



CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN

Funciones por unidad administrativa

Contenido

I.	JUNTA DIRECTIVA	1
A.	SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA	1
B.	AUDITORIA GENERAL	1
II.	PRESIDENCIA EJECUTIVA	2
A.	CONTRALORÍA DE SERVICIOS:	4
B.	DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS.....	6
1.	Área de Derecho Público	7
2.	Área de Derecho Privado.....	8
3.	Área de Procesos y Juicios	9
C.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.....	11
1.	ÁREA DE PLANEACIÓN OPERATIVA.....	12
2.	ÁREA ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	13
3.	ÁREA DE ANÁLISIS DE POLÍTICA AGRÍCOLA:	13
4.	ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS.....	14
III.	GERENCIA GENERAL	16
A.	SUBGERENCIA.....	16
B.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	16
1.	AREA ESTUDIOS FINANCIEROS	17
2.	AREA CONTABILIDAD.....	18
3.	AREA TESORERÍA	20
4.	ÁREA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.....	21
5.	ÁREA APROVISIONAMIENTO	22
C.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	24
1.	ÁREA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	25
2.	ÁREA ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	26
3.	ÁREA DE RELACIONES LABORALES.....	27
D.	DIRECCIÓN DE MERCADEO Y AGROINDUSTRIA	30
1.	ÁREA SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE MERCADOS.....	33
2.	ÁREA DESARROLLO DE PRODUCTOS.....	34
3.	ÁREA COMERCIALIZACIÓN.....	36
E.	DIRECCIÓN DE CALIDAD AGRÍCOLA	39

Funciones por unidad administrativa

1.	ÁREA NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN	40
2.	ÁREA POSCOSECHA	41
3.	ÁREA LABORATORIOS	42
F.	DIRECCIÓN PROGRAMAS ESPECIALES	43
1.	Puesto de Bolsa	44
2.	PROGRAMA GENERACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE SEMILLA	45
G.	DIRECCIONES REGIONALES.....	47
1.	ÁREA EJECUCIÓN OPERATIVA.....	49
2.	SUBREGIONES.....	51
3.	PLANTAS DE PROCESO.....	52

I. JUNTA DIRECTIVA

Objetivo:

Definir las principales políticas, lineamientos y directrices a ser ejecutadas por la Institución.

Funciones:

Las establecidas en el artículo 29 de la ley orgánica No. 6050 del CNP y las que dicten para tal fin las leyes de la República.

A. SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA

Objetivo: Tomar actas, apoyar administrativamente la gestión de Junta Directiva y comunicar los acuerdos que la Junta Directiva defina.

Funciones:

- Transcribir y distribuir las agendas de Junta Directiva, así como preparar la documentación adicional que se requiera para el desarrollo de las sesiones.
- Elaborar las actas de las sesiones de la Junta Directiva, tanto ordinarias como extraordinarias.
- Comunicar los acuerdos a las dependencias o instancias involucradas para que se ejecuten las decisiones tomadas en Junta Directiva.
- Mantener en forma confidencial los asuntos tratados en las sesiones de Junta Directiva y demás comisiones que se nombren.
- Transcribir y distribuir las agendas de Junta Administrativa y preparar la documentación que se requiere para la realización de las sesiones.
- Elaborar las actas de la Sesiones de Junta Administrativa y comunicar los acuerdos que se tomen.

B. AUDITORIA GENERAL

Objetivo:

Garantizar un servicio de asesoría constructiva y de protección a la Administración Superior, para que alcance sus metas y objetivos con mayor eficiencia, dándole en forma oportuna información, análisis, evaluaciones, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones examinadas.

Funciones:

La Auditoría deberá cumplir conforme a la organización propuesta con lo que establece la Ley Orgánica en sus artículos 36 y 37, en el contexto del nuevo rol de la Institución, los cuales se detallan a continuación:

- Verificar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás preceptos relativos al Consejo, así como velar por su actualización.
- Verificar, cuando lo considere necesario, o cuando lo disponga la Junta Directiva, el cumplimiento de los procesamientos establecidos para ejecutar, fiel y oportunamente los acuerdos de la Junta.
- Verificar los informes de contabilidad y los estados financieros cuando menos una vez al mes o con la frecuencia que disponga la Junta Directiva, con el objeto de refrendarlos y certificarlos sí los encontrare correctos.

- Formular las recomendaciones que estime adecuadas en cuanto a los sistemas y procedimientos contables que han de usarse en el Consejo.
- Conocer las reclamaciones, activas o pasivas, en que intervenga el Consejo.
- Fiscalizar la ejecución y liquidación de los presupuestos por lo menos dos veces al año o cuando así lo disponga la Junta Directiva.
- Practicar o ejecutar las diligencias que le encomiende la Junta Directiva.
- Presentar anualmente a la Junta Directiva un informe de las actividades de la Auditoría durante el período fiscal correspondiente o durante cualquier otro período que ella indique.
- Refrendar las certificaciones o constancias expedidas por el Consejo.
- Practicar en el momento que se juzgue conveniente y sin previo aviso, o cuando así lo disponga la Junta Directiva, las auditorías que estime necesarias. Estas intervenciones a juicio del Auditor, podrán ser parciales o generales y referirse solo a una dependencia o a determinada clase de negocios y operaciones del Consejo. En consecuencia, practicará arquezos, verificará inventarios, cuentas y en general, aplicará los procedimientos de auditoría que sean del caso.
- Examinar libremente todos los libros, documentos, informes, declaraciones, copias de correspondencia, archivos y demás datos de las dependencias sujetas a su vigilancia, y exigir de ésta, en la forma, condiciones y plazos que él determine, la presentación de balance de situación, análisis de cuentas y demás informaciones que considere necesarias.
- Comunicar a la Junta Directiva las irregularidades o infracciones que observe en las operaciones y funcionamiento de la Institución.
- Proponer los anteproyectos de presupuesto a su cargo al Presidente Ejecutivo para su consideración e inclusión en el proyecto de presupuesto general.
- Cualesquiera otras atribuciones que sean necesarias o concordantes con las funciones que desempeña.
- Verificar el cumplimiento del contrato suscritos por el CNP, en todos los aspectos que este contempla.
- Verificar los inventarios físico y teóricos cuando lo considere conveniente.

II. PRESIDENCIA EJECUTIVA

Objetivo:

Coordinar el accionar de la Institución con las demás entidades del Estado de conformidad con las políticas de Gobierno y velar por la ejecución de las decisiones tomadas por Junta Directiva.

Coordinar en forma interna y externa, los canales de información y publicidad, necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales en orden a los requerimientos demandados por las diferentes actividades, planes, programas y proyectos que realiza la institución.

Funciones:

- Las que dicte la Ley Orgánica 2035, en sus artículos 15: punto 2 incisos a y b, artículo 29 y artículo 30.

-

-Velar porque las decisiones tomadas por la Junta Directiva se ejecuten, así como coordinar la acción de la entidad con la de las demás instituciones del Estado.

-Dirigir la elaboración de la Memoria Anual y las funciones propias de divulgación e información.

- Diseñar y dar seguimiento, a los programas de información y publicidad de la institución, en los medios de comunicación nacional.

-Asumiré las funciones que le confiere la ley 5507 del 19 de abril de 1974 y los reglamentos. Las cuales son las siguientes:

-Informar a la Junta Directiva sobre las actuaciones de la Gerencia en cuanto al cumplimiento de sus funciones, de suerte que la Junta pueda decidir si actúa colegiadamente en el ejercicio de las potestades aludidas en los artículos 101 y 102 de la Ley General de la Administración Pública.

-Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, con no menos de doce horas de anticipación; elaborar la agenda de tales sesiones; y velar por la pronta y eficaz ejecución de las resoluciones y acuerdos de dicha Junta Directiva, comunicándolos a la Gerencia con las indicaciones y consideraciones adicionales que él considere pertinentes para garantizar y clarificar aún más el espíritu de tales acuerdos y resoluciones de la Junta.

-Programar las actividades generales que se requieran para realizar la políticas y alcanzar los objetivos de la institución, dentro de los lineamientos de la política general del Estado dictada por el Poder Ejecutivo y el Plan Nacional de Desarrollo, y comunicarlas a la Gerencia como marco de referencia obligado para ésta.

-Ordenar a la Gerencia una labor sistemática de modernización de la entidad y racionalización del uso de sus recursos, en coordinación con la Oficina de Planificación Nacional y Política Económica de la Presidencia de la República, al efecto dictará las directrices pertinentes.

-Someter a la aprobación de la Junta Directiva, cualesquiera cambios integrales de organización y administración.

-Coordinar con el Ministro del ramo y de acuerdo con los lineamientos que el Presidente de la República establezca, las negociaciones tendientes a obtener asistencia técnica y financiamiento, a efecto de cubrir las necesidades que demande la institución.

-Coordinar con las demás instituciones autónomas y semiautónomas y con el Gobierno Central las políticas, objetivos, planes y programas de la entidad que preside.

-Dirigir y supervisar la unidad de planificación de la respectiva institución y representar a ésta en los órganos asesores y coordinadores que establece el artículo 12 y concordantes de la Ley de Planificación Nacional número 5525 de 2 de mayo de 1974. Para esto toda institución deberá garantizar la existencia de tal unidad técnica.

-Formar parte del Consejo de Coordinación Interinstitucional a que se refiere el artículo 19 de la mencionada Ley de Planificación Nacional.

-Supervisar y evaluar periódicamente los programas de la entidad y, conforme a sus resultados, recomendar a la Junta Directiva lo que estime pertinente para el fortalecimiento, reajuste o terminación de los mismos.

-Otorgar el visto bueno a los proyectos de presupuesto anual y extraordinarios que se eleven a la Junta Directiva para su aprobación, así como vigilar su correcta ejecución, todo con el fin de asegurar la congruencia de dichos proyectos con la política de la institución.

-Presentar oportunamente a la Oficina de Planificación Nacional y Política Económica, previa aprobación de la Junta Directiva, los proyectos de presupuesto y programas de inversión, así como las solicitudes de financiamiento externo, de conformidad con lo establecido por los artículos 9º y 10 de la Ley de Planificación Nacional.

-Proponer a la Junta directiva, en ejercicio de sus funciones superiores de gobierno, la organización técnica y administrativa de la institución, a fin de garantizar la eficaz ejecución de sus políticas. Para tales efectos, el Presidente Ejecutivo deberá contar con el dictamen escrito del Gerente de la institución y explicar a la Junta Directiva toda divergencia de fondo con el Gerente sobre este particular, y la Junta decidirá.

-Reunirse las veces que sean necesarias con el ministro del ramo o el Consejo de Gobierno, cuando fuere convocado al efecto.

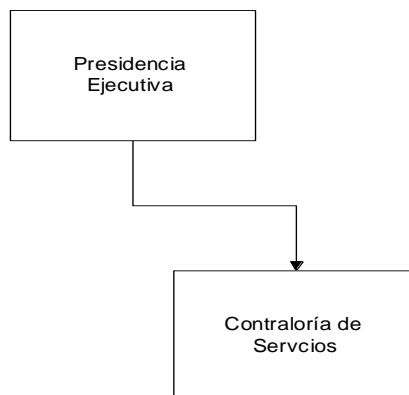
-Las demás que le correspondan como funcionario de mayor jerarquía de la institución en materia de gobierno, así como las que le encomiende la Junta Directiva en su o de sus atribuciones y las que le sean impuestas por mandato de las leyes y reglamentos pertinentes.

- Rendir informes escritos cada tres meses al ministro del ramo, sobre la marcha general de la institución.

-Formular proyecto de reglamento en el que se definan las funciones y atribuciones del Gerente de la institución. Para ello solicitará la asistencia de este último.

-Las que le designe la Junta Directiva de la Institución.

A. CONTRALORÍA DE SERVICIOS:



Objetivo:

Promover y coordinar ajustes al servicio que presta el C.N.P. al público en general, a fin de que éstos se lleven a cabo en una forma más eficaz, eficiente y efectiva. Representar a los usuarios de los servicios que brinda el C.N.P., dándoles protección, lo que permitirá en la Institución la existencia de una contraparte a los funcionarios.

Funciones:

- Atender, analizar y gestionar las eventuales quejas, reclamos y denuncias que se presenten por parte de los usuarios de los servicios que presta la Institución, garantizando el derecho de petición y respuesta de los particulares. Estas denuncias pueden ser en forma verbal o escrita.

- Solicitar al interesado declaración jurada de la situación anómala presentada y remitirla a la Defensora de los Habitantes.

- Coordinar con las Direcciones Regionales las tareas propias de su gestión.

- Verificar que se lleve a cabo una prestación de servicios eficiente y oportuna.

- Determinar las deficiencias de posibles puntos de conflicto que impidan la transparencia en la prestación de servicios.

- Recomendar los cambios necesarios para mejorar el sistema de prestación de servicios y enviarlas al Director de Planificación y a la Presidencia Ejecutiva, con la finalidad de que se instruya a la dependencia correspondiente en el sentido de que se ejecuten las correcciones del caso.

- Orientar e informar a los usuarios sobre los servicios que presta el C.N.P., así como sobre los derechos y obligaciones para con la Institución.

- Elaborar y actualizar, cuando así lo amerite, el "Manual de Servicios al Usuario".

- Elaborar propuestas sobre políticas, normas y procedimientos con la finalidad de que los servicios se brinden en forma oportuna y eficaz y presentarlas a su Superior Jerárquico.

- Analizar los trámites institucionales, detectar los puntos críticos y promover la simplificación de los mismos, en los casos necesarios.

- Coordinar la ejecución de los programas específicos que en materia de información, orientación y quejas se establezcan con las dependencias y con los órganos que integran el Sistema Nacional de Contralorías de Servicios.

- Dar seguimiento y evaluar la ejecución de los diferentes programas institucionales, determinando las necesidades de corrección o de mejoras.

- Informar periódicamente al Superior Jerárquico y a otros órganos que conforman el Sistema, sobre las gestiones y actividades contraloras realizadas o por realizar.

- Investigar y promover acciones tendientes a identificar los servicios que presta el C.N.P., para categorizarlos dentro de la razón de ser de la entidad, las necesidades de la Institución y de la sociedad actual.

- Realizar cualquier otra función que le corresponda no contemplada en los puntos anteriores y definida en forma explícita en el Manual del Contralor y las funciones que le encomiende su Superior Jerárquico.

- Evaluar cuando se estime conveniente la calidad del servicio brindado por PAI.

-Las establecidas en la ley 9158 "Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios

B. DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo:

Garantizar que las políticas, lineamientos y directrices a desarrollar en la Institución se ajusten al marco legal.

Funciones:

- Asesorar a las diferentes dependencias del CNP en materia jurídica.
- Atender, tramitar y resolver consultas y trámites legales internos y externos propios de la Institución.
- Atender, interpretar y rendir dictamen de los asuntos relacionados con las Leyes y Reglamentos de la Institución, así como otras disposiciones legales y reglamentarias con ocasión de las actividades y relaciones del C.N.P. con otras Instituciones y particulares.
- Presentar, tramitar y defender juicios ejecutivos, ordinarios, laborales, penales, de tránsito, civiles, contencioso administrativo, etc., donde esté involucrada la Institución.
- Elaborar y tramitar el refrendo de contratos de transacciones de diferente índole que involucre a la Institución.
- Instaurar acciones civiles resarcitorias.
- Participar en la apertura y adjudicación de las licitaciones, brindando además la asesoría jurídica que se necesite para la confección de los carteles respectivos.
- Desarrollar labores generales de notariado tales como la elaboración de poderes, actas notariales, fechas ciertas, protocolizaciones de contrato, etc.
- Gestionar el registro de convenios internacionales, leyes, decretos y reglamentos relativos a la Institución y actuaciones.
- Realizar estudios de carácter jurídico sobre demandas contra o de el Consejo Nacional de Producción.
- Preparar y redactar contratos, instructivos, reglamentos de carácter legal y administrativo y demás documentos legales que se requieran en el C.N.P.
- Analizar y emitir los pronunciamientos legales correspondientes al C.N.P.
- Mantener actualizado el registro de bienes inmuebles de la Institución.
- Recibir denuncias o reclamos de parte de los órganos correspondientes de la administración y de los interesados en asuntos de procedimientos administrativos.
- Impulsar procedimientos administrativos de oficio sin el perjuicio que le puedan dar las partes.
- Recabar pruebas a través de declaraciones de las partes, así como inspecciones oculares en casos de procedimientos administrativos.

- Realizar estudios, indagaciones, análisis o investigaciones administrativas sobre aspectos de tipo doloso (internos o externos) de interés para la Institución.
- Recabar pruebas con el propósito de tramitar denuncias o solitar la apertura de procesos administrativos para establecer la situación de quienes estén relacionados con los hechos anómalos.
- Dar seguimiento a las denuncias que la Administración haya planteado ante los organismos judiciales.
- Brindar asesoría en la constitución de grupos de pequeños y medianos agricultores.
- Asesorar a productores individuales y a organizaciones de productores agrícolas y agroindustriales en materia legal sobre negociación para la exportación y comercialización.
- Capacitar en materia jurídica al personal de la Institución, de acuerdo con las necesidades en ese campo para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar otras funciones de índole jurídico atinentes a la Institución.

1. Área de Derecho Público

Objetivo:

Le corresponde a esta área el rendir dictámenes e informes que indican el marco de legalidad del actuar institucional. Los funcionarios públicos al amparo del artículo 11 de la Constitución Política y 11 de la Ley General de la Administración Pública, están subordinados al principio de legalidad, y es esta área la que tiene la función básica de indicar los límites de dicho principio.

Funciones:

- Corresponde a esta área la orientación legal del Consejo en su actuación frente a terceros
- Asesorar a las diferentes dependencias del CNP en el área de su especialidad.
- Atender, tramitar y resolver consultas y trámites legales y externos propios de la Institución.
- Atender, interpretar y rendir dictamen de los asuntos relacionados con las Leyes y Reglamentos de la Institución, así como otras disposiciones legales y reglamentarias con ocasión de las actividades y relaciones del CNP con otras instituciones y particulares.
- Participación en las comisiones internas del Consejo, tales como comisión de Abastecimiento, Comisión de Abastecimiento, Comisión de Faltantes y Sobrantes, Comisión de Accidentes y cualquier otra que se instaure afín a ésta área.
- Relación con Ministerios e Instituciones Públicas, ello implica la atención legal de convenios que se suscriben tales como convenios con el MAG, DESAF, Banco Popular, etc., afines a la materia, dictámenes sobre proyectos de ley, consultas a Contraloría General de la República y Procuraduría General de la República.
- Actualización de base de datos de leyes y jurisprudencias.
- Atención legal de los activos fijos del Consejo (propiedades).
- Apoyo en labores de índole administrativo como manejo del presupuesto y relaciones de personal.
- Dar y recibir cursos de capacitación cada vez que el Consejo lo solicite y en áreas de su especialidad.

- Capacitar en materia jurídica al personal de la Institución, de acuerdo con las necesidades en ese campo para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar otras funciones de índole jurídico atinentes a la Institución.
- Velar porque las relaciones del CNP no desencadenen la exposición patrimonial del mismo, frente a terceros.
- Tramitará las consultas en materia de contratación administrativa ante la Contraloría General de la República.
- Dará seguimiento a la atención de informes de auditoría, atinentes a la Dirección.
- Preparar y redactar contratos, instructivos, reglamentos de carácter legal y administrativo y demás documentos legales que se requieran en el CNP.
- Analizar y emitir los pronunciamientos legales correspondientes al CNP.

2. Área de Derecho Privado

Objetivo:

Corresponde a esta área la orientación legal del consejo frente a terceros y la aplicación de la normativa civil comercial que normalmente rige para éstos. Además, la atención de los aspectos laborales internos de la Institución.

Funciones:

- Corresponde a esta área la orientación legal del Consejo en su actuación frente a terceros.
- Asesorar a las diferentes dependencias del CNP en el área de su especialidad.
- Atender, tramitar y resolver consultas y trámites legales internos y externos propios de la Institución.
- Atender, interpretar y rendir dictamen de los asuntos relacionados con las Leyes y Reglamentos de la Institución, así como otras disposiciones legales y reglamentarias con ocasión de las actividades y relaciones del CNP con otras Instituciones y particulares.
- Asesoría en materia laboral con relación a los reclamos o gestiones que presenten los trabajadores y funcionarios o la misma Administración. Así mismo, la atención de las organizaciones gremiales y cooperativa. Atención de la Comisión y Junta de Relaciones Laborales.
- Dar y recibir cursos de capacitación cada vez que el Consejo lo solicite y en áreas de su especialidad.
- Brindar asesoría en la constitución de grupos pequeños y medianos agricultores.
- Asesorar a productores individuales y organizaciones de productores agrícolas y agroindustriales en materia legal sobre negociación para la exportación y comercialización.
- Dar y recibir cursos de capacitación cada vez que el CNP lo solicite y en áreas de su especialidad.
- Asesorar a las diferentes dependencias del CNP en el área de su especialidad.
- Atender, tramitar y resolver consultas y trámites legales internos y externos propios de la Institución.

- Atender, interpretar y rendir dictamen de los asuntos relacionados con las Leyes y Reglamentos de la Institución, así como otras disposiciones legales y reglamentaciones con ocasión de las actividades y relacionados del CNP con otras Instituciones y particulares.
- Elaborar y tramitar el referendo de contratos de transacciones de diferente índole que involucre a la Institución.
- Participar en la apertura y adjudicación de las licitaciones, brindando además la asesoría jurídica que se necesite para la confección de los carteles respectivos.
- Atención legal de convenios y contratos, y asesorar en su correcta interpretación. Conocerá sobre los reclamos e indemnizaciones por incumplimiento contractuales y rescisiones de contratos.
- Desarrollar labores generales de notariado, tales como la elaboración de poderes, actas notariales, fechas ciertas, protocolizaciones de contrato, etc.
- Gestionar el registro de convenios internacionales, leyes, decretos y reglamentos relativos a la Institución actuaciones.
- Realizar otras funciones de índole jurídico atinentes a la Institución.

3. Área de Procesos y Juicios

Objetivo:

Corresponde a esta área el representar a la Institución en los procesos administrativos y judiciales que la Institución trámite o se vea involucrada, buscando siempre los mejores intereses de la institución.

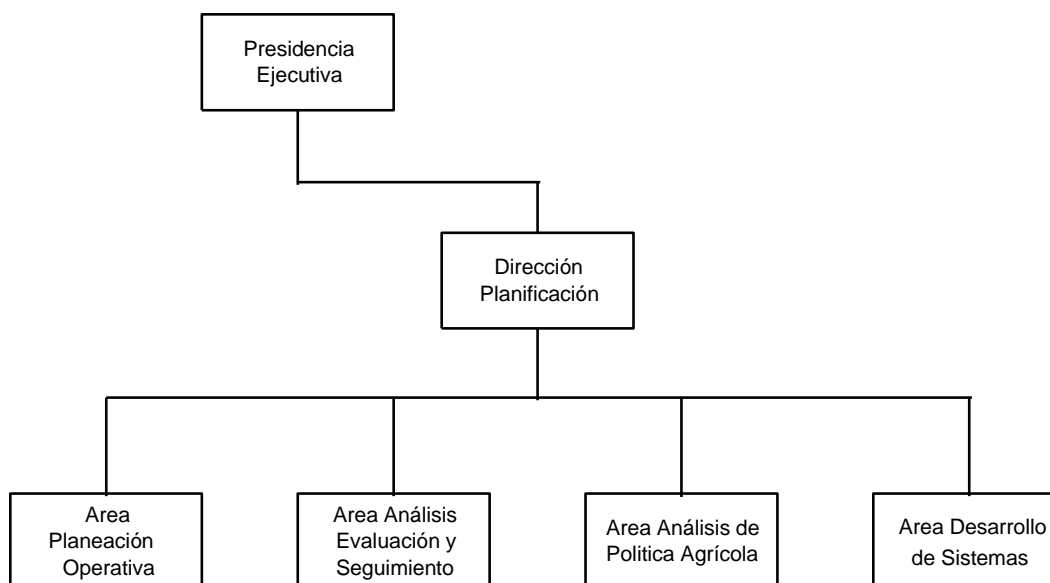
Funciones:

- Corresponde a las diferentes dependencias del CNP en el área de su especialidad.
- Atender, tramitar y resolver consultas y trámites legales internos y externos propios de la Institución.
- Realizar estudios de carácter jurídico sobre demandas contra o del Consejo Nacional de Producción.
- Atender, interpretar y rendir dictamen de los asuntos relacionados con las Leyes y Reglamentos de la Institución, así como otras disposiciones legales y reglamentarias con ocasión de las actividades y relaciones del CNP con otras Instituciones y particulares.
- Debe atender asuntos tales como juicios ordinarios, juicios laborales, recursos de amparo, juicios ejecutivos, juicios de tránsito, etc. Presentar, tramitar y defender juicios ejecutivos, ordinarios, laborales, penales, de tránsito, civiles, contencioso administrativo, etc., donde esté involucrada la Institución.
- Instaurar acciones civiles resarcitorias
- Recibir denuncias o reclamos de parte de los órganos correspondientes de la administración y de los interesados en asuntos de procedimientos administrativos.
- Impulsar procedimientos administrativos de oficio sin el perjuicio que le puedan dar las partes.
- Recabar pruebas a través de declaraciones de las partes, así como inspecciones oculares en casos de procedimientos administrativos.
- Realizar estudios, indagaciones, análisis o investigaciones administrativas sobre aspectos de tipo doloso (internos o externos) de interés para la Institución.

Funciones por unidad administrativa

- Recabar pruebas con el propósito de tramitar denuncias o solicitar la apertura de procesos administrativos para establecer la situación de quienes estén relacionados con los hechos anómalos.
- Dar seguimiento a las denuncias que la Administración haya planteado ante los organismos judiciales.
- Realizar otras funciones de índole jurídico atinentes a la Institución.

C. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



Objetivo:

Asesorar a la Presidencia Ejecutiva y demás autoridades superiores, en la aplicación de las políticas gubernamentales y en la formulación de políticas institucionales, planes, programas, proyectos y en la asignación de recursos; congruentes con los objetivos de la Ley Orgánica de la Institución, los sectoriales y regionales; basados en la realidad y perspectivas económicas y sociales del país.

Funciones:

- Planear, programar y dirigir las labores de la Dirección de conformidad con los programas de trabajo, las indicaciones de la Presidencia Ejecutiva, las solicitudes de la Gerencia General o cualquier otra unidad administrativa
- Presentar ante la Presidencia Ejecutiva semestralmente un informe de las labores realizadas y en ejecución.
- Suministrar a la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y Subgerencia General como a otras dependencias la información suficiente y necesaria para la toma de decisiones.
- Presentar a las instancias superiores cuando lo soliciten las propuestas de planes y proyectos tendientes a lograr un mejoramiento permanente de los sistemas de gestión institucional.
- Canalizar los recursos externos para apoyar la consecución de las políticas Institucionales.
- Gestionar, tramitar y dar seguimiento ante los organismos cooperantes la formalización de los proyectos de interés Institucional.
- Identificar y tipificar las fuentes de cooperación.
- Fungir como enlace Institucional ante MIDEPLAN.
- Atender las misiones internacionales.

- Representar al C.N.P. en las comisiones intersectoriales y sectoriales.

1. ÁREA DE PLANEACIÓN OPERATIVA

Objetivo:

Mejorar la eficiencia y eficacia en la formulación, ejecución y evaluación de los planes políticas, programas y proyectos de la Institución para fortalecer su capacidad de manejo gerencial.

Funciones:

- Analizar y traducir las políticas del Plan Nacional de Desarrollo, Sectoriales e Institucionales.
- Asesorar a las Direcciones del C.N.P. en materia de Políticas Sectoriales e Institucionales.
- Apoyar la implementación y dar seguimiento a la ejecución de las políticas.
- Realizar estudios macroeconómicos en relación a las Políticas Institucionales.
- Asesorar la elaboración del PAO institucional.
- Proponer la estructura programática y presupuestaria institucional.
- Formular, analizar, someter a aprobación y divulgar el PAO.
- Elaborar proyectos Institucionales a solicitud de la Administración Superior.
- Coordinar la implantación y seguimiento de los proyectos Institucionales.
- Fungir como enlace técnico con organismos regionales (CORECA, SIECA, RUTA, entre otras) y suprarregionales.
- Elaborar planes estratégicos de desarrollo administrativo, congruentes con los objetivos Institucionales.
- Realizar estudios y análisis de estructuras administrativas y funcionales de las distintas dependencias.
- Asesorar a las diferentes instancias en materia de análisis administrativo, a fin de elaborar documentos necesarios en la gestión administrativa.
- Velar por la incorporación en los estudios administrativos el mejoramiento y cambio en la cultura organizacional.
- Coordinar con el órgano rector de las políticas gubernamentales dirigidas a la mujer, denominado **Centro Nacional para el Desarrollo de la Mujer y Familia**, las políticas y demás acciones relacionadas con el desarrollo de la mujer rural.
- Velar por el mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres por razones de género en los proyectos agro productivos nacionales que asesora la Institución
- Fomentar formas de trabajo y relaciones en condiciones igualitarias en los proyectos agrícolas y agroindustriales que promueve la Institución, sin discriminación entre hombres y mujeres.
- Promover y coordinar actividades y proyectos en procura del desarrollo de la mujer rural y sus organizaciones en el campo agrícola y agroindustrial.

- Coordinar con las Oficinas de la Mujer del Sector Agropecuario actividades propias de su campo.
- Desarrollar y ejecutar las acciones correspondientes al plan de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

2. ÁREA ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

Objetivos:

Mejorar la eficiencia y eficacia en la formulación, ejecución y evaluación de los planes políticas, programas y proyectos de la Institución para fortalecer su capacidad de manejo gerencial.

Apoyo a la Junta de Reconversión Productiva del Sector Agropecuario, en su labor de desarrollar al productor, mediante el incremento de su capacidad productiva y competitiva ante la globalización de la economía.

Funciones:

- Establecer los mecanismos necesarios para garantizar el seguimiento permanente y la autoevaluación periódica del Plan Anual Operativo.
- Elaborar Semestralmente el cumplimiento de metas Institucionales.
- Incorporar los principios de sostenibilidad económica, social y ambiental establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo en la evaluación que la Institución debe hacer de los programas y proyectos incluidos en el PAO.
- Garantizar que la información generada por las Contralorías de Servicios, creadas mediante Decreto N° 23721 PLAN, del 6 de octubre de 1994, se incorpore al proceso evaluativo de la Institución, como medio de asegurar que los servicios prestados a los clientes, respondan a sus necesidades.
- Coordinar con MIDEPLAN el desarrollo e implantación de metodologías para apoyar el proceso de autoevaluación y rendir los informes respectivos.
- Dar seguimiento y evaluar la implementación de estructuras administrativas.
- Evaluar permanentemente la ejecución de las políticas definidas sobre productos agropecuarios.
- Evaluar el funcionamiento de las estructuras administrativas institucionales.
- Elaborar y mantener actualizados los parámetros para la evaluación del PAO Institucional.
- Recomendar a la Junta de Reconversión Productiva del Sector Agropecuario el financiamiento o rechazo de proyectos, previo análisis y evaluación de los mismos, además de la asesoría a las organizaciones en el proceso de formulación.
- Dar seguimiento y evaluar la ejecución de los proyectos sectoriales financiados por la Junta de Reconversión Productiva.

3. ÁREA DE ANÁLISIS DE POLÍTICA AGRÍCOLA:

Objetivo:

Estudiar las políticas y convenios Internacionales y nacionales que afectan al sector agropecuario de nuestro país con el fin de brindar recomendaciones sobre las políticas Institucionales, además de asesorar a los entes Gubernamentales sobre política sobre agroindustria y comercialización en el sector agropecuario.

Funciones:

- Realizar los estudios técnicos a nivel Macro que requiera la Administración Superior.
- Realizar modelos de simulación sobre los efectos de los tratados de libre comercio en el intercambio comercial de los productos inherentes al sector y asesorar a las unidades de la Institución.
- Apoyar a las instancias institucionales en la fase primaria de negociaciones con el sector privado para la definición de variables a considerar en la comercialización internacional.
- Recopilar informes sobre el comportamiento de las distintas variables socioeconómicas de interés para la definición de las políticas.
- Detectar cambios de los sectores productivos agrícolas, agroindustriales y de servicios comerciales, para el análisis y definición de políticas en estos campos.
- Analizar las leyes, decretos y reglamentos en materia comercial, e institucional que rigen a nivel nacional e internacional intervengan directamente en el campo agrícola y agroindustrial.
- Análisis de la política de granos básicos y productos agropecuarios, considerando los tratados de libre comercio, la Organización Mundial del Comercio y el manejo de bandas de precios.
- Análisis y planeación de las políticas agrícolas, para fortalecimiento del proceso de tomo de decisiones de interés en el sector con énfasis en los requerimientos el CNP.
- Analizar los aranceles nacionales e internacionales y los subsidios a la producción agropecuaria en terceros mercados para adecuar la protección de la actividad interna
- Analizar la política social y económica del contexto sectorial nacional y mundial.
- Administrar el sistema de bandas de precios, determinando los precios piso y techo y remitirlos a la Administración Superior para su análisis y recomendación ante la Dirección General de Aduanas, a fin de que esta última determine la fijación de aranceles.
- Vigilancia permanente de la disponibilidad y acceso de productos agrícola de consumo básico de la población.
- Elaboración de estudios que den origen a tarifas de servicios que presta la Institución a particulares.

4. ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Objetivo:

Procurar la optimización de los recursos informáticos institucionales, para apoyar la toma de decisiones en los niveles estratégicos, gerenciales y operativos, así como la agilización de los procesos administrativos y de extensión.

Funciones:

Funciones por unidad administrativa

- Preparar y supervisar la ejecución de, un plan informático anual en apego a las políticas estratégicas, y los requerimientos de informatización, de la Institución. Asimismo, brindar un informe de resultados de la ejecución del plan al final de cada año.
- Supervisar todos los proyectos de informatización de la Institución, en cada una de las etapas propias de su desarrollo:
 - Estudios de factibilidad
 - análisis de requerimientos
 - Diseño de la propuesta
 - Implantación
 - Control
- Integrar los grupos de trabajo que se conformen para la planificación y/o reestructuración de procedimientos y servicios en las distintas áreas de la institución.
- Velar por que los recursos informáticos, tengan una distribución proporcionada y equilibrada, a través de toda la organización.
- Gestionar los medios necesarios, para mantener en un nivel óptimo de utilización los recursos tecnológicos de la Institución, mediante
 - Capacitaciones continuas al recurso humano,
 - Actualización de la plataforma tecnológica,
 - Contratación de soporte técnico, etc.
- Rendir informes sobre la utilización y rendimiento, condiciones físicas y ambientales en que operan los equipos de la Institución.
- Elaborar manuales e instructivos del análisis, diseño, operación y tratamiento de los datos.

III. GERENCIA GENERAL

Objetivo:

Dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades, planes, programas y proyectos Institucionales.

A. SUBGERENCIA

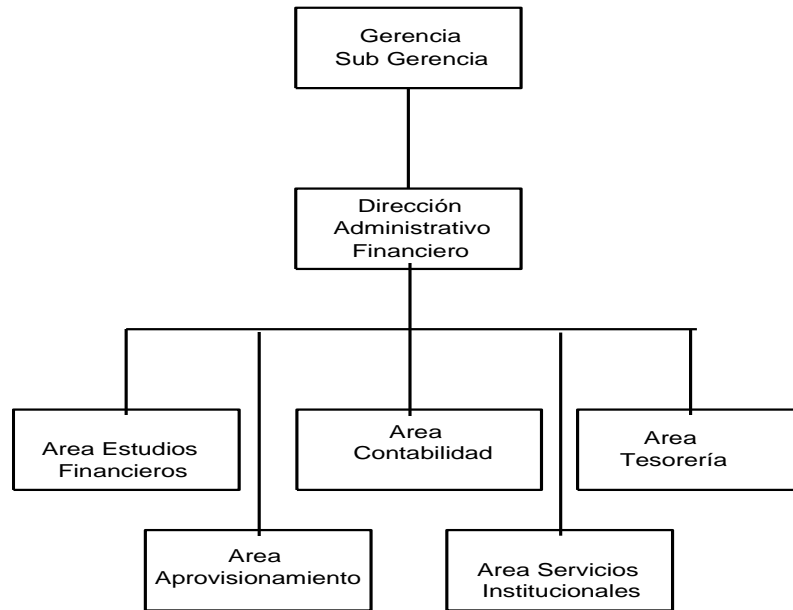
Objetivo:

Dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades o programas que le sean asignados.

Funciones de Gerencia y Subgerencia:

- Las que dicte la Junta Directiva en materia de administración de acuerdo con el artículo 31 de la Ley 2035 del CNP.

B. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



Objetivo:

Facilitar los servicios financieros, contables y administrativos a todas las dependencias y programas del CNP, para el logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

Funciones por unidad administrativa

- Programar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros y demás actividades desarrolladas en su Dirección.
 - Brindar la información necesaria para la toma de decisiones gerenciales.
 - Supervisar que el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter administrativo, financiera se ajusten a las leyes y reglamentos vigentes.
 - Coordinar con la Dirección de Planificación, la programación del presupuesto y de los planes anuales operativos.
 - Velar por la formulación y el control de los diferentes presupuestos: de operaciones, inversiones y de salarios, según lineamientos establecidos.
 - Ejecutar las directrices sobre planeamiento, supervisión y evaluación del manejo y registro de los recursos financieros y servicios administrativos del C.N.P.
 - Presentar informes técnicos a instituciones financieras nacionales o extranjeras como respaldo de proyectos de inversión.
 - Supervisar y orientar la consolidación financiera regional.
 - Realizar proyecciones financieras sobre la demanda futura de bienes y servicios, fluctuaciones en los precios y en las tasas de interés, cambios en la situación del mercado y la evolución de otros factores económicos y financieros relacionados con la actividad del Consejo.
 - Supervisar las funciones administrativas de apoyo que se requiere para el adecuado funcionamiento de la Institución.
 - Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Comisión de Abastecimiento.
 - Realizar las funciones estipuladas para el coordinador en el Reglamento de Abastecimiento del Consejo Nacional de Producción.
- Las definidas por el Presidente Ejecutivo y consignadas en un reglamento, según lo establecido en el decreto Nº 11846-P Reglamento a la Ley de Presidentes Ejecutivos de las Juntas Directivas.

1. AREA ESTUDIOS FINANCIEROS

Objetivo:

- Medir la relación costo beneficio de la actividades y transacciones que realiza el C.N.P. para mejorar la rentabilidad Institucional y controlar y supervisar la ejecución del presupuesto desde el punto de vista gerencial.
- Monitorear el uso de los recursos financieros institucionales

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que realiza el Área.
- Evaluar económica y financieramente los procesos y/o proyectos específicos que desarrolla la Institución.
- Administrar las bases de datos del Área.

- Preparar los estados financieros de la Institución.
- Registrar y controlar las diferentes operaciones con el Banco Central y los Bancos Comerciales.
- Elaborar mensualmente informe de los gastos financieros.
- Preparar el flujo de caja del C.N.P. y mantenerlo actualizado mensualmente.
- Coordinar la formulación del presupuesto con la Dirección de Planificación y las demás dependencias del CNP, mediante la determinación de fechas y guía de la elaboración.
- Definir la metodología para la formulación del presupuesto institucional.
- Preparar y elaborar el presupuesto institucional y controlar la ejecución del mismo.
- Coordinar con las entidades pertinentes lo relativo a materia presupuestaria.
- Elaborar las modificaciones internas y externas y brindar informes periódicos del gasto.
- Definir la evaluación y elaboración del informe de ejecución presupuestaria.
- Facilitar y coordinar la descentralización del manejo del presupuesto con las Direcciones Regionales.
- Brindar capacitación en la formulación de presupuesto.
- Evaluar y elaborar el informe de ejecución presupuestaria.
- Mantener el sistema de costos financieros de compra e industrialización de granos y semillas.
- Determinar por medio de los estados trimestrales, semestrales y anuales, los resultados financieros por concepto de comercialización de granos básicos, semillas y otros productos.
- Tramitar ante los agentes financieros la consecución de recursos, con base a las políticas y lineamientos de la Administración Superior.
- Presupuestar las compras de abastecimiento a PAI, de acuerdo con lo que defina para tales efectos la Comisión de Abastecimiento.
- Mantener el control presupuestario de las compras realizadas para abastecer a PAI.
- Presupuestar los programas institucionales a ejecutar por la Institución, de acuerdo con lo que defina para tales efectos por la Administración Superior.
- Mantener el control presupuestario de los programas institucionales a ejecutar por la Institución

2. AREA CONTABILIDAD

Objetivo:

Mantener un sistema contable veraz y actualizado mediante el registro eficiente y eficaz de las transacciones Institucionales, basado en los principios contables generalmente aceptados y los sistemas aprobados por la Contraloría que permita visualizar el accionar Institucional desde el punto de vista contable.

Funciones:

- Aplicar los manuales y procedimientos contables ajustados a las leyes y reglamentos vigentes.

Funciones por unidad administrativa

- Supervisar y capacitar al personal de las contabilidades regional con relación a los procedimientos contables y a la revisión de los consolidados contables.
- Integrar la información contable proveniente de los subsistemas de contabilidad para llevar el sistema información gerencial.
- Recomendar, establecer y mejorar sistemas electrónicos de contabilidad, verificar su validez y contenido en coordinación con los subsistemas de contabilidad de la Institución y La Auditoría General.
- Custodiar los respaldos de la información financiera y contable de la Institución.
- Registrar toda la información de las unidades no regionalizadas, así como coordinar con las otras contabilidades, la integración diaria de sus registros.
- Actualizar los manuales de códigos: cuentas, maectas, clasificadores contables, para su utilización general en los asientos contables.
- Revisar y tramitar los adelantos y pagos de fletes a particulares en coordinación con el Departamento de Transportes y las Direcciones Regionales.
- Emitir informes contables y elaborar cuadros resumen para los diferentes propósitos e instancias internas o externas.
- Verificar rígida y apropiadamente la documentación contable, que permita verificar los registros y trámites efectuados.
- Elaborar informes sobre el comportamiento de las cuentas contables de la Institución.
- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de la institución.
- Elaborar certificaciones para entidades públicas y privadas, con base en los análisis de cuentas.
- Emitir informes sobre las principales cuentas del Balance General y su comportamiento.
- Verificar la información financiera consolidada desde las regiones.
- Verificar registrar y consolidar todos los movimientos contables teóricos y físicos de los inventarios de granos básicos, materiales y de los activos fijos de la Institución.
- Llevar el control de las existencias de granos básicos de la institución. Registrar las cantidades en existencia de las distintas Agencias de compra, bodega y silos en operación, suministrados por las Direcciones Regionales.
- Emitir cuadros, resúmenes e informes relacionados con el trasiego de granos y los movimientos de activos fijos y materiales.
- Coordinar con los contadores regionales el envío de la información que consigna las operaciones de cada Región.
- Supervisar los traslados de activos que se realicen dentro de la Institución.
- Coordinar con la Auditoría General la realización de inventarios periódicos.
- Revisar y controlar lo relativo a viáticos y kilometraje.

- Llevar control financiero contable de las transacciones que el C.N.P. realice por medio de PAI.
- Mantener un sistema contable exclusivo para llevar el control de los registros de compras, ventas e inventarios en general relativos a las actividades que contrata por medio del PAI.
- Brindar informes contables mensuales a Comisión de Abastecimiento relativos a la función anterior.

3. AREA TESORERÍA

Objetivo:

Garantizar el adecuado cumplimiento de los compromisos financieros, mediante la correcta administración y control de los valores monetarios y documentables de la Institución.

Funciones:

- Administrar los ingresos y egresos de la Institución según las políticas, programas y procedimientos definidos por la Administración Superior.
 - Controlar y custodiar títulos valores y otros documentos negociables del CNP.
 - Confeccionar flujos de caja mensuales, trimestrales y anuales.
 - Reportar los movimientos contables de efectivo.
 - Confeccionar recibos, facturas y depósitos, por concepto de las diferentes operaciones y transacciones que realiza la Institución.
 - Realizar los depósitos de dinero, cancelación de servicios, trámites bancarios, interinstitucionales y con empresas privadas.
 - Dar seguimiento a todo crédito directo e indirecto y otros servicios otorgados por el CNP.
 - Elaborar estados mensuales y trimestrales de las cuentas por pagar.
 - Realizar la gestión de cobro de forma ágil, eficiente y oportuna.
 - Elaborar informes sobre el estado y situación de las cuentas por cobrar.
 - Verificar los estados de cuenta, para efecto de cobro judicial.
 - Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes y las cartas de crédito correspondientes, para efecto de los contratos de importación y exportación.
 - Manejar los fondos especiales de egresos para las Oficinas Centrales, con el fin de atender pago de anticipos de viáticos, liquidación de viáticos y otros gastos.
 - Atender el debido pago de las obligaciones de la Institución.
 - Realizar liquidaciones de gastos correspondientes a las actividades ordinarias del C.N.P.
 - Dar trámite a las órdenes de pago y planillas de gastos que emiten las diferentes dependencias.
- Brindar informes mensuales a la Comisión de Abastecimiento sobre cuentas por pagar y por cobrar relacionadas con las actividades del PAI.

4. ÁREA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Objetivo:

Garantizar la prestación de los servicios de apoyo internos, relativos a la salvaguarda de los bienes y el desarrollo fluido de las actividades institucionales, a fin de contribuir a los objetivos del C.N.P.

Funciones:

- Tramitar la póliza de incendio, flotilla, fidelidad, riesgos nombrados, equipo de contratistas, robo, dinero en tránsito y todas aquellas que tomara la Institución para protección del personal y activos.
- Coordinar con el INS, todo lo referente a seguimiento de equipo, inmuebles, personal, mercaderías, etc., así como reclamos, denuncias y actualización de pólizas.
- Realizar estudios de los montos asegurados contra los montos reales.
- Brindar el asesoramiento técnico que requieran las dependencias de la Institución, en cuanto al mantenimiento de equipos y oficinas.
- Supervisar los trabajos de diseño, planos, especificaciones, presupuesto ejecución en relación con las obras que requiera el C.N.P.
- Analizar las cotizaciones o licitaciones para diseños, estudios especiales, realización de obras, adquisición de materiales, maquinaria y equipo.
- Brindar la oportuna y adecuada prestación de los servicios preventivo y correctivo de mantenimiento en las áreas: mecánica, electricidad y construcción, necesarias en las instalaciones del CNP.
- Velar por el uso adecuado e inventario del equipo, herramientas y materiales utilizados en el mantenimiento.
- Dar mantenimiento y reparación de las redes telefónicas.
- Efectuar trabajos menores y dar mantenimiento correctivo a los equipos de oficina (calculadoras, máquinas de escribir y otros afines), propiedad de la Institución.
- Realizar estudios sobre las necesidades de mantenimiento en las Instalaciones del CNP.
- Participar en los diseños y análisis de los carteles de licitación.
- Solicitar y supervisar avalúos de activos de la Institución.
- Brindar los servicios de vigilancia en la Institución.
- Prever posibles riesgos por concepto de fuego, daño físico a las instalaciones, sustracción de valores y activos, etc.
- Realizar las labores propias de aseo y ornato de las instalaciones de las Oficinas Centrales.
- Dar trámite el flujo de la correspondencia interna y externa, de manera eficaz y eficiente.
- Brindar el servicio de impresos a las distintas dependencias de la Institución
- Custodiar la documentación que se genera en la Institución como base histórica del accionar institucional y mantenerla en archivos especializados y microfilmada.
- Atender la central telefónica y facilitar la fluidez de la comunicación.

- Brindar el servicio de radio comunicación a los usuarios institucionales.
- Brindar el servicio de transporte de personas, granos, mercancías y otros productos solicitados por dependencias de la Institución en todo el país, ya sea con vehículos propios o contratados.
- Dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Tránsito y su reglamento conexas, así como a la normativa definida por la Contraloría General de la República en materia de transportes.

5. ÁREA APROVISIONAMIENTO

Objetivo:

Apoyar la gestión administrativa, referente al suministro oportuno y calidad de los bienes y servicios que requiere la Institución para el logro de los objetivos.

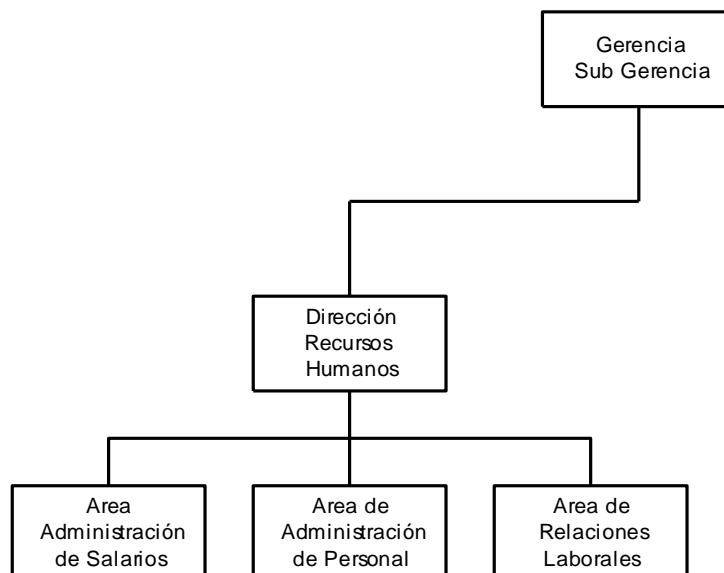
Funciones:

- Velar por el suministro oportuno de los materiales, equipo y servicios que requiere la Institución en general, en las cantidades y calidades requeridas y en las mejores condiciones posibles, conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
 - Supervisar la oportuna presentación de las actividades de compraventa de bienes- y servicios nacionales, importados y exportados, además, de las labores de des almacenaje y despacho a realizar en las operaciones.
 - Realizar que los servicios de proveeduría atendiendo las disposiciones de carácter administrativo y legal vigentes para las actividades de compra directa, cotización, licitaciones privadas y públicas y concursos de antecedentes.
 - Mantener un registro actualizado e integral de proveedores nacionales y extranjeros para los trámites de adquisición de bienes y servicios.
 - Atender apelaciones de carácter administrativo y vía Contraloría General de la República, realizadas por oferentes afectados en las adjudicaciones de compraventa.
 - Programar las adquisiciones del año siguiente con base en la información histórica y necesidades Institucionales en coordinación con las dependencias y la Dirección Administrativa.
 - Elaborar y revisar y publicar los carteles de licitación, concurso de antecedentes o remates, tanto a nivel nacional como internacional.
 - Enviar cotizaciones a los potenciales oferentes en el mercado nacional de acuerdo a las necesidades del bien o servicio a adquirir.
 - Confeccionar la respectiva orden de compra con los documentos soporte necesarios de acuerdo a los términos y condiciones de adjudicación, para los trámites correspondientes.
 - Efectuar las aperturas y análisis de las ofertas de acuerdo a las fechas establecidas, atendiendo las disposiciones reglamentarias y administrativas que rigen la materia.
- Elaborar los cuadros comparativos y remitirlos a los interesados para el análisis y recomendación respectiva de aquellas ofertas elegibles que atendieron los requisitos solicitados.
- Realizar los trámites de nacionalización e internacionalización y de des almacenaje en puertos y fronteras.

Funciones por unidad administrativa

- Elaborar listado de licitaciones y cotizaciones adjudicadas para aprobación por parte de la Junta Directiva.
- Administrar las existencias de suministros y materiales de la Institución, mediante el registro y control electrónico de los mínimos y máximos.
- Emitir cuadros y gráficos del comportamiento histórico por producto y por familia de los materiales almacenados.
- Coordinar con los encargados regionales el envío de la programación y las solicitudes de materiales.
- Realizar inventarios de suministros en las distintas dependencias de la Institución para evitar el acaparamiento de recursos.
- Registrar directamente en las cuentas contables de inventario, la entrada y salida de bienes, mediante el sistema de cómputo.
- Atender y tramitar las solicitudes de materiales y servicios que les remitan las dependencias del CNP.
- Analizar las ofertas, recomendar y tramitar, según el bien a adquirir, la oferta que represente los mejores intereses de la Institución.

C. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DIRECCIÓN

Objetivos:

- Orientar la administración de los recursos humanos del C.N.P. de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes, a fin de establecer y fortalecer un ambiente laboral que promueva y facilite una eficiencia y eficacia cada vez mayor, a todo nivel, de la organización.
- Plantear y desarrollar políticas coherentes en materia de recursos humanos que abarquen todas las áreas que comprende el sistema de administración de éstos en cuanto a retribución, ascenso, servicios al personal, capacitación, inducción, relaciones laborales, reclutamiento y selección de personal.

Funciones:

- Suministrar los parámetros y mecanismos necesarios que permitan evaluar, controlar y dar seguimiento a las funciones y objetivos de cada una de las unidades administrativas de la Dirección.
- Asesorar a las Autoridades Superiores y a otros niveles de dirigencia o jefaturas en el campo de la administración del recurso humano.
- Planear las actividades relacionadas con la eficiencia administrativa, sobre la base de la conciliación de los intereses de los trabajadores con los de la Institución.
- Propiciar el manejo eficiente y continuo en la administración del recurso humano, desde el reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, promoción y jubilación, a fin de contratar y mantener personal altamente calificado.
- Fomentar el desarrollo integral y armonioso del trabajador dentro de la organización, propiciando un adecuado clima laboral que satisfaga las demandas de éste como individuo.
- Velar por el cumplimiento cabal de las leyes y normas que en materia de recursos humanos rigen para las Instituciones Estatales Autónomas dentro de cuyo régimen se encuentra el C.N.P.

- Brindar información en materia de recursos humanos a todas las dependencias y niveles jerárquicos del C.N.P. y coordinar la ejecución de los programas que defina en su campo de acción.
- Establecer metas y estándares de medición de los productos esperados de la política de administración de recursos humanos.
- Controlar la ejecución de los programas de seguridad e higiene ocupacional, así como de los servicios médicos y odontológicos.
- Asesorar a los Directores Regionales específicamente en las áreas de contratación, capacitación, salud ocupacional, bienestar social y otros, con la finalidad de que las tareas, que sobre recursos humanos efectúen en las Regiones, sean congruentes con las políticas que defina la Dirección de Recursos Humanos.

1. ÁREA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Objetivo:

Determinar en forma sistemática la provisión y demanda de los empleados que requiere el C.N.P. para poder planear las labores de reclutamiento, selección, inducción y capacitación, de tal forma que permita la coordinación de estos programas para mejorar los niveles de productividad, logrando contar con el personal más apto posible.

Funciones:

- Mantener sistemas de información actualizados sobre: nóminas de elegibles, preparación, aplicación, evaluación y calificación de pruebas de promoción internas y externas para ingreso y ascenso de personal.
- Aplicar sistemas efectivos de evaluación y medición de resultados del desempeño del personal, a manera de índices de rendimiento y trayectoria de cada trabajador de la Institución.
- Coadyuvar a diseñar un sistema de información integrado de recursos humanos, propicio para la toma de decisiones en forma oportuna en cuanto a: sustitución de personal, rendimiento, rotación, formación, capacitación y otros.
- Diseñar, aplicar y mantener el programa de inducción al empleado.
- Analizar, registrar, evaluar y organizar la información sobre los puestos que requiere el C.N.P. de acuerdo con los objetivos y características del personal idóneo.
- Definir métodos adecuados de reclutamiento para detectar y atraer diferentes tipos de candidatos idóneos de acuerdo al puesto.
- Proporcionar a la Institución los candidatos idóneos para realizar las funciones encomendadas de acuerdo con sus aptitudes, habilidades y conocimiento.
- Mantener un banco de elegibles a nivel interno y externo.
- Brindar a las dependencias un servicio de tramitación, análisis y asesoría, ágil, veraz y oportuno en relación con los movimientos de personal, de tal forma que se logre respuesta a sus requerimientos en calidad y oportunidad.
- Dotar a la Institución de un sistema de información rápido, para el reclutamiento y selección interno, así como traslados y reubicaciones de trabajadores.
- Tramitar solicitudes de autorización de plazas vacantes ante el STAP.
- Efectuar, confeccionar y aplicar pruebas selectivas.

- Desarrollar el Plan Anual de Capacitación en coordinación con la Dirección de Planificación, acorde con las necesidades de la Institución y abarcando aspectos como: diseño, supervisión, ejecución y control del mismo.
- Realizar investigaciones destinadas a evaluar las necesidades de los empleados y de la organización para definir los derroteros de la capacitación.
- Procurar, por medio de una capacitación congruente, que el personal se identifique con los objetivos del C.N.P., de acuerdo con las políticas planteadas y promoviendo el desarrollo y formación de los trabajadores.
- Identificar y mantener un registro actualizado de los centros de enseñanza que puedan satisfacer las necesidades definidas en el Plan Anual de Capacitación.
- Coordinar aperturas, seguimientos y control de convenios de capacitación con diferentes organismos y empresas.
- Preparar folletos, fascículos y demás materiales didácticos para las diferentes modalidades de capacitación.
- Organizar, diseñar, implementar y controlar las labores concernientes al registro interno de instructores.
- Coordinar con el Patronato de Becas la ejecución de una sola política de capacitación.
- Diseñar e implementar un sistema de valoración de puestos acorde con las técnicas más avanzadas, así como la realidad, marco conceptual y normativa institucional.

- Desarrollar y mantener el sistema de clasificación de puestos, acorde con las normas y necesidades de la Institución, que permita una clasificación adecuada y actualizada de todo el personal.
- Desarrollar procesos de revaloración acordes con los objetivos y cambios institucionales, en procura de alcanzar los niveles de rendimientos esperados desde la integración inicial del trabajador.

2. ÁREA ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

Objetivo:

Desarrollar y mantener un sistema de clasificación y valoración de puestos acorde con las políticas institucionales, que permitan una remuneración justa y razonable del personal, tomando en consideración los índices de rendimiento y la relación interna.

Funciones:

- Atender oportuna y eficientemente todos los aspectos relacionados con la remuneración del trabajador.
- Diseñar, controlar y aplicar el sistema de carrera administrativa.
- Asesorar a la Dirección y a otras unidades de la Institución sobre los métodos y sistemas de clasificación y valoración de puestos.
- Informar oportunamente sobre las políticas, normas y procedimientos circunscritos al manejo de los recursos humanos.

- Brindar asesoría y administrar el sistema vigente de Carrera Profesional, dedicación exclusiva, prohibición, horas extras, zonaje y demás incentivos.
- Implantar técnicas y procedimientos que garanticen un mayor control y exactitud en la ejecución presupuestaria-salarial.
- Elaborar estudios integrales, parciales e individuales de puestos (reasignaciones, reclasificaciones u otras decisiones similares).
- Preparar y modificar el presupuesto en materia de recursos humanos, así como coordinar, ejecutar y controlar los cambios de partidas presupuestarias atinentes al recurso humano (0111, 0118, 0112).
- Tramitar toda la información para el pago periódico de sueldos de los empleados de la Institución, así como las liquidaciones de aquellos empleados que han cesado sus funciones en el Consejo y otras erogaciones salariales.
- Realizar los cálculos para el pago de incapacidades, pago de aguinaldos y compensación de vacaciones.
- Estimar las deducciones de impuesto sobre la renta, acordes con el salario devengado por cada empleado y los porcentajes de ley.
- Determinar los montos de dinero correspondientes a la CCSS, INS, Ministerio de Hacienda, Fondo de Garantías y Jubilaciones y demás entidades a las que se les debe trasladar fondos por concepto de las deducciones aplicadas a los salarios nominales de cada empleado.
- Procesar toda la información requerida para que se lleve a cabo el pago a los peones ocasionales.
- Llevar control de los cobros que se deben realizar por concepto de incapacidades.
- Mantener información actualizada de cada uno de los trabajadores del Consejo, en relación con datos generales, estudios realizados y experiencia laboral.
- Brindar información sobre el recurso humano para la toma de decisiones.
- Elaborar y tramitar acciones de personal, así como confeccionar certificaciones de salarios devengados, salarios netos, embargos y pensiones.
- Custodiar y mantener al día todos los archivos con la documentación respectivas de los empleados y desempleados del C.N.P.
- Controlar la asistencia y el inventario de recurso humano.

3. ÁREA DE RELACIONES LABORALES

Objetivo:

- Desarrollar las acciones que coadyuven a mantener un ambiente de entendimiento y respeto entre los individuos y grupos que componen la fuerza laboral de la Institución, con miras a alcanzar un adecuado equilibrio entre los objetivos individuales de los trabajadores y los de la organización como un todo.
- Ejecutar las acciones necesarias para promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores
- Administrar el Fondo de Garantías y Jubilaciones, velar por la adecuada utilización de los recursos y promover el desarrollo socioeconómico de los beneficiarios del fondo.

Funciones:

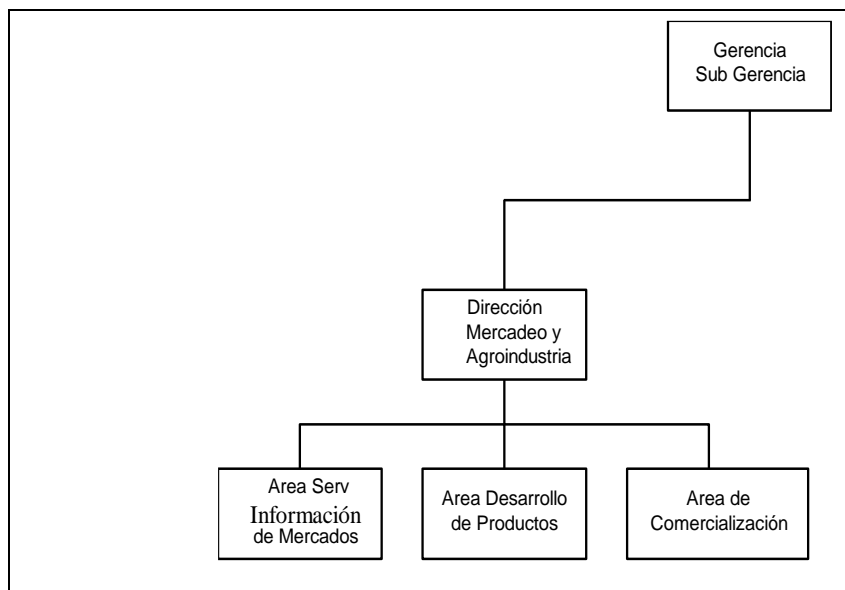
Funciones por unidad administrativa

- Fomentar y fortalecer las buenas relaciones entre todos los trabajadores en su relación con los niveles jerárquicos.
- Asesorar al personal en el tratamiento y procedimientos de quejas y conflictos (instrumentalización, normas y reglamentos).
- Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos y a otras instancias administrativas sobre temas atinentes a relaciones laborales.
- Analizar y canalizar adecuadamente las peticiones y quejas de los trabajadores, así como velar por sus resoluciones.
- Brindar apoyo administrativo o logístico a las distintas comisiones a que se le han integrado a este Departamento (Junta Relaciones Laborales, Patronato de Becas, Comisión de Empleo).
- Diseñar ejecutar y mantener programas de bienestar social para los empleados del C.N.P., que contribuyan a un mejor desarrollo y estímulo del recurso humano.
- Promover y organizar el desarrollo de actividades educativas, deportivas, recreativas, artísticas, culturales y de otra índole que contribuyan a la salud mental y física del trabajador.
- Velar por la adecuada y oportuna dotación de los diferentes servicios adicionales que la Institución brinda a sus trabajadores, como son: la soda comedora, el gimnasio, o algún otro que se plantee en el futuro.
- Efectuar labores de investigación en la prevención, diagnósticos y tratamiento de problemas psicológicos y sociales de los trabajadores.
- Promover y apoyar la formación de grupos psicoterapéuticos para el abordaje de problemáticas grupales de carácter laboral.
- Diseñar y mantener programas de preparación al personal que se va a jubilar y de seguimiento cuando ya se encuentren en calidad de pensionados.
- Organizar y coordinar con entidades externas que puedan colaborar en programas de desarrollo integral de los trabajadores.
- Recomendar al Director de Recursos Humanos las acciones a seguir para el restablecimiento de la comunicación laboral, cuando se presente algún conflicto.
- Establecer programas de salud preventiva y correctiva.
- Supervisar la adecuada asistencia médico-odontológica al personal de la Institución.
- Mantener un inventario de materiales y medicamentos, acorde con las necesidades, para prestar auxilio a los pacientes en emergencias.
- Velar por el apropiado uso de los equipos médicos y odontológicos.
- Confeccionar los programas y planes de trabajo relativos a la seguridad, higiene y salud ocupacional.
- Inspeccionar los edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, a fin de verificar las condiciones de seguridad e higiene de los mismos.
- Aplicar y desarrollar métodos y técnicas para la medición y análisis de la seguridad del trabajador en los diferentes centros de trabajo.
- Verificar y velar por el cumplimiento de las normas y medidas preventivas adoptadas y el apropiado uso de equipos y accesorios protectores de la salud del trabajador.

Funciones por unidad administrativa

- Organizar y controlar el préstamo y utilización del equipo audiovisual.
- Elaborar estados financieros, controlando la recuperación de los créditos y demás labores propias de una administración del Fondo de Garantías y Jubilaciones.
- Realizar los estudios y análisis pertinentes para recomendar a la Junta Administradora del Fondo la aprobación o no de las solicitudes de crédito presentadas.
- Proponer ante la Junta Directiva del Fondo de Garantías y Jubilaciones proyectos socioeconómicos de mejoramiento social para los empleados.
- Elaborar anualmente flujos de caja correspondientes al manejo del Fondo de Garantías, para la respectiva aprobación de la Contraloría General de la República.
- Llevar un control sobre la reserva por prestaciones legales y los aportes al plan de vivienda manejados por el Fondo.
- Realizar la gestión de cobro pertinente por concepto de préstamos del Fondo de Garantías y Jubilaciones a los exempleados del C.N.P.
- Elaborar el cierre anual de las cuentas individuales de los empleados, en relación con el Fondo de Garantías y Jubilaciones.
- Confeccionar el informe mensual de deducción por préstamo a empleados.
- Manejar y administrar la caja de ahorro y préstamo de los empleados y realizar la liquidación anual de la misma.

D. DIRECCIÓN DE MERCADEO Y AGROINDUSTRIA



Objetivos:

- Facilitar, coordinar y orientar las actividades de la Dirección con la finalidad de lograr el desarrollo y promoción de los productos agrícolas y agroindustriales, en busca de la reconversión productiva, el incremento de la capacidad competitiva y aprovechar las ventajas comparativas que posee el país, la organización o el producto específico en el comercio nacional e internacional.
- Fomento al desarrollo organizacional y empresarial de los productores agrícolas y agroindustriales, mediante la definición de estrategias, su fortalecimiento y desarrollo.

Funciones:

- Planear, coordinar y dirigir los lineamientos y actividades de la Dirección, con base en las políticas que la División Superior le defina.
- Programar, dar seguimiento y evaluar el desempeño de las acciones asignadas a las dependencias a su cargo, así como realizar los cambios y ajustes necesarios para el logro de los objetivos definidos.
- Establecer los sistemas, métodos e instrumentos necesarios para el control y evaluación de las políticas, proyectos y programas asignados, para la toma de decisiones preventivas y correctivas.
- Coordinar con las Direcciones Regionales y otras instancias, los aspectos correspondientes a las actividades de Sistemas de Información, Desarrollo Empresarial, Desarrollo de Productos y Comercialización.
- Promover la integración vertical de los pequeños productores agrícolas y formas de comercialización, mediante el apoyo y desarrollo de mercados para disminuir la intermediación en los procesos de

Funciones por unidad administrativa

compra y venta de productos agrícolas y por ende la obtención de precios más favorables, tanto para el productor como para el consumidor.

- Impulsar el desarrollo de programas y proyectos mercadotécnicos, para orientar la iniciativa privada hacia aquellas actividades con ventajas comparativas y competitivas del país, para lograr un desarrollo sostenible y creciente del Sector Agropecuario.

- Promover y coordinar la ejecución de proyectos nacionales que permita el desarrollo del sector agrícola y agroindustrial.

- Evaluar los resultados de la ejecución de las políticas y acciones en el campo agroindustrial en sus diferentes fases del proceso.

- Establecer mecanismos de coordinación entre las instituciones públicas y privadas involucradas en la promoción de la Agricultura y la Agroindustria, con el fin de reorientar y fortalecer los servicios que prestan, logrando un uso eficiente de los recursos disponibles

- Presentar a las autoridades institucionales y del sector, propuestas de política y proyectos dirigidos al desarrollo del sector agrícola y agroindustrial del país, tendiente a la reconversión productiva del sector.

- Promover la verticalización del productor agrícola, mediante el desarrollo de proyectos que comprendan integralmente las fases agrícola, industrial, mercadeo y servicios

- Diseñar y desarrollar el plan nacional de capacitación en desarrollo empresarial, mercadeo y transferencia tecnológica para las organizaciones de productores agrícolas y agroindustriales, para tal efecto, coordinar con las Direcciones Regionales e instancias externas.

- Mantener un banco de datos de Instituciones públicas y privadas que brindan capacitación, detallando el tipo y condiciones de la misma.

- Coordinar y organizar periódicamente cursos de capacitación, seminarios, talleres y otras actividades que favorezcan y fortalezcan el desarrollo agrícola, agroindustrial y empresarial del país, en coordinación con la Direcciones Regionales e instancias externas.

- Diseñar la metodología de transferencia tecnológica en el campo agrícola y agroindustrial.

- Investigar y divulgar los requerimientos para la obtención y canalización de fondos financieros, tanto para la financiación de la formulación de proyectos, como para las necesidades de capital de las

Funciones por unidad administrativa

empresas actuales y potenciales. Así como asesorar a los usuarios sobre las líneas de crédito más adecuadas en cada caso.

- Asesorar a las Direcciones Regionales y otras Dependencias, sobre el uso de otras formas alternas para cubrir las necesidades de capital, para los empresarios agrícolas y agroindustriales.

- Coordinar con las Direcciones Regionales y los grupos de productores o empresas agroindustriales, las necesidades de organización para transferencia de tecnología y comercialización de sus productos.

- Elaborar estudios para el desarrollo de mercados mayoristas de oferta al servicio de los productores como mecanismos de concertación.

- Elaborar propuestas de proyectos dirigidos al desarrollo del sector agrícola y agroindustrial del país, tendiente a la reconversión productiva del sector.

- Apoyar y facilitar el proceso de organización de los productores.

- Formular los términos de referencia para presentar solicitudes de financiamiento mediante el Fondo de Reconversión Productiva.

- Analizar la consistencia de los proyectos que se consideren con posibilidades de financiar mediante el Fondo de Reconversión Productiva.

- Evaluar el comportamiento de los aspectos fundamentales del proyecto, a saber:

- Factibilidad económica - financiera.
 - Equipos y procesos para la elaboración del producto.
 - Escala y distribución de planta.
 - Suministro de materia prima.
 - Condiciones de Producción (clima, suelos, estacionalidad, variedades, asistencia técnica, manejo postcosecha).
 - Infraestructura existente.
 - Impacto ambiental.
 - Estructura organizativa.
 - Solidez financiera.
 - Estrategia de mercadeo (precio, producto, plaza y promoción).
- Coordinar con las instancias involucradas la reformulación de proyectos con posibilidades de financiación.
- Definir prioridades entre los diferentes grupos de productos, para promover el desarrollo de estudios que establezcan la potencialidad de los mismos.
- Proponer a las instancias pertinentes la realización de estudios de desarrollo tecnológicos, que permita opciones más apropiadas al productor en su proceso de inserción en el mercado competitivo.
- Dar seguimiento a la implementación de los proyectos financiados de acuerdo a los cronogramas de ejecución y desembolso.
- Coordinar con el ente administrativo de los recursos del fondo de Reconversión los desembolsos de préstamos según avance del proyecto.
- Mantener un Banco de Proyectos que sirva como referencia para la evaluación de otros proyectos y facilite el seguimiento de los proyectos en ejecución.
- Evaluar el impacto económico y social del proyecto ejecutado.

1. ÁREA SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE MERCADOS

Objetivos:

- Administración de los sistemas de información especializados para recopilar, interpretar, proyectar y difundir las distintas señales de los mercados internos y externos, actuales y potenciales de los productos agrícolas y agroindustriales.
- Analizar la situación de los mercados nacionales y la posición de competitividad de los productos nacionales con respecto al mercado exterior.

Funciones:

- Diseñar y administrar los sistemas de información.
- Atender las necesidades de información de las Direcciones Regionales.
- Evaluar constantemente si el sistema de información que se tiene realmente brinda la información que se requiere de acuerdo a las necesidades de las Direcciones Regionales, otras dependencias de la Institución y clientes externos.
- Recolectar y procesar información de variables relevantes relacionadas con el mercadeo de los productos definidos, tales como:
 - . Precios en todos los niveles
 - . Volumen
 - . Calidades
 - . Procedencia
 - . Exportaciones
 - . Importaciones
 - . Registro de Productores
 - . Crédito
 - . Registro de comercializadores
- Coordinar con las Direcciones Regionales el suministro de información sobre precios, productos, volúmenes a comercializar, calidades, productores y comercializadores.
- Coordinar con el Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA), el suministro de información sobre precios y otras variables de interés, relacionadas con la comercialización en CENADA y otros mercados mayoristas.
- Establecer una coordinación permanente a nivel interinstitucional con CENPRO, CNAA, IICA, UCR, COMEX, CINDE, BCCR, DGEC, etc. con la finalidad de promover y mejorar las acciones del mercado.
- Establecer y mantener comunicación con otras bases de datos.
- Identificar y mantener fuentes de información continuas, pertinentes, fidedignas y actualizadas que permitan conocer la situación y perspectivas del entorno externo.
- Monitorear en materia de granos básicos las épocas de producción, precios y situación de abastecimiento en el país y fuera de él, con el propósito de salvaguardar la seguridad alimentaria nacional.
- Elaborar modelos econométricos sobre comportamiento de mercados.

- Vigilar e interpretar cambios en el mercado interno y externo de productos agropecuarios en el momento en que se produzcan.
- Elaborar series históricas para detectar antecedentes y patrones de comportamiento aplicables a las situaciones actuales.
- Crear modelos de situación para simular cambios de ambiente externo y probar impactos económicos y sociales de las estrategias de mercadeo.
- Realizar evaluaciones constantes de las variables del proceso de comercialización de productos con potencial para la exportación.
- Generar información estratégica para la toma de decisiones en la producción y comercialización de los productos agropecuarios definidos.
- Interpretar los cambios en la coyuntura externa del mercado de productos agropecuarios para alertar y asesorar, con base en los análisis efectuados por su Dirección, a los sectores económicos sobre las previsibles implicaciones futuras para la economía nacional que de ellos se deriven.
- Realizar pronósticos de cosecha de los productos definidos a nivel nacional, con base en la información suministrada por las Direcciones Regionales
- Alertar, difundir y asesorar sobre amenazas y oportunidades del mercado.
- Identificar amenazas y oportunidades del mercado nacional e internacional estableciendo la relación causa - efecto.
- Alertar sobre previsibles implicaciones futuras tanto negativas como positivas, en la comercialización nacional e internacional de los productos definidos.
- Asesorar a los niveles decisorios sobre políticas y estrategias de mercado, para orientar la iniciativa privada y el gobierno.
- Diseñar, confeccionar y divulgar boletines que contengan información cuantitativa y cualitativa sobre el comportamiento y perspectivas del mercado interno y externo.
- Divulgar la información procesada por los medios disponibles y accesibles para tales fines, en coordinación con las Direcciones Regionales.
- Brindar información a quienes lo requieran a través de consultas en biblioteca y teléfono.
- Brindar informes a la Dirección sobre las evaluaciones de los resultados y avance de los planes, programas y proyectos bajo su responsabilidad.
- Salvaguardar el historial del C.N.P. y ofrecer al usuario del Centro de Documentación la información requerida en forma ágil y oportuna.
- Analizar, clasificar, codificar y archivar los documentos impresos.
- Atender a funcionarios públicos y en general a particulares que soliciten los servicios del Centro.
- Establecer y mantener nexos con otros centros de documentación y bibliotecas de entidades públicas.
- Informar al usuario sobre las nuevas adquisiciones bibliográficas mediante boletines.
- Conformar y administrar el Centro de Información Tecnológica Agropecuaria y Agroindustrial.

2. ÁREA DESARROLLO DE PRODUCTOS

Objetivo:

- Desarrollo de la producción agrícola y agroindustrial mediante la investigación tecnológica y su transferencia a los pequeños y medianos productores, tendiente a incrementar su capacidad competitiva.
- Orientación de la iniciativa privada y del Gobierno mediante estudios y análisis de mercadeo de carácter técnico, que permitan diseñar políticas y estrategias de mercado.

Funciones:

- Atender las necesidades de información de clientes internos y externos, definiendo en conjunto los objetivos de la investigación de mercados.
- Crear el diseño de investigación, ejecutar o supervisar la recopilación, el proceso y el análisis de los datos.
- Determinar nichos de mercados insatisfechos y visualizar formas de satisfacer dichas necesidades.
- Realizar análisis del entorno histórico de los productos, tomando en cuenta su evolución, sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas dentro del mercado meta.
- Realizar estudios de mercados, que comprenda entre otros: tendencias del mercado, comportamiento de los consumidores, aspectos culturales, canales de distribución, los productos sustitutos, características requeridas del producto, dándole especial énfasis a la competencia y al comportamiento del producto en los diferentes nichos del mercado.
- Elaborar estudios de mercado sobre productos agrícolas, de acuerdo con las necesidades nacionales, en coordinación con las Direcciones Regionales.
- Identificar y cuantificar el mercado para el producto.
- Conceptualizar nuevos productos, tanto en fresco como procesados según necesidades insatisfechas reflejadas en los estudios de mercados.
- Diseñar estrategias y planes de acción que coadyuven al desarrollo y fortalecimiento de la actividad agrícola y agroindustrial.
- Investigar sobre tecnologías, procesos, diseños y métodos de desarrollo agrícolas y agroindustriales para transferir los conocimientos a las organizaciones y empresas; a fin de elevar los índices de eficiencia y eficacia de las mismas.
- Recopilar información tecnológica, procesarla y difundirla, bajo un sistema efectivo de retroalimentación constante.
- Identificar oportunidades de desarrollo agrícola y agroindustrial en cuanto a productos, estrategias y métodos de producción.
- Seleccionar, priorizar y analizar la viabilidad de estudios de investigación que mejor se ajusten a los objetivos y metas del desarrollo agrícola y agroindustrial del país.
- Organizar y mantener actualizado el banco de perfiles tecnológicos de proyectos agrícolas y agroindustriales, tanto de preinversión como en ejecución.
- Definir paquetes tecnológicos de acuerdo a necesidades del mercado.
- Identificar zonas y productos que sean potencialmente aptos para ser procesados en las agroindustrias locales y así incrementar su valor agregado.

- Determinar el potencial de fabricación de materia prima de la calidad necesaria para abastecer la agroindustria existente en el país o externamente.
- Investigar las mejores alternativas de producción y desarrollar productos con mayores ventajas para el consumidor en relación con la competencia.
- Identificar y analizar las variables del mercado, definir y diseñar la estrategia de posicionamiento para cada producto.
- Dar seguimiento a las estrategias de mercadotecnia para cada producto.
- Conceptualizar mercado lógicamente el producto de acuerdo a las estrategias de mercadotecnia para dicho producto.
- Asesorar, diseñar y desarrollar marcas comerciales, tomando en cuenta los conceptos de competitividad, innovación, diferenciación y posicionamiento.
- Coordinar con la dependencia respectiva los aspectos legales para el registro de marcas comerciales y patentes.
- Diseñar en forma gráfica empaques y etiquetas.
- Coordinar y realizar pruebas de mercados para las marcas y etiquetas que se elaboran.
- Diseñar y desarrollar estructuralmente los empaques y embalajes para productos.
- Planear, diseñar y producir campañas de comunicación y publicidad para productos frescos y procesados.
- Realizar pruebas de mercado para los productos, sea mediante "focus group" y otras técnicas de investigación.
- Determinar la mezcla promocional, cubriendo aspectos como: factores relacionados con el producto, la empresa, determinar el objetivo de la publicidad, etc.

3. ÁREA COMERCIALIZACIÓN

Objetivo:

- Promoción de los productos agroalimentarios nacionales, orientando y colaborando con la iniciativa privada en los procesos de comercialización de sus productos, tanto a nivel interno como externo que permita el desarrollo de los pequeños y medianos productores agrícolas y agroindustriales.
- Asesorar al productor agrícola y al agroindustrial en métodos y estrategias para la comercialización de sus productos utilizando métodos modernos de mercadotecnia.

Funciones:

- Coordinar con otras dependencias la obtención de información necesaria, tales como: Información sobre oferta, demanda, nichos de mercados, precios y demás variables básicas necesarias para realizar las labores de comercialización de productos agrícolas y agroindustriales.
- Coordinar y supervisar la ejecución de la estrategia de mercadeo definida para cada producto.
- Identificar nuevos clientes, establecer negociaciones con los mismos y mantener satisfechos sus requerimientos.
- Contactar y dar seguimiento a los compradores actuales y potenciales.

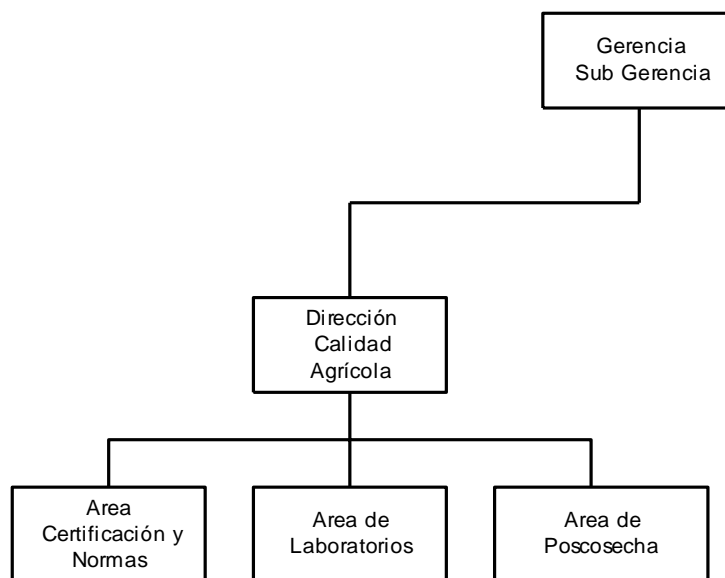
Funciones por unidad administrativa

- Dar seguimiento, evaluar y diseñar fichas técnicas de los compradores actuales y potenciales, analizando la empresa y su representante, su ética, moral, confiabilidad, experiencia y situación financiera.
- Determinar mediante contactos la demanda de productos agrícolas y agroindustriales de exportadores y comercializadores.
- Facilitar los servicios de trámites y documentación necesarios para el manejo de la comercialización.
- Coordinar con las Direcciones Regionales y organizaciones de productores la oferta de producto, definiéndose la programación de cosecha y volúmenes de la producción nacional para los productos de interés de las organizaciones incorporadas en el proyecto.
- Mantener a disposición constante información de los productos a ofrecer como volumen, calidad, características físicas, productores, zona de producción y demás variables indispensables para la negociación con los compradores potenciales.
- Negociar en representación de los productores (a solicitud) la venta de sus productos en los mercados nacionales o internacionales, atendiendo los intereses de los mismos.
- Asesorar a los productores en los posibles conflictos generados por las negociaciones.
- Identificar y desarrollar canales de comercialización.
- Establecer estrategias de comercialización acorde con la capacidad empresarial y financiera de los grupos de agricultores.
- Diseñar esquemas para promover la integración de las organizaciones de productores a la compra y venta de productos agrícolas.
- Aumentar el volumen de ventas de los productores agrícolas y agroindustriales nacionales, promocionando las mismas, mediante la utilización de medios publicitarios nacionales e internacionales.
- Manejar las objeciones y quejas de clientes.
- Detectar las necesidades del mercado y transmitir dichas inquietudes a Desarrollo de Productos para los estudios y elaboración del producto requerido.
- Mantener contacto con CINDE y CENPRO para realizar trámites necesarios en caso de exportación y el desarrollo de nuevos mercados en forma conjunta.
- Tener conocimiento de las restricciones fitosanitarias, arancelarias y no arancelarias de los mercados de interés.
- Mantener información actualizada sobre la infraestructura existente en las diversas zonas del país con la finalidad de tener acceso rápido de empaque y procesamiento de productos.
- Participar en exposiciones y ferias de interés, tanto a nivel nacional como internacional, para ofrecer los productos agrícolas y agroindustriales nacionales. Así mismo organizar ferias a nivel interno para ofrecer productos de calidad al consumidor nacional.
- Asesorar y atender importadores de otros países que requieran información sobre los productos agrícolas y agroindustriales con posibilidades de exportación.
- Coordinar, supervisar y desarrollar el Programa de Ferias del Agricultor, a fin de que se cumpla con el objetivo de servicio a los productores y consumidores.

Funciones por unidad administrativa

- Facilitar y mejorar las transacciones entre el productor y el consumidor por medio de las Ferias del Agricultor y otros mercados minoristas.
- Fungir como ente rector y fiscalizador en beneficio de las ferias regionales

E. DIRECCIÓN DE CALIDAD AGRÍCOLA



Objetivo:

Disminuir los niveles de pérdidas, establecer normas de calidad y asegurar que la calidad comercial y nutricional de los productos agrícolas y agroindustriales que comercialice la Institución, el sector privado u otras entidades del Estado; cumplan con los requisitos exigidos por el Ministerio de Industria y Comercio, Ministerio de Salud, el Consejo Nacional de Producción y organismos normalizadores internacionales.

Funciones:

- Asesorar a la Administración Superior del C.N.P., Sector Privado y a las Instituciones del Sector Agropecuario en materia de lineamientos para estándares de calidad de productos agropecuarios y agroindustriales.
- Coordinar acciones con el Ministerio de Economía, en el proceso de tipificación, normalización y certificación de la calidad de los productos agrícolas perecederos.
- Cumplir con las "Normas NCR en 45000" contenidas en los decretos números 22263, 22269 y 22270 MEIC, relativas a las condiciones de operación que debe tener la Dirección para la acreditación y la certificación.
- Promover la venta y atender las solicitudes de servicios de control de calidad y extender los certificados correspondientes de los productos en fresco, industriales o agro industrializados.
- Coordinar los programas de capacitación de las dependencias a su cargo con las Direcciones Regionales
- Elaborar y recomendar a la Administración Superior del CNP o la empresa privada, la aplicación de los sistemas de control de calidad para asegurar que los productos que éstas comercialicen, cumplan con las normas establecidas por ley.

- Programar y controlar las acciones a seguir en la importación o exportación de cereales que realice la Institución o empresa privada, relativas al análisis de calidad del grano, en sus distintos procesos para la certificación respectiva.
- Brindar informes a la Administración Superior sobre las evaluaciones de los resultados y avance de los planes, programas y proyectos bajo su responsabilidad; así como realizar observaciones, ajustes y modificaciones necesarios para el logro de las metas trazadas y en cumplimiento del objetivo.

1. ÁREA NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Objetivo:

Certificar que los productos nacionales e importados sometidos a su criterio cumplan con los distintos procesos o características, con las normas de calidad exigidas por los organismos estatales o privados.

Funciones:

- Implementar y dar seguimiento al Manual de Inspección y Análisis del Sistema de Control de Calidad (1983), así como en lo competente a conservación o normalización y recomendar los cambios que considere necesarios, ante la Dirección.
- Cumplir y dar seguimiento a las normas y criterios generales relativos a esta estructura administrativa, que ha sido acreditada ante el MEIC, conforme a su norma NCR en 45011, 1993.
- Realizar ensayos de control de calidad a productos, proceso a servicios que brinden soluciones rápidas y consecuentes con problemas de comercialización, producción, importación o exportación, almacenamiento y conservación en coordinación con los interesados.
- Garantizar los niveles permisibles de aflatoxinas en maíz para consumo humano y animal, de acuerdo a normas nacionales vigentes, mediante técnicas de conservación y proceso.
- Inspeccionar los puertos de desembarque o embarque de productos agropecuarios para la importación o exportación.
- Supervisar los procedimientos de desembarque o embarque y medir su efecto en la calidad y el peso del producto, para cubrir reclamos legales.
- Asesorar y vigilar el acondicionamiento, almacenamiento y conservación de los productos frescos y agropecuarios industrializados, a los interesados internos, públicos o privados.
- Aplicar técnicas de control de calidad a alimentos almacenados en estado frescos, perecederos o industrializados y establecer las condiciones mínimas de conservación y control de plagas.
- Identificar y validar las mermas en el peso del producto perecedero fresco, asociado al transporte, embalaje, clasificación y almacenamiento.
- Identificar, generar, adaptar o validar normas de calidad para la comercialización de alimentos frescos perecederos, para consumo nacional (humano o animal) o para la exportación.
- Inspeccionar la aplicación de las normas de calidad vigentes en el CNP o en el país, mediante monitoreo de campo y estudios modales de calidad.
- Establecer, inspeccionar, dar seguimiento y evaluar la eficiencia y eficacia de los equipos y técnicas utilizadas en el sistema integral de control de plagas, considerando la condición y tipo de producto.

- Realizar trabajos de investigación y de evaluación de nuevos agroquímicos y procedimientos de aplicación en el control de plagas en almacenamiento, que su área requiera, para el aseguramiento de su efectividad sin peligro de salud.
- Asesorar y capacitar a los productores agrícolas y agroindustriales, así como a entidades públicas, en materia de control de plagas.
- Asesorar a la Institución u otros entes estatales o privados, sobre obligaciones y responsabilidades en el campo de la certificación, tanto para el mercado nacional como internacional.
- Establecer la validez de la inspección y muestreo, proceso o servicio dado, de acuerdo al Manual de Calidad y de Procedimientos de Certificación, así como el establecimiento de conformidad de los procedimientos de ensayos.
- Realizar estudios de campo para la normalización, verificación, modificación o elaboración de los manuales de control de calidad de las distintas fases productivas, de almacenamiento y transporte.

2. ÁREA POSCOSECHA

Objetivo:

Reducir los niveles de pérdidas y mejorar la calidad de los productos agrícolas perecederos, mediante un programa integral de investigación, validación y extensión de tecnología a los pequeños y medianos productores agrícolas y agroindustriales organizados.

Funciones:

- Identificar en coordinación con el nivel regional y subregional y la Dirección, los principales elementos del quehacer agrícola en las diferentes zonas del país y las necesidades de investigación, validación y extensión en materia de postcosecha de perecederos.
- Desarrollar, coordinar la validación y ejecutar la tecnología necesaria para resolver los problemas de postcosecha de perecederos agrícolas, con el apoyo de la Universidad de Costa Rica y otros entes involucrados.
- Establecer los mecanismos operacionales y administrativos necesarios para el mejoramiento o implementación de normas de manejo postcosecha, según las exigencias de los mercados y las necesidades de los productores.
- Diseñar una metodología que permita mejorar el manejo postcosecha de productos agrícolas.
- Evaluar los factores que inciden en los procesos productivos, que afectan la calidad y cantidad de los productos perecederos, considerando el mercado y sus exigencias.
- Capacitar a las técnicas de la Institución, empresas y grupos de productores agrícolas y agroindustriales que lo requieran en aspectos propios del manejo postcosecha.
- Coordinar y guiar a las Direcciones Regionales, en el proceso de transferencia tecnológica del manejo postcosecha a las diferentes organizaciones de productores agrícolas del país.
- Canalizar hacia las instancias pertinentes, todos aquellos elementos cuyas soluciones se encuentran definidas en la etapa de pre-cosecha.

3. ÁREA LABORATORIOS

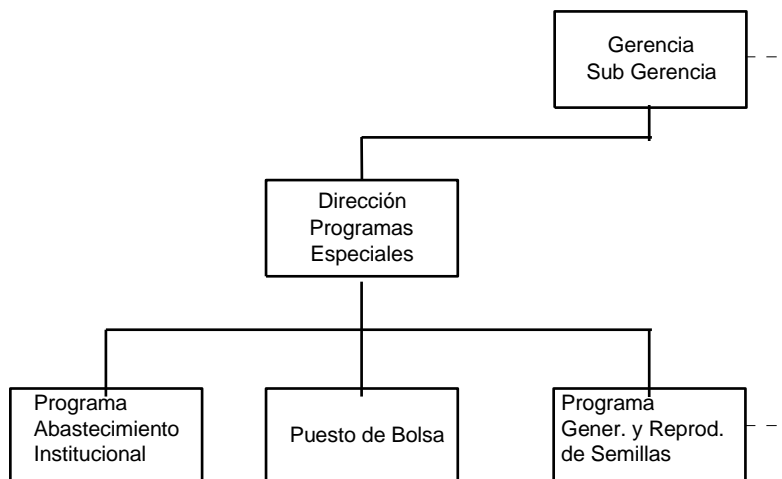
Objetivo:

Emisión de informes técnicos de la calidad de los productos sometidos a análisis, sean estos químicos, físicos, microbiológicos, organolépticos y geológicos.

Funciones:

- Verificar por muestreo la calidad de los productos agrícolas o industriales que adquiera la Institución para distribución a consumidores finales.
- Establecer y dar seguimiento al registro de marcas, referente a su calidad, peso y etiquetado de los alimentos industrializados nacionales comercializados o donados, que se distribuyen en nuestras bodegas.
- Intercambiar experiencia entre los laboratorios de ensayo, acreditados al Sistema Nacional de Acreditamiento, tanto en el país como en el exterior para el mejoramiento del sistema de certificación.
- Cumplir y dar seguimiento a las normas y criterios generales relativos a esta estructura administrativa, que ha sido acreditada ante el MEIC, conforme a su norma NCR en 45011, 1993.
- Analizar toda muestra de cereales, productos perecederos frescos o industrializados sometidos a análisis provenientes de las dependencias del C.N.P., del sector público o privado.
- Establecer, organizar, categorizar, clasificar y mantener un archivo de muestras de todo producto que se analice, para efectos legales o historial.
- Validar los procedimientos de manejo de laboratorio, metodologías de análisis y equipo.
- Establecer y mantener una relación técnica y coordinativa con otras entidades públicas o privadas afines con las actividades que se desarrollan en el laboratorio.

F. DIRECCIÓN PROGRAMAS ESPECIALES



Objetivos:

- Garantizar el abastecimiento eficiente y oportuno a las Instituciones Gubernamentales, a grupos socialmente desprotegidos por encargo del Gobierno Central.
- Servir como instrumento de intervención en situaciones especulativas del mercado o en casos de emergencia nacional.
- Contribuir a salvaguardar la seguridad alimentaria nacional.
- Garantizar el cumplimiento de los Programas Especiales asignados.

Funciones:

- Asesorar a la Administración Superior en materia de Seguridad Alimentaria Nacional y Abastecimiento de los programas del Estado, así como en los campos atinentes a los Programas Especiales asignados
- Determinar en coordinación con la Dirección de Mercadeo y Agroindustria (Sistema de información de Mercados), y la Dirección Financiero-Administrativo los requerimientos de compra, venta, importación o exportación de granos básicos y recomendar a la Junta Directiva para la toma de decisiones.
- Realizar en forma eficiente y oportuna, la compra, almacenamiento y distribución de los alimentos básicos demandados por los requerimientos de reserva alimentaria nacional, los clientes estatales, los programas de compensación social y la Comisión Nacional de Emergencia.
- Coordinar con las Direcciones Regionales, la Sub Gerencia y la Dirección Financiero-Administrativo, la compra de granos básicos y la distribución porcentual de los volúmenes de compra según los requerimientos de reserva.
- Coordinar con la Proveduría los trámites de importación y exportación de granos y semillas.
- Velar porque la custodia y conservación de los productos en bodega se realice dentro de condiciones de máxima seguridad e higiene.
- Integrar la Comisión de compras del Programa de Abastecimiento Institucional.
- Brindar apoyo logístico a proyectos asignados al CNP como son SIAPSO, DESAF, entre otros.

- Supervisar la labor de PAI.
- Elaborar presupuestos ordinarios y extraordinarios de la actividad.
- Preparar la Agenda u Orden del Día para la comisión de Abastecimiento.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Comisión de Abastecimiento, para que los mismos se cumplan en su totalidad.
- Preparar informes mensuales para la Comisión de Abastecimiento sobre dicha Supervisión y la calidad del servicio, aquello que considere oportuno y relevante para los efectos del C.N.P.
- Firmar las órdenes de pago y las facturas que se remiten para tramite a la Tesorería General, así como todo documento oficial del C.N.P. que le autorice la Administración Superior.
- Verificar los inventarios físicos y teóricos.
- Verificar que los productos vendidos cumplan con las normas de calidad requeridas por el Ministerio de Salud y Economía, Industria y Comercio.
- Representar al C.N.P. en la Comisión Nacional de Emergencias, cuando sea así designado.

1. Puesto de Bolsa

- Coordinar con la Presidencia Ejecutiva las políticas relativas a operaciones bursátiles que se realicen a través del Puesto de Bolsa.
- Cumplir con todas las disposiciones definidas en el Reglamento General de la Bolsa de Productos Agropecuarios (BOLPRO).
 - Vender y comprar los productos agropecuarios de acuerdo con las disposiciones que define BOLPRO y cumpliendo con los objetivos y propósitos que el C.N.P. se trace en virtud de su labor en torno a la comercialización agropecuaria.
 - Vender el servicio a oferentes y demandantes de productos agropecuarios, actuando como intermediarios, para lo cual requerirá la formalización de Contratos de Bolsa.
 - Mantener un servicio de información de precios y mercados con sus respectivos mecanismos de retroalimentación y divulgación.
 - Brindar asesoría técnica al C.N.P. y a sus clientes en materia bursátil.
 - Coordinar con las plantas almacenadoras de granos del C.N.P., para efectos de las entregas y recibos de los productos que la Institución logre transar en la Bolsa. Así mismo, mantener esta coordinación con la finalidad de vender los servicios de almacenamiento y proceso a los clientes del PUESTO.
 - Coordinar con la Dirección de Calidad Agrícola, para cumplir con las normas de calidad establecidas en la comercialización de bolsa y utilizar las posibilidades de venta de servicio de certificación a la clientela, así como los servicios de almacenamiento y proceso.
 - Coordinar con Servicios Institucionales para efectos del trasiego de productos agropecuarios comercializados por el C.N.P. a través del Puesto de Bolsa, de acuerdo con los compromisos adquiridos y establecidos por BOLPRO.
 - Pagar y cobrar los montos correspondientes de la compra y la venta que se realicen a través del Puesto de Bolsa.

- Establecer los procedimientos contables de las operaciones administrativas y financieras del Puesto, conforme lo establece el reglamentado para el Puesto de Bolsa y la Ley de Administración Pública.
- Velar porque se cumplan las garantías generales y especiales, según la naturaleza de los contratos bursátiles definidos por BOLPRO.
- Enviar toda la papelería que se requiere para la realización de las transacciones a la Bolsa de Productos Agropecuarios, de acuerdo con los plazos previstos por BOLPRO.
- Recomendar mediante informe técnico a la Junta Directiva del C.N.P., el monto de la comisión que deberá cobrar el Puesto de Bolsa a sus clientes.
- Enviar informes periódicos a la Dirección Financiero Contable para el trámite correspondiente, todos los aspectos administrativos operativos, financieros y contables del Puesto, para efecto de los controles que se requieren.
- Asesorar a los agricultores sobre las transacciones de puesto de bolsa para la comercialización de sus productos.

2. PROGRAMA GENERACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE SEMILLA

Objetivo:

Participar en el proceso de generación y reproducción de variedades de semilla como activo principal de la seguridad alimentaria del país y de la sustentabilidad de actividades económicas implícitas.

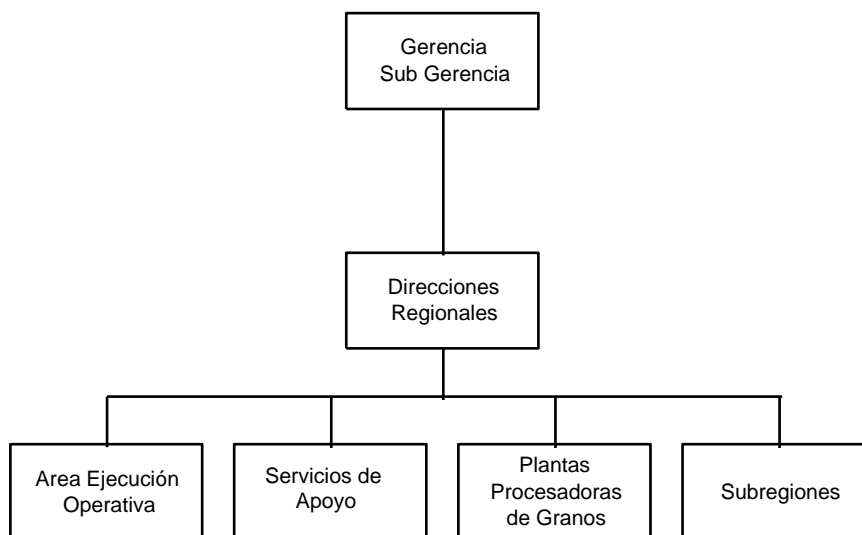
Funciones:

- Gestionar y dirigir el establecimiento y mantenimiento de un Banco de Germoplasmas, para la recolección de material genético, que permita el mejoramiento de líneas promisorias para la liberación de variedades que garantizan la reproducción de semilla adaptadas a las condiciones climáticas del país, evitando la erosión de recursos fitogenéticos.
- Realizar investigaciones agronómicas en el campo de la fitopatología, entomología y nutrición con la finalidad de generar materiales genéticos de alta calidad, tomando en consideración la base genética existente.
- Garantizar la calidad en la producción de semilla a nivel nacional.
- Incursionar en el proceso de reproducción de las diferentes categorías de semilla fundación, registrada y certificada.
- Realizar ensayos de adaptación y rendimiento de los materiales.
- Realizar ensayos de verificación de los materiales.
- Realizar ensayos, pruebas de validación de los materiales genéticos.
- Liberar el material genético para uso del productor nacional.
- Coordinar con Universidades, entidades gubernamentales y organismos privados para la investigación, verificación, validación, certificación y liberación del material genético básico para producción agrícola nacional.
- Realizar convenios para la investigación básica y aplicada con Instituciones especializadas en el campo, estableciendo previamente los términos de referencia y protocolos de investigación.

Funciones por unidad administrativa

- Dar seguimiento, control y evaluación a convenios de investigación.
 - Establecer las áreas a sembrar, zonas productoras y épocas de producción de semilla con base en la información de demanda suministrada.
 - Identificar y seleccionar reproductores de semillas en coordinación con los Jefes de Subregión.
 - Capacitar, asesorar y supervisar a los agricultores de semilla en el manejo agronómico de la reproducción de la misma.
 - Definir los componentes de la estructura de costos de reproducción de semilla.
 - Solicitar la elaboración de los estudios de determinación de precios de compra y venta de semilla al Área de Análisis de Políticas Agrícolas.
 - Solicitar a la Dirección de Mercadeo y Agroindustria la confección de afiches, boletines, panfletos, etc., para la promoción de venta de semillas y la distribución de los mismos en las Subregiones.
 - Realizar actividades que le demanden las leyes y reglamentos establecidos en el campo de semillas.
 - Vender semilla fundación a los reproductores y comprar la semilla registrada.
 - Vender semilla registrada y comprar semilla certificada.
 - Procesar y almacenar la semilla certificada en la Planta Especializada en Semillas.
 - Programar y supervisar el recibo, procesamiento, almacenamiento y despacho de la semilla.
 - Determinar la calidad de semilla a recibir con base en las normas y procedimientos establecidos.
- Coordinar con otras instancias el traslado de la semilla cuando se requiera.
- Establecer métodos y procedimientos de trabajo para contar con un sistema de información ágil y oportuno sobre las existencias, volúmenes procesados y calidades de productos, así como costos de proceso.
 - Establecer los controles contables necesarios para la actividad.
 - Realizar la gestión de comercialización y vender semilla certificada a los productores.
 - Coordinar en forma conjunta con la Sub Gerencia General y las Direcciones Regionales acciones propias de la reproducción de semilla y la definición de los encargados regionales para realización de ensayos y lotes de reproducción.
 - Coordinar con el Puesto de bolsa aspectos relativos a la gestión de venta de la semilla.

G. DIRECCIONES REGIONALES



Objetivos:

- Promover el desarrollo regional en las áreas de acción definidas para el C.N.P., establecidas dentro del marco general de políticas del Sector Agropecuario.
- Realizar diagnósticos de las organizaciones de productores agropecuarios y agroindustriales existentes.
- Realizar diagnósticos sobre la homogeneidad y posibilidades de organización de los productores no organizados en cada actividad agropecuaria o agroindustrial de la región.
- Apoyar y facilitar el proceso de organización de los productores.
- Desarrollar las actividades tendientes a mejorar la capacidad gerencial y empresarial de los productores y organizaciones para el desarrollo de su actividad.
- Realizar la gestión Administrativa-Contable de las actividades de la Región para la consecución de los objetivos que se hayan trazado para ésta.

Funciones:

- Analizar e implementar conjuntamente con las dependencias a su cargo, las políticas, lineamientos y directrices emanadas de las Entidades Superiores, Comités Intersectoriales y demás Direcciones del C.N.P., canalizadas por la línea jerárquica correspondiente.
- Coordinar con las entidades externas necesarias los aspectos que se requieran en materia de financiamiento, infraestructura regional y políticas agrícolas y agroindustriales intersectoriales para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Atender y canalizar las solicitudes realizadas por los agricultores y agroindustriales de la Región.
- Proponer a la instancia superior inmediata los planes programas y proyectos de trabajo, acorde con las políticas institucionales para su análisis y aprobación.
- Establecer los sistemas, métodos e instrumentos necesarios para el control y evaluación de las políticas, proyectos y programas asignados, para la toma de decisiones preventivas y correctivas.

Funciones por unidad administrativa

- Supervisar y controlar el uso y aplicaciones de los fondos especiales existentes en la Región para el pago de viáticos, kilometrajes, compras, reintegros de cajas chicas, fondos especiales, etc.
- Coordinar con Programa Especiales, Programa de Semillas el suministro de semilla para llenar las necesidades existentes en la Región y otras actividades conexas a dichas operaciones.
- Autorizar a las Plantas el número de ventas de crédito y de contado aprobadas de granos y semillas, de acuerdo con las directrices de las instancias superiores.
- Analizar y cotejar la información de demanda de semillas de granos básicos y especies forrajeras suministrada por las Subregiones y enviarlas a Programa Especiales, Programa de Semillas.
- Promover a nivel Regional la venta de los distintos servicios que la Institución ofrece.
- Comunicar las directrices emanadas por la Administración Superior a los Jefes de Subregión, sobre los volúmenes de granos básicos y semillas a comprar en la Región, como respaldo a la Seguridad Alimentaria Nacional.
- Brindar el apoyo necesario para el almacenamiento y distribución de alimentos, en casos de emergencia de la Región.
- Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos agroindustriales y de mercado que se manejen con recursos financieros de organismos internacionales asignados a la Región, ubicar a las unidades ejecutoras y brindar el apoyo técnico y administrativo del equipo regional.
- Atender las solicitudes por servicios de control de calidad, así como de certificación y gestionar los mismos ante las instancias correspondientes, para su posterior programación y ejecución previa coordinación.
- Analizar los requerimientos de los CAB en la Región a su cargo, en las áreas que competen al C.N.P. y definir las acciones a seguir, considerando los planes y acciones estratégicas a desarrollar en cada uno de los programas operativos que maneje la Institución, así como las políticas sectoriales y nacionales, bajo las premisas gubernamentales de sostenibilidad y equidad con énfasis en las zonas económicamente marginales, enfocadas hacia la competitividad y demás aspectos que influyan en función de la organización de proyectos y actividades que deba desarrollar la Región en cada caso.
- Instruir, asignar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones planteadas en relación con los CAB a sus dependencias (Ejecución Operativa, Subregiones y Plantas).
- Analizar y programar, tomando en consideración el presupuesto, las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos, edificios, equipo de oficina y maquinaria y los requerimientos de servicios de vigilancia y de misceláneos en coordinación con las jefaturas de la Región y el Departamento de Proveeduría.
- Cotizar y tramitar las contrataciones de servicios de mantenimiento, vigilancia y misceláneos, previa aprobación del Director Regional y del Departamento de Proveeduría, basado en la ley y los reglamentos vigentes en materia de contrataciones.
- Coordinar con Transportes la supervisión y control de las contrataciones mayores de mantenimiento correctivo de vehículos en la Región.
- Prever, programar y coordinar las necesidades de transporte de carga o descarga, recurso humano ocasional, de espacio en el muelle y demás actividades administrativas y logísticas requeridas.
- Supervisar las labores que se realicen en la Región relativas a la prestación de servicios de vigilancia y conserjería.

Funciones por unidad administrativa

- Velar por el uso correcto del equipo de cómputo y programas asignados a la Región, en coordinación con Informática de la Departamento Administrativo/Financiero.
- Administrar los fondos especiales de la Región.
- Registrar y revisar todas las operaciones contables de la Región.
- Coordinar con Contabilidad el uso y apertura de códigos (cuentas, maectas, clasificadores y otros) y las actividades técnicas financieras de la Región.
- Revisar y aprobar los estados e informes financieros de la Región.
- Llevar el control de compras, ventas y existencias de granos básicos y otros productos. Preparar los informes diarios, semanales, mensuales o según se solicite, relativos a éstos.
- Llevar el control y los movimientos de los activos fijos y demás bienes en la Región, así como efectuar los inventarios de los mismos al menos una vez al año.
- Preparar, archivar y controlar la documentación contable.
- Emitir un asiento resumen de cierre por mes para el Departamento de Contabilidad.
- Preparar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Región y enviar informes a la Dirección Administrativa - Financiera.
- Revisar, entregar y custodiar los documentos susceptibles de pago (órdenes de compra, planillas, órdenes de pago, viáticos, kilometraje y el envío de los cheques de pago).
- Realizar los reintegros del fondo especial de la Región y enviarlos a la Tesorería General, elaborando cierres mensuales.
- Registrar la ejecución por objeto del gasto presupuestario y emitir los informes periódicos y especiales que le sean solicitados.
- Llevar el control de los créditos, avales y otros servicios que otorgue la Institución, así como los trámites y gestiones de recuperación.
- Comprobar la exactitud y el contenido de la documentación preparada en plantas: depósitos, facturas, registros de entrada y salidas de materiales y otros productos de similar naturaleza.
- Canalizar denuncias e investigar anomalías detectadas en la Feria de la Región correspondiente.
- Mantener bases de datos sobre precios, volúmenes y participantes de las Ferias de la Región.
- Velar por la adecuada ejecución de las políticas sobre Ferias del Agricultor emanadas de la Dirección Mercadeo y Agroindustria.
- Promover nuevas ferias del agricultor regionales y proponer mejoras en las existentes.
- Supervisar los recursos recaudados y fiscalizar los procesos de inspección en función, entregas de carnés y gestiones administrativas en las Ferias.
- Impulsar la comercialización organizada entre los productores de la Región.
- Diseñar estrategias de abastecimientos para las Ferias Regionales con productos de calidad y a precios razonables.

1. ÁREA EJECUCIÓN OPERATIVA.

Objetivo:

Promover y ejecutar los proyectos en las áreas de Mercadeo, Agroindustria, Calidad Agrícola y Generación y Reproducción de Semillas factibles a realizar en la Región, en concordancia con las políticas de desarrollo del Sector Agropecuario Regional.

Funciones:

- Elaboración de estudios de factibilidad para proyectos agrícolas y agroindustriales.
- Apoyo a las organizaciones de productores en la comercialización de sus productos: búsqueda de mercados, clientes, transporte y embalajes.
- Apoyo a las organizaciones de productores en aspectos de mejoramiento de la calidad de los productos que comercializan.
- Apoyo a las agroindustrias rurales en búsqueda de materia prima; asistencia técnica en procesos tecnológicos agroindustriales.
- Apoyo a los pequeños y medianos productores agrícolas y agroindustriales en la conformación y fortalecimientos de sus organizaciones
- Difusión y captura de información sobre mercados agrícolas y agroindustriales.
- Analizar y procesar la información estadística suministrada por las Subregiones y transferirla a las instancias correspondientes (Dirección de Agroindustria y Mercadeo).
- Determinar y priorizar los tipos de demanda y oferta de productos en fresco o industrializados en la Región y transmitir la información a la Dirección que corresponda.
- Seleccionar la información de la oferta y demanda de productos agrícolas y agroindustriales, precios nacionales e internacionales, normas de calidad y demás información proveniente de la Dirección de Mercadeo y Agroindustria y transmitirla a los Jefes de Subregión y organizaciones para su uso correspondiente.
- Identificar compradores de productos agrícolas nacional e internacional y establecer contactos directos con los productores agroindustriales.
- Asesorar a los pequeños y medianos productores agrícolas y agroindustriales en materia de mercadotecnia, tomando en consideración producto, precios, plazas, promoción y publicidad.
- Identificar las posibilidades agroindustriales de la Región y seleccionar las que mejor se ajusten a los objetivos y metas del programa e informar a la Dirección de Agroindustria y Mercadeo.
- Formular proyectos agrícolas y agroindustriales en coordinación con la Dirección de Agroindustria y Mercadeo.
- Promover y dar seguimiento a los proyectos agrícolas y agroindustriales factibles en apoyo a los pequeños y medianos productores interesados.
- Evaluar y analizar el avance de los proyectos agrícola y agroindustriales ejecutados y en ejecución, respectivamente, tomando en consideración los lineamientos y prioridades del programa.
- Recomendar a la Dirección de Agroindustria y Mercadeo, opciones de inversión en la Región, para que se canalicen a través de inversionistas nacionales prioritariamente o extranjeros.
- Solicitar información a Dirección de Agroindustria y Mercadeo, sobre las posibilidades de financiamiento, para la formulación y ejecución de proyectos y necesidades de capital de las empresas en desarrollo.

- Mejorar la capacidad gerencial de las empresas agrícolas y agroindustriales atendidas en la Región.
- Identificar en la Región zonas y productos que sean potencialmente aptos para su producción y proceso en las agroindustrias locales, para incrementar su valor agregado.
- Definir los grupos a capacitar e implementar los programas de capacitación siguiendo la metodología sobre las técnicas de transferencia tecnológica.
- Efectuar charlas de capacitación e información a grupos y organizaciones de agricultores y productores agroindustriales.
- Realizar análisis de manejo postcosecha para productos en fresco o para la agroindustria y proponer soluciones tendientes a disminuir las pérdidas.
- Coordinar con Calidad Agrícola lo relativo a certificación, capacitación y control de calidad, tanto para el equipo técnico y personal de la Subregión como para las agrupaciones y organizaciones de productores agrícolas y agroindustriales.
- Supervisar y controlar los proyectos en ejecución, en las áreas de mercadeo, agroindustria y calidad agrícola.
- Promover y fortalecer la organización de productores agrícolas y agroindustriales con la finalidad de mejorar la eficiencia y efectividad de la actividad productiva de los mismos, de acuerdo con los lineamientos organizativos emanados por la Dirección de Agroindustria y Mercadeo.
- Participar en el fortalecimiento y desarrollo de los CAB conforme a los lineamientos del Director Regional y en coordinación con las demás entidades del Sector.
- Participar en el proceso de reproducción de semilla, específicamente en los proyectos atinentes a ensayos, asistencias técnicas y definición de lotes.
- Brindar seguimiento al proceso de reproducción de semilla y asesorar al productor en la obtención de un mayor rendimiento y calidad de producto requerido por el programa.

2. SUBREGIONES.

Objetivo:

Promover la actividad agrícola en las áreas de Mercadeo, Agroindustria, Calidad Agrícola y el Programa de Generación y Reproducción de Semillas en la Subregión conforme a las políticas, lineamientos y directrices institucionales, con la finalidad de mejorar el desarrollo socioeconómico de la zona.

Funciones:

- Identificar grupos de productores y organizaciones agrícolas y agroindustriales, sus problemas de organización comercialización y otros relacionados con los programas que desarrolla el C.N.P. y enviarlos a Ejecución Operativa.
- Determinar el potencial productivo de la zona.
- Identificar las agroindustrias existentes y posibilidades de ésta en la Región.
- Realizar pronósticos de cosecha (área, rendimiento, épocas y flujos de cosecha de los productos agrícolas y pecuarios de la zona).

- Realizar investigación sobre costos de producción, precios de productos agrícolas y agroindustriales en finca y en plantas empacadoras.
- Brindar información a productores sobre precios en finca, plantas empacadoras, plazas y mercados internacionales, así como normas de calidad y paquetes tecnológicos de postcosecha de los mismos.
- Programar, organizar y dar charlas de capacitación e información.
- Participar en la formulación y ejecución de los proyectos agrícolas y agroindustriales que se llevan a cabo en la Subregión.
- Identificar y atender a los grupos de productores agrícolas y agroindustriales que requieran de los servicios de calidad Agrícola.
- Realizar gestiones de coordinación con las entidades del sector para el desarrollo de las actividades de la Subregión.
- Recibir de las Agencias de Extensión Agrícola del MAG la información de requerimientos de los Centros Agrícolas Básicos (CAB) en las áreas que competen al C.N.P. y remitirlos al Director Regional para su respectiva priorización y asignación de recursos según los proyectos a ejecutar.
- Participar en el fortalecimiento y desarrollo de los Centros Agrícolas Básicos (CAB) conforme a los lineamientos del Director Regional en coordinación con las demás entidades del Sector Agropecuario.
- Informar a las organizaciones de productores agrícolas y Agroindustriales sobre las posibilidades de comercialización.
- Promover en la Subregión la producción y venta de semilla certificada.
- Realizar la programación de las necesidades de semillas de la Subregión y enviarlas a la Dirección Regional.
- Realizar los contratos de venta de semilla a crédito previo análisis de las calidades crediticias de los beneficiarios y verificar la aplicación y la recuperación del crédito con base en los procedimientos establecidos.
- Participar dentro de la Subregión en la identificación y selección de agricultores reproductores de semilla mejorada en coordinación con la Planta Semillas Barranca.
- Apoyar la gestión de producción y recibo de semilla en coordinación con la Dirección de Programas Especiales, Programa de Generación y Reproducción de Semillas.
- Apoyar en la Identificación y selección de reproductores de semillas de granos básicos y especies forrajeras en coordinación con los Jefes de Subregión.
- Colaborar en la capacitar, asesoría y supervisión a los agricultores de semilla de granos básicos y especies forrajeras en el manejo agronómico de la reproducción de la misma.
- Colaborar en el Programa de Ferias del Agricultor con base en directrices emanadas por la Dirección Regional y el Área de comercialización de la Dirección Mercadeo y Agroindustria.

3. PLANTAS DE PROCESO.

Objetivo:

Mantener la calidad de los productos agrícolas procesados y almacenados para la oportuna comercialización de los mismos y garantizar la reserva de Seguridad Alimentaria del país.

Funciones:

- Elaborar el PAO-Presupuesto de la dependencia de conformidad con las políticas Regionales y nacionales en las fechas establecidas, en coordinación con Servicios de Apoyo y remitirlo al Director Regional y la Dirección de Planificación.
- Participar en el fortalecimiento y desarrollo de los Centros Agrícolas Básicos (CAB) conforme a los lineamientos del Director Regional en coordinación con las demás entidades del Sector Agropecuario.
- Suministrar al Director Regional y a la información correspondiente a existencias y calidades de productos agrícolas en plantas para su comercialización a través de C.N.P.
- Emitir informes periódicos y especiales al Director Regional sobre las actividades realizadas en la Planta.
- Programar y supervisar el recibo, procesamiento, almacenamiento y despacho de los productos agrícolas.
- Determinar la calidad de los productos a recibir con base en las normas y procedimientos establecidos.
- Coordinar con otras instancias el traslado de productos agrícolas.
- Establecer métodos y procedimientos de trabajo para contar con un sistema de información ágil y oportuno sobre las existencias, volúmenes procesados y calidades de productos, así como costos de proceso en coordinación con informática.