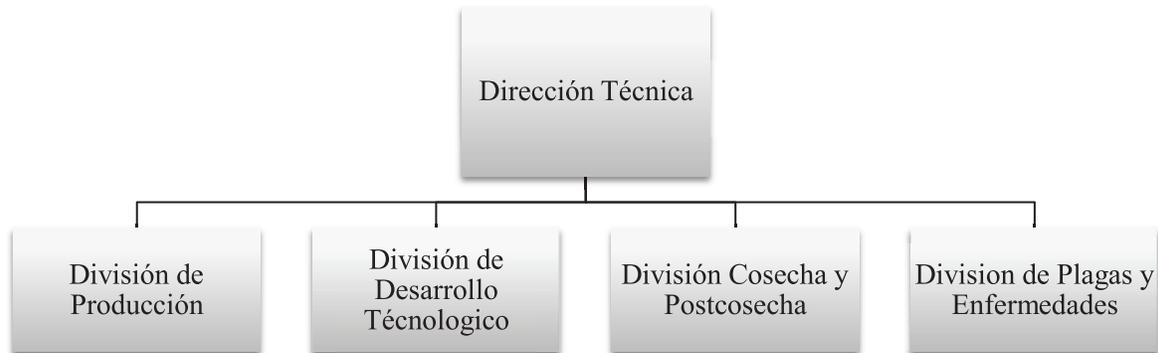
- a) **Título de la Unidad:** Departamento de Producción
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) **Estructura Orgánica:** Con el personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia: Dirección Técnica

Coordinación: Directores Regionales, Depto. De Extensión y Capacitación, Centros de Desarrollo Tecnológico.

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Garantizar el cumplimiento de la política de producción institucional, con la finalidad de aumentar la producción y la productividad, mejorar la calidad y contribuir al desarrollo sostenible de la industria cafetalera dominicana.

Funciones principales:

1. Elaborar anualmente el plan de producción y distribución de plantas de la institución.
2. Dirigir y apoyar la producción de plantas a nivel nacional, tanto en viveros oficiales como en viveros privados.
3. Elaborar protocolo para la recolección y preparación de semillas.
4. Implantar y mantener un sistema nacional de certificación de viveros de cafetos.
5. Levantar a través de las regionales las necesidades de insumos y materiales agrícolas de los viveros oficiales.
6. Coordinar el suministro de insumos a las diferentes regionales en materia de producción de plantas en viveros oficiales.
7. Supervisar la producción y calidad de las plantas en los viveros contratados.

8. Apoyar las actividades de producción de plantas en las asociaciones y productores individuales.
9. Llevar un control sobre la existencia de plantas de café en los diferentes viveros oficiales.
10. Coordinar la distribución de plantas a los diferentes beneficiarios.
11. Coordinar y dirigir la ejecución de los programas de fomento, renovación y mantenimiento de plantaciones.
12. Actualizar el protocolo para la realización del Pronóstico de Cosecha, dirigir su ejecución y presentar los resultados a la Dirección Técnica.
13. Atender los requerimientos de asistencia técnica sobre manejo de plantaciones, cosecha y postcosecha, etc.
14. Elaborar estudios de factibilidad para la construcción de beneficios húmedos y secos, con la aplicación de los últimos avances tecnológicos.
15. Actualizar los materiales didácticos sobre manejo de plantaciones, cosecha y post cosecha (manuales, cartillas, guías técnicas, Brochure etc.)
16. Participar en la generación y validación de las tecnologías necesarias para el desarrollo del cultivo.
17. Diseñar estrategias para el manejo de plagas y enfermedades.
18. Elaborar y presentar informes periódicos de las principales actividades que coordina y/o ejecuta el departamento.
19. Coordinar con el Departamento de Extensión y Capacitación y Directores Regionales, el entrenamiento de técnicos y productores en manejo del cultivo.
20. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
21. Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

- ✓ Encargado de Departamento
- ✓ División Desarrollo Tecnológico
- ✓ División de Producción
- ✓ División de Cosecha y Post Cosecha
- ✓ División de Plagas y Enfermedades

7.7 DIVISIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

a) **Título de la Unidad:** División de Desarrollo Tecnológico.

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

c) **Estructura Orgánica:** Con el personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Producción

Coordinación: Centros de Desarrollo Tecnológico, Departamento de Extensión y Capacitación y Direcciones Regionales.

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Participar en la coordinación y ejecución de generación y validación de tecnologías, requeridas por los productores(as) del país.

Funciones principales:

1. Participar en los programas de investigación y validación de tecnologías que se desarrollan por requerimiento de los caficultores.
2. Establecer relaciones y contacto permanente con los centros de investigaciones, universidades nacionales e internacionales y otras instituciones para el intercambio de los más actualizados avances tecnológicos

3. Promover y coordinar actividades con escuelas y liceos para concienciar estudiantes sobre la importancia ecológica, social y económica del cultivo.
4. Determinar, ejecutar y supervisar las labores que permiten homogenizar los campos de producción de semillas.
5. Participar en la generación y validación de las tecnologías necesarias para el desarrollo del cultivo
6. Elaborar y presentar informes periódicos de las principales actividades que coordina y/o ejecuta el departamento.
7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Estructura de Cargos:

- ✓ Encargado de División
- ✓ Secretaria

7.8 DIVISIÓN PRODUCCIÓN DE PLANTAS

- a) **Título de la Unidad:** División Producción de plantas
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) **Estructura Orgánica:** Con el personal que lo integra
- d) **Relaciones de:**
- Dependencia:** Departamento de Producción.
 - Coordinación:** Directores Regionales, Departamento de Extensión y Capacitación, División de Plagas y Enfermedades.

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Coordinar y gestionar la producción de plantas que se requieren para los programas de rehabilitación, renovación y fomento.

Funciones principales:

1. Identificar las necesidades de insumos y materiales agrícolas para la producción de plantas en viveros oficiales y privados.
2. Coordinar el suministro de insumos y materiales para la producción de plantas en los viveros oficiales y privados.
3. Dar apoyo técnico a los productores en el proceso de producción de plantas.
4. Mantener actualizado el inventario de plantas producidas, distribuidas y sembradas.

5. Supervisar la producción y calidad de las plantas en los viveros oficiales y privados.
6. Coordinar con el Departamento de Extensión y Capacitación y Directores Regionales, el entrenamiento de técnicos y productores en el sistema de producción de plantas.
7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Estructura de Cargos:

- ✓ Encargado de División
- ✓ Secretaria

7.9 DIVISIÓN DE COSECHA Y POST COSECHA

a) Título de la Unidad: División de Cosecha y Post Cosecha

b) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

c) Estructura Orgánica: Con el personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Producción.

Coordinación: Depto. De Extensión y Capacitación, Dpto. Mercadeo y Certificación, Direcciones Regionales y Div. Riesgos y Cambios Climáticos.

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Planificar y ejecutar acciones para la aplicación de las buenas prácticas de cosecha, de postcosecha e industrialización del café.

Funciones principales:

1. Mantener actualizado el registro nacional de Beneficios, Beneficiadores, e Industrializadores de café.
2. Supervisar y velar por el cumplimiento del reglamento No. 819-02, en los aspectos relacionados con la recolección, beneficiado, clasificación e industrialización del café.
3. Actualizar y distribuir los materiales didácticos relacionados con el manejo correcto de la cosecha, de postcosecha e industrialización del café.
4. Planificar y ejecutar actividades de capacitación con tecnologías de última generación, sobre el manejo de la cosecha, postcosecha e industrialización del café.
5. Ejecutar acciones para la elaboración de estudios de factibilidad para la construcción y reconversión de beneficios e industrias.
6. Supervisar la ejecución de los diferentes procesos del manejo de la cosecha, el beneficiado, el manejo de pulpa y aguas residuales, velando por el cumplimiento de las buenas prácticas.
7. Promover el uso de la trazabilidad en todos los procesos relacionados con la cosecha, postcosecha e industrialización del café.
8. Elaborar y presentar informes periódicos de las principales actividades que coordina y/o ejecuta.

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Estructura de Cargos:

- ✓ Encargado de División.
- ✓ Secretaria

7.10 DIVISIÓN MANEJO DE PLAGAS Y ENFERMEDADES

- a) **Título de la Unidad:** División Manejo de Plagas y Enfermedades.
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) **Estructura Orgánica:** Con el personal que lo integra
- d) **Relaciones de:**
- Dependencia:** Departamento de Producción
 - Coordinación:** Directores Regionales, Centros de Desarrollo Tecnológico Depto. De Extensión y Capacitación

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Promover, coordinar y dirigir las estrategias fitosanitarias para regular las especies dañinas en el cultivo del café mediante el uso de diferentes tipos de medidas.

Funciones principales:

1. Asistir a la Dirección Técnica en la elaboración y ejecución de los programas y proyectos de plagas y enfermedades de importancia económica en café.
2. Apoyar a técnicos y productores en el control de las Principales Plagas y Enfermedades a través del Manejo Integrado de Plagas (MIP) en el Cultivo.
3. Coordinar con el Departamento de Extensión y Capacitación y Directores Regionales, el entrenamiento de técnicos y productores en manejo integrado de plagas y enfermedades.
4. Elaborar y presentar informes periódicos de las principales actividades que coordina y/o ejecuta la unidad.
5. Participar en la coordinación y ejecución de generación y validación de tecnologías en el área de fito protección y transferir al equipo técnico.
6. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Estructura de Cargos:

- ✓ Encargado de División
- ✓ Técnicos MIP
- ✓ Responsables de Control Biológico

7.11 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y CAPACITACIÓN

a) Título de la Unidad: Depto. de Extensión y Capacitación

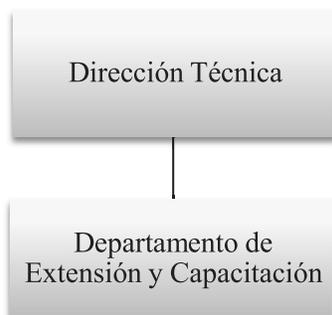
b) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

c) Estructura Orgánica: División de Extensión.
División de capacitación

Relaciones de:

- Dependencia:** Dirección Técnica
- Coordinación:** Directores Regionales, Departamentos Técnicos y Departamento administrativo.

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Diseñar y ejecutar los programas de capacitación a técnicos y productores(as), propiciando con esto la transferencia de tecnología y la aplicación de las Buenas Prácticas Agrícolas (BPA).

Funciones principales:

1. Formular, dirigir y ejecutar los planes de extensión y capacitación, para mantener actualizado el personal (actores de la cadena) vinculado al cultivo.
2. Ejecutar y dar seguimiento a las actividades de asistencia técnica y transferencia de tecnología tomando en cuenta las necesidades según la fenología del cultivo.
3. Monitorear la aplicación correcta de las metodologías de asistencia técnica y transferencia tecnológica con las Direcciones Regionales.
4. Mantener un programa de actualización a técnicos y productores, acorde con los nuevos avances tecnológicos.
5. Coordinar las actividades de capacitación impartidas por los diferentes departamentos.
6. Elaborar y presentar informes periódicos de las principales actividades que coordina y/o ejecuta el departamento.
7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Estructura de Cargos:

- ✓ Encargado de Departamento.
- ✓ Encargado de la División de Extensión.
- ✓ Encargado de la División de Capacitación.
- ✓ Secretaria.

7.12 DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN

- a) Título de la Unidad:** División de Capacitación.
- b) Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) Estructura Orgánica:** Con el Personal que lo integra
- Relaciones de:**
- Dependencia:** Departamento de Extensión y Capacitación
- Coordinación:** Con todas las áreas Operativas Dirección Técnica

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Programar, coordinar las actividades de capacitación dirigidas a técnicos y productores(as), con la finalidad de mantenerlos actualizados.

Funciones principales:

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades de capacitación agrícola programadas por la institución.
2. Participar en el diseño de planes de capacitación para el personal técnico de la institución y los actores de la cadena (productores, beneficiadores, exportadores, torrefactores, etc.).
3. Coordinar la logística del montaje de los eventos de capacitación.
4. Elaborar las fichas pedagógicas de las actividades de capacitación a realizarse.
5. Elaborar las relaciones de participantes, facilitadores, y presupuestos y programas correspondientes a las actividades de capacitación.
6. Gestionar los fondos requeridos para la ejecución de los eventos de capacitación.
7. Velar por la conservación y el mantenimiento de los materiales y equipos (laptops, PC, Data show, pantallas, equipos de sonido, etc.).
8. Elaborar y presentar informes periódicos de las principales actividades que coordina y/o ejecuta la unidad.
9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Estructura de Cargos:

- ✓ Encargado
- ✓ Secretaria

7.13 DIVISIÓN DE EXTENSIÓN

- a) Título de la Unidad:** División de Extensión.
- b) Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) Estructura Orgánica:** Con el Personal que lo integra
- d) Relaciones de:**
- Dependencia:** Departamento de Extensión y Capacitación
- Coordinación:** Con todas las áreas Operativas de la Dirección Técnica

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Planificar y ejecutar las actividades de extensión, dirigidas a los actores de la cadena de producción y manufacturas.

Funciones principales:

1. Programar y ejecutar las actividades de asistencia técnica y transferencia de tecnología tomando en cuenta la fenología del cultivo.
2. Mantener un programa de actualización a productores y demás actores, acorde con los nuevos avances tecnológicos.
3. Identificar y proponer los temas de capacitación demandados por técnicos, productores (as) y demás actores de la cadena.
4. Monitorea la aplicación correcta de las metodologías de asistencia técnica y transferencia de tecnología a los actores de la cadena
5. Gestionar la asistencia de expertos según requerimientos del personal técnico de campo.
6. Elaborar y presentar informes periódicos de las principales actividades que coordina y/o ejecuta la unidad.
7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

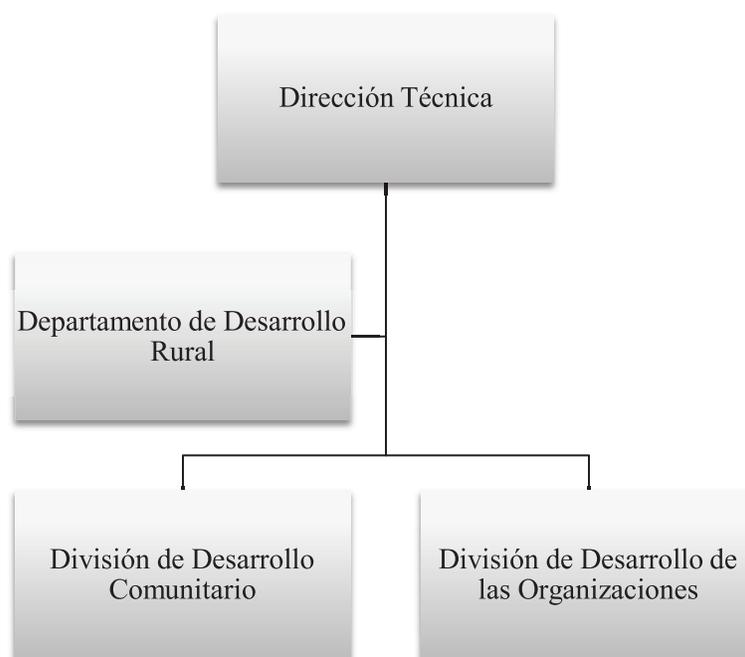
Estructura de Cargos:

- ✓ Encargado
- ✓ Secretaria

7.14 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL

- a) **Título de la Unidad:** Departamento de Desarrollo Rural
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) **Estructura Orgánica:** División de Desarrollo de las Organizaciones y División de Desarrollo Comunitario
- d) **Relaciones de:**
- Dependencia:** Dirección Técnica.
 - Coordinación:** Depto. Producción, Depto. de Planificación y Desarrollo, Depto. de Extensión y Capacitación y Direcciones Regionales.

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Contribuir a la mejora integral de las condiciones de vida de las familias cafetaleras mediante la gestión y ejecución de iniciativas que posibiliten el desarrollo económico, social y ambiental de sus comunidades a través de las organizaciones.

Funciones principales:

1. Coordinar y/o participar en diagnósticos sobre las necesidades básicas existentes en las comunidades cafetaleras.
2. Gestionar programas y proyectos para rehabilitar y/o construir acueductos, puentes, caminos vecinales, escuelas, así como electrificación rural, entre otros.
3. Gestionar ante el Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales de la Presidencia y entidades del sector privado la aplicación de iniciativas para fortalecer la seguridad alimentaria y la salud en las comunidades cafetaleras.
4. Gestionar la inclusión de las familias cafetaleras de bajos ingresos en los programas sociales subsidiados por el Estado.
5. Identificar fuentes de financiamiento (nacional e internacional) alternativa para el desarrollo de proyectos sociales, tendentes a mejorar necesidades básicas de las comunidades cafetaleras.
6. Programar y Ejecutar actividades de capacitación para el fortalecimiento de las Organizaciones de Productores(as) de Café.
7. Elaborar y presentar informes periódicos de las principales actividades que coordina y/o ejecuta la unidad.
8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Estructura de Cargos:

- ✓ Encargado de Departamento
- ✓ Encargados de Divisiones
- ✓ Secretaria

7.15 DIVISIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

a) Título de la Unidad: División de Desarrollo Comunitario.

b) Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

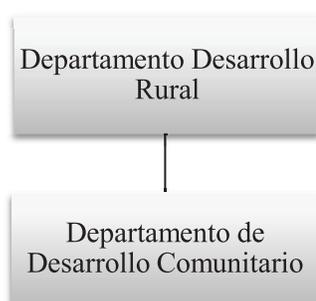
c) Estructura Orgánica: Con el personal que lo integra

d) Relaciones de:

Dependencia: Departamento de Desarrollo Rural

Coordinación: Depto. Producción, Depto. De Planificación y Desarrollo, Depto., Extensión y Capacitación y Direcciones Regionales

Organigrama Estructural



Objetivo General

Gestionar ante el Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales de la Presidencia y entidades del sector privado la aplicación de iniciativas para mejorar los servicios básicos en las comunidades cafetaleras.

Funciones principales:

1. Coordinar y/o participar en diagnósticos sobre las necesidades básicas en las comunidades cafetaleras.
2. Gestionar programas y proyectos para rehabilitar y/o construir acueductos, caminos vecinales, escuelas, electrificación rural, entre otros.
3. Promover y ejecutar programas orientados a mejorar la participación de mujeres y jóvenes en las actividades productivas y de formación en sus comunidades.
4. Elaborar y presentar informes periódicos de las principales actividades que coordina y/o ejecuta la unidad.
5. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Estructura de Cargos:

- ✓ Encargado de División
- ✓ Secretaria

7.16 DIVISIÓN DE DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES

- a) **Título de la Unidad:** División Desarrollo De las Organizaciones.
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) **Estructura Orgánica:** Con el personal que lo integra
- d) **Relaciones de:**
- Dependencia:** Departamento de Desarrollo Rural
 - Coordinación:** Depto. Producción, Depto. Planificación y Desarrollo, Depto. Extensión y Capacitación y las Direcciones Regionales.

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Promover actividades de carácter social y de desarrollo rural productivo tendentes a mejorar las condiciones de vida de las familias cafetaleras.

Funciones principales:

1. Programar y Ejecutar actividades de capacitación para el fortalecimiento de las Organizaciones de Productores(as) de Café.
2. Identificar fuentes de financiamiento (nacional e internacional) alternativa para el desarrollo de proyectos sociales, tendentes a mejorar necesidades básicas de las comunidades cafetaleras.
3. Coordinar y/o participar en diagnósticos sobre las necesidades básicas en las comunidades cafetaleras.
4. Promover y ejecutar proyectos sociales y económicos para la generación de ingresos en las comunidades cafetaleras.
5. Elaborar y presentar informes periódicos de las principales actividades que coordina y/o ejecuta la unidad.
6. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Estructura de Cargos:

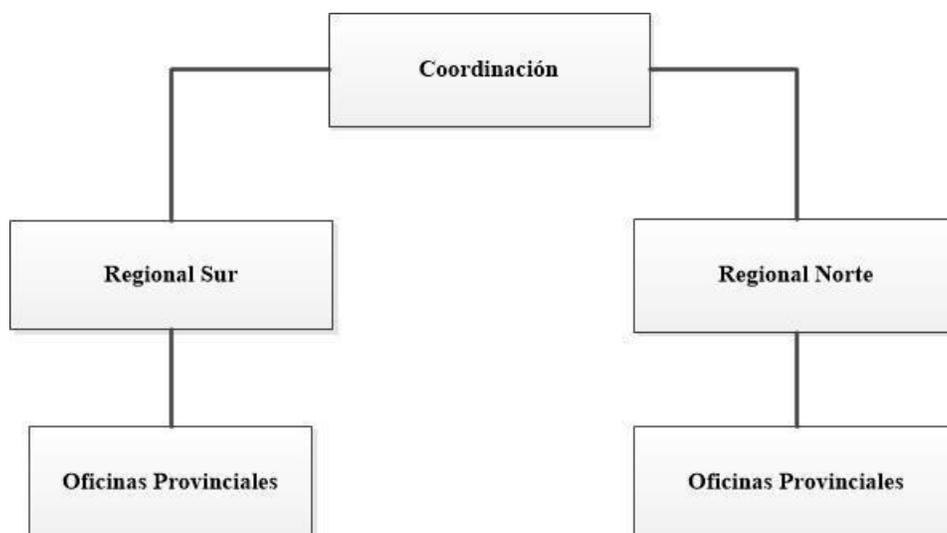
- ✓ Encargado de División
- ✓ Secretaria

VIII. UNIDADES DESCONCENTRADAS

8.1 COORDINADORES REGIONALES SUR Y NORTE

- a) **Título de la Unidad:** Coordinación Regional.
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- c) **Estructura Orgánica:** Con el personal que lo integra
- d) **Relaciones de:**
- Dependencia:** Dirección Técnica.
 - Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Organigrama Estructural



Objetivo General:

Ejecutar de manera eficiente las actividades operativas de la institución como asistencia técnica, capacitación, manejo integrado de plagas, producción de plantas, entre otras actividades en el área de su demarcación.

Funciones principales:

1. Orientar a los productores de café en todos los aspectos técnicos de manejo de cultivo.

2. Ejecutar las acciones de extensión a través del cuerpo de Agentes de Desarrollo Cafetero de su jurisdicción.
3. Gestionar el apoyo a las organizaciones de productores de café a través del cuerpo de Agentes de Desarrollo de Organizaciones Cafetaleras (ADO).
4. Coordinar los Programas de producción de plantas, café, maderables y frutales, reparación y reconstrucción de caminos vecinales cafetaleros.
5. Supervisar el desarrollo de actividades de capacitación en cuanto a los aspectos técnicos del cultivo, que se ofrecen a los Productores.
6. Ejecutar y monitorear permanentemente los programas de manejo integrado de plagas, ejecutados en su Regional.
7. Apoyar al desarrollo comunitario con charlas, cursillos, adiestramientos, pollitas ponedoras, giras, reparación y reconstrucción de caminos vecinales cafetaleros, acueductos, Reparación de máquinas despulpadoras, y útiles escolares, entre otros.
8. Desarrollar planes y metas para la preservación y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente y la reforestación de fuentes acuíferas.
9. Coordinar actividades interinstitucionales para brindar un servicio más eficiente y completo a nuestros clientes y/o productores.
10. Coordinar actividades que apoyen el fortalecimiento organizacional de las Asociaciones de productores de Café en toda la geografía nacional.

Estructura de Cargos:

- ✓ Coordinador Regional
- ✓ Agente de Desarrollo Cafetalero
- ✓ Agente de Desarrollo de Organizaciones Cafetaleras
- ✓ Paratécnico
- ✓ Secretaria
- ✓ Chofer
- ✓ Recepcionista
- ✓ Mensajero
- ✓ Obreros
- ✓ Capataz
- ✓ Auxiliar Administrativo

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Glosario de Términos

i. Estructura Orgánica: posición o puesto inmediatamente subordinado en la cadena de mando o escala jerárquica, los cuales colaboran y aportan sus conocimientos y siguen las directrices acordadas a fines de lograr la consecución de los objetivos institucionales.

ii. Funciones principales: Detalla las actividades especiales que le corresponden desempeñar para cumplir con la misión general. El detalle es enunciativo de las áreas puntuales que deban desarrollarse o dirigirse para el logro de los objetivos.

iii. Naturaleza de la Unidad: Dentro de la estructura organizativa de los puestos o posiciones, se refiere al accionar de las unidades administrativa dentro de la organización; las mismas pueden ser máxima autoridad o dirección, áreas consultivas o asesoras, áreas de apoyo y área sustantiva u operativas.

iv. Misión: Expresa el propósito general de la institución, en el mismo se enuncia a que clientes sirve, qué necesidades satisface, qué tipos de productos ofrece y en general, cuáles son los límites de sus actividades.

v. Relaciones de Dependencia: Unidad Administrativa inmediatamente superior en la cadena de mando o escala jerárquica, según la estructura organizativa, la cual dirige y coordina el accionar para la consecución de los objetivos institucionales.

vi. Relaciones de Coordinación: Unidad Administrativa con la que se realiza acciones de coordinación de actividades que involucran a ambas unidades, para la consecución de los objetivos institucionales.

vii. Título de la Unidad: Se refiere a las Direcciones, Departamentos y Divisiones vigentes en la estructura organizativa de la institución.

viii. Visión: indica hacia dónde se dirige la institución a largo plazo y en qué se deberá convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas

cambiantes de los clientes, de la aparición de nuevas condiciones en el ambiente donde se desenvuelve.

ix. Unidad desconcentrada: La desconcentración es una técnica administrativa que consiste en el traspaso de la titularidad o el ejercicio de una competencia que las normas le atribuyan como propia a un órgano administrativo en otro órgano de la misma administración pública jerárquicamente dependiente.

x. Unidades Normativas o de Máxima Dirección

xi. Unidades Consultivas o Asesoras

xii. Unidades Auxiliares o de Apoyo

xiii. Unidades Sustantivas u Operativas

