

Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible "DINADERS"

ACUERDO No. DE-DINADERS - 003-2011

Tegucigalpa, M.D.C., 10 de enero de 2011

EL MINISTRO DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE, EN PLENO USO DE SUS ATRIBUCIONES:

CONSIDERANDO: Que por Ley se crea el organismo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) denominado la Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (DINADERS), con autonomía Técnica, Financiera y Administrativa, establecido en la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible contenida en el Decreto Legislativo 12-2000, y en su Reglamento.

CONSIDERANDO: Que la DINADERS, es un organismo desconcentrado de la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería con autonomía Técnica, Administrativa y Financiera, teniendo a su cargo promoción, coordinación, facilitación, ejecución y normalización de proyectos y actividades en el marco del PRONADERS, y que se canalicen con el apoyo de cooperantes.

CONSIDERANDO: Que DINADERS aprobó su Manual Operativo mediante ACUERDO No. DE-DINADERS-001-2010, en fecha 15 de febrero de 2010, y que fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta Núm. 32,218, el 22 de mayo de 2010.

CONSIDERANDO: Que la Gerencia de Planificación y Políticas de la DINADERS, recomendó a la Dirección Ejecutiva, realizar cambios en el Manual Operativo, a fin de maximizar los recursos humanos y técnicos de la institución.

CONSIDERANDO: Que es competencia del Director de La Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (DINADERS), proponer al Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG), las medidas a adoptar a fin de dinamizar, actualizar y operativizar la estructura

organizativa de la DINADERS, al tenor de lo que establece la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible.

CONSIDERANDO: Que para alcanzar las metas la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), a través de sus entes u órganos desconcentrados, resolverá los asuntos que les delegue el Secretario de Estado, a efecto de descongestionar los volúmenes de trabajo y generar eficiencia hacia el usuario.

CONSIDERANDO: Que de conformidad a los artículos 4 y 5 de la Ley de Procedimientos Administrativos y otras Leyes, el órgano superior podrá delegar el ejercicio de sus funciones para asuntos concretos y en determinada materia en el órgano inmediato inferior.

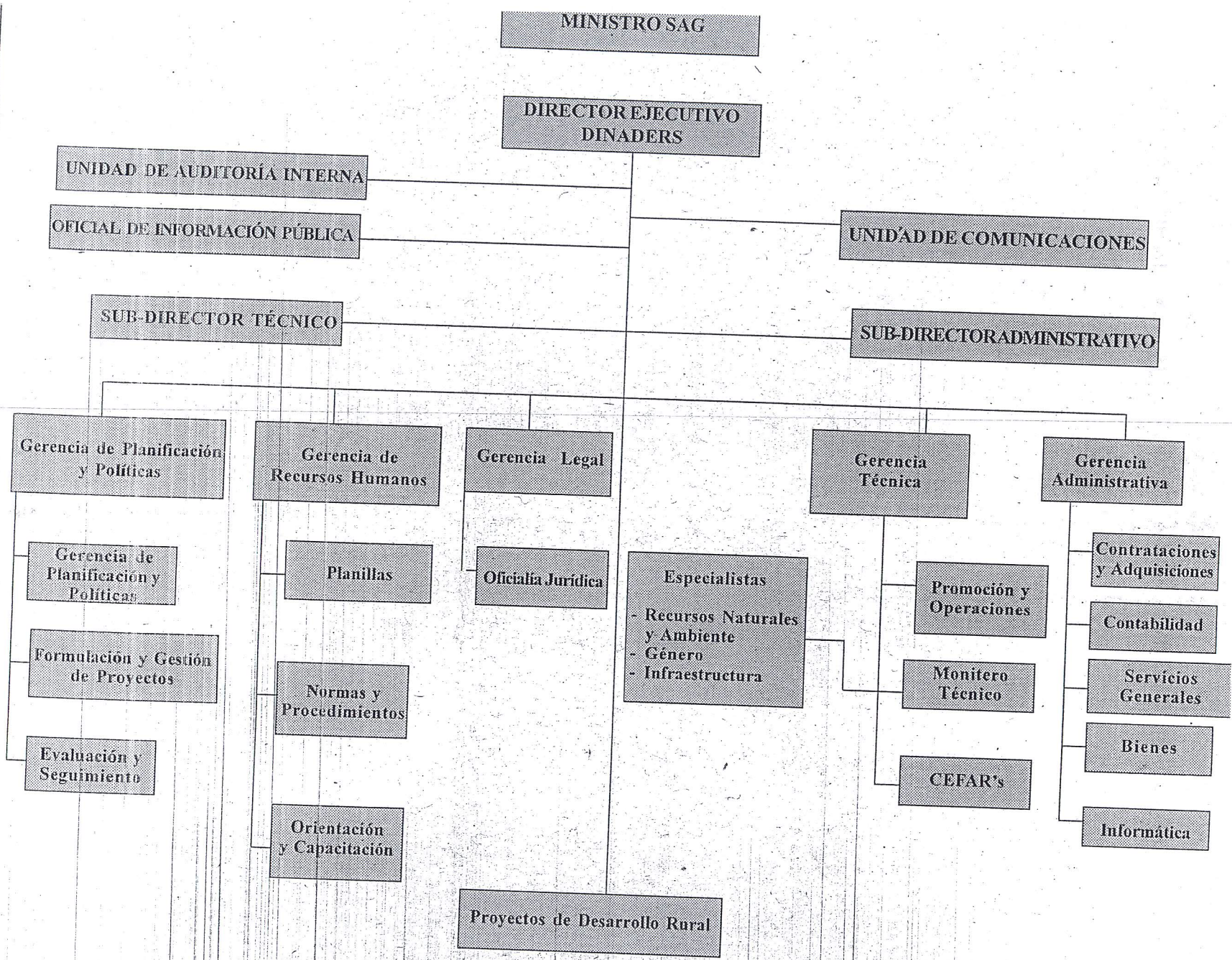
CONSIDERANDO: Que la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG) en fecha 02 de noviembre de 2010, acuerda **AUTORIZAR** al Director de la **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)** la facultad de elaborar, aprobar, reformar o modificar los instrumentos legales, entre ellos manual de personal y el manual operativo que rigen el desarrollo normal y armonioso de la **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE (DINADERS)**

CONSIDERANDO: En ejercicio de las atribuciones que la Ley le confiere y en aplicación de los Artículos 1, 40 numeral 1, 59 y 323 de la Constitución de la República, en los Artículos 1, 3, 7 y 9 de la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible; y los Artículos 1, 3, 5, 6, 15 literal a), 33 literal e) y 61 del Reglamento de la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible y 2 numeral 2 de la Ley de Simplificación Administrativa.

ACUERDA:

POR TANTO: Aprobar las reformas al Manual Operativo de la Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (DINADERS), con el fin de agilizar la estructura organizativa de la Dirección Nacional de Desarrollo Rural Sostenible, en búsqueda del cumplimiento de los objetivos de la institución.

PRIMERO: La Estructura Organizacional de la DINADERS será.



SEGUNDO: Se ha excluido la figura de Ministro del PRONADERS en el organigrama de la DINADERS, mostrando al Director Ejecutivo de la DINADERS como autoridad máxima de dicha institución, modificando al mismo tiempo algunas de sus funciones específicas. Así mismo, se agregó la figura del Ministro de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) en el nivel superior de dicho organigrama, tal como lo indica el Reglamento General de la Ley de Desarrollo Rural Sostenible.

1. Funciones del Director Ejecutivo de la DINADERS:

Funciones Específicas:

- Cumplir y hacer cumplir los principios, misión, políticas y estrategias de la DINADERS.
- Preparar los planes estratégicos y políticas institucionales de la DINADERS.
- Preparar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la DINADERS.
- Garantizar el buen funcionamiento de la Dirección, mediante la administración eficiente de los bienes y recursos de la DINADERS.
- Representar legalmente a la DINADERS ante cualquier instancia administrativa, civil y penal.
- Establecer políticas para el manejo adecuado de los recursos humanos de la institución.
- Asistir a las sesiones de la junta directiva del FONADERS.- Participar en el Comité Ejecutivo del PRONADERS y en el Comité Nacional de Selección de Proyectos.
- Actuar como Secretario Técnico del Consejo Consultivo del PRONADERS.
- Celebrar y ejecutar contratos y convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas, organizaciones nacionales e internacionales, de acuerdo a los intereses de la DINADERS.
- Participar en las negociaciones de Proyectos enmarcados en los lineamientos del PRONADERS con cooperantes Nacionales e Internacionales.
- Coordinar las acciones en desarrollo rural de la Dirección con el FONADERS.
- Ejecutar los planes operativos e informar sobre los avances y obstáculos en su ejecución.
- Celebrar los contratos de personal y de servicios de la DINADERS y de los proyectos que se ejecutan bajo su responsabilidad.
- Velar por el mantenimiento de un estilo de gestión institucional coherente con los principios y modalidades operativas de la DINADERS.

- Velar por el mantenimiento de las obras y equipo financiados por la DINADERS.
- Administrar los fondos asignados a la DINADERS, provenientes del Presupuesto Nacional de la República.

TERCERO: Se ha creado el Departamento de Orientación y Capacitación, debido a la necesidad existente de un departamento que apoye estos procesos, permitiendo un mejor desempeño del personal de la institución. Este departamento será dirigido por un jefe (a), dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos, el que tendrá como función general la de coordinar los procesos de orientación y capacitación del personal de la DINADERS, buscando con ello mejorar el desempeño del Recurso Humano.

Funciones Específicas:

- Coordinar los procesos de inducción y orientación de los empleados de la DINADERS
- Elaborar los procesos para determinar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal de la DINADERS
- Coordinar todos los procesos de capacitación y desarrollo del personal de la DINADERS
- Establecer los procesos de evaluación del personal de la DINADERS
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato

CUARTO: Se ha creado el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, el que será dirigido por un jefe(a) dependiente de la Gerencia Administrativa y tendrá como función general desarrollar los procesos de compras y contrataciones de la DINADERS.

Funciones Específicas:

- Preparación de la documentación requerida para los procedimientos de adjudicación aplicables para la provisión de contratos de servicios, de suministros y de obras requeridos en la ejecución de las programaciones de gastos que para tal efecto tenga la Gerencia Administrativa dentro de las expectativas que se regulen en las normas de ejecución presupuestaria vigentes para el ejercicio fiscal.
- Implementación de mecanismos de control permanente para asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas en materia de adquisiciones de bienes y servicios establecidas en las Leyes Administrativas y en específico las reguladas por la Ley de Contratación del Estado.

- Apoyo técnico en las aperturas de ofertas, procedimientos de evaluación de las ofertas y comunicación de resultados.
- Preparar los documentos administrativos para los procesos de adjudicación o selección.
- Fungir como soporte técnico de los comité de evaluación en la coordinación de los procesos de adquisiciones, proporcionarle asistencia técnica y realizar el seguimiento y monitoreo permanente de los procesos acordados en el plan de adquisiciones del proyecto si lo hubiere, asegurarse que los informes preparados por los comité de evaluación sean presentados oportunamente.
- Recibir cuando corresponda las garantías de cumplimiento solicitadas en los procesos de selección.
- Controlar las solicitudes de requerimientos de bienes, servicios y consultorías pendientes. Así mismo, realizar reuniones de coordinación para su solución.
- En caso de contrato con consultores individuales a través de concurso, coordinar con el área respectiva la preparación de los términos de referencia, aviso y la evaluación de la terna respectiva.
- Preparar y remitir al Despacho del Señor Ministro Director de PRONADERS/DINADERS, cualquier información relacionada con los procedimientos de contratación llevados a cabo por la Gerencia Administrativa.
- Las demás dispuestas por la Gerencia Administrativa de DINADERS, le sean delegadas o intrínsecas a su cargo.

QUINTO: En la Gerencia Legal los Departamentos de Procuración y Asesoría Legal quedan eliminados, en virtud que cumplen similares funciones y que las mismas podrán desarrollarse por un departamento de oficialía jurídica. Dicho departamento será dirigido por un jefe(a) de departamento que dependerá de la Gerencia Legal, en términos generales su función es de ejecutar las acciones legales pertinentes que la institución requiera.

Funciones Específicas:

- Preparar los instrumentos jurídicos que se apliquen en la institución.
- Emitir Opiniones legales de los temas y asuntos solicitados.
- Representar administrativa y judicialmente a la DINADERS por delegación del Gerente Legal.
- Todas las funciones asignadas por el jefe inmediato.

SEXTO: La Gerencia de Promoción y Operaciones se elimina y se convierte en el Departamento de Promoción y Operaciones que al mismo tiempo sustituye al Departamento de Difusión y Gestión Operativa en su nombre y funciones

dependiendo de la Gerencia Técnica, con la finalidad de agilizar el proceso de ejecución de proyectos así como reducir significativamente el gasto corriente de la DINADERS.

El nuevo departamento de Promoción y Operaciones será dirigido por un jefe(a) de departamento, que dependerá de la Gerencia Técnica. En términos generales su función es la de definir nuevos estilos de intervención, enfoques metodológicos y técnicos para promover el desarrollo de capacidades locales y establecer relaciones con instituciones acompañantes.

Funciones Específicas:

- Facilitar la ejecución de nuevos proyectos a través de sus respectivas unidades de coordinación.
- Sistematizar y capitalizar en diferentes niveles (local, regional, nacional e internacional) las experiencias en desarrollo rural sostenible generadas por los proyectos y programas de desarrollo.
- Promover la creación de una nueva institucionalidad local multisectorial y con participación ciudadana, mediante el fortalecimiento de las capacidades de organización, interacción, innovación y gestión de comunidades, grupos, gobiernos municipales y otros.
- Inscribir, calificar y acreditar a las instituciones acompañantes para la prestación de servicios que ayuden a impulsar procesos de desarrollo rural sostenible.
- Definir e implementar una estrategia de capacitación en los nuevos estilos de intervención y fortalecimiento de las instituciones acompañantes.
- Realizar la caracterización, focalización y selección de áreas de intervención del PRONADERS.
- Participar en los procesos de selección de sub-proyectos.
- Realizar todas las funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

SÉPTIMO: Que la Gerencia de Planificación y Políticas y la Gerencia de Recursos Humanos de DINADERS, procedan a implementar el mismo, a fin de eficientar los recursos humanos en las operaciones de la institución.

OCTAVO: Mandar a publicar el presente manual operativo en el Diario Oficial La Gaceta, para que surta los efectos legales pertinentes.

Tegucigalpa, M.D.C., 10 de enero de 2011

DR. MARIO RENÉ PINEDA VALLE
MINISTRO DIRECTOR DINADERS