



República Dominicana
Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN
"Año del Desarrollo Agroforestal"

Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC)

Resolución Núm. 005-2017, que modifica el Manual de Organización y Funciones del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC).

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN:

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC), debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

CONSIDERANDO: Que el Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC), es la autoridad nacional responsable de respaldar la competencia técnica y credibilidad de las entidades acreditadas, para garantizar la confianza en el SIDOCAL; además, asegurar que los servicios ofrecidos por los entes acreditados mantengan la calidad bajo la cual fue reconocida la competencia técnica, así como promover y estimular la cooperación entre ellos.

CONSIDERANDO: Que la ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO: Que el Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC) debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones tradicionales y asumir nuevos roles tendentes a elevar los niveles de eficiencia de sus servicios.

CONSIDERANDO: Que el objetivo del Manual de Organización y Funciones es dotar al Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC) 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,

Miembro de la Inter American
Accreditation Cooperation (IAAC)

C/ Manuel María Valencia No. 37, Los Prados, Apartado Postal No. 422, Santo Domingo, D.N., República Dominicana.
Tel: (809) 227-9100 • Fax: (809) 227-9121 • E-Mail: odac@odac.gob.do • www.odac.gob.do • RNC: 4-30-12832-5

las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como su ubicación dentro de la estructura y las funciones que le corresponden.

CONSIDERANDO: Que La Ley Núm. 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

VISTOS:

- Ley Orgánica de Administración Pública Núm. 247-12 de agosto de 2012, Art. 27, que establece los niveles jerárquicos para las Estructuras Organizativas de las Instituciones del Sector Público.
- Ley Núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.
- Ley Núm. 5-07 del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Público.
- Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga a al Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.
- Resolución Núm. 003-2017, de fecha 07 de agosto de 2017, que modifica la Estructura Organizativa del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC).
- Resolución Núm. 05-09, del 04 de marzo de 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC), con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

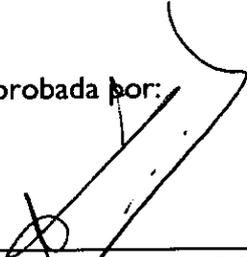
ARTÍCULO 2: Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC), aprobada por la Resolución Núm. 003-2017, de fecha 07 de agosto del año 2017, de este organismo.

ARTÍCULO 3: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 4: Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC), para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los Veinte (20) días del mes de Septiembre del año Dos Mil Diecisiete (2017), año 173 de la Independencia Nacional y 154 de la Restauración de la República.

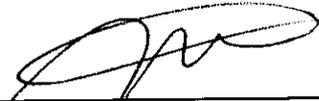
Aprobada por:



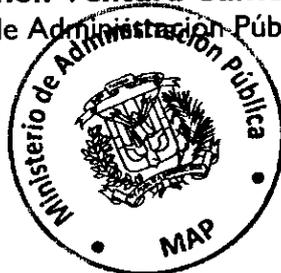
Ing. Fernando A. Reyes Alba

Director Ejecutivo del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC)

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)



Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública





Organismo Dominicano de Acreditación

Manual de Organización y Funciones

**Elaborado por:
Departamento de Planificación y Desarrollo**

Revisado por:



**Ministerio de Administración Pública (MAP)
Dirección de Diseño Organizacional**

**Santo Domingo D.N.
Septiembre, 2017**



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

Manual de Organización y Funciones

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL.	6
1.2. ALCANCE.	6
1.3. PUESTA EN VIGENCIA.	6
1.4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.	7
1.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.	7
1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.	7
II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.	10
2.1. ORIGEN Y EVOLUCIÓN DEL ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN	11
2.2. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS	14
2.3. BASE LEGAL.	16
2.4. OBJETIVO GENERAL.	16
III. ORGANIZACIÓN.	17
3.1. NIVELES JERÁRQUICOS.	17
3.2. ATRIBUCIONES LEGALES:	17
3.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.	19
3.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.	20
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.	22
4.1. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO Y ASESOR.	23
COMISIÓN DE ACREDITACIÓN.	24
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	26
DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.	29
DIVISIÓN DE CALIDAD EN LA Gestión	31
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	34
SECCIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA.	37
DIVISIÓN DE COMUNICACIONES	40
4.2. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.	43
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	44
DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	47
DIVISIÓN DE TESORERÍA.	49
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO	51



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

Manual de Organización y Funciones

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	54
DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	57
4.3. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.....	60
DIRECCIÓN TÉCNICA	61
DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN de LABORATORIOS	63
DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS DE INSPECCIÓN.....	66
DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS, PRODUCTOS Y PERSONAS	69



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

Manual de Organización y Funciones

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente oficial de consulta para las autoridades y empleados del Organismo Dominicano de Acreditación, sobre la institución y su funcionamiento.

Este documento de gestión permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y sus funciones generales, contribuyendo así a mejorar los canales de comunicación y coordinación; de igual modo, determinar las funciones principales y específicas de los órganos que componen la Estructura Orgánica del ODAC.

La descripción de funciones de cada área de actividad permite tener una visión de conjunto del quehacer de la institución, además de constituir una guía para la realización del trabajo y dispone la delimitación de la responsabilidad y competencias.

El Manual de Organización y Funciones es un documento que, en la medida en que los funcionarios y empleados del Organismo Dominicano de Acreditación se identifiquen con el mismo, se convertirá en un verdadero instrumento de gerencia y en un aliado permanente, para facilitar el cumplimiento y alcance de 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.



**Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”**

Manual de Organización y Funciones

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANISMO DOMINICANO DE
ACREDITACIÓN (ODAC)**



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

Manual de Organización y Funciones

I.1. Objetivos del Manual.

- Dotar al Organismo Dominicano de Acreditación “ODAC” de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogenizar 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 organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso 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.

I.2. Alcance.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal del Organismo Dominicano de Acreditación “ODAC”.

I.3. Puesta en Vigencia.

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Director Ejecutivo del Organismo Dominicano de Acreditación “ODAC”, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

Manual de Organización y Funciones

I.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 Director Ejecutivo 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 al Departamento de Planificación y Desarrollo 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 del Director Ejecutivo y socializada con todos los Directores y Encargados de las diferentes unidades que conforman el Organismo Dominicano de Acreditación “ODAC”.

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.

I.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Director Ejecutivo del Organismo Dominicano de Acreditación “ODAC”.
- Los Directores de Área.
- Los Encargados Departamentales.

I.6 Definición de Términos.

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



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

Manual de Organización y Funciones

- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, 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 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 esta 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.
- **Estructura Matricial:** Estructura que crea dos líneas de autoridad, combina la departamentalización de las funciones y de los productos o servicios –
(Programas y Proyectos). Busca la mayor integración de recursos especializados.
- **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 una Secretaría de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

Manual de Organización y Funciones

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; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, 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.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

Manual de Organización y Funciones

II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

Manual de Organización y Funciones

2.1. Origen y Evolución del Organismo Dominicano de Acreditación

El Estado dominicano reconoce y garantiza a las personas el derecho a disponer de bienes y servicios públicos y privados de óptima calidad, así como formular y aplicar controles reglamentarios efectivos sobre la producción local y los bienes importados, unificando los esfuerzos e iniciativas de las instituciones públicas y privadas vinculadas directa o indirectamente con los procesos de evaluación de la conformidad o certificación de la calidad.

La Constitución de la República establece la necesidad de que la República Dominicana cuente con productos y servicios de calidad, que garanticen la salud humana, animal y vegetal, así como la seguridad ciudadana y la conservación del medio ambiente.

Para facilitar y garantizar el cumplimiento de los requisitos de seguridad y calidad, exigidos en los mercados internacionales, resulta necesario establecer un sistema que involucre el funcionamiento eficiente de las actividades de Normalización, Metrología, Reglamentación Técnica, Inspección y Ensayo, **Acreditación y Certificación** que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad competitiva de las empresas y organizaciones.

Mediante la Resolución Núm. 2-95, del 20 de enero de 1995, la República Dominicana ratificó el Tratado de Marrakech, en el cual se estableció la Organización Mundial del Comercio (OMC) y en consecuencia ratificó los diversos Acuerdos Multilaterales convenidos en la Ronda Uruguay, especialmente los Acuerdos sobre Obstáculos Técnicos al Comercio (OTC), el acuerdo relativo a Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF) y el Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC).

La República Dominicana ha ratificado varios Tratados de Libre Comercio que requieren, para su mejor aprovechamiento, la firma de acuerdos de reconocimiento mutuo y la adopción de políticas sectoriales y mecanismos de gestión destinados a garantizar el reconocimiento internacional de los procesos nacionales de **Evaluación de la Conformidad** o de la Certificación de la calidad de los bienes y servicios.

El Plan Nacional de Competitividad Sistémica y la Propuesta de la Estrategia Nacional de Desarrollo, plantean la importancia de que las empresas y organizaciones dominicanas cuenten con un marco legal y un sistema o infraestructura de la calidad, que les permita demostrar el cumplimiento con los estándares nacionales e internacionales aplicables.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

Manual de Organización y Funciones

La creciente comunicación e interdependencia entre los distintos países del mundo ha unificado los mercados, las sociedades y las culturas, a través de una serie de transformaciones sociales, económicas y políticas. En este sentido, la República Dominicana se vio en la necesidad de contar con una herramienta de competitividad, para facilitar el comercio internacional y promover un nuevo tipo de inserción dinámica en los mercados globales. Es así como se establece formalmente el **Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL)** y los Organismos que lo integran, a los fines de apoyar el cumplimiento de los objetivos, propósitos y actos complementarios o derivados vinculados al campo de la calidad, en forma integral y en el marco de una visión de nación, que permita enfrentar con éxito los retos provenientes de las tendencias actuales del Comercio Internacional y de la economía global.

El Sistema Dominicano para la Calidad “SIDOCAL”, creado en fecha 12 de Julio de 2012 mediante la **Ley Núm. 166-12**; es la infraestructura nacional encargada de las actividades relacionadas directamente con el desarrollo y la demostración de la calidad, entre ellas la Normalización, Metrología, Inspección y Ensayo, Certificación y **Acreditación**, todas estructuradas de forma lógica y sujetas a una determinada jerarquía técnica y competencias institucionales. Esta legislación crea a su vez, tres Instituciones:

- **El Consejo Dominicano para la calidad (CODOCA)**, como órgano regulador del sistema. Es la entidad que ejerce la máxima representación y coordinación del **Sistema Dominicano para la Calidad SIDOCAL**.
- **El Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL)**, como la autoridad nacional responsable de la Normalización y de la Metrología Científica, Industrial y Química, así como de las Operaciones Técnicas propias de la metrología legal o reglamentaria.
- **El Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC)**, como autoridad nacional responsable de respaldar la competencia técnica y credibilidad de las entidades acreditadas, para garantizar la confianza en el SIDOCAL; además, asegurar que los servicios ofrecidos por los entes acreditados mantengan la calidad bajo la cual fue reconocida la competencia técnica, así como promover y estimular la cooperación entre ellos.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

Manual de Organización y Funciones

El ODAC tiene como objetivo fundamental desarrollar las acciones inherentes al reconocimiento formal de Competencias Técnicas de entes u organismos dedicados a la Evaluación de la Conformidad; es decir, laboratorios de pruebas, ensayos y calibración, organismos de certificación y entidades de inspección o verificación, de acuerdo con las normas, guías y directrices internacionales vigentes en cada caso.

Además de **Evaluar la Competencia Técnica** de las entidades de Certificación; es responsable de reconocer la **Capacidad de Evaluar la Conformidad** y emitir Certificados e Informes, de los Organismos Evaluadores de la Conformidad (**OECs**).

El Organismo Dominicano de Acreditación, tiene bajo su responsabilidad, evaluar la Competencia Técnica de los Organismos Evaluadores de la Conformidad (**OECs**) y otorgar la **Acreditación** bajo las siguientes Normas Internacionales establecidas:

- **ISO/IEC 17025:2005**, Para los **Laboratorios de Ensayos**.
- **ISO/IEC 17025:2005**, Para los **Laboratorios de Calibración**.
- **ISO/IEC 15189:2007**, Para los **Laboratorios Clínicos**.
- **ISO/IEC 17020:2012**, Para los **Organismos de Inspección**.
- **ISO/IEC 17021:2011**, Para los **Organismos de Certificación de Sistemas de Gestión**.
- **ISO/IEC 17024:2012**, Para los **Organismos de Certificación de Personas**.
- **ISO/IEC 17065:2012**, Para los **Organismos de Certificación de Productos**.

El 25 de septiembre del año 2013, el Presidente de la República, Licenciado Danilo Medina Sánchez, designó al **Ingeniero Fernando Antonio Reyes Alba** como **Director Ejecutivo** del Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC), mediante el Decreto 281-13, convirtiéndose en el primer Director Ejecutivo de ese importante organismo. Desde entonces el **ODAC** ha iniciado un proceso encaminado al logro del Reconocimiento Internacional y de la Misión para el cual fue creado.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

Manual de Organización y Funciones

2.2. Misión, Visión, Valores y Principios

Misión.

La misión del ODAC, es respaldar la competencia técnica y credibilidad de las entidades acreditadas, para garantizar la confianza en el Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL); además, asegurar que los servicios ofrecidos por los entes acreditados, mantengan la calidad bajo la cual fue reconocida la competencia técnica, así como promover y estimular la cooperación entre ellos.

Visión.

Ser el Organismo Nacional de Acreditación, con reconocimiento de la competencia técnica, a nivel nacional, regional e internacional.

Valores:

- **Ética:** Actuamos apegados al bien común, situando la razón, la virtud y la prudencia por encima de las pasiones.
- **Competitividad:** Nuestros funcionarios y técnicos tienen los conocimientos requeridos para lograr un excelente desempeño de las funciones asignadas, en función de la misión y de los objetivos dentro de la estrategia organizacional para conseguir las metas.
- **Eficiencia:** Nuestro propósito es lograr los objetivos fijados con anterioridad, en el menor tiempo posible y con el mínimo uso de los recursos, lo que garantiza la optimización de los mismos.
- **Compromiso:** Nuestros empleados reflejan la implicación intelectual y emocional con el organismo, y con ello su contribución personal al éxito del mismo. Este compromiso se identifica como el vínculo de lealtad o membresía por el cual el servidor, debido a su motivación implícita, desea permanecer en el organismo.
- **Liderazgo:** Nuestros servicios están orientados a la labor en equipo, donde el liderazgo (líder) es la función que ocupa el Director Ejecutivo, la que se distingue del resto (los subordinados) y es capaz de tomar decisiones acertadas para el equipo u



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

Manual de Organización y Funciones

organización, inspirando al resto de los participantes a alcanzar una meta común y a permitir que se desarrolle su función de forma eficiente.

- **Disciplina:** Actuamos mediante la observancia y estricto cumplimiento de las leyes, el reglamento interno y los procedimientos establecidos, con el propósito de lograr el correcto funcionamiento del organismo y en concordancia con nuestros principios, deberes, objetivos, necesidades y normas de comportamiento social.

Principios:

- **Confiabilidad:** Nuestro comportamiento y desempeño, están apegados al cumplimiento del deber y a los requerimientos de las directrices internacionales que nos rigen, lo que nos identifica y genera confianza ante los demás.
- **Imparcialidad:** Nuestras decisiones son tomadas atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.
- **Confidencialidad:** Las informaciones y documentos recibidos de las organizaciones nacionales o extranjeras que soliciten nuestros servicios, son utilizadas exclusivamente para los fines técnicos correspondientes, con la garantía de que solo el personal autorizado, tiene acceso a los mismos, con el fin de propiciar la confianza mutua entre las partes.
- **Objetividad:** Nos corresponde emitir juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes al trabajo, evitando la influencia de criterios subjetivos, absteniéndonos de adoptar cualquier decisión cuando medie coacción moral que pueda afectar el deber de ser justos e imparciales en las decisiones.
- **Transparencia:** Nuestros servicios están fundamentados en criterios estrictamente técnicos y la afirmación o negación de las acreditaciones se apoyan en las evidencias y el sentido común, sin dar lugar a interpretaciones. Garantizamos el suministro de todas las informaciones disponibles y requeridas por terceros, sujetas al procedimiento de confidencialidad, imparcialidad y objetividad de la institución.
- **Integridad:** Guiamos nuestra conducta con rectitud y apego a los valores de honestidad, rectitud y respeto, orientado a la excelencia y evidenciado con el comportamiento integral de todos nuestros empleados.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

Manual de Organización y Funciones

- **Autonomía:** Somos un organismo que actúa bajo lineamientos independientes, evitando en todo momento que nuestras actuaciones y decisiones dependan de la opinión o el deseo de otros.
- **Participación:** Operamos bajo un sistema de gestión de calidad, donde la participación de todos los empleados, es decir el poder de decidir y aportar sugerencias, es uno de los principios básicos para obtener buenos resultados, desarrollar la mejora continua de los procesos y por ende satisfacer los requerimientos de los clientes. La participación ayuda y mejora la toma de decisiones en todas sus fases y demuestra un compromiso con una gestión eficaz y transparente.
- **Coherencia:** Actuamos de forma correcta y consistente en consonancia con nuestra forma de pensar, conforme a las leyes y normativas que nos rigen.
- **Confianza:** Nuestro comportamiento está apegado al cumplimiento de los valores, las leyes, el reglamento interno y la normativa aplicable, que generan en nuestros clientes la credibilidad sobre la cual se sustenta el prestigio del organismo. La confianza es la credibilidad, esperanza y fe persistente que tienen nuestros clientes con relación al organismo, de que éste es idóneo para actuar de forma apropiada en una situación o circunstancia determinada.

2.3. Base Legal.

- Ley Núm. 166-12 del Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL), de fecha 12 de julio de 2012.

2.4. Objetivo General.

Desarrollar las acciones inherentes al reconocimiento formal de Competencias Técnicas de entes u organismos dedicados a la Evaluación de la Conformidad **OECs**; es decir, Laboratorios de Pruebas, Ensayos y Calibración, Organismos de Certificación y Entidades de Inspección o Verificación, de acuerdo con las Normas, Guías y Directrices Internacionales vigentes en cada caso. El **ODAC** no sólo reconocerá competencias técnicas, sino que al mismo tiempo deberá garantizar las mismas y, como resultado, la credibilidad de las **Entidades Acreditadas**.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

Manual de Organización y Funciones

III. ORGANIZACIÓN.

3.1. Niveles Jerárquicos.

a) Nivel Ejecutivo Máximo

- Director Ejecutivo

b) Nivel Ejecutivo Medio

- Dirección de Área
- Departamento

c) Nivel Operacional

- División
- Sección

3.2. Atribuciones Legales:

De conformidad con el Artículo 80 de la Ley Núm. 166-12, las atribuciones del Organismo Dominicano de Acreditación son las siguientes:

a) Acreditar a los organismos que operen dentro de las áreas de Metrología, Pruebas, Ensayos, Calibración, Certificación, Verificación e Inspección, para los propósitos establecidos en la presente Ley y mediante Reglamento.

b) Fomentar la creación de Redes Nacionales de Organismos Acreditados y estimular el Reconocimiento de Competencias Técnicas, en todos los ámbitos científicos y tecnológicos.

c) Establecer y mantener una base de información de Organismos Acreditados (incluyendo evaluadores), así como el Alcance de los Ensayos, Pruebas y Calibraciones de los Laboratorios Acreditados. En este sentido, deberá informar oportunamente de todas sus actividades al CEDIRET.

d) Promover la aceptación Regional e Internacional de las Acreditaciones Otorgadas, la aceptación Regional e Internacional de Certificados de Conformidad, Informes de Inspección y



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

Manual de Organización y Funciones

Resultados de Calibración y Ensayos, emitidos por los Organismos de Evaluación de la Conformidad Acreditados (OECs).

e) Revocar o suspender, total o parcialmente, la Acreditación en caso de inobservancia de las Normas correspondientes, o cuando se comprobare incapacidad para llevar a cabo las funciones para las cuales las entidades se encuentran Acreditadas.

f) Participar en los sistemas regionales de Acuerdos de Reconocimiento Multilaterales (conocidos internacionalmente por sus siglas en inglés “MLA”) entre los Organismos de Acreditación, mantener su membresía en los organismos regionales e internacionales de Acreditación y representar al país en ellos.

g) Facilitar el Comercio Internacional del País promoviendo un sistema Eficiente e Internacionalmente reconocido de Evaluación de la Conformidad.

h) Promover la equivalencia de su Programa Nacional de Acreditación, aplicando eficientemente las Normas Técnicas, Guías y Directrices Internacionales en la materia.

i) Cooperar con el Consejo Dominicano para la Calidad “CODOCA”, en el ámbito de su competencia.

j) Elaborar su Reglamento Interno de funcionamiento.

k) Las demás funciones que señale el Reglamento y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Dominicano para la Calidad “SIDOCAL”.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

Manual de Organización y Funciones

3.4. Estructura Organizativa.

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

- Consejo Dominicano para la Calidad (CODOCA)
- Despacho de la Dirección Ejecutiva
- Comisión de Acreditación

➤ **Unidades Consultivas y Asesoras:**

◆ **Departamento de Planificación y Desarrollo, con:**

- División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- **División de Calidad en la Gestión**
- **División de Comunicaciones**
- **División de Recursos Humanos, con:**
 - Sección de Registro, Control y Nómina

➤ **Unidades Auxiliares o de Apoyo:**

◆ **Departamento Administrativo Financiero, con:**

- División de Compras y Contrataciones
- División de Tesorería
- División de Presupuesto
- División de Contabilidad
- **División de Tecnologías de la Información y Comunicación**

➤ **Unidades Sustantivas u Operativas:**

• **Dirección Técnica, con:**

- ◆ Departamento de Acreditación de Laboratorios
- ◆ Departamento de Acreditación de Organismos de Inspección
- ◆ Departamento de Acreditación de Organismos de Certificación de Sistemas, Productos y Personas



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

Manual de Organización y Funciones

3.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

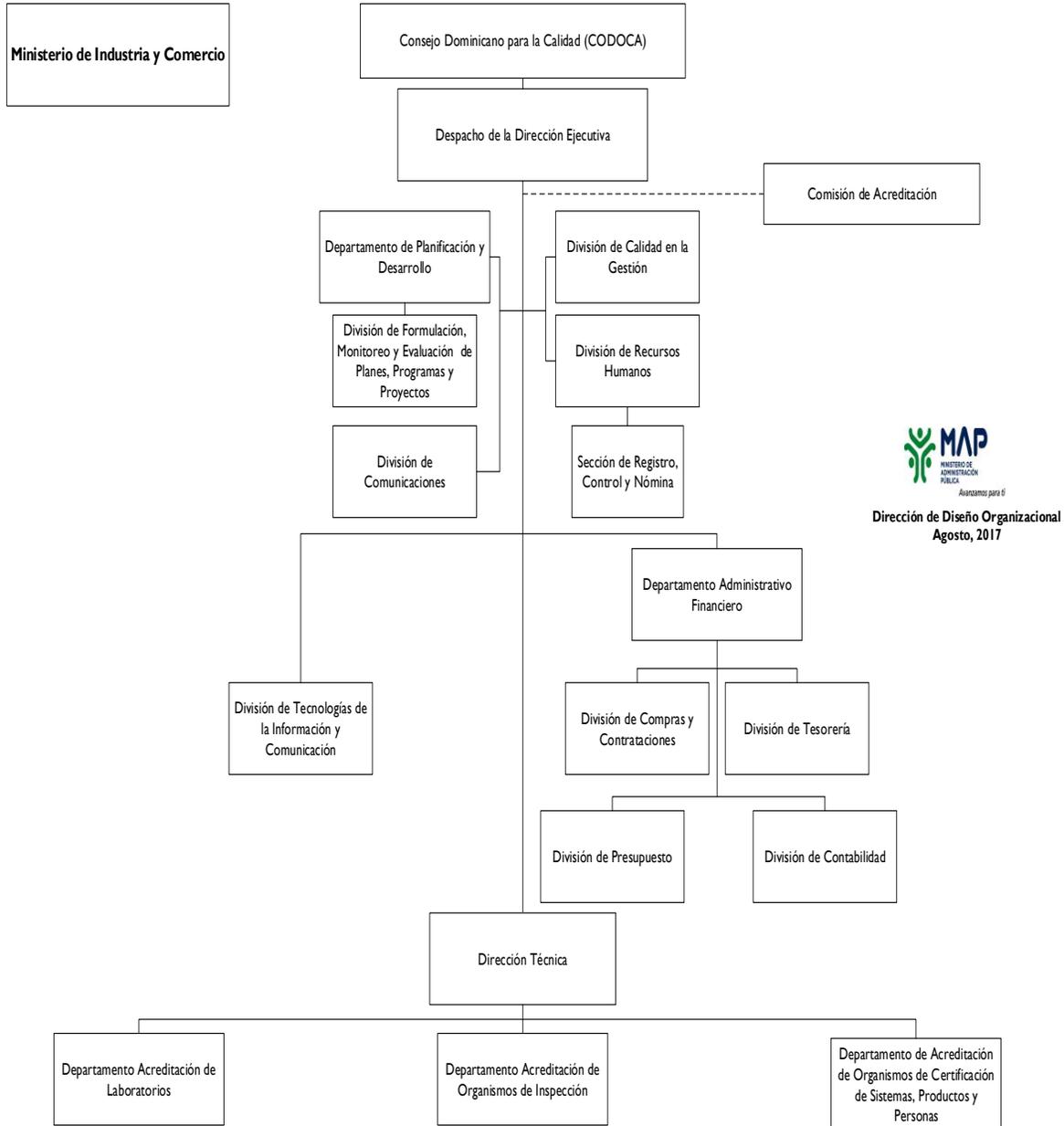


Ministerio de Industria y Comercio

ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”

Manual de Organización y Funciones

ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN (ODAC)



Dirección de Diseño Organizacional
Agosto, 2017



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

4.1. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO Y ASESOR.

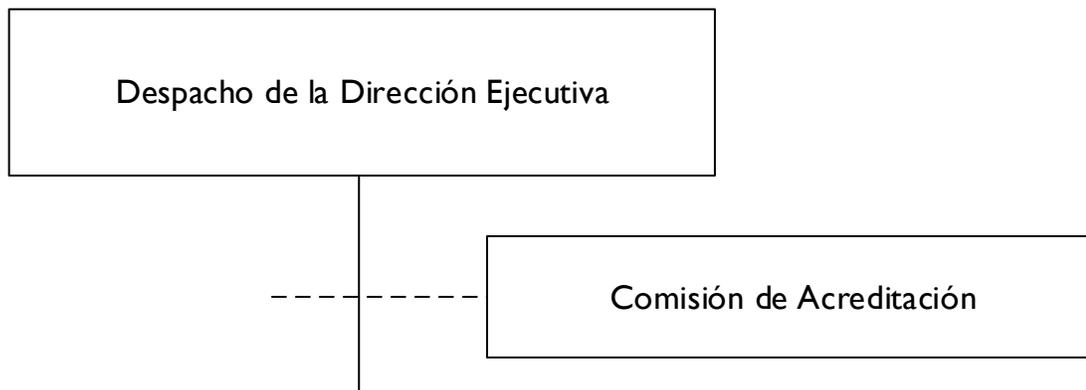


Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

Comisión de Acreditación

Naturaleza de la Unidad	:	Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia de	:	El Despacho de la Dirección Ejecutiva
Coordinación con	:	Dirección Técnica y los Departamentos de Acreditación

Organigrama:



Objetivo General:

Emitir el dictamen de Acreditación de los Organismos de Evaluación de la Conformidad “OECs.”, previa comprobación del cumplimiento de los requisitos de las Normas Internacionales ISO/IEC que corresponda y de conformidad con las leyes, reglamentos y guías Nacionales.

Funciones Principales:

- Conformar los Comités Técnicos Ad hoc para estudiar, analizar y aprobar la solicitud de Acreditación y el equipo evaluador presentado por el Departamento de Acreditación del Área correspondiente a través de la Dirección Técnica.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

- Analizar el informe final de evaluación remitido por el Departamento de Acreditación del Área correspondiente a través de la Dirección Técnica, para emitir el dictamen correspondiente con relación a la Acreditación del OEC.
- Acreditar previa comprobación del cumplimiento de los requisitos de la norma internacional que corresponda y de conformidad con las buenas prácticas internacionales.
- Instruir los procedimientos de investigación y sancionar a los entes acreditados que incumplan la Ley 166-12 y su Reglamento.
- Aprobar las evaluaciones de desempeño a los evaluadores y expertos técnicos e identificación de necesidades de capacitación.
- En el procedimiento sancionatorio, nombrar el órgano encargado de instruir la investigación.
- Nombrar los comités técnicos ad hoc cuando los departamentos de acreditación lo requieran, para analizar y resolver algún tema específico relacionado con la Acreditación.
- Aprobar la selección de candidatos presentados por los Departamentos de Acreditación para integrar el Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

Departamento de Planificación y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad : Asesora

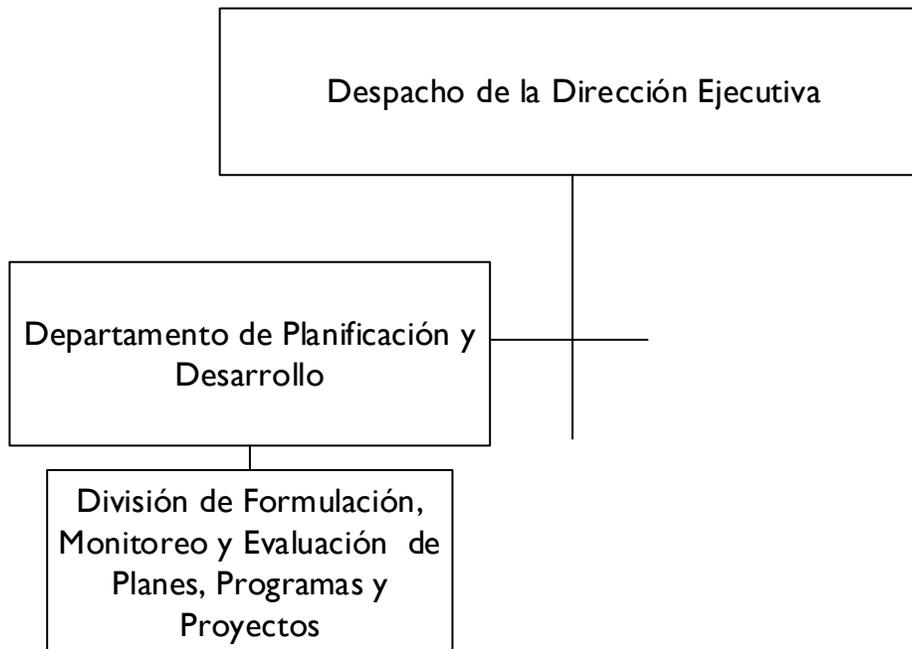
Estructura Orgánica : División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos

Relaciones de:

Dependencia de : El Despacho de la Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad del Organismo Dominicano de Acreditación en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Formular en base a las: Políticas definidas por el Director Ejecutivo, Normas, Instructivos, Procedimientos y Metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los Planes Estratégicos Institucionales.
- Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las Políticas y Planes Institucionales a través de la Ejecución de los Planes, Programas y Proyectos.
- Formular el Presupuesto Anual de la Institución, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
- Monitorear la ejecución del Presupuesto Anual, para evaluar su nivel de eficiencia y sugerir medidas para la mejora continua.
- Obtener informaciones del Departamento Administrativo y Financiero sobre la ejecución del presupuesto general para evaluar su nivel de eficiencia y recomendar acciones para mejorar o fortalecer su ejecución cuando se requiera.
- Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la institución en coordinación con la División de Recursos Humanos.
- Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- Preparar memoria anual y las estadísticas de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo

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

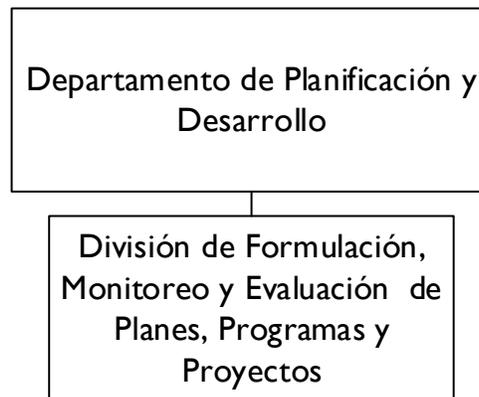


Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

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 de	:	Departamento de Planificación y Desarrollo
Coordinación con	:	Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Formular, monitorear y evaluar los Planes, Programas y Proyectos, acorde al Plan Estratégico Institucional.

Funciones Principales:

- Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de Planes, Programas y Proyectos.
- Monitorear y Evaluar el cumplimiento de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos, a nivel de Resultados e Impactos.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

- Monitorear la ejecución de Planificación Estratégica y Operativa de la Institución, velando por el cumplimiento de los Planes, Proyectos, Programas y actividades desarrollados por las dependencias.
- Proponer metodologías para el Diseño, Seguimiento y Evaluación de las Políticas, los Programas y los Proyectos contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
- Velar por la funcionalidad del sistema de Seguimiento y evaluación al Plan Operativo de la Institución, para asegurar la obtención de información generadas por las diferentes dependencias y conformar la base de datos estadísticos.
- Diseñar las políticas de los Sistemas de Evaluación de Gestión y Resultados de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de los cronogramas de los proyectos en ejecución.
- Emitir los informes periódicos sobre el Seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos.
- Vigilar permanentemente los cambios que se presentan en el contexto interno e informar las fortalezas, ventajas y debilidades en los programas para recomendar los ajustes necesarios para su efectividad.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre el proceso de ejecución de los Planes, Programas y Proyectos para conocer su nivel de impacto.
- Coordinar los procesos relacionados a investigaciones y estadísticas vinculadas a las intervenciones de la institución.

Estructura de Cargos:

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

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

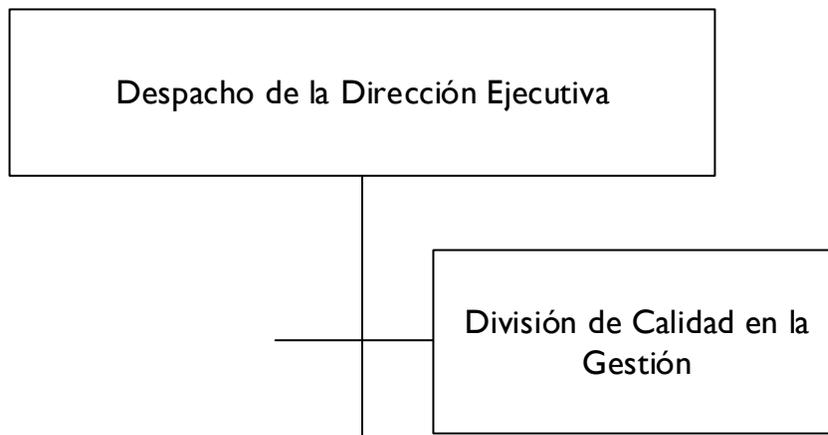


Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

División de Calidad en la Gestión

Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia de	:	El Despacho de la Dirección Ejecutiva
Coordinación con	:	Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Promover y coordinar la implantación de Modelos y/o Sistemas de Gestión de Calidad en el Organismo Dominicano de Acreditación, así como cualquier instrumento que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

Funciones Principales:

- Coordinar e impulsar la aplicación de sistemas y/o modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficientización de la gestión y los servicios que ofrece la institución.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

- Formular y presentar, para aprobación de la máxima autoridad del Organismo Dominicano de Acreditación, el Plan de Calidad Institucional, asegurando su establecimiento y desarrollo.
- Coordinar el proceso de autodiagnóstico del Organismo Dominicano de Acreditación, sugiriendo prioridades y dando seguimiento a las áreas de mejora detectadas hasta su incorporación en el plan operativo institucional.
- Asegurar la definición de características, índices e indicadores apropiados para los servicios ofrecidos por el Organismo Dominicano de Acreditación y la medición periódica de los mismos, como base para el mejoramiento continuo en su prestación.
- Coordinar la formación de Equipos y Comités de calidad interna, asesorándolos en su metodología de trabajo, para el logro de objetivos particulares en su conformación.
- Acompañar a las diferentes áreas del Organismo Dominicano de Acreditación en los diferentes aspectos relacionados con la implantación de sistemas e instrumentos que apoyen la gestión de la calidad, tales como: detección de áreas de mejora, medición de indicadores internos, esbozo de proyectos de mejora, entre otros.
- Coordinar con el área de Comunicaciones la comunicación de todos los temas relacionados con el modelo y/o Sistema de Gestión de Calidad y cualquier otra iniciativa que, en materia de calidad se implemente en la institución.
- Elaborar los diferentes documentos oficiales relacionados con la gestión de calidad de la institución, velando por su actualización y distribución.
- Coordinar con el área de Planificación y Desarrollo, la organización y permanente actualización de la base de datos estadísticos, relacionados con el desarrollo del Modelo y/o Sistema de Gestión de Calidad.
- Diseñar y aplicar periódicamente, instrumentos de medición, a fin de conocer los niveles de satisfacción de los clientes/usuarios con los servicios que ofrece la institución.
- Presentar, a toda la institución, las informaciones emanadas por los diferentes instrumentos aplicados, (encuestas, buzones, autodiagnósticos, grupos focales, entre otros), de manera que puedan ser utilizados para fundamentar la toma de decisiones.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

- Colaborar con el área de Planificación y Desarrollo, en el estudio de los procesos internos del Organismo Dominicano de Acreditación, proponiendo mejoras para su rediseño en coordinación con las áreas involucradas.
- Elaborar un plan de capacitación, en materia de calidad, para todos los empleados de la institución, coordinando su cumplimiento con el área de Recursos Humanos.
- Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, que busquen permanentemente lograr la satisfacción de los clientes/usuarios.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Calidad en la Gestión

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

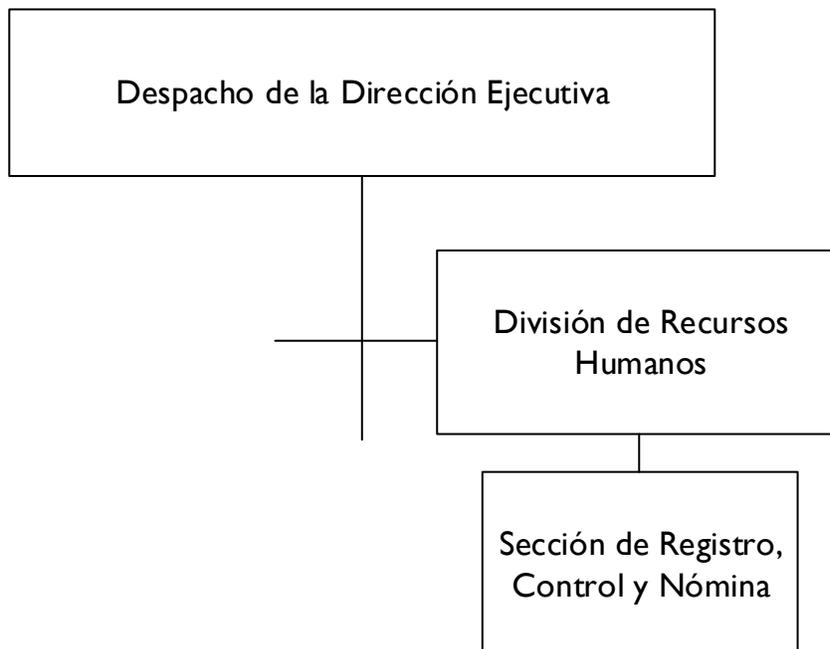


Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

División de Recursos Humanos

- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de:**
- Dependencia de** : El Despacho de la Dirección Ejecutiva
- 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, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Organismo Dominicano de Acreditación, siguiendo los lineamientos generales de la Ley Núm. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- Programar y ejecutar, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son:
 - Desarrollo, entrenamientos
 - Reclutamiento, Selección y Evaluación del desempeño
 - Clima Organizacional / Relaciones Laborales
 - Compensación y Beneficios
- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- Coordinar con las demás áreas de la institución, la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la Departamento de Planificación y Desarrollo, y alineado al Plan Estratégico definido por el Organismo Dominicano de Acreditación.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
- Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondiente del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

- Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por el División de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley Núm. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Recursos Humanos

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

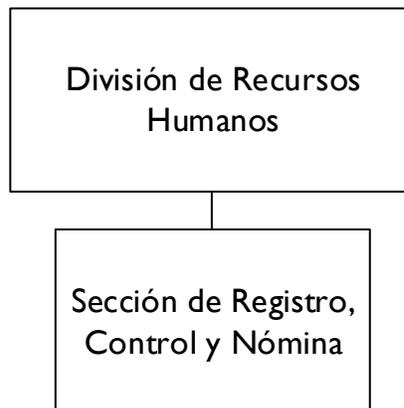


Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

Sección de Registro, Control y Nómina

Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia de	:	El Despacho de la Dirección Ejecutiva
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:

- 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.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

- 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.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- 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.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- 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.
- Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- 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.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

- Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección de Registro, Control y Nómina

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

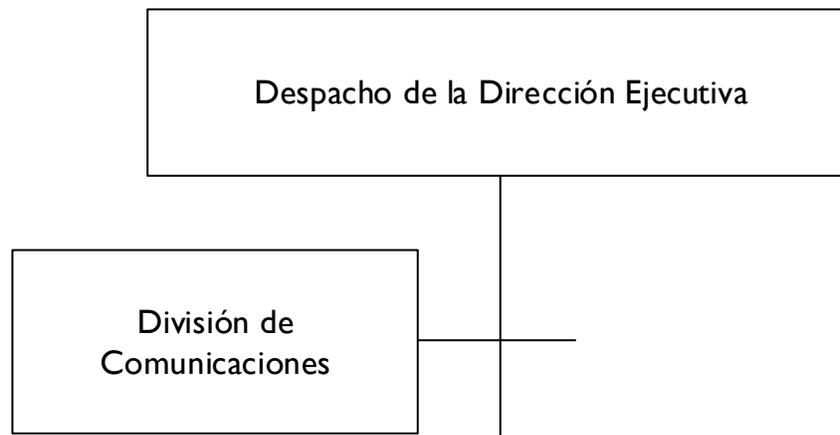


Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

División de Comunicaciones

Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia de	:	El Despacho de la Dirección Ejecutiva
Coordinación con	:	Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra institucionales, así como los vínculos del Organismo Dominicano de Acreditación con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace el Director Ejecutivo, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.

Funciones Principales:

- Diseñar y Desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por el Director Ejecutivo.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

- Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento del Organismo Dominicano de Acreditación, en relación con los programas, proyectos y actividades del servicio postal.
- Cuidar que la imagen del Organismo Dominicano de Acreditación, dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios postales ofertados.
- Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del Organismo Dominicano de Acreditación.
- Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el Organismo Dominicano de Acreditación.
- Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen del Organismo Dominicano de Acreditación.
- Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos del Organismo Dominicano de Acreditación.
- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
- Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
- Planificar, en coordinación con las autoridades del Organismo Dominicano de Acreditación, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.
- Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres y cualquier otro evento dispuesto por el Director Ejecutivo.
- Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
- Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

- Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia del Organismo Dominicano de Acreditación.
- Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades del Organismo Dominicano de Acreditación.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Comunicaciones

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



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

4.2. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.

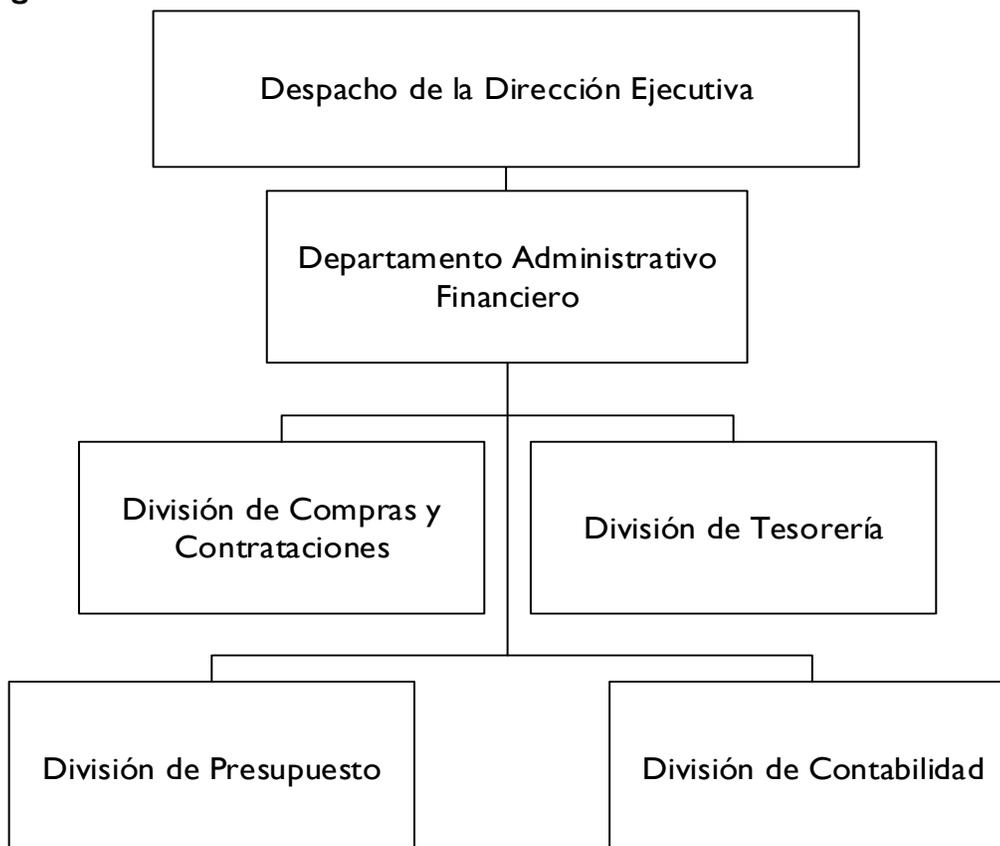


Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

Departamento Administrativo Financiero

- Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- Estructura Orgánica** : División de Compras y Contrataciones
División de Tesorería
División de Presupuesto
División de Contabilidad
- Relaciones de:**
- Dependencia de** : El Despacho de la Dirección Ejecutiva
- Coordinación con** : Todas las unidades de la institución

Organigrama:





Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución.

Funciones Principales:

- 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.
- 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.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del Presupuesto Anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por el Director Ejecutivo.
- Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
- Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Aprobar, conjuntamente con el Director Ejecutivo de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en el Organismo Dominicano de Acreditación.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Organismo Dominicano de Acreditación, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- 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.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento Administrativo Financiero

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

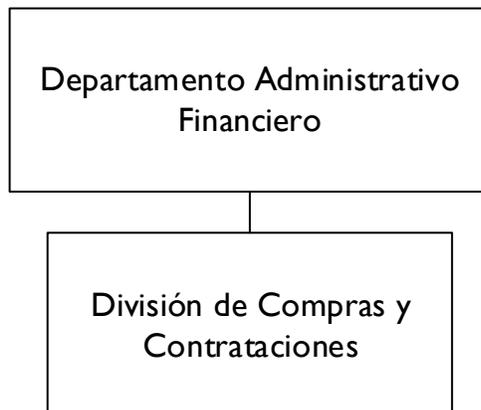


Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

División de Compras y Contrataciones

Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia de	:	Departamento Administrativo Financiero
Coordinación con	:	Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Institución, cumplan con los requerimientos de la Ley Núm. 449-06.

Funciones Principales:

- Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras.
- Coordinar y supervisar las solicitudes requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios para la Institución.
- Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución, según los planes y programas a desarrollar.
- Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley Núm. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Compras y Contrataciones

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



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

División de Tesorería

Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia de	:	El Departamento Administrativo 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 Núm. 567-05 de Tesorería Nacional y su reglamento de aplicación.

Funciones Principales:

- 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.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

- 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.
- Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.
- 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.
- Garantizar que se efectúen los pagos nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
- Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados por las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
- 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.
- Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Tesorería

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

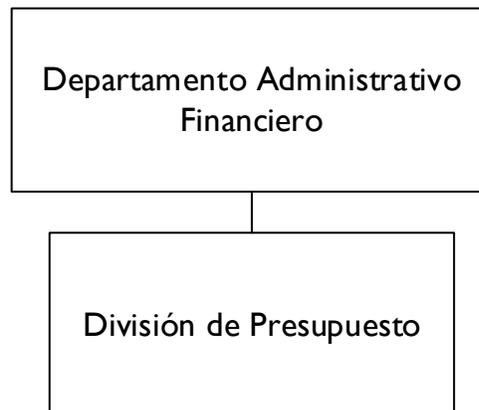


Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

División de Presupuesto

Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Relaciones de:		
Dependencia de	:	El Departamento Administrativo Financiero
Coordinación con	:	Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la elaboración, coordinación y formulación del presupuesto el control de la ejecución presupuestaria de la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por el órgano rector y la Ley Núm.426-06 del presupuesto para el sector Público.

Funciones Principales:

- 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.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

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



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Presupuesto

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

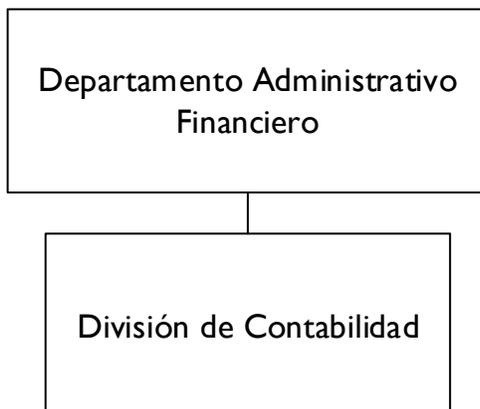


Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

División de Contabilidad

- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Naturaleza de la Unidad** : De apoyo
- Relaciones de:**
- Dependencia de** : El Departamento Administrativo Financiero
- Coordinación con** : Departamento Planificación y Desarrollo
División de Recursos Humanos
División de Compras y Contrataciones

Organigrama:



Objetivo General

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Organismo Dominicano de Acreditación, 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:

- 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.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

- Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- 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.
- Llevar un control sobre todas las operaciones del Sistema de Seguridad Social y Salud Ocupacional.
- 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.
- Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Organismo Dominicano de Acreditación, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todos los clientes de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

- Coordinar con el área de Almacén y Suministro, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Informar a la DIGECOG todos los movimientos en el inventario a través del Sistema previsto para registro.
- Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Contabilidad

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

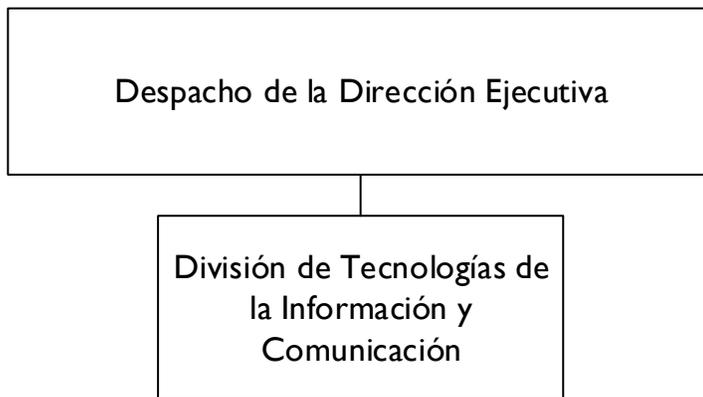


Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

División de Tecnologías de la Información y Comunicación

Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Relaciones de:		
Dependencia de	:	El Despacho de la Dirección Ejecutiva
Coordinación con	:	Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica del ODAC 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:

- 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).



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en el ODAC.
- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- 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 Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC).
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del ODAC.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del ODAC, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Promover, en coordinación con el área 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.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del ODAC para afrontar casos de emergencias.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del ODAC, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- 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.
- 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.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Tecnologías de la Información y la Comunicación

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



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

4.3. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.

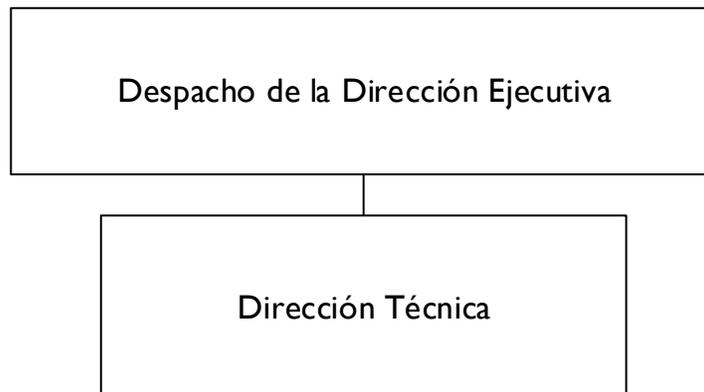


Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

Dirección Técnica

Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	Departamento de Acreditación de Laboratorios Departamento de Acreditación de Organismos de Inspección Departamento de Acreditación de Organismos de Certificación de Sistemas, Productos y Personas
Relaciones de:		
Dependencia de	:	El Despacho de la Dirección Ejecutiva
Coordinación con	:	Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir el proceso de la solicitud de Acreditación de los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OECs), conforme a las Normas Internacionales ISO/IEC que los rigen.

Funciones Principales:

- Planificar las actividades a corto, mediano y largo plazo de los Programas de Acreditación de los Departamentos de Acreditación de Laboratorios, Inspección y Organismos de Certificación.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

- Coordinar y supervisar las funciones relativas a la Acreditación de los Organismos de Evaluación de la conformidad (OECs.), evaluados por los Departamentos de Acreditación de Laboratorios, Organismos de Inspección y Organismos de Certificación.
- Elaborar y coordinar planes, programas y proyectos a ser desarrollados por los Departamentos de Acreditación de Laboratorios, Organismos de Inspección y Organismos de Certificación.
- Supervisar y mantener el control de las actualizaciones de la base de datos de los OECs en general, acreditados y en proceso de acreditación.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva informes detallados de los resultados de las Evaluaciones de las Competencias Técnicas de los OECs.
- Elaborar Programas de desarrollo de una Cultura de Calidad Nacional, tendente a incentivar la Acreditación de los Organismos de Evaluación de la Conformidad OECs. (Laboratorios, Organismos de Inspección y Organismos de Certificación).
- Monitorear y dar Seguimiento a las Metas de los Departamentos de Acreditación y a los compromisos que ellas conlleven, para el logro de sus objetivos.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Dirección Técnica

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



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

Departamento de Acreditación de Laboratorios

Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia de	:	Dirección Técnica
Coordinación con	:	Comisión de Acreditación

Organigrama:



Objetivo General:

Evaluar la competencia técnica de los Laboratorios de Ensayo, Calibración y Clínicos, conforme a las Leyes, Reglamentos, Guías y Normas Internacionales que apliquen, para los fines de Acreditación.

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar el proceso de evaluación de la competencia técnica de los Laboratorios (Laboratorios de Ensayo, Calibración y Clínicos), para los fines de Acreditación, conforme a las Normas Internacionales que apliquen.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

- Verificar la Solicitud de Acreditación presentada por los Laboratorios y comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC).
- Mantener bajo su custodia los documentos correspondientes a los procesos de Solicitud, Evaluación, Aprobación, Concesión, Renovación, Seguimiento, Retiro, Reducción, Ampliación, Suspensión y Cancelación de las Acreditaciones de los Laboratorios.
- Establecer en coordinación con la Dirección Técnica, los requisitos para la selección, calificación y seguimiento del desempeño del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos del Departamento de Acreditación de Laboratorios del ODAC.
- Mantener actualizado el listado de Evaluadores Internos y Externos para Laboratorios.
- Preparar los Informes de los Procesos de Evaluación de los Laboratorios, para los fines de Acreditación.
- Dar seguimiento a los Planes de Acciones Correctivas y/o Preventivas, presentados por los Laboratorios evaluados.
- Establecer los criterios para la conformación de los Equipos de Evaluación y la ejecución de las Evaluaciones a realizar en los Laboratorios.
- Elaborar programas de capacitación para mantener la competencia técnica y mejora continua de los Evaluadores y Expertos Técnicos del Departamento de Acreditación de Laboratorios.
- Difundir y divulgar todas las actividades relacionadas con Evaluaciones y Acreditaciones de Laboratorios.
- Suplir herramientas y mecanismos para conocer respuestas de Satisfacción de los clientes (OECs) y detectar potenciales quejas.
- Documentar y analizar las quejas relacionadas al Proceso de Acreditación de los Laboratorios, y proponer acciones correctivas.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

- Realizar propuestas de actualización y adecuación del Manual de Calidad del Organismo, en función de las Oportunidades de Mejoras que se detecten.
- Analizar las No Conformidades (NC) que afecten el Departamento de Acreditación de Laboratorios e investigar las causas de las mismas.
- Organizar y/o impartir cursos, talleres, charlas, conferencias y otras actividades de Capacitación, relacionadas con la Acreditación de Organismos de Inspección.
- Asegurar que los servicios ofrecidos por los Laboratorios Acreditados mantengan la calidad bajo la cual fue reconocida su competencia técnica.
- Estimular la cooperación entre Laboratorios Acreditados.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento de Acreditación de Laboratorios

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



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

Departamento de Acreditación de Organismos de Inspección

Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u Operativa.
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia de	:	Dirección Técnica
Coordinación con	:	Comisión de Acreditación

Organigrama:



Objetivo General:

Evaluar la competencia técnica de los Organismos de Inspección, conforme a las Leyes, Reglamentos, Guías y Norma Internacional (ISO/IEC 17020 Vigente), para los fines de Acreditación.

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar el proceso de evaluación de la competencia técnica de los Organismos de Inspección, para los fines de Acreditación, conforme a las Normas Internacionales que apliquen.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

- Verificar la Solicitud de Acreditación presentada por los Organismos de Inspección y comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC).
- Mantener bajo su custodia los documentos correspondientes a los procesos de Solicitud, Evaluación, Aprobación, Concesión, Renovación, Seguimiento, Retiro, Reducción, Ampliación, Suspensión y Cancelación de las Acreditaciones de los Organismos de Inspección.
- Establecer los requisitos para la selección, calificación y seguimiento del desempeño del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos del Departamento de Acreditación de Organismos de Inspección del ODAC, en coordinación con la Dirección Técnica.
- Mantener actualizado el listado de Evaluadores Internos y Externos para Organismos de Inspección.
- Preparar los Informes de los Procesos de Evaluación de los Organismos de Inspección, para los fines de Acreditación.
- Dar seguimiento a los Planes de Acciones Correctivas y/o Preventivas, presentados por los Organismos de Inspección evaluados.
- Establecer los criterios para la conformación de los Equipos de Evaluación y la ejecución de las Evaluaciones a realizar en los Organismos de Inspección.
- Elaborar programas de capacitación para mantener la competencia técnica y la mejora continua de los Evaluadores y Expertos Técnicos del Departamento de Acreditación de Organismos de Inspección.
- Difundir y divulgar todas las actividades relacionadas con Evaluaciones y Acreditaciones de los Organismos de Inspección.
- Proveer herramientas y mecanismos para conocer respuestas de Satisfacción de los clientes (OECs.) y detectar potenciales quejas.
- Documentar y analizar las quejas relacionadas al Proceso de Acreditación de los Organismos de Inspección, y proponer acciones correctivas.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

- Realizar propuestas de actualización y adecuación del Manual de Calidad del Organismo, en función de las Oportunidades de Mejoras que se detecten.
- Analizar las No Conformidades (NC) que afecten el Departamento de Acreditación de Organismos de Inspección e investigar las causas de las mismas.
- Organizar y/o impartir cursos, talleres, charlas, conferencias y otras actividades de Capacitación, relacionadas con la Acreditación de Organismos de Inspección.
- Asegurar que los servicios ofrecidos por los Organismos de Inspección Acreditados mantengan la calidad bajo la cual fue reconocida su competencia técnica.
- Estimular la cooperación entre Organismos de Inspección Acreditados.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) del Departamento de Acreditación de Organismos de Inspección

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



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

**Departamento de Acreditación de Organismos de Certificación de Sistemas,
Productos y Personas**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

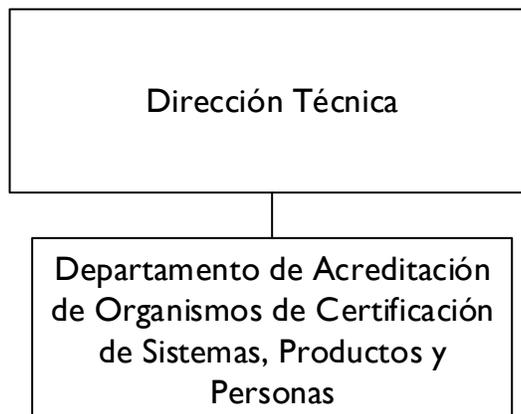
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia de : Dirección Técnica

Coordinación con : Comisión de Acreditación

Organigrama:



Objetivo General:

Evaluar la competencia técnica de los Organismos de Certificación de Sistemas, Productos y Personas, conforme a las Leyes, Reglamentos, Guías y Normas Internacionales ISO/IEC que apliquen, para los fines de Acreditación.

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar el proceso de evaluación de la competencia técnica de los Organismos de Certificación de Sistemas, Productos y Personas, para los fines de Acreditación, conforme a las Normas Internacionales que apliquen.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

- Verificar la Solicitud de Acreditación presentada por los Organismos de Certificación de Sistemas, Productos y Personas y comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Organismo Dominicano de Acreditación (ODAC).
- Mantener bajo custodia los documentos correspondientes a los procesos de Solicitud, Evaluación, Aprobación, Concesión, Renovación, Seguimiento, Retiro, Reducción, Ampliación, Suspensión y Cancelación de las Acreditaciones de los Organismos de Certificación de Sistemas, Productos y Personas.
- Establecer, los requisitos para la selección, calificación y seguimiento del desempeño del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos del Departamento de Acreditación de Organismos de Certificación de Sistemas, Productos y Personas del ODAC, en coordinación con la Dirección Técnica.
- Mantener actualizado el listado de Evaluadores Internos y Externos para Organismos de Certificación de Sistemas, Productos y Personas.
- Preparar los Informes de los Procesos de Evaluación de los Organismos de Certificación de Sistemas, Productos y Personas, para los fines de Acreditación.
- Dar seguimiento a los Planes de Acciones Correctivas y/o Preventivas, presentados por los Organismos de Certificación evaluados.
- Establecer los criterios para la conformación de los Equipos de Evaluación y la ejecución de las Evaluaciones a realizar en los Organismos de Certificación de Sistemas, Productos y Personas.
- Elaborar programas de capacitación para mantener la competencia técnica y mejora continua de los Evaluadores y Expertos Técnicos del Departamento de Acreditación de Organismos de Certificación de Sistemas, Productos y Personas.
- Difundir y divulgar todas las actividades relacionadas con Evaluaciones y Acreditaciones de Organismos de Certificación de Sistemas, Productos y Personas.
- Proveer herramientas y mecanismos para conocer respuestas de Satisfacción de los clientes (OECs.) y detectar potenciales quejas.



Ministerio de Industria y Comercio
ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN “ODAC”
Manual de Organización y Funciones

- Documentar y analizar las quejas relacionadas al Proceso de Acreditación de los Organismos de Certificación de Sistemas, Productos y Personas, y proponer acciones correctivas.
- Realizar propuestas de actualización y adecuación del Manual de Calidad del Organismo, en función de las Oportunidades de Mejoras que se detecten.
- Analizar las No Conformidades (NC) que afecten el Departamento de Acreditación de Organismos de Certificación e investigar las causas de las mismas.
- Organizar y/o impartir cursos, talleres, charlas, conferencias y otras actividades de Capacitación, relacionadas con la Acreditación de Organismos de Certificación de Sistemas, Productos y Personas.
- Asegurar que los servicios ofrecidos por los Organismos de Certificación de Sistemas, Productos y Personas Acreditados mantengan la calidad bajo la cual fue reconocida su competencia técnica.
- Estimular la cooperación entre Organismos de Certificación Acreditados.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento de Acreditación de Organismos de Certificación de Sistemas, Productos y Personas

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