



**Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES**

**PROiINDUSTRIA**

**CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL**

**Manual de Organización y Funciones del Centro de  
Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA)**

***Santo Domingo, D. N.  
Enero 2020***

## INDICE

<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA) .....</b>	<b>4</b>
1.1 <i>Objetivos del Manual</i> .....	5
1.2 <i>Alcance</i> .....	5
1.3 <i>Puesta en Vigencia</i> .....	5
1.4 <i>Edición, Publicación y Actualización</i> .....	6
1.5 <i>Distribución del Manual</i> .....	6
1.6 <i>Definición de Términos</i> .....	6
<b>II. Informaciones Generales del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA).....</b>	<b>10</b>
2.1 <i>Breve Reseña del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA)</i> .....	11
2.2 <i>Base Legal</i> .....	11
2.3 <i>Misión</i> .....	12
2.4 <i>Visión</i> .....	12
2.5 <i>Valores</i> .....	12
2.6 <i>Objetivo del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA)</i> .....	13
<b>III. Organización.....</b>	<b>14</b>
3.1 <i>Niveles Jerárquicos</i> .....	15
3.2 <i>Funciones del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA)</i> .....	15
3.3 <i>Integración del Consejo Directivo</i> .....	16
3.4 <i>Funciones del Consejo Directivo</i> .....	17
3.5 <i>Funciones de la Dirección General</i> .....	18
3.6 <i>Estructura Organizativa</i> .....	19
3.7 <i>Organigrama Estructural</i> .....	21
<b>IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas.....</b>	<b>22</b>
4.1 <i>Unidades Consultivas o Asesoras</i> .....	23
4.2 <i>Unidades Auxiliares o de Apoyo</i> .....	54
4.3 <i>Unidades Sustantivas u Operativas</i> .....	93

## Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA) sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

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

# **I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA)**

## **1.1 Objetivos del Manual**

- Dotar al Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizativa.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Contribuir en la programación de la capacitación de los recursos humanos de la institución, y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de PROINDUSTRIA.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y para definir el rol de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

## **1.2 Alcance**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA).

## **1.3. Puesta en Vigencia**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución emitida por el (la) Director (a) General del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA), donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

#### 1.4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El (la) Director (a) General de PROINDUSTRIA delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito. Corresponde a esta área revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman a PROINDUSTRIA.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

#### 1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- ❖ El (la) Director (a) General de PROINDUSTRIA.
- ❖ Los responsables de las áreas de Recursos Humanos y de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

#### 1.6. Definición de Términos

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

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

**Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

**Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

**Nivel Consultivo y/o Asesor:** Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.

**Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

**Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

**Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

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

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

**Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

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

**División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

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

**Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

**Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

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

**Parques Industriales:** Perímetro demarcado autorizado por el Consejo Directivo en el que opera una o varias industrias que interactúan y comparten servicios y áreas comunes, con un mismo promotor u operador.

**Distritos Industriales:** Conjunto de dos o más parques sean de zonas francas, parques industriales de las pequeñas y medianas empresas o industrias en general que integran una cadena de valor, autorizados por el Consejo Directivo, que acuerdan vincularse y establecer acciones en conjunto para fortalecer capacidad de negociación, compartir servicios, generar economías de escala y avanzar en la consolidación de un clúster.

**Clúster:** Se refiere a la concentración geográfica de empresas de un ramo económico, de proveedores especializados de las mismas, de oferentes de servicios al productor, de compañías en ramas económicas vinculadas y de instituciones asociadas (gobiernos locales, universidades, centros de investigación, empresas certificadoras, asociaciones comerciales) que compiten y cooperan en un campo económico específico.

**Encadenamientos Productivos:** Consisten en un conjunto de empresas que deciden interactuar de forma especial entre sí para aumentar sus niveles de competitividad.

**Registro Industrial:** Es el procedimiento de registro e identificación de una industria, mediante la cual se le asigna un código industrial, del cual se podría establecer un sub-código para la identificación de cada producto que elabore la industria.

**Calificación Industrial:** Resolución mediante la cual el Consejo Directivo autoriza a una industria manufacturera para recibir los beneficios acordados por la ley No, 392-07 de Competitividad e Innovación Industrial, de acuerdo a los procedimientos y criterios establecidos mediante reglamento por el Consejo Directivo.



**Incubación:** Es la fase en que el proyecto se lleva a cabo e inicia operaciones, (Instalación de la empresa) y se da seguimiento al impacto real de éste. Se prospectan cambios y se verifican objetivos. Implica un periodo de trabajo de entre 12 y 18 meses. En este proceso se implementa la planeación y se desarrollan de manera real los modelos de trabajo planteados en el plan de negocio para las diversas áreas de la nueva empresa como producción, mercadotecnia y recursos humanos.

**Aceleración de Industrias:** Es aumentar las probabilidades de éxito de un proyecto empresarial incipiente. En esta etapa se pretende llevar las empresas a alcanzar un nuevo peldaño dentro de su desarrollo, como son: ampliar su mercado, la cartera de clientes, el desarrollo o incorporación de nuevos productos.

**Innovación:** Es un proceso que conduce a la mejora de la productividad en los procesos, productos y servicios industriales.

## **II. Informaciones Generales del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA)**

## **2.1. Breve Reseña del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA).**

El Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA) fue constituido en virtud de la Ley No. 392-07 del 4 de diciembre del 2007, de la Competitividad e Innovación Industrial.

PROINDUSTRIA es una entidad descentralizada con autonomía funcional y tiene como objetivo fomentar el desarrollo industrial competitivo de la industria manufacturera, proponiendo a estos efectos, políticas y programas de apoyo que estimulen la renovación y la innovación industrial con miras a lograr mayor diversificación del aparato productivo nacional.

Asimismo, promueve la colaboración, el encadenamiento productivo a través del fomento de distritos, parques industriales y demás actividades que involucran las cadenas productivas de las manufacturas y la vinculación a los mercados internacionales.

## **2.2. Base Legal.**

- Ley Núm. 5909, del 19 de marzo de 1962, crea la Corporación de Fomento Industrial (CFI), con la finalidad de fomentar el desarrollo industrial y estimular los sectores productivos de la economía nacional.
- Decreto Núm. 838-04, del 12 de agosto de 2004, que ordena la creación de parques para la Pequeña y Mediana Empresa y la Industria Nacional en general, bajo la denominación de Parques PYMES en diferentes partes del país.
- Ley Núm. 392-07, del 4 de diciembre de 2007, sobre Competitividad e Innovación Industrial y que denomina a la Corporación de Fomento Industrial (CFI) como Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA).
- Decreto Núm. 674-12, del 7 de diciembre de 2012, que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 392-07.
- Ley Núm. 542-14, del 15 de octubre de 2014, que introduce modificaciones a la Ley Núm. 392-07, sobre competitividad e Innovación Industrial, y deroga sus artículos 60 y 64.

### 2.3. Misión.

"Promover el desarrollo de la Industria Manufacturera Dominicana, mediante el diseño, articulación e implementación de políticas que contribuyan, de forma sostenible, a mejorar su competitividad y niveles de innovación, con la finalidad de impulsar el crecimiento económico y contribuir a mejorar el bienestar de la Población".

### 2.4. Visión.

"Ser la Institución de referencia en el apoyo a la Industria Manufacturera Nacional, reconocida por las políticas que articula e implementa, los programas y proyectos innovadores que ejecuta y la calidad de los servicios que ofrece".

### 2.5. Valores.

- ❖ **Compromiso:** Nos sentimos identificados con nuestras obligaciones institucionales y procuramos la excelencia y calidad en las acciones que realizamos, de cara a ofrecer servicios eficientes a nuestros clientes y relacionados.
- ❖ **Innovación:** Incentivamos la creatividad y el desarrollo de nuevas ideas, al tiempo que promovemos mejoras continuas en las acciones que ejecutamos y en los servicios que ofrecemos.
- ❖ **Integridad:** Realizamos nuestras labores de una manera ética, con respeto, lealtad y honestidad hacia nuestros clientes y relacionados.
- ❖ **Colaboración:** Desarrollamos nuestras actividades bajo el espíritu de la cooperación, complementándonos y compartiendo responsabilidades para alcanzar los objetivos propuestos.
- ❖ **Proactividad:** Buscamos constantemente respuestas anticipadas para generar mejoras continuas, que nos permitan poner en marcha las acciones necesarias para el logro de los propósitos y las metas trazadas por la Institución.

## **2.6. Objetivo del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA).**

El objetivo principal es el desarrollo competitivo de la industria manufacturera nacional, proponiendo las políticas y programas de apoyo que estimulen la renovación e innovación industrial, a los fines de alcanzar la diversificación del aparato productivo del país, el encadenamiento industrial, mediante el fomento de los Parques, Distritos Industriales, y la vinculación a mercados internacionales.

Fomentar el desarrollo industrial de la República Dominicana, estimulando los sectores productivos de la economía, a fin de promover nuevas industrias, lograr la mayor diversificación y sistematización de los sectores productivos del país y elevar el nivel de vida de la población

### **III. Organización**

### **3.1. Niveles Jerárquicos.**

#### **a) Nivel Ejecutivo Máximo**

Dirección General

#### **b) Nivel Ejecutivo Medio**

Dirección de Área

#### **c) Nivel Operacional**

Departamento

División

Sección

### **3.2. Funciones del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA).**

- a) Servir al Estado de organismo asesor para promover y coordinar la inversión de los recursos fiscales, orientándolos hacia fines de fomento a la producción y para armonizar la acción del Estado con las inversiones de los particulares en igual sentido.
- b) Estimular la creación de nuevas industrias a los fines de lograr diversificación de la producción nacional, y el aprovechamiento de las ventajas competitivas de que dispone el país, consolidando cadenas productivas que impulsen el desarrollo económico.
- c) Fomentar y promover los Distritos Industriales y los clústeres apoyando la asociatividad productiva entre empresas, grupos de empresas o proveedores de modo que éstas puedan compartir información sobre mercados, desarrollos tecnológicos, etc., que contribuyan a disminuir los costes de transacción, para lograr mayores niveles de calidad, flexibilidad y adaptabilidad en el proceso productivo, así como la creación de centros de investigación y educación, entre otras actividades, de manera que contribuyan a dinamizar los procesos productivos.
- d) Desarrollar la calificación y el registro de las industrias que deseen obtener los beneficios de la Ley No. 392-07 de Competitividad e Innovación Industrial con Modificaciones mediante la Ley No. 542-14.
- e) Identificar y promover actividades e industrias consideradas estratégicas o de alto potencial conforme a estudios y diagnósticos de la oferta y la demanda internacional.

- f) Promover, en coordinación con el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), la adopción de altos estándares y certificaciones reconocidas para los procesos y productos industriales.
- g) Asesorar y asistir técnicamente, en coordinación con el CEI-RD, a las empresas dedicadas a actividades industriales, colaborando con ellas en la entrega de información de ofertas exportables, oportunidades de negocios nacionales e internacionales, investigación de mercados, así como sobre otras áreas que puedan ser beneficiosas para el desarrollo del sector.
- h) Diseñar y promover programas de capacitación y promoción en coordinación con el INFOTEP y demás centros acreditados dirigidos a la pequeña y mediana industria.
- i) Diseñar los proyectos de financiamiento de programas de desarrollo tecnológico que estimulen la eficiencia y competitividad de la producción, y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo, en coordinación con las demás instituciones vinculadas a la investigación y el desarrollo.
- j) Promover, frente a instituciones estatales, los productos fabricados por las industrias.

### **3.3. Integración del Consejo Directivo.**

#### **Sector Público**

- Ministro de Industria y Comercio (MIC).
- Ministro de Economía Planificación y Desarrollo (MEPYD).
- Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Competitividad (CNC).
- Director Ejecutivo del Centro de Exportación e Inversión de la República Dominicana (CEI-RD).
- Director General de Aduanas (DGA).
- Director General de Impuestos Internos (DGII).
- Director del Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP).
- Director General del Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación (CNZFE)



## **Sector Privado**

- Asociación de Industrias de la Rep. Dom. (AIRD).
- Asociación de Empresas Industriales de Herrera (AEIH).
- Asociación de Industriales de la Región Norte (AIREN).
- Confederación Dominicana Pequeña y Mediana Empresa (CODOPYME).
- Asociación de Industriales de Haina (AIH).
- Asociación Dominicana de Exportadores (ADOEXPO).
- Asociación Dominicana de Zona Franca (ADOZONA).

### **3.4. Funciones del Consejo Directivo.**

- a) Aprobar los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la institución;
- b) Dictar reglamentos y resoluciones de alcance general y particular a los fines de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en la presente ley;
- c) Fiscalizar y supervisar el funcionamiento de la institución y disponer su inspección y auditoría cuando lo estime necesario;
- d) Aprobar el presupuesto de la institución y presentarlo al Gobierno;
- e) Someter al Poder Ejecutivo una terna de candidatos para elegir al Director General de la institución;
- f) Designar al Subdirector Técnico, quien deberá reunir las mismas condiciones previstas para el Director General, y será elegido de una terna sometida por el Director General;
- g) Recomendar al Poder Ejecutivo la modificación de la composición del Consejo en atención a los requerimientos del entorno industrial nacional e internacional a los fines de apoyar de manera efectiva el desarrollo competitivo de la industria;
- h) Aprobar la creación de parques y el establecimiento de las empresas en los parques previa recomendación de la Dirección Ejecutiva;
- i) Conocer y aprobar los programas de apoyo y de servicio a la industria, proyectos y programas de financiamiento y cualquier otra iniciativa de la Dirección General en consonancia con los objetivos de la presente ley;

- j) Autorizar la enajenación de los bienes que forman parte de su patrimonio, cualquiera que fuese su naturaleza, siempre que se realicen en concurso público;
- k) Aprobar las tasas y contribuciones correspondientes a los servicios y programas que desarrolle PROINDUSTRIA;
- l) Aprobar programas y fondos concursales que procuren la innovación industrial, la creación o diseño de nuevos productos y el desarrollo de proyectos emprendedores;
- m) Aprobar la política de crédito y los requisitos y modalidades de las operaciones que regirá en los distintos programas de financiamiento a la industria;
- n) Disponer cualquier otra medida que considere necesaria para la mayor eficiencia de los programas y servicios de PROINDUSTRIA.

### **3.5. Funciones de la Dirección General.**

- a) Ejercer, en cumplimiento de los mandatos del Consejo Directivo, la administración interna de la entidad.
- b) Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Directivo los proyectos de reglamento internos de la institución, así como presentar las memorias y los balances anuales.
- c) Designar y revocar al personal técnico y administrativo de la institución, crear y suprimir gerencias, departamentos, sucursales y agencia, previa ratificación del Consejo Directivo.
- d) Elaborar el presupuesto de la institución y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación y posterior presentación al Poder Ejecutivo.
- e) Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Directivo la política de crédito, los requisitos y modalidades de las operaciones, que regirán en los distintos programas de financiamiento de la industria.
- f) Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Directivo la propuesta de tasas y contribuciones a ser fijadas para los servicios y programas de PROINDUSTRIA.
- g) Gestionar y recibir las asignaciones presupuestarias y otros recursos financieros provenientes del sector público, privado o donaciones; necesarios para el funcionamiento de la institución.
- h) Conocer y estudiar la factibilidad y conveniencia de los proyectos para establecer distritos y/o parques industriales o autorizar la instalación de empresas en ellos, y presentar sus recomendaciones al Consejo Directivo.

- i) Realizar todas las gestiones que considere necesarias ante los organismos internacionales, para la obtención de recursos de cooperación adicionales para el desarrollo e implementación de proyectos, que vayan acorde a los objetivos e intereses de la institución.
- j) Ejercer las demás funciones que le encomienda la ley, los reglamentos y el Consejo Directivo.

### **3.6. Estructura Organizativa**

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA):

#### **Unidades Normativas o de Máxima Dirección:**

- Consejo Directivo**
- Dirección General**

#### **Unidades Consultivas o Asesoras:**

##### **-Departamento de Recursos Humanos, con:**

- División de Registro, Control y Nómina
- División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

##### **-Departamento de Planificación y Desarrollo, con:**

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

##### **-Departamento Jurídico, con:**

- División de Litigios
- División de Elaboración de Documentos Legales

##### **-Departamento de Comunicaciones, con:**

- División de Protocolo y Eventos

##### **-Departamento de Revisión y Análisis**

#### **Unidades Auxiliares o de Apoyo:**

##### **-Dirección Administrativa Financiera, con:**

###### **-Departamento Administrativo, con:**

- División de Compras y Contrataciones

***-División de Servicios Generales, con:***

- Sección de Almacén y Suministro
- Sección de Mantenimiento y Mayordomía
- Sección de Transportación

***-Sección de Correspondencia y Archivo***

***-Departamento Financiero, con:***

- División de Contabilidad
- División de Tesorería
- División de Facturación y Cobros
- Sección de Presupuesto

***-Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:***

- División de Administración del Servicio TIC
- División de Operaciones TIC
- División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

**Unidades Sustantivas u Operativas:**

***-Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria, con:***

- Departamento de Registro y Calificación Industrial
- Departamento de Encadenamientos Productivos
- Departamento de Asistencia Integral a las Pequeña y Medianas Industrias (PyMIs)
- División de Apoyo a la Productividad
- División de Fomento a la Innovación
- División de Incubación y Aceleración de Industrias

***-División Técnica de Control Patrimonial, con:***

- Sección de Mensura

***-Dirección de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas, con:***

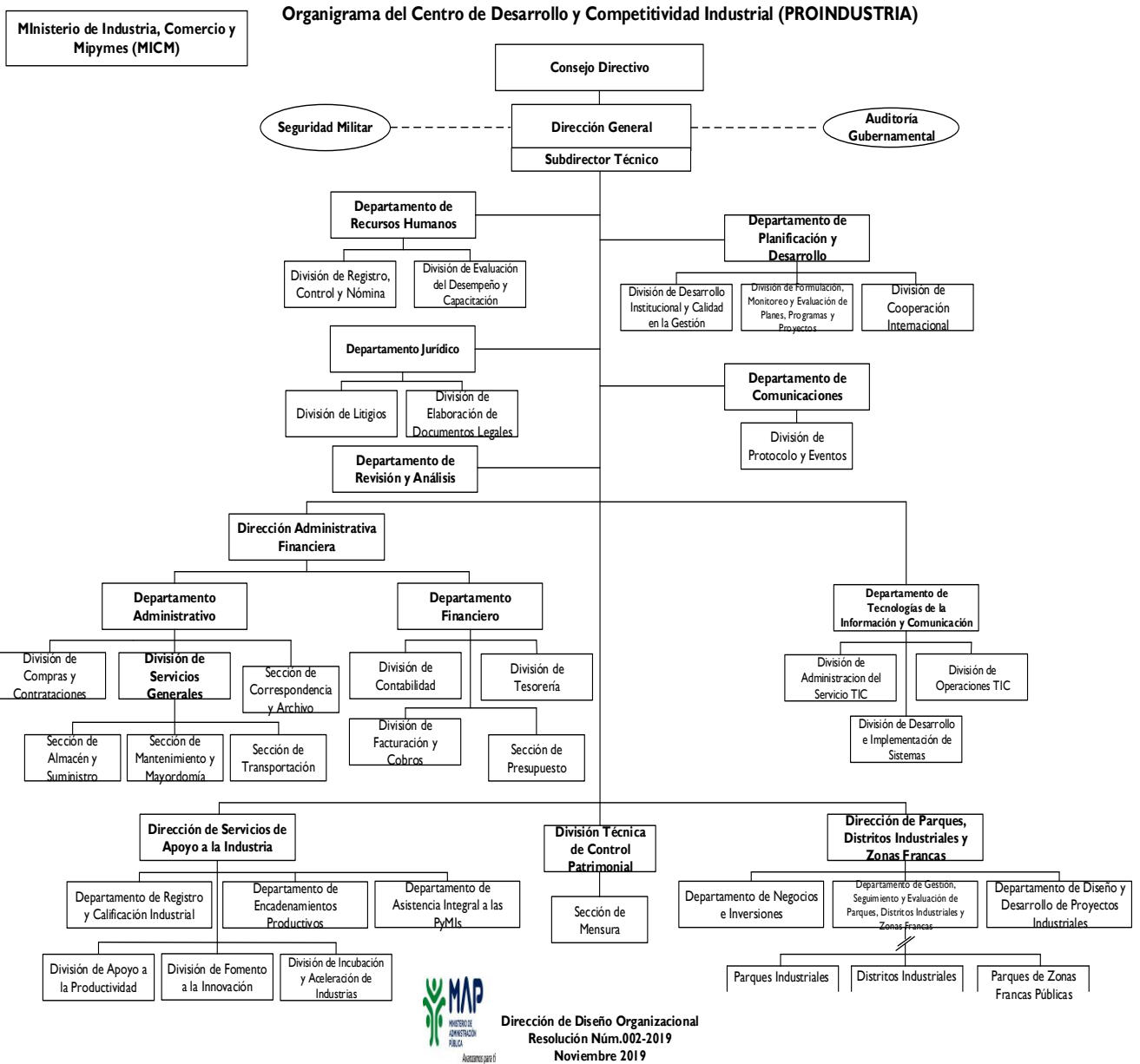
- Departamento de Negocios e Inversiones

***-Departamento de Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas, con:***

- Parques Industriales
- Distritos Industriales
- Parques de Zonas Francas Públicas

***-Departamento de Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales***

### 3.7. Organigrama Estructural



## **IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas**

## **4.1 Unidades Consultivas o Asesoras**

**Título de la Unidad** : **Departamento de Recursos Humanos**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

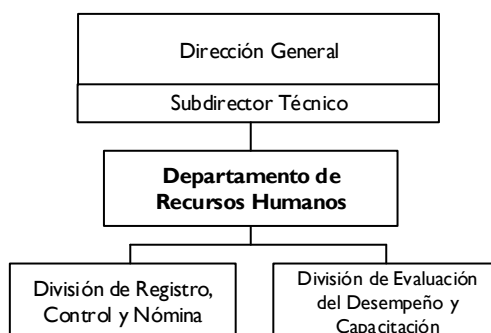
**Estructura Orgánica** : División de Registro, Control y Nómina  
: División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.



4. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
12. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
13. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos.

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

**Título de la Unidad** : **División de Registro, Control y Nómina**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Recursos Humanos

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Procurar una correcta ejecución de las acciones de personal, y el mantenimiento actualizado de las constancias de esas acciones, para facilitar la toma de decisiones necesarias, así como la elaboración y/o reporte de novedades de la nómina institucional.

**Funciones Principales:**

1. Realizar y ejecutar las acciones de personal en la atención de solicitudes y expedición de certificaciones de cartas de trabajo, licencias por enfermedad, estudios, riesgos laborales, vacaciones, reajustes, traslados, ascensos, ausencias justificadas, evaluaciones, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, pensiones, reintegros, permisos, cancelaciones, renunciaciones y otros.
2. Revisar y controlar la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales entre otros.
3. Mantener actualizado el sistema computarizado de datos del personal y de los programas del Sistema de Administración de Recursos Humanos.
4. Elaborar los cuadros estadísticos de los datos del recurso humano que aparece registrado en el sistema para efectuar el análisis comparativo de esas variables que contribuyan a la toma de decisiones.

5. Controlar entrada y salida del personal y registrar los permisos concedidos a los empleados para ausentarse en horas laborables.
6. Garantizar elaboración de informe diario de la asistencia y puntualidad del personal.
7. Registrar y controlar las licencias, vacaciones, traslado, designaciones, ascensos y otras acciones del personal.
8. Expedir certificaciones sobre datos incluidos en los registros y expedientes individuales a la firma del titular de la dirección de Recursos Humanos.
9. Coordinar la elaboración del programa global de vacaciones y estadísticas, referente a toda situación y acción del personal.
10. Realizar las novedades de las acciones de personal de forma cronológica.
11. Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
12. Preparar y tramitar a la Contraloría General de la República los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina, según procedimientos establecidos.
13. Registrar y controlar los documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas, según acciones de personal recibidas.
14. Realizar y procesar los descuentos a empleados de diferentes entidades crediticias, con la cual la institución tiene convenio de créditos para sus empleados.
15. Solicitar al Banco de Reservas la habilitación de cuenta de empleados de nuevo ingreso a la Institución.
16. Preparar los archivos TXT para cargarlos al SIGEF.
17. Procesar y entregar, a solicitud de los empleados, los volantes de los descuentos realizados a los dependientes adicionales.
18. Procesar reporte de empleados para actualizar los beneficiarios de la seguridad social ante la Tesorería de la Seguridad Social (T.S.S).
19. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina.

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

**Título de la Unidad** : **División de Evaluación del Desempeño y Capacitación**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Recursos Humanos

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Organizar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño, a fines de contribuir al logro de los objetivos institucionales, así como diseñar y elaborar los planes de estudios, programas de actividades y eventos de formación, capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades de capacitación.

**Funciones Principales:**

1. Medir, a través de la Evaluación del Desempeño, la contribución de los(as) servidores(as) al logro de los objetivos institucionales, en coordinación con los(as) responsables de áreas.
2. Elaborar el informe de la evaluación del desempeño.
3. Realizar estudios de detección de necesidades de formación y capacitación de los empleados de la institución, de acuerdo a las directrices emanadas del Instituto Nacional de Administración Pública.
4. Coordinar, con los/as responsables de áreas, las acciones para responder a los requerimientos individuales de capacitación definidas para los(as)

servidores(as) bajo su supervisión, a partir del proceso de detección de necesidades y el seguimiento a la Evaluación del Desempeño.

5. Elaborar el Plan de Capacitación Anual de la institución, previa detección de necesidades realizadas en coordinación con las diferentes áreas.
6. Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de los empleados de la institución, en base al plan de desarrollo curricular aprobado por el INAP, para servidores de carrera.
7. Registrar los cursos y eventos de capacitación y adiestramiento ofrecidos al personal, supervisar su ejecución, así como la aplicación de los sistemas de evaluación de los participantes y profesores, bajo las orientaciones del INAP.
8. Coordinar, con las áreas, la selección de Facilitadores Internos, con los conocimientos y habilidades que deban ser transferidas a otros(as) servidores(as), para impartir entrenamientos “en el lugar de trabajo”.
9. Analizar los objetivos y el contenido de los cursos y eventos de capacitación programados, con el fin de verificar si cumplen con su cometido.
10. Establecer relaciones con entidades educativas nacionales y extranjeras.
11. Elaborar las estadísticas referentes a todos los eventos de capacitación realizados en la institución.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Planificación y Desarrollo**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión  
: División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos  
: División de Cooperación Internacional

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de PROINDUSTRIA en materia de políticas, planes, programas y gestión de calidad de la institución, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

**Funciones Principales:**

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Coordinar la elaboración, el seguimiento y la actualización del Plan Estratégico Institucional siguiendo los lineamientos establecidos por el



Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, en conjunto con las demás áreas de PROINDUSTRIA.

3. Asesorar a todas las áreas de la institución en la elaboración de sus objetivos y metas establecidas en sus Planes Operativos Anuales, respectivamente.
4. Elaborar las Memorias Institucionales Anuales, recopilando las informaciones de todas las áreas involucradas.
5. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
6. Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
7. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Financiero.
8. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
9. Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
10. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
11. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
12. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
13. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
14. Coordinar la elaboración, actualización, divulgación y seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.

- 15.Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
- 16.Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- 17.Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos de Estado y a la ciudadanía en general.
- 18.Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- 19.Elaborar informes sobre la tendencia de los mercados nacionales e internacionales, como lo establece el Decreto No. 674-12 que crea el Reglamento de Aplicación de la Ley No.392-07, en su Art. 20, literal n.
- 20.Elaborar informes anuales sobre el impacto de la Ley No.392-07 en los sectores productivos y en la economía nacional.
- 21.Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- 22.Dar seguimiento y evaluar los planes, programas de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- 23.Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- 24.Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Planificación y Desarrollo

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

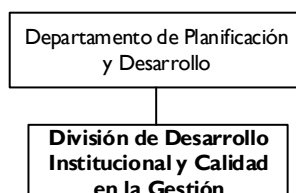
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Planificación y Desarrollo

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Articular y coordinar el funcionamiento, desarrollo y efectividad de PROINDUSTRIA en lo que se refiere a la revisión y diseño de la estructura organizativa y de los manuales de funciones y procedimientos, así como promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la institución.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar el proceso de revisión y diseño de estructuras de la institución, evaluando la coherencia entre organigrama y objetivos institucionales.
2. Preparar propuesta de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
3. Diseñar y actualizar manuales de funciones y de procedimientos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP) y aplicar normas emitidas por éste.

4. Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
5. Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas y departamentos en relación a los procesos de fortalecimiento institucional.
6. Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización.
7. Supervisar, coordinar y controlar el proceso de desarrollo del Plan de Calidad de la Institución.
8. Aplicar herramientas de mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.
9. Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la satisfacción de los clientes/usuarios y la implementación de planes de mejora y Carta de Compromiso con el ciudadano.
10. Velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos y servicios que se ofrecen.
11. Elaborar indicadores de calidad de la gestión por cada unidad organizativa de la institución.
12. Organizar talleres sobre como elevar los niveles de calidad de la gestión.
13. Ofrecer apoyo a otras áreas de la institución en la elaboración de instrumentos para la realización de encuestas de preferencia u opinión, en la digitación y el procesamiento de los datos.
14. Medir de manera continua la calidad de los servicios ofrecidos, recoger y procesar la información.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

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

**Título de la Unidad** : **División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

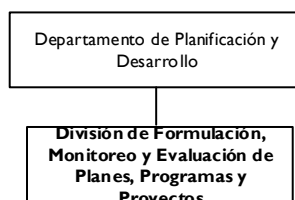
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Planificación y Desarrollo

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y conducir, así como monitorear y evaluar con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos.

**Funciones Principales:**

1. Realizar el proceso de conceptualización, formulación y diseño del Plan Estratégico y de los planes operativos de la Institución.
2. Elaborar, en coordinación con las demás áreas de PROINDUSTRIA, el presupuesto de gastos por dependencia para la ejecución del plan estratégico.
3. Dar seguimiento a las metas e indicadores claves de ejecución, a fin de evaluar el cumplimiento en los plazos establecidos.
4. Participar en la coordinación y supervisión de todas las actividades relativas al plan estratégico y los planes operativos de la Institución, considerando cronograma de los mismos.

5. Formular planes, programas y proyectos diversos que impliquen convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.
6. Asesorar las diferentes unidades de la institución en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
7. Participar en el proceso de elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de los proyectos.
8. Realizar el proceso de gestión de recursos o fuentes de financiamiento y de asistencia técnica con las instituciones y organismos nacionales e internacionales, según requerimientos del Plan Estratégico.
9. Estudiar y analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por las diferentes unidades de la Institución.
10. Evaluar y tramitar solicitudes de participación en proyectos de carácter social.
11. Dar seguimiento a los proyectos en ejecución financiados por organismos nacionales e internacionales, elaborando reportes de avances semanales y mensuales.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

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

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

**Título de la Unidad** : **División de Cooperación Internacional**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia del** : Departamento de Planificación y Desarrollo

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de cooperación no reembolsable, gestionando recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional, con el propósito de apoyar los programas y proyectos que PROINDUSTRIA haya definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en su Plan Estratégico.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar acciones de cooperación no reembolsable, tales como donaciones de recursos, asistencia técnica, gestionando recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional, a fin de apoyar los programas y proyectos definidos en el Plan Estratégico de PROINDUSTRIA.
2. Coordinar, programar, supervisar y responder por el desarrollo técnico, financiero y administrativo de operaciones de financiamiento por parte de Organismos Multilaterales de Cooperación, observando estricto cumplimiento de sus normas y procedimientos, al tiempo de constituirse como enlace entre los proyectos y los referidos organismos.
3. Diseñar, implementar y evaluar el Plan de Cooperación Internacional de la institución.

4. Elaborar y tramitar informes técnicos y financieros consolidados y en detalles a los organismos financiadores, incluyendo los Planes Operativos Anuales (POAS) y Planes de Adquisiciones (PAs), respecto a la ejecución de los proyectos.
5. Asegurar que todo el proceso contable de las operaciones de los proyectos, así como la preparación de los estados financieros y reporte de ejecución presupuestal cumplan con los procedimientos de los organismos financieros.
6. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
7. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
8. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD).
9. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional, en representación de PROINDUSTRIA.
10. Gestionar alianzas que promuevan apoyo técnico y financiero a programas y proyectos de desarrollo, asegurando que dichos acuerdos y convenios se correspondan con los lineamientos y prioridades previamente trazados por las autoridades de la institución.
11. Gestionar acuerdos institucionales que contribuyan al perfeccionamiento de los conocimientos profesionales y técnicos de los(as) servidores(as) de la institución, a tono con las buenas prácticas desplegadas por la comunidad internacional.
12. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables y/o instancia que coordina.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



## **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Cooperación Internacional

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

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: Departamento Jurídico</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	: División de Litigios : División de Elaboración de Documentos Legales
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Dirección General
<b>Coordinación con</b>	: Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA) y demás áreas de la institución en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

**Funciones Principales:**

1. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de PROINDUSTRIA.
2. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
3. Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
4. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.

5. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la entidad.
6. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
7. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
8. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la entidad.
9. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de PROINDUSTRIA.
10. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la entidad al área jurídica.
11. Realizar revisiones periódicas para establecer que los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes incluyan los requerimientos legales aplicables.
12. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de aguacil sean recibidas por la institución.
13. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Jurídico

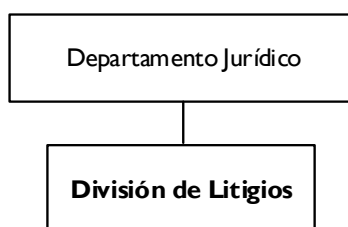
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **División de Litigios**  
**Naturaleza de la Unidad** : Asesora  
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Jurídico  
**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Representar a PROINDUSTRIA en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuere parte, así como a cualquier funcionario público que sea demandado en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Representar a la Institución y sus miembros cuando son citados ante el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo de la República.
2. Dar seguimiento a las reclamaciones hechas por los (as) servidores(as) en función de las disposiciones de la Ley de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
3. Informar y dar seguimiento a los procesos legales presentados por y ante la institución.
4. Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones, contratos y documentos de carácter legal.
5. Mantener un registro y archivo de los procesos donde la institución sea parte demandada o demandante.

6. Coordinar las notificaciones tanto judiciales como extra judiciales de los asuntos relativos a la competencia del área.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Litigios

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

**Título de la Unidad** : **División de Elaboración de Documentos Legales**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Jurídico

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional.

**Funciones Principales:**

1. Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
2. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
3. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
4. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
5. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.

6. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector, la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Elaboración de Documentos Legales

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Comunicaciones**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : División de Protocolo y Eventos

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Orientar a la opinión pública en el conocimiento adecuado de las acciones que realiza el Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA), a través del flujo de información interna y externa, en base a las políticas trazadas por la Dirección General de la Institución.

**Funciones Principales:**

1. Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
2. Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de PROINDUSTRIA.
3. Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece PROINDUSTRIA.



4. Coordinar y diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.
5. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades que emanen de la institución.
6. Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la institución.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
8. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen PROINDUSTRIA.
9. Coordinar la organización y conservación de todos los materiales escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia de PROINDUSTRIA.
10. Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso para ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
11. Planificar, en coordinación con las autoridades de la Dirección General, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: programas de televisión, radio, entrevistas, entre otros.
12. Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto.
13. Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

Encargado(a) Departamento de Comunicaciones

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

**Título de la Unidad** : **División de Protocolo y Eventos**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Comunicaciones

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y ejecutar las labores protocolares que requieren los actos, eventos y actividades institucionales.

**Funciones Principales:**

1. Asesorar al Director General y todas las unidades de PROINDUSTRIA en los asuntos concernientes a actos, eventos y actividades que desarrolle la Institución.
2. Asistir al Director General en asuntos protocolares en los actos y actividades en que éste participe.
3. Preparar propuestas de actividades y eventos requeridos por las diferentes áreas de la institución, asegurando su alineación con los planes estratégicos de PROINDUSTRIA, el uso eficiente de los costos y calidad del servicio.
4. Preparar y mantener cartera de suplidores de servicios claves y que cumplan con los requisitos de calidad y eficiencia, para agilizar sus propuestas de los diferentes eventos requeridos por las diferentes áreas de la entidad.
5. Elaborar los cronogramas que enumeren cada fase de la organización de un evento, la logística y las unidades que intervienen para el éxito del mismo, de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial.

6. Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen el Director General y autoridades de PROINDUSTRIA.
7. Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

Encargado(a) División de Protocolo y Eventos

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Revisión y Análisis**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

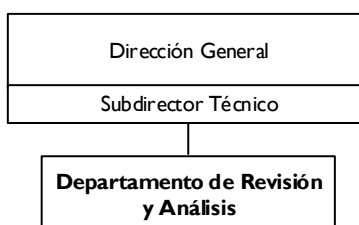
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos financieros y contables de la institución, con la finalidad de medir y evaluar su correcta aplicación, coordinando con las áreas las acciones correspondientes.

**Funciones Principales:**

1. Dirigir y organizar la aplicación de los programas de auditoría con el propósito de validar y asegurar el cumplimiento de políticas, procedimientos y las normas.
2. Revisar y analizar políticas, sistemas y procedimientos financieros y contables de la institución, garantizando que la gestión de PROINDUSTRIA se ejecute con economía, eficiencia y eficacia.
3. Elaborar el plan de trabajo de auditoría, asignando las actividades al personal del área para su fiel cumplimiento.
4. Elaborar informes con las excepciones encontradas al (la) Director (a) General para su conocimiento y acciones correspondientes.

5. Diseñar y proponer al (la) Director (a) General, normas, reglas, procesos, procedimientos e instructivos de orden administrativo y financiero para su conocimiento y aprobación.
6. Mantener actualizados los programas de auditoría, conforme a las adecuaciones de los sistemas y procedimientos de la institución para fines de garantizar su aplicación.
7. Apoyar y asesorar a la Dirección General en aspectos relativos a la aplicación de normas y procedimientos.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de cargos:**

Encargado(a) Departamento de Revisión y Análisis

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

## **4.2 Unidades Auxiliares o de Apoyo**

**Título de la Unidad** : **Dirección Administrativa Financiera**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : Departamento Administrativo  
: Departamento Financiero

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia en la gestión y ejecución adecuada de los recursos administrativos y financieros de PROINDUSTRIA, con transparencia y control.

**Funciones Principales:**

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, en su condición de órgano rector.
3. Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades operativas de la Institución.

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



## **Estructura de Cargos:**

Director (a) Administrativo Financiero

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

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Departamento Administrativo</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: División de Compras y Contrataciones : División de Servicios Generales : Sección de Correspondencia y Archivo
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Dirección Administrativa Financiera
<b>Coordinación con</b>	: Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas de PROINDUSTRIA.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales para llevar a cabo estas actividades.
2. Gestionar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.
3. Asegurar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.

4. Garantizar la prestación de servicios de transporte a las diferentes áreas de la institución.
5. Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
6. Asegurar un adecuado control del sistema de inventario, y registro y descargo de activo fijo de la institución.
7. Garantizar la seguridad y custodia de las instalaciones físicas y los equipos de la institución.
8. Asegurar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes áreas de la institución que lo requieran.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada o por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Administrativo

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

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

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

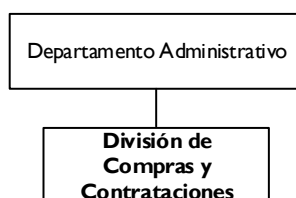
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para el Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA), cumplan con los requerimientos de la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con sus Modificaciones en la Ley No. 446-06.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con sus Modificaciones en la Ley No. 446-06.
2. Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
3. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.

4. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
5. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
6. Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
7. Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
8. Participar en el Comité de Compras, como está establecido en la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con sus modificaciones en la Ley No. 446-06.
9. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

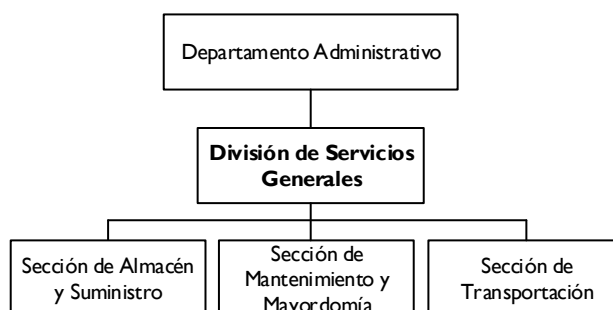
### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División Compras y Contrataciones

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

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>División de Servicios Generales</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: Sección de Almacén y Suministro : Sección de Mantenimiento y Mayordomía : Sección de Transportación
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Departamento Administrativo
<b>Coordinación con</b>	: Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la higiene y buen estado de la planta física, equipos y mobiliario, así como proporcionar adecuados servicios de transportación y suministro de materiales a todas las áreas del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA).

**Funciones Principales:**

1. Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
2. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
3. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.

4. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
5. Asegurar el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución.
6. Asegurar el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica y equipos de la institución.
7. Asegurar el servicio de transporte para la realización de las actividades de la institución, así como el adecuado mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular.
8. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
9. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
10. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
11. Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escanners y otros, solicitando al Departamento Administrativo la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
12. Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo, procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
13. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Servicios Generales

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



**Título de la Unidad** : **Sección de Almacén y Suministro**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

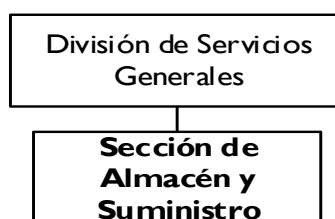
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Servicios Generales

**Coordinación con** : Todos las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar y programar la recepción y custodia de materiales y equipos en el almacén, garantizando la distribución y entrega de los mismos a las áreas que lo requieran.

**Funciones Principales:**

1. Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
2. Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas, según las normas establecidas.
3. Coordinar el suministro de materiales y equipos hacia las diferentes unidades organizativas de la institución.
4. Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos,
5. Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.

6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Almacén y Suministro

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

**Título de la Unidad** : **Sección de Mantenimiento y Mayordomía**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

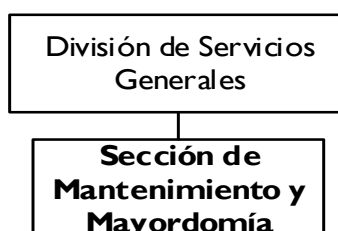
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Servicios Generales

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar las actividades relativas al mantenimiento y reparación de equipos, mobiliarios, planta física y eléctrica, así como el aseo y limpieza de las áreas internas y externas del organismo.

**Funciones Principales:**

1. Planificar las necesidades de materiales, equipos y suministros para la ejecución de los servicios de limpieza y mantenimiento que se ofrecen, solicitar los mismos y controlar su uso.
2. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
3. Coordinar y supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la institución.
4. Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliario de la Institución.

5. Coordinar y supervisar los trabajos de: carpintería, pintura, plomería, electricidad, mantenimiento de las instalaciones de la institución y otras actividades que se realicen en la institución.
6. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de refrigeración.
7. Realizar los servicios de jardinería, así como el manejo y disposición de desechos domésticos, residuos o materiales.
8. Participar en la ubicación y reubicación del mobiliario y equipo de la entidad, cuando sea requerido.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Mantenimiento y Mayordomía

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

**Título de la Unidad** : **Sección de Transportación**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

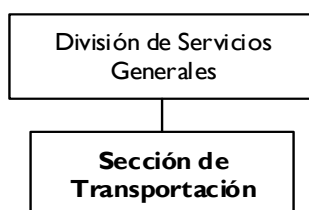
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Servicios Generales

**Coordinación con** : Todos las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Coordinar la distribución de las rutas, de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
2. Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular de la Institución.
3. Coordinar la contratación de los servicios de pintura, desabolladura, entre otros, fuera de la institución.
4. Garantizar la actualización de la documentación relativa a los vehículos de la institución, tales como: placa, seguro y revista.

5. Llevar registro de la flotilla vehicular que posee la entidad tomando en cuenta el tipo, año, capacidad, velando porque los mismos se encuentren en óptimas condiciones.
6. Solicitar y controlar el aprovisionamiento de combustibles y lubricantes para los vehículos, según las políticas establecidas por la institución.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada a la Unidad por el superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Transportación

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

**Título de la Unidad** : **Sección de Correspondencia y Archivo**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

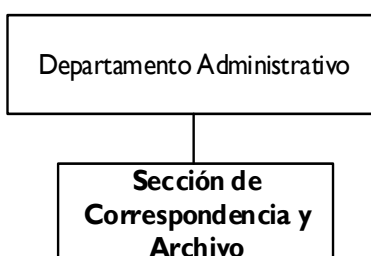
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por la recepción, registro y trámite de las correspondencias internas y externas y manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Gestionar y controlar la recepción de la correspondencia que ingresa a la institución.
2. Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
3. Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
4. Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas, numeradas e identificadas con las coetillas oficiales, correspondientes al año en curso y aquellas que son propias de PROINDUSTRIA.

5. Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes unidades organizativas de la entidad.
6. Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.
7. Distribuir de manera oportuna todas las correspondencias que lleguen a la institución.
8. Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de los mismos.
9. Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen en la misma.
10. Facilitar a las diferentes áreas de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

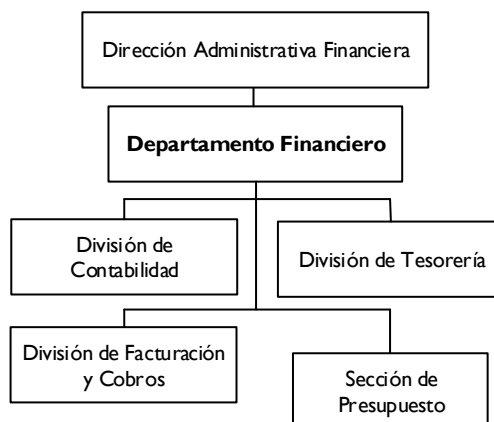
Encargado (a) Sección de Correspondencia y Archivo

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



<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Departamento Financiero</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: De apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: División de Contabilidad : División de Tesorería : División de Facturación y Cobros : Sección de Presupuesto
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Dirección Administrativa Financiera
<b>Coordinación con</b>	: Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de PROINDUSTRIA, de acuerdo a las normas y procesos establecidos.

**Funciones Principales:**

1. Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la institución, señaladas por la Dirección General.

3. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
4. Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
5. Aprobar, conjuntamente con la Dirección General, los compromisos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
6. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
7. Velar por la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresen a la institución, así como los desembolsos que se efectúen.
8. Velar por la elaboración y seguimiento de las nóminas de pago de la institución.
9. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
10. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
11. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Financiero

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

**Título de la Unidad** : **División de Contabilidad**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

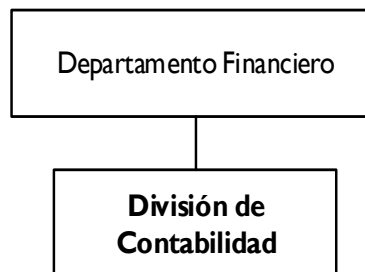
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Financiero

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA), a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

**Funciones Principales:**

1. Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
3. Realizar y procesar las solicitudes de gastos, a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.

4. Llevar control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
5. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición y valor en libro de la institución.
6. Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de PROINDUSTRIA, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
7. Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
8. Coordinar con el área responsable, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
9. Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
10. Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario, a través del sistema previsto para registro.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Contabilidad

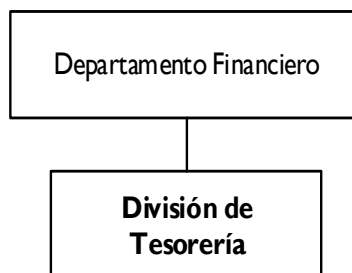
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Título de la Unidad** : **División de Tesorería**  
**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo  
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Financiero  
**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por el organismo, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley No. 567-05, de Tesorería Nacional y su reglamento de aplicación.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de impuestos, tasa, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.
2. Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Financiera como a la Tesorería Nacional.
3. Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.

4. Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.
5. Garantizar que se efectúen los pagos nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
6. Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados por las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
7. Asegurar que se entregue al área de Contabilidad la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de los mismos.
8. Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Tesorería

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

**Título de la Unidad** : **División de Facturación y Cobros**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

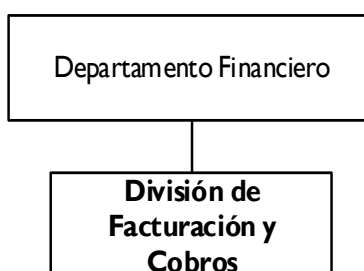
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Financiero

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la facturación y cobro de los servicios ofertados por la institución a los inversionistas, empresarios y emprendedores por concepto de arrendamiento de naves y espacios industriales, según las normas y políticas establecidas.

**Funciones Principales:**

1. Velar por la facturación precisa por concepto de arrendamiento de naves y espacios industriales o cualquier otro concepto convenido entre las partes.
2. Registrar los contratos por arrendamiento y servicios, al sistema para establecer las fechas y forma de pago de los mismos.
3. Registrar en el sistema todos los ingresos recibidos por recibos de pagos, transferencias bancarias y depósitos efectuados por los clientes, que se perciben por los servicios que ofrece la institución (pagos de arrendamientos y servicios, ventas de naves, calificación industrial, legalizaciones, acuerdos de pagos).
4. Facturar a los clientes para la aplicación del pago del Registro y Calificación Industrial.

5. Realizar facturaciones fuera de la fecha establecida, en caso de la recepción de algún contrato por arrendamientos y servicios.
6. Verificar y firmar todas las facturas que se generan mensualmente los días 1ero de cada mes.
7. Garantizar la entrega de reportes de facturación con las facturas emitidas a las áreas de Revisión y Análisis, Contabilidad y Financiero, para su verificación y aprobación.
8. Gestionar y cobrar las facturas provenientes de las actividades financieras de la entidad, según acuerdo y fecha establecidas.
9. Planificar la cobranza a principios de mes, a fines de obtener la información del flujo de caja de la institución, proveniente de los cobros por realizar.
10. Coordinar, con el Departamento Jurídico, la gestión de los cobros que ameritan la vía legal.
11. Mantener actualizados los cobros en los estados de cuentas y registros, y dar seguimiento a las cuentas por cobrar, verificando las fechas de pago acordadas en las negociaciones.
12. Verificar mensualmente los cambios de precios por arrendamiento o cualquier otro cambio establecido en los contratos.
13. Mantener informados diariamente, a los Administradores de las Zonas Francas pertenecientes a PROINDUSTRIA, de la tasa del dólar e introducir al sistema cualquier variación.
14. Aplicar crédito por Reconocimiento de Inversión, derivado del monto invertido en la reparación y /o adecuación de la nave por parte del arrendatario, hasta agotar el monto reconocido.
15. Remitir a la División de Tesorería un Reporte Diario firmado y sellado, el cual es auditado con los recibos por el Departamento de Revisión y Análisis.
16. Realizar conciliación con la División de Tesorería de los ingresos recibidos diariamente por transferencias bancarias y depósitos efectuados por los clientes.
17. Enviar un reporte mensual de ingresos para conciliar con el Departamento de Contabilidad y la División de Tesorería, para posterior remisión a la Sección de Presupuesto.



18. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Facturación y Cobros

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

**Título de la Unidad** : **Sección de Presupuesto**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

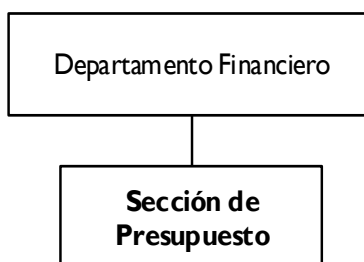
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Financiero

**Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Programar y coordinar con las áreas de Planificación y Desarrollo, Administrativa, Financiera y de Recursos Humanos, el proceso de programación y ejecución del presupuesto, así como la tramitación de la asignación de cuotas de compromisos y de pagos.
2. Adecuar los instructivos y contenidos de la política presupuestaria para su aplicación en el organismo, según las normas y orientaciones que determine la Dirección General de Presupuesto, como órgano rector.
3. Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las categorías programáticas del presupuesto que les compete, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.

4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del organismo con base a la política presupuestaria, el plan estratégico institucional, los lineamientos trazados por el área de Planificación y Desarrollo, las informaciones que provean las unidades responsables de categorías programáticas, las instrucciones dadas por la máxima autoridad, así como la Dirección General de Presupuesto.
5. Mantener una coordinación fluida y permanente con la Dirección General de Presupuesto, con el propósito de suministrar y obtener informaciones sobre el presupuesto de la institución.
6. Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto, y autorizar los aprobados por el superior inmediato o autoridad competente.
7. Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido.
8. Supervisar la confección de cuadros e informes y analizar los estados de ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos y recomendar las medidas que consideres adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
9. Preparar los informes financieros relativos al presupuesto, asesorar a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, y que puedan tomar las decisiones adecuadas.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

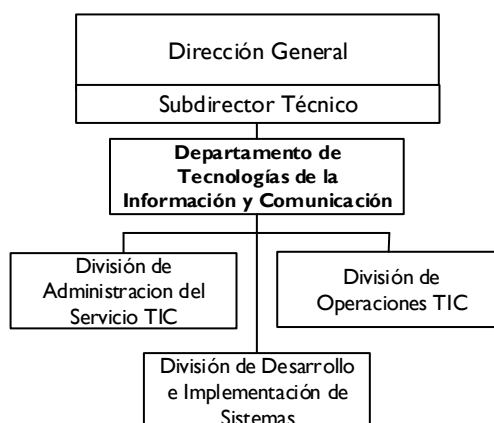
### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Presupuesto

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

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	: División de Administración del Servicio TIC : División de Operaciones de TIC : División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
<b>Relaciones de</b>	
<b>Dependencia</b>	: Dirección General
<b>Coordinación con</b>	: Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en PROINDUSTRIA.

3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA).
5. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
6. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
7. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de PROINDUSTRIA.
8. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de PROINDUSTRIA, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
10. Promover, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
11. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de PROINDUSTRIA para afrontar casos de emergencias.
12. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
13. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de PROINDUSTRIA, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
14. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

15. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

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

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

**Título de la Unidad** : **División de Administración del Servicio TIC**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios TIC.

**Funciones Principales:**

1. Garantizar la asistencia y el soporte necesario a todos los usuarios de los sistemas, para el uso de las aplicaciones en forma correcta y homogénea, garantizando la operación y la gestión eficiente de todas las funciones comprendidas en la Institución.
2. Dar respuesta rápida a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos.
3. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.
4. Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios.
5. Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas en el manejo de los mismos.

6. Garantizar el procesamiento, análisis y publicación de la información estadística de los sistemas informáticos que administra la institución, generando los reportes y las estadísticas apropiadas para la toma de decisiones.
7. Supervisar la Administración del Datawarehouse (Almacén de Datos) donde se guarda toda la información histórica de los sistemas informáticos que administra el Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA).
8. Desarrollar mecanismos que garanticen la calidad de la data almacenada y ejecución de las acciones que se requieran en consecuencia.
9. Supervisar el diseño y elaboración de los cubos de datos necesarios, para la debida explotación de los datos por parte de los usuarios internos y externos de los sistemas informáticos que administra la institución, a través de los reportes y consultas disponibles para tales fines.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Administración del Servicio TIC

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



**Título de la Unidad** : **División de Operaciones TIC**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Operar y administrar la infraestructura tecnológica, tales como servidores, base de datos, redes, así como el seguimiento de la continuidad de las operaciones.

**Funciones Principales:**

1. Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.
2. Administrar las bases de datos, la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
3. Realizar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC, gestionando dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB).
4. Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción, a fin de compararla con la información almacenada en la CMDB para corregir posibles discrepancias.
5. Mantener en funcionamiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.

6. Gestionar los riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios tecnológicos, a fin de reducir y planificar la rápida restauración de los mismos, en casos de desastres.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Operaciones TIC

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

**Título de la Unidad** : **División de Desarrollo e Implementación de Sistemas**

**Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Recibir e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.
2. Diseñar las aplicaciones necesarias para la prestación de un servicio institucional, siendo el enlace entre las áreas usuarias y el área de desarrollo de sistemas.
3. Asegurar de que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan con las expectativas del cliente.
4. Verificar que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos de la institución.

5. Garantizar que las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios TIC estén disponibles.
6. Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de prueba, con el objetivo de salvaguardar la integridad en el ambiente real y que se utilicen los componentes correctos.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

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

### **4.3 Unidades Sustantivas u Operativas**

**Título de la Unidad** : **Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica Industrial** : Departamento de Registro y Calificación Industrial

: Departamento de Encadenamientos Productivos  
: Departamento de Asistencia Integral a las PyMIs  
: División de Apoyo a la Productividad  
: División de Fomento a la Innovación  
: División de Incubación y Aceleración de

Industrias

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar el fomento y desarrollo de la industria de manufactura de la República Dominicana, apoyándole con servicios que posibiliten el aumento de su productividad y competitividad.

**Funciones Principales:**

1. Fomentar y otorgar el Registro Industrial y/o Calificación Industrial (a solicitud de la parte interesada), a las industrias manufactureras del país que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley No. 392-07 de Competitividad e Innovación Industrial.
2. Velar que las industrias manufactureras del país que cuentan con la Calificación Industrial, autorizada por el Consejo Directivo, reciban los beneficios establecidos en la Ley No. 392-07 de Competitividad e Innovación Industrial.
3. Apoyar a las industrias y a los emprendedores, a través de los servicios de registro y calificación, de fomento a la innovación, de apoyo a la productividad, de asistencia integral a las PYMIS, de encadenamientos productivos y de incubación y aceleración.
4. Apoyar y coordinar, con la División de Cooperación Internacional, la gestión de acuerdos interinstitucionales e internacionales que posibiliten acceso a las industrias y los emprendedores a otros beneficios y servicios.
5. Desarrollar proyectos especiales, como el proyecto de renovación de la plataforma tecnológica para el Registro y la Calificación Industrial y el desarrollo del Fondo de Garantía para la Pequeña y Mediana Industria, orientados a brindar servicios a las industrias y de colocar a disposición de éstas y de los emprendedores, otras alternativas que los beneficien.
6. Asesorar y asistir técnicamente a emprendedores e industrias para la formación y desarrollo, ya sea de nuevos proyectos que se transformen en la creación de fuentes de trabajo, como para el crecimiento de las industrias existentes.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Servicios de Apoyo a la Industria

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Registro y Calificación Industrial**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Registrar y calificar las industrias manufactureras de la República Dominicana, a fin de que cumplan con requisitos y criterios establecidos, asegurando que puedan recibir los beneficios que establecen la Ley No. 392-07 de Competitividad e Innovación Industrial y sus modificaciones, para este sector.

**Funciones Principales:**

1. Gestionar el otorgamiento y actualización del Registro Industrial a las industrias del sector Manufacturero, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley No. 392-07 de Competitividad e Innovación Industrial y sus modificaciones.
2. Velar por el otorgamiento y renovación de la Calificación Industrial a las industrias del sector Manufacturero, asegurando de esta forma que las industrias puedan recibir los beneficios estipulados en la Ley No. 392-07 de Competitividad e Innovación Industrial y sus modificaciones, para el desarrollo del sector manufacturero.



3. Asesorar a los industriales en los trámites relacionados con el Registro y Calificación Industrial.
4. Tramitar las informaciones referentes al Registro y Calificación Industrial de las instituciones gubernamentales e industrias del sector, a requerimiento de las diferentes áreas de PROINDUSTRIA.
5. Asegurar la promoción de los servicios de Registro y Calificación Industrial, para sensibilizar a las industrias del sector manufacturero sobre la utilidad y los beneficios de los mismos.
6. Garantizar una base de datos actualizada de la industria manufacturera nacional, mediante el registro industrial, análisis y validación de las informaciones relacionadas con este sector.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Registro y Calificación Industrial

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Encadenamientos Productivos**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Fomentar y desarrollar los encadenamientos productivos (conjunto de empresas que interactúan entre sí, de forma especial), grupos asociativos y clúster, buscando producir una sinergia con industrias tractoras (potenciales compradores), que genere un mayor nivel de competitividad en la industria local.

**Funciones Principales:**

1. Apoyar y desarrollar encadenamientos productivos en pequeñas y medianas industrias, a través de la vinculación con industrias compradoras, adopción de buenas prácticas de manufactura y asistencia técnica, con el objetivo de generar mayores niveles de calidad, productividad y competitividad en el sector productivo.
2. Identificar grupos de interés, micro y pequeñas industrias en los sectores productivos que elaboren el mismo tipo de producto, a fin de crear y desarrollar encadenamientos productivos.

3. Asegurar la vinculación y acuerdos con organismos públicos y privados, tales como: CNZFE, CEI-RD, AIRD y ADOZONA, con el objetivo de fomentar y desarrollar el encadenamiento productivo en el sector manufacturero.
4. Coordinar programas de orientación y capacitación para las micros y pequeñas industrias, a fin de promover e incentivar la formación y desarrollo de encadenamientos productivos y la articulación de grupos asociativos y clústeres.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Encadenamientos Productivos

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Asistencia Integral a las PYMIS**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar y apoyar a las pequeñas y medianas industrias, en temas legales y estrategias de mercado, a fin de elevar su nivel de competitividad y productividad.

**Funciones Principales:**

1. Asesorar y acompañar a las pequeñas y medianas industrias en relación a los aspectos legales y de mercados que contribuyan al establecimiento o fortalecimiento de sus negocios.
2. Servir de enlace entre las pequeñas y medianas industrias, instituciones públicas y empresas privadas, para contribuir con el crecimiento y desarrollo del sector manufacturero.
3. Asesorar y apoyar a las pequeñas y medianas industrias en la correcta manera de formalizar las empresas, con el objetivo de que sean más competitivas.
4. Asistir a las demás áreas de PROINDUSTRIA en temas relacionados a la Ley No. 392-07 de Competitividad e Innovación Industrial y demás leyes de incentivos.

5. Programar y organizar talleres orientados a las pequeñas y medianas industrias del sector manufacturero y en coordinación con otras instituciones gubernamentales, en temas relacionados a la Ley No. 392-07 de Competitividad e Innovación Industrial y otras normativas de incentivos.
6. Apoyar y orientar a las pequeñas y medianas industrias a gestionar soluciones relacionadas con temas de permisología, tales como: Permisos y Registros Sanitarios, Permisos Medioambientales, entre otros más.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Asistencia Integral a las PyMis

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

**Título de la Unidad** : **División de Apoyo a la Productividad**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

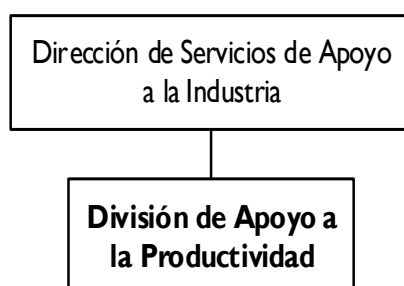
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria

**Coordinación con** : Departamento Administrativo  
: Sección de Transportación

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Proporcionar asistencia técnica para el mejoramiento de la productividad de las industrias manufactureras, mediante técnicas de mejora continua y herramientas de medición de productividad, a fin estandarizar y reducir tiempos en los procesos productivos.

**Funciones Principales:**

1. Orientar a las industrias manufactureras sobre las técnicas de mejora continua y normas de gestión de calidad mediante interacción entre las partes (el industrial y el responsable del área) en sus instalaciones y/o en PROINDUSTRIA.
2. Identificar oportunidades de mejoras mediante diagnósticos de la gestión empresarial de las industrias manufactureras.
3. Elaborar informe de diagnóstico de la gestión empresarial a los industriales.
4. Impartir a las industrias conceptos introductorios y conocimiento de las técnicas de Mejora Continua o 5's.

5. Visitar a las industrias para asistir en la implementación de 5's o mejoras de las áreas de trabajo y dar seguimiento a las propuestas remitidas.
6. Elaborar informes o reportes de gestión a las industrias sobre la implementación de las técnicas de 5's.
7. Orientar a las industrias manufactureras sobre las herramientas de medición de productividad, a través de interacción entre las partes.
8. Visitar a las industrias, con el fin de levantar información y realizar estudios de medición de productividad.
9. Elaborar informes de propuesta de la asistencia en medición de productividad, a partir de los estudios realizados en las industrias, con el fin de mejorar sus procesos productivos.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

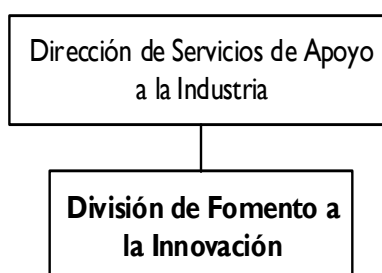
### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Apoyo a la Productividad

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

<b>Título de la Unidad</b>	: <b>División de Fomento a la Innovación</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria
<b>Coordinación con</b>	: Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Identificar, fomentar y desarrollar actividades orientadas a impulsar la innovación en procesos, organización, distribución y/o productos de las industrias manufactureras.

**Funciones Principales:**

1. Fomentar y apoyar la innovación en las industrias manufactureras con el objetivo de conocer y medir los tipos de innovación que se realizan en el sector manufacturero.
2. Coordinar, implementar y dar seguimiento al programa de innovación y de desarrollo de habilidades para las industrias manufactureras.
3. Desarrollar y concientizar en el modelo de triple hélice a las industrias manufactureras a fin que se pueda fomentar la innovación.
4. Identificar y coordinar acciones transversales con las diferentes áreas de servicios de PROINDUSTRIA, para emprendedores o industrias, que estén desarrollando su proyecto, bajo el concepto de Innovación.



5. Coordinar y programar capacitaciones en innovación, a través de acuerdos interinstitucionales con el sector privado, con las instituciones de educación superior e instituciones gubernamentales, a fin de apoyar a las industrias manufactureras a ser más productivas y competitivas.
6. Identificar el nivel de innovación realizado en proyectos de emprendimiento independientes y en las industrias del sector manufacturero, a fin de apoyarles para el desarrollo de los mismos.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

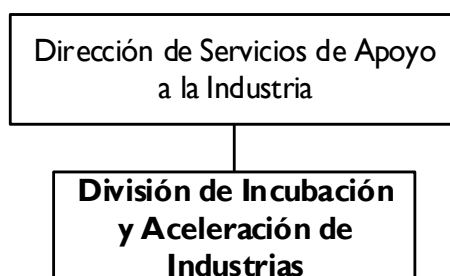
### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Fomento a la Innovación

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

<b>Título de la Unidad</b>	<b>: División de Incubación y Aceleración de Industrias</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relaciones de:</b>	
<b>Dependencia</b>	: Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria
<b>Coordinación con</b>	: Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Orientar, asesorar y acompañar a emprendedores para que hagan realidad su idea de negocio en el sector manufacturero, desarrollando empresas competitivas y de impacto a la sociedad; así como apoyar técnicamente a las empresas ya instaladas para incrementar su crecimiento, ya sea alcanzando nuevos mercados, desarrollando nuevos productos, ampliando sus procesos de producción, o prepararse para la consecución de capital.

**Funciones Principales:**

1. Asesorar y apoyar a las industrias manufactureras en temas de: mercadotecnia, administración de empresas, procesos productivos, finanzas y fiscal, y elaboración de planes de negocio.
2. Asesorar y apoyar a emprendedores y empresarios del sector manufacturero en diseños de modelo de negocios.
3. Vincular a los emprendedores con entidades financieras, con otras instituciones públicas o privadas y con la Red Nacional de Emprendimiento.

4. Acompañar y asesorar a los emprendedores en la instalación de nuevas industrias para la creación de empleos y fuentes de trabajo.
5. Asesorar y dar seguimiento a las industrias en proceso de aceleración (crecimiento y desarrollo).
6. Preparar talleres y capacitaciones para emprendimiento: elaboración de planes de negocio, modelo de negocios y política fiscal.
7. Coordinar y diseñar convocatoria para desarrollar campaña publicitaria de captación de nuevos proyectos industriales.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Incubación y Aceleración de Industrias

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

**Título de la Unidad** : **División Técnica de Control Patrimonial**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

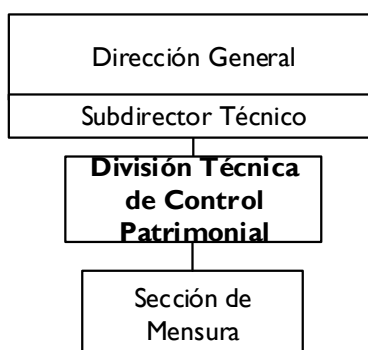
**Estructura Orgánica** : Sección de Mensura

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Salvaguardar los bienes inmuebles propiedad de PROINDUSTRIA, tales como las Zonas Francas, los Parques y Distritos Industriales, así como también cualquier otra propiedad, cumpliendo con los parámetros legales.

**Funciones Principales:**

1. Gestionar certificados de títulos nuevos y por perdidas a favor de PROINDUSTRIA.
2. Solicitar las tasaciones a los inmuebles propiedad de PROINDUSTRIA a través de la Dirección General de Catastro Nacional y con empresas privadas.
3. Gestionar los pagos de las tasaciones realizadas por las empresas privadas y de los deslindes que realicen los agrimensores contratados.
4. Preparar las enajenaciones de bienes inmuebles autorizadas por el Consejo Directivo.

5. Preparar contratos y adendas de ventas de los inmuebles enajenados, y certificaciones de ventas de bienes inmuebles propiedad de PROINDUSTRIA.
6. Elaborar documentos de cancelación de hipotecas a requerimientos de clientes que les fueron otorgados préstamos en años anteriores.
7. Requerir los levantamientos de medidas y/o georeferenciación de los bienes inmuebles propiedad de PROINDUSTRIA.
8. Realizar diversos informes técnicos correspondientes a situaciones que se presentan, para toma de decisiones.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División Técnica de Control Patrimonial

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

**Título de la Unidad** : **Sección de Mensura**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División Técnica de Control Patrimonial

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar los trabajos técnicos de Mensura de los Bienes Inmuebles propiedad de PROINDUSTRIA, cumpliendo con los parámetros legales.

**Funciones Principales:**

1. Realizar los levantamientos de medidas y/o georreferenciación con sus respectivos informes, de los inmuebles propiedad de PROINDUSTRIA, así como, los que surjan en virtud de las notificaciones de deslinde en calidad colindantes.
2. Realizar las investigaciones necesarias en la Jurisdicción Inmobiliaria correspondiente, sobre los inmuebles que le sean asignados.
3. Preparar informes y opinión cuando le sean requeridas respecto a los inmuebles propiedad de PROINDUSTRIA, que se encuentren en proceso de deslinde, y los que surjan en virtud de las notificaciones de mensura en calidad colindantes.
4. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Mensura

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

**Título de la Unidad** : **Dirección de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

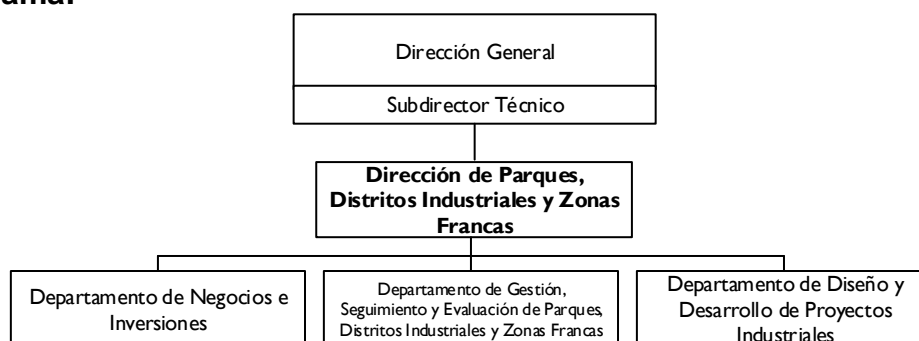
**Estructura Orgánica** : Departamento de Negocios e Inversiones  
: Departamento de Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas  
: Departamento de Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir, planificar y supervisar las operaciones de los parques, distritos industriales y zonas francas, logrando la estructuración de los espacios físicos para que los industriales puedan competir de forma eficiente y efectiva en el mercado nacional e internacional, así como contribuir al desarrollo nacional de la industria de manufactura, aumentando las oportunidades de negocios y modernización industrial.

**Funciones Principales:**

1. Evaluar los presupuestos para mejoras de las naves y/o edificaciones en las Zonas Francas y los Parques Industriales, a requerimiento de PROINDUSTRIA o de los clientes/arrendatarios.
2. Realizar visitas periódicas a los Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento de los mismos.



3. Evaluar, revisar y canalizar las propuestas de readecuación de las naves industriales (reconocimiento de inversión); así como de las solicitudes de reparación y/o mantenimiento en general de las plantas físicas y estructurales de los Parques Industriales.
4. Canalizar todos los informes, propuestas, solicitudes, comunicaciones de los clientes, hacia la Dirección General y demás áreas.
5. Participar en reuniones relativas a las negociaciones para nuevos arrendamientos y/o renovaciones de contratos con los clientes.
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Negocios e Inversiones**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

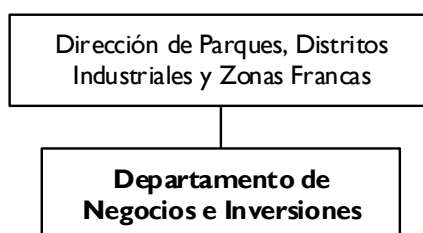
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar a nuevos inversionistas para la instalación de sus empresas, tanto en los Parques Industriales como en las Zonas Francas.

**Funciones Principales:**

1. Recibir, tramitar, acompañar y concluir todo tipo de solicitudes de clientes nuevos y ya instalados en las Zonas Francas y los Parques Industriales.
2. Asesorar a las Zonas Francas para la correcta instalación de las mismas y los permisos necesarios.
3. Arrendar las naves en Zonas Francas y Parques Industriales que pertenecen a PROINDUSTRIA.
4. Dar seguimiento periódicamente a las renovaciones de los contratos de clientes instalados.
5. Canalizar las solicitudes al Departamento de Diseño y Desarrollo de Proyectos para rectificaciones de superficie y adecuaciones de naves para futuros reconocimientos de inversiones.

6. Tramitar las solicitudes para la elaboración de contratos de renovación, nuevos arrendamientos y reconocimiento de inversión, entre otros documentos al Departamento Jurídico.
7. Realizar el cierre de las negociaciones, una vez que los clientes acepten los términos del contrato y previa aprobación final de la Dirección General.
8. Elaborar y remitir diversos informes sobre situaciones particulares de los clientes ya instalados, a la Dirección General.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de Departamento de Negocios e Inversiones

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

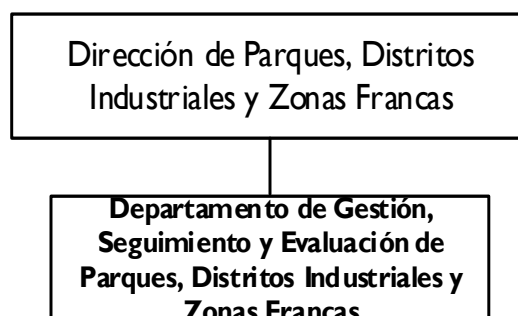
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Gestionar, evaluar y dar seguimiento a las operaciones administrativas de los Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas, pertenecientes a PROINDUSTRIA, con el objetivo de asegurar y garantizar su adecuado funcionamiento.

**Funciones Principales:**

1. Supervisar periódicamente los Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas, a fin de asegurar el buen funcionamiento de los mismos.
2. Tramitar los requerimientos administrativos de los Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas, hacia las correspondientes áreas de PROINDUSTRIA.
3. Gestionar el pago de los servicios (agua, luz y recogida de basura) de los Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas.

4. Realizar reuniones de negocios con los proveedores de los servicios prestados en de los Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas, para efficientizar dichos servicios.
5. Representar a la institución en actividades relacionadas a Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas.
6. Elaborar diversos informes relacionados a los Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas, tales como: asistencia del personal (registro y control), manejo del Personal, estadísticas de empleos de las empresas, estatus de las empresas, condiciones actuales de las Zonas y/o Parques.
7. Realizar levantamientos de informaciones en Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas y elaborar informes sobre temas de operatividad de las empresas, eficiencia de los servicios contratados, condiciones de infraestructura de las naves arrendadas, generación de empleos, entre otros.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de Departamento de Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas

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

**Título de la Unidad** : **Departamento de Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales**

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

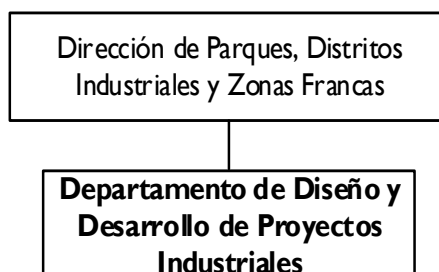
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas

**Coordinación con** : Todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Desarrollar y dar seguimiento a proyectos u obras civiles, diseño arquitectónico, presupuestos, supervisión, cubicación y elaboración de planos catastrales de solares o terrenos propiedad de PROINDUSTRIA.

**Funciones Principales:**

1. Realizar levantamiento de información de plantas dimensionadas para rectificaciones de superficies de las naves en las Zonas Francas y los Parques Industriales.
2. Evaluar y elaborar presupuesto para mejoras de las naves y/o edificaciones en las Zonas Francas y los Parques Industriales, a requerimiento de PROINDUSTRIA o de los clientes/arrendatarios.
3. Supervisar y realizar cubicaciones de obras para mejoras de las naves y/o edificaciones en las Zonas Francas y los Parques Industriales, a requerimiento de PROINDUSTRIA o de los clientes/arrendatarios.

4. Realizar diversos informes técnicos, correspondientes a situaciones relacionadas a la arquitectura, agrimensura, ingeniería civil, eléctrica y sanitaria que se presentan en las Zonas Francas y Parques Industriales, para toma de decisiones.
5. Elaborar planos catastrales y arquitectónicos para remodelación y/o construcción de las instalaciones ubicadas en los terrenos propiedad de PROINDUSTRIA.
6. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de Departamento de Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales

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

