

“Año de la Innovación y la Competitividad”

Resolución Núm. 03-2019, que aprueba el Manual de Organización y Funciones DEL Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI).

CONSIDERANDO: Que mediante la Resolución Núm. 01-2019 de fecha 02 de abril de 2019, fue aprobada la estructura organizativa de Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI).

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa y de cargos de **Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria** debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y 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 dirigir los distintos procesos de gestión de recursos humanos al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada;

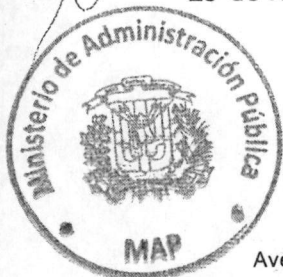
CONSIDERANDO: Que el Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI), debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado;

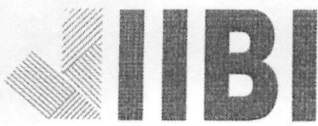
[Handwritten signature]
CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP) establece que, *“corresponde a este Ministerio propiciar el fortalecimiento institucional, garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función del Estado y asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos; así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánicas y funcional, 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.”*

VISTA: La Constitución Política de la República Dominicana proclamada el 13 de junio de 2015;

VISTA: El decreto Núm. 58-05 que crea el Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria.

VISTA: La Ley Núm. 200-04 del 28 de julio del 2004, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero del 2005;





VISTO: El Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y 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;

VISTA: La Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Público;

VISTA: La Ley. Núm. 449-06, del 06 de diciembre del 2006, que modifica la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado;

VISTA: La Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública;

VISTA: La Ley Núm. 5-07 del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;

VISTA: La Ley Núm. 10-07, de 08 de enero del 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;

VISTA: La Ley Núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio, de Administración Pública, responsable de impulsar el fortalecimiento institucional y desarrollar un sistema de carrera administrativa y de gestión de calidad en el Estado;

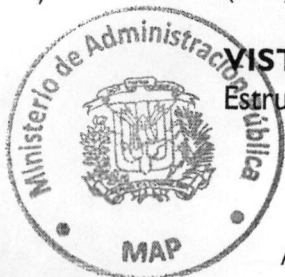
VISTA: La Ley Núm. 247-12 del 09 de agosto del 2012, Ley Orgánica de Administración Pública;

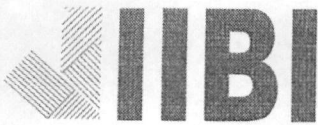
VISTA: La Resolución Núm. 14-2013 del once (11) de abril del 2013, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).

VISTA: La Resolución Núm. 194-12, del 01 de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.

VISTA: La Resolución Núm. 51-2013 del 3 de diciembre, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

VISTA: La Resolución Núm. 30-2014, del 1 de julio del 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades Jurídicas en el Sector Público.





INSTITUTO DE INNOVACION EN BIOTECNOLOGIA E INDUSTRIA



VISTA: La Resolución Núm. 068-2015, del 17 de septiembre del 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos en el Sector Público.

VISTA: La Resolución 01-2019, de fecha 02 de abril del Año 2019, que aprueba la estructura organizativa de INSTITUTO DE INNOVACION EN BIOTECNOLOGIA E INDUSTRIA (IIBI).

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN


ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del **Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI)**, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa del nombre de la institución, aprobada por la Resolución Núm. 01-2019 de fecha 02 de abril del año 2019.

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de áreas organizativas del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

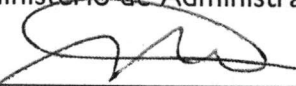
ARTÍCULO 3: Se instruye a la unidad de Planificación y Desarrollo del nombre de la institución para que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los Tres (03) días del mes de septiembre del año 2019, año ciento setenta y cinco (175) de la Independencia y (156) de la Restauración de la República.

Aprobada por:


Dra. Agripina Ramirez Sánchez
Dirección Ejecutiva

Refrendada por Ministerio de Administración Pública


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública



República Dominicana

INSTITUTO DE INNOVACIÓN EN BIOTECNOLOGÍA E INDUSTRIA (IIBI)

Manual de Organización y Funciones



Elaborado por:

División de Recursos Humanos

Revisado por:



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

**Santo Domingo, D. N.
Agosto, 2019**

ÍNDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	4
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL A NIVEL INSTITUCIONAL	5
1.2 ALCANCE:.....	5
1.3 PUESTA EN VIGENCIA.....	5
1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	6
1.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	6
1.6 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	7
II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	9
2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA.....	10
2.2 MISIÓN Y VISIÓN	10
2.3 BASE LEGAL	11
2.4 ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN	11
2.5 CATÁLOGO DE SERVICIOS.....	11
2.6 ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA.....	12
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	13
3.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
3.2 UNIDADES DE NIVEL NORMATIVO	15
V.FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS	16
4.1 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.....	37
4.2 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	<u>54</u>

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones del **INSTITUTO DE INNOVACIÓN EN BIOTECNOLOGÍA E INDUSTRIA (IIBI)** constituye una herramienta de vital importancia para la realización de consultas en materia organizacional. Este contiene detalles sobre la estructura orgánica de la institución, las líneas de control establecidas, la composición de las relaciones jerárquicas existentes entre cada nivel; y a su vez la Estructura de los cargos que forman parte de las unidades organizativas del IIBI.

El mismo permitirá la comprensión del funcionamiento de los diferentes niveles jerárquicos establecidos en la pirámide organizacional, creando así mecanismos eficaces de comunicación entre cada nivel. Esto debido a que cada unidad de trabajo tendrá conocimiento de las funciones específicas y/o que le confiere, es decir, este manual será una guía que delimitará las responsabilidades y competencias de cada unidad organizativa.

Este Manual de Organización y Funciones, se convertirá en un verdadero instrumento de gerencia que servirá de base para facilitar el cumplimiento y el logro de la Misión, Visión, Valores y Objetivos institucionales, en la medida en que los funcionarios del IIBI se identifiquen con el mismo.

Este documento constituye la fuente oficial de consulta para las autoridades y empleados del IIBI, que podrá ser utilizada como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional. 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.

El mismo podrá ser sometido a modificaciones, debido a cambios suscitados en la estructura organizacional, tales como la creación de nuevas unidades de trabajo, la disolución de las mismas y en algunos casos la fusión de estas. El Departamento de Planificación y Desarrollo será el encargado de introducir dichos cambios, contando con la colaboración y/o apoyo de las unidades que componen la estructura organizativa del IIBI.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL A NIVEL INSTITUCIONAL

- a) Dotar al **INSTITUTO DE INNOVACIÓN EN BIOTECNOLOGÍA E INDUSTRIA (IIBI)** 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.
- b) Construir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- c) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo Institucional.
- d) Servir de referencia para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión de la institución.
- e) Facilitar el proceso de la identificación y clasificación de la estructura de puestos de la institución.

1.2 ALCANCE:

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la Institución.

1.3 PUESTA EN VIGENCIA

El Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una comunicación firmada por la Directora Ejecutiva en la cual se responsabilice al personal por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente. La Directora (or) Ejecutiva (o) delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente y por escrito.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa, deberán ser sometidas a la consideración de la Directora (or) Ejecutiva (o) y socializarlo con todos los encargados de los diferentes departamentos que conforman el **Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI)**.

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

1.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán una copia del Manual:

- La Directora (or) Ejecutiva (o).
- Los encargados de los Departamentos de Planificación y Desarrollo y de Recursos Humanos.

Los demás Encargados de área solamente recibirán la parte del Manual correspondiente a las unidades administrativas bajo su responsabilidad.

1.6 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad administrativa y encaminada a la cobertura de una función.

- **Entes Públicos:** Son del Estado, el Distrito Nacional, los Municipios, los Distritos Municipales y los Organismos Autónomos y Descentralizados provistos de personalidad jurídica de derecho público, titulares de competencias y prerrogativas públicas.

- **Estructura Orgánica:** Disposición sistemática de los Órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

- **Formalización:** Legalizar internamente los documentos para hacerlos oficiales en su aplicación y observancia, considerando que la información esta especificada explícitamente en sus prácticas normales y las responsabilidades de cada posición.

- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas entre si necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativa.

- **Línea de Autoridad:** Relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferentes niveles jerárquico. Canal de Responsabilidad a lo largo del cual se emite las instrucciones.

- **Manual de Organizaciones:** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.

- **Marco Normativo:** Enunciado de las disposiciones legales constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc., de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descrita en el Manual Organizacional.

- **Objetivo:** Es la expresión cualitativa del fin que persigue una área administrativa o grupo de trabajo, que responde al ¿para qué? Se realiza determinada función o grupo de funciones.

- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guarden entre si los órganos que la integran.
- **Órganos Administrativo:** Son las unidades administrativas habilitadas a ejercer en nombre de los Entes Públicos las competencias que se les atribuyen (Art.6).
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.

**II. INFORMACIONES GENERALES DEL
INSTITUTO DE INNOVACIÓN EN BIOTECNOLOGÍA E INDUSTRIA (IIBI)**

2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DEL INSTITUTO DE INNOVACIÓN EN BIOTECNOLOGÍA E INDUSTRIA (IIBI).

Con la asesoría del Instituto Centroamericano de Investigación y Tecnología Industrial (ICAITI), la Junta Monetaria crea el Instituto de Investigación y Tecnología Industrial, Productividad y Servicios Técnicos, en fecha 26 de abril de 1973, mediante su primera resolución. Este Instituto fue creado con financiamiento del Banco Central de la República Dominicana, como un departamento dentro de la estructura del mismo, orientado a dar soporte a los proyectos financiados a través del FIDE. Fue entonces hasta abril de 1975, cuando se inauguraron sus instalaciones e iniciaron sus operaciones.

Después de haber funcionado durante varios años como un departamento del Banco Central de la República Dominicana, el INDOTEC se desprende de dicha Institución y se convierte en una entidad autónoma, descentralizada y con patrimonio propio, en virtud del Decreto Núm.414-03, emitido por el Poder Ejecutivo el 29 de abril de 2003, el cual es dirigido por un patronato presidido por el Ministerio de Industria y Comercio, con el fin de que en la República Dominicana se ejecuten actividades que fomenten el desarrollo tecnológico innovador en áreas tales como la biotecnología, que permitan que el país, a través del perfeccionamiento de sus capacidades, pueda insertarse adecuadamente, en el corto plazo y con cierto grado de competitividad en el mercado internacional.

Dos años más tarde, el Poder Ejecutivo emite el Decreto Núm.58-05, de fecha 10 de febrero de 2005, el cual dispone el cambio de denominación de Instituto Dominicano de Tecnología Industrial (INDOTEC) a Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI); cumpliendo con su misión del nivel de competitividad del país, ha orientada a la investigación, transferencia de tecnología, consultoría, capacitación e información para la mejora desarrollado actividades en diferentes líneas de acción, haciendo hincapié en las tres orientaciones derivadas de su nombre, a saber: Innovación, Biotecnología e Industria.

2.2 MISIÓN Y VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

Misión

Conducir investigación científica, transferencia e innovación tecnológica, así como consultoría técnica, en áreas relevantes para el desarrollo nacional, a fin de contribuir a mejorar el nivel de competitividad de la nación.

Visión

Ser una institución nacional líder en investigación científica y consultoría técnica contribuyendo al mejoramiento de la competitividad nacional a nivel internacional.

Valores

- ✓ Confiabilidad.
- ✓ Eficiencia y Eficacia.
- ✓ Solidaridad.
- ✓ Innovación.
- ✓ Vocación de Servicio.
- ✓ Participación y compromiso.
- ✓ Orientación al Éxito.

2.3 BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

- Decreto Núm. 414-03, del 29 de abril de 2003, que instituye el Instituto Dominicano de Tecnología como una entidad descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, administrativa y financiera.
- Decreto Núm. 58-05, del 10 de febrero de 2005, que cambia el nombre INDOTEC a Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI).

2.4 ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN

De conformidad con el Artículo 1 del Decreto No.58-05, las atribuciones que le son conferidas al Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI), son las siguientes:

- ◆ Ofrecer investigaciones científicas y tecnológicas.
- ◆ Servicios de laboratorios acreditados.
- ◆ Consultoría.
- ◆ Capacitación y asesoramiento técnico a entidades gubernamentales, empresas privadas y público en general; así como de coordinar las acciones de los centros destinados a la biotecnología.

2.5 CATÁLOGO DE SERVICIOS

Ofrecer investigaciones científicas y tecnológicas, servicios de laboratorios acreditados en parámetros físico químicos y microbiológicos, como son toma de muestras en y análisis microbiológicos en superficies, ambientes y utensilios, análisis para determinar la calidad del agua, suelos, combustibles, entre otros de alimentos, productos agrícolas y producto terminado, consultoría, capacitación y asesoramiento técnico a entidades gubernamentales, empresas privadas y público en general; así como de coordinar las acciones de los centros destinados a la biotecnología.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

2.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA

☞ **Unidades de Nivel Normativo o de Máxima Dirección:**

- Consejo Consultivo
- Dirección ejecutiva

☞ **Unidades del Nivel Consultivos o Asesor:**

- División de Recursos Humanos
- División Jurídica
- Sección de Comunicaciones
- División de Planificación y Desarrollo, con:
 - Sección de Gestión de Calidad

☞ **Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo:**

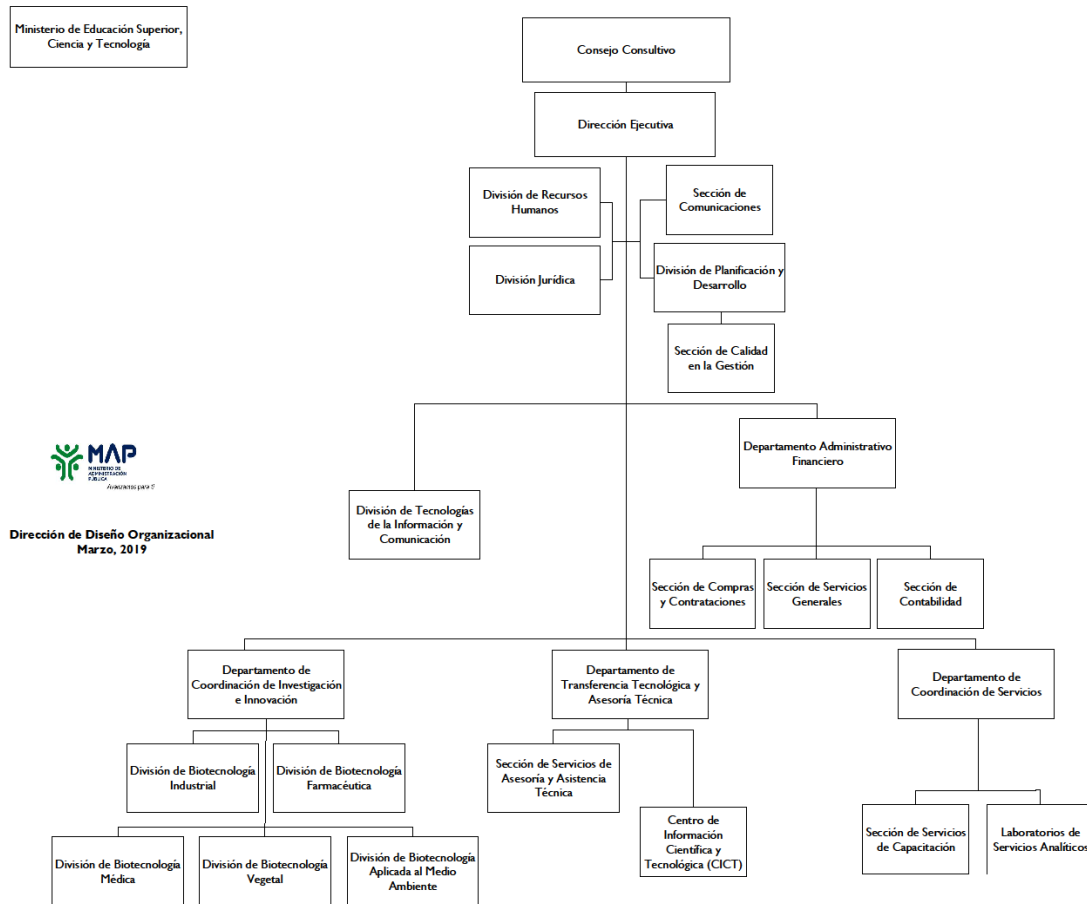
- División de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Departamento Administrativo Financiero, con:
 - Sección de Compras y Contrataciones
 - Sección de Servicios Generales
 - Sección de Contabilidad

☞ **Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo:**

- ✚ Departamento de Coordinación de Investigación e Innovación, con:
 - División de Biotecnología Industrial
 - División de Biotecnología Farmacéutica
 - División de Biotecnología Médica
 - División de Biotecnología Vegetal
 - División de Biotecnología Aplicada al Medio Ambiente
- ✚ Departamento de Transferencia Tecnológica y Asesoría Técnica, con:
 - Centro de Información Científica y Tecnológica (CICT)
 - Sección de Servicios de Asesoría y Asistencia Técnica
- ✚ Departamento de Coordinación de Servicios Analíticos, con:
 - Sección de Servicios de Capacitación
 - Laboratorios de Servicios Analíticos

3.1 ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE INNOVACIÓN EN BIOTECNOLOGÍA E INDUSTRIA (IIBI)



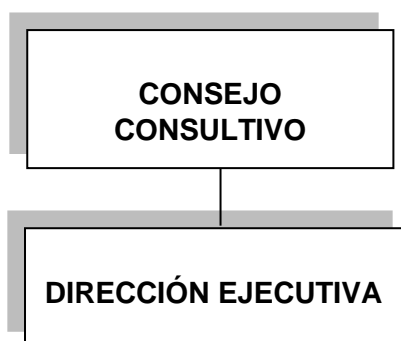
3.2 UNIDADES DE NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA

- Naturaleza de la Unidad:** Máxima Dirección
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relaciones:**
- **De Dependencia:** Con la Consejo Consultivo
 - **De Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

La Dirección Ejecutiva es el órgano responsable de la ejecución de las políticas Institucionales, y encargada de dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de la Institución.

Funciones Principales:

- Asistir a reuniones de trabajo que convoque el Consejo Consultivo.
- Planear y dar seguimiento a los Proyectos de Investigación que se desarrollen en la institución.
- Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo a sus dependencias.
- Informar a las instancias superiores la situación técnica administrativa de la institución.
- Gestionar la ejecución de políticas y programas o proyectos de innovación institucional.
- Controlar y dar seguimiento a la formulación y ejecución de políticas y estrategias tendientes a fortalecer el desarrollo de la nación.
- Gestionar y coordinar actividades que faciliten las relaciones laborales de sus dependencias.
- Dar seguimiento e informar al Consejo Consultivo, así como al MESCYT, sobre la ejecución de planes, programas o proyectos a ejecutar en la institución.
- Dar seguimiento de los plazos y especificaciones de las actividades y proyectos asignados.

- j. Aprobar informes técnicos-ejecutivos finales y de avance relacionados con las actividades y proyectos asignados a las áreas.
- k. Dar los lineamientos para la actualización de los cambios en los procedimientos y políticas de la institución de acuerdo a las leyes, normativas y códigos establecidos por el Estado para las instituciones gubernamentales.
- l. Participar en discusiones de informes con Organismos del Gobierno, Juntas, Asociaciones, Directores y Gerentes de área involucradas.
- m. Identificar riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencias definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, Mediano y largo plazo que permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
- n. Participar en la elaboración y evaluación de informes internacionales sobre seguimiento de indicadores del sector de las Biotecnologías.
- o. Monitorear el funcionamiento del control interno de la institución, para la toma de decisiones cuando sea necesario.
- p. Coordinar y supervisar que sus dependencias ejecuten las funciones encomendadas por la Dirección Ejecutiva.
- q. Verificar a través de los informes enviados por las diferentes Dependencias el cumplimiento a los Objetivos Estratégicos, procedimientos, reglamentos existentes, resoluciones del Gobierno Central y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.
- r. Planificar, dirigir y controlar las actividades de las Dependencias bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de la Dirección Ejecutiva.
- s. Verificar y evaluar que los Planes Operativos Anuales presentados por las diferentes Dependencias estén acorde al logro de los objetivos propuestos.
- t. Cumplir y hacer cumplir a sus dependencias las Normas de Control Interno, así como, en Código de Ética Público.
- u. Coordinar y aprobar la formulación del presupuesto de la Institución y dar seguimiento a lo aprobado en la Ley de Presupuesto.
- v. Propone estrategias para lograr alianzas con actores locales, regionales, nacionales e internacionales en los temas de Biotecnología e Innovación.
- w. Autorizar erogaciones reglamentarias inherentes al cargo.
- x. Aprobar y firmar todo tipo de documentos relacionados con las Dependencias bajo su mando.
- y. Aprobar y supervisar la administración de los contratos asignados.
- z. Proponer e implementar programas orientados al uso racional de los recursos asignados. Realizar evaluaciones periódicas a sus dependencias.
- aa. Realizar otras funciones que sean encomendadas por la Presidencia de la República.

Estructura de Cargos:

- Director (a) Ejecutivo (a)

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

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

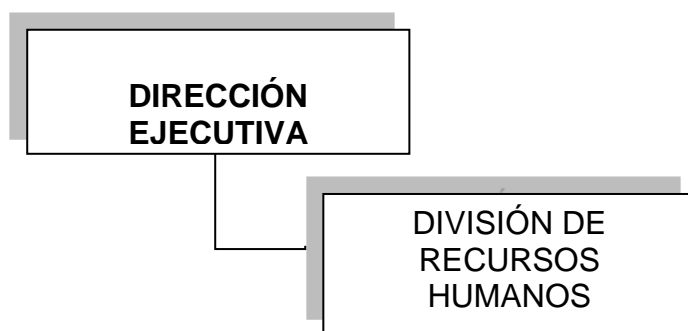
Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Con la Dirección Ejecutiva
- **De Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- d) Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- e) 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.

- f) Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- g) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- h) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- i) Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- j) 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.
- k) Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- l) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- m) 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.
- n) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- o) Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- p) 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).

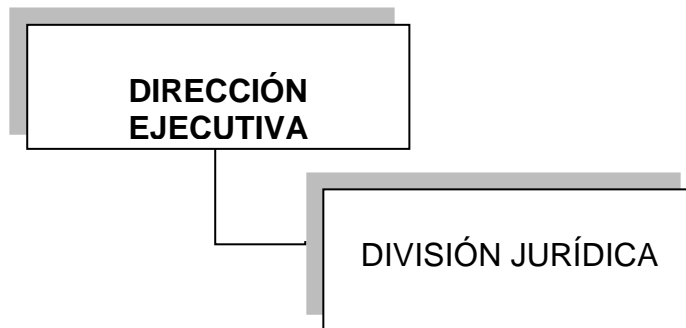
DIVISIÓN JURÍDICA

Naturaleza de la Unidad: Asesora
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Con la Dirección Ejecutiva
- **De Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las demás áreas del IIBI en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas y en materia de interpretación de la Ley de Función Pública 41-08 y/o cualquier otro aspecto legal.

Funciones Principales:

- Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
- Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.

- g) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- h) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la Institución.
- i) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
- j) Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
- k) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- l) Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) de la División Jurídica**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el manual de cargos, aprobado por el ministerio de administración pública (map).

SECCIÓN DE COMUNICACIONES

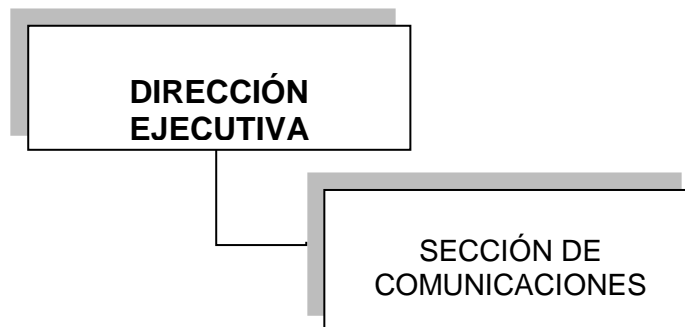
Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Con la Dirección Ejecutiva
- **De Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Lograr una gestión y difusión eficiente de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico de la organización; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

Funciones Principales:

- a) Llevar el control del archivo de prensa del Instituto, dando seguimiento a la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación.
- b) Fomentar y mantener las relaciones de la institución con los medios de comunicación, de acuerdo con las normas y políticas trazadas por el órgano rector.
- c) Elaborar y difundir informaciones periodísticas sobre las actividades de la institución, de acuerdo a las directrices trazadas por la Dirección Ejecutiva.
- d) Representar cuando lo amerite al Director(a) Ejecutivo(a) y demás funcionarios de la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras.
- e) Coordinar todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
- f) Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución.

- g) Recabar informaciones diarias de los medios de comunicación, grabar y recortar los de interés para la institución.
- h) Velar por la actualización de los murales de la institución.
- i) Gestionar el sitio Web institucional.
- j) Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

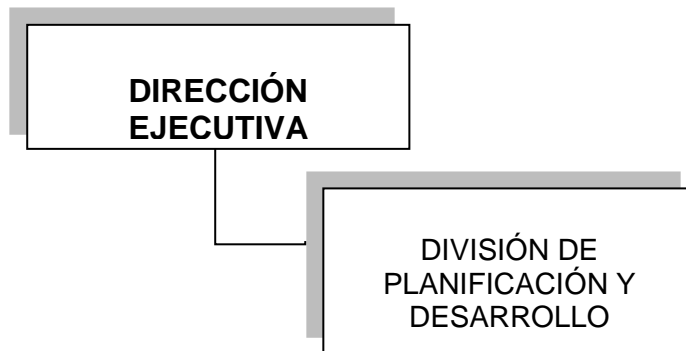
- **Encargado(a) de la Sección de Comunicaciones**

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

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- Estructura Orgánica:** Sección de Calidad en la Gestión
- Relaciones:**
- **De Dependencia:** Con la Dirección Ejecutiva
 - **De Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la Dirección General en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la Institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución.

- Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos, a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PE de la Institución.
- Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.

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

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División 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).

SECCIÓN DE CALIDAD EN LA GESTIÓN

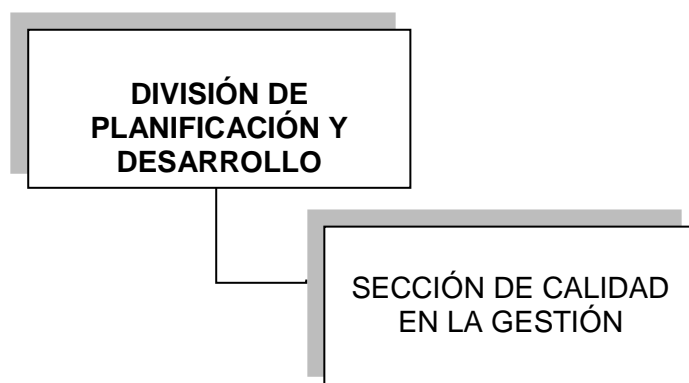
Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Con la División de Planificación y Desarrollo
- **De Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Promover, coordinar y asegurar la implementación de Modelos, Sistemas y/o Normas de Gestión de Calidad en la organización, 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:

- a) 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.
- b) Formular y presentar, para aprobación de la máxima autoridad del IIBI, el Plan de Calidad Institucional, asegurando su establecimiento y desarrollo.
- c) Coordinar el proceso de autodiagnóstico del IIBI, elaborando junto a la Dirección Ejecutiva, sugiriendo prioridades y dando seguimiento a su cumplimiento.
- d) Asegurar la definición de características, índices e indicadores apropiados para los servicios ofrecidos por el Instituto y la medición periódica de los mismos como base para el mejoramiento continuo en su prestación.
- e) 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.
- f) Acompañar a las diferentes áreas del IIBI 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.

- g) Coordinar con la Sección 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.
- h) Construir los diferentes documentos oficiales relacionados con la gestión de calidad de la institución, velando por su actualización y distribución.
- i) Coordinar la elaboración y publicación de instrumentos de promoción externa de los servicios del Instituto, como Guías de Servicios, Cartas Compromiso, entre otros.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Colaborar con el área de Planificación y Desarrollo, en el estudio de los procesos internos del IIBI, proponiendo mejoras para su rediseño en coordinación con las áreas involucradas.
- n) 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.
- o) Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, que busquen permanentemente lograr la satisfacción de los clientes/usuarios.
- p) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) de la Sección 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).

4.1 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Con la Dirección Ejecutiva
- **De Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución 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:

- a) 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).
- b) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.
- c) Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- d) Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.

- e) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- f) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- g) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
- h) Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- i) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transpirabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- j) 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.
- k) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- l) 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.
- m) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado División De Tecnologías de la Información y Comunicación

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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

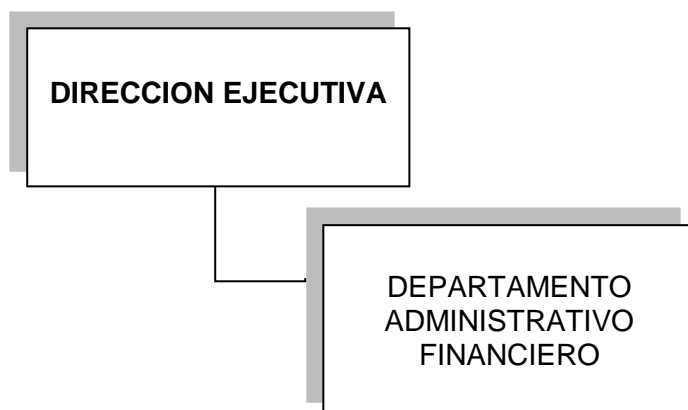
Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: Sección de Contabilidad
Sección de Compras y Contrataciones
Sección de Servicios Generales

Relaciones:

- **De Dependencia:** Con la Dirección Ejecutiva
- **De Coordinación:** Con todas las demás unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución, a los fines de disponer el presupuesto necesario, para lograr el buen desempeño del IIBI, velando por el cumplimiento de las políticas, normas, y procedimientos administrativos establecidos y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

Funciones Principales:

- a) Revisar, analizar y validar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su seguimiento, evaluación y control.
- b) Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
- c) Aplicar las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

- d) Validar y/o aprobar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) todas las transacciones económicas, así como los movimientos contables de las operaciones financieras del IIBI, de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los Órganos Rectores.
- e) Coordinar, supervisar y ejecutar los programas de servicios generales y mantenimiento de planta física, mobiliarios y equipos del Instituto.
- f) Coordinar y asesorar las unidades ejecutoras del IIBI, sobre los aspectos de gestión administrativa y financiera, ejerciendo la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando el pago del mismo, a partir de la autorización dada por la autoridad competente.
- g) Velar por el buen estado del espacio físico, mobiliarios y equipos y el suministro oportuno de materiales y servicios a las diferentes áreas del IIBI.
- h) Gestionar la aprobación del presupuesto de la institución por parte de los organismos competentes; así como los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios en los casos necesarios.
- h) Programar, supervisar y aprobar las operaciones de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridas por los trabajos de las distintas unidades del IIBI; procurando se cumplan las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley Núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones para el Sector Público.
- j) Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
- k) Validar el flujo de ingresos y egresos del IIBI y realizar la programación mensual de compromisos para cada trimestre; así como la programación indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.
- l) Participar en la elaboración del presupuesto anual del IIBI en coordinación con los encargados de Áreas y Departamentos del Instituto, conforme a los planes estratégicos de la institución y siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- m) Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
- n) Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como aprobar las modificaciones que requiera la gestión del Instituto.
- o) Regular las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicio de transporte y el mantenimiento de la flotilla de vehículos del IIBI.
- p) Garantizar el mantenimiento eficiente, eficaz, planificado y sostenible de las instalaciones de los equipos del IIBI.
- q) Supervisar y firmar los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- r) Garantizar la tramitación oportuna de toda la documentación referente a las actividades institucionales, verificando que aquellas contentivas de decisiones con carácter vinculante, sean entregadas dentro de los plazos correspondientes.
- s) Administrar el fondo reponible de la institución y las reposiciones de cajas chicas.

- t) Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución y, velar por la existencia de repuestos, para la reparación de los mismos.
- u) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado 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).

SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

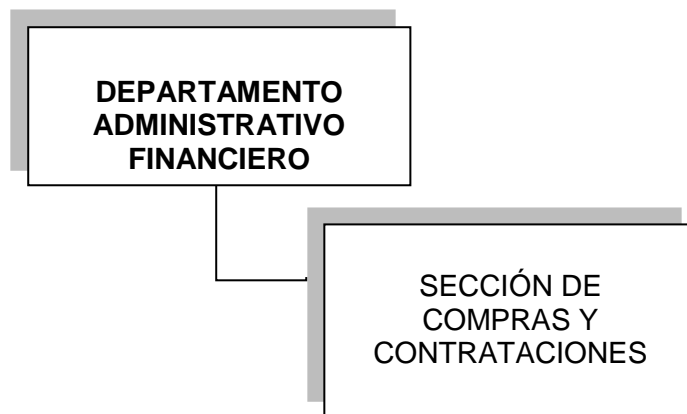
Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Con la División Administrativa Financiera
- **De Coordinación:** Con todas las demás unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Proveer a la institución de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el Sistema de Gestión de Compras y Contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones.

Funciones Principales:

- Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales, y mantenerlo actualizado.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas que dicte el Ministerio de Hacienda.
- Coordinar la elaboración el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Institución, conjuntamente con el área de planificación y desarrollo institucional.
- Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el Sistema de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.

- e) Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley Núm. 340-06.
- f) Velar porque las compras realizadas de material gastable, equipos y mobiliarios por la institución, sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
- g) Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar , gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
- h) Llevar el control de la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos.
- i) Suministrar datos para su publicación en el Portal de Compras, sobre las acciones relacionadas con los contratos de compras y servicios realizados por la entidad.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) de la Sección 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).

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

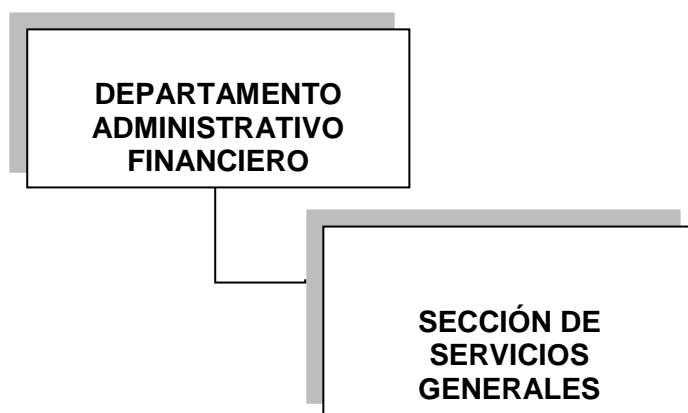
Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Con el Departamento Administrativo Financiero
- **De Coordinación:** Con todas las demás unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el buen estado de la planta física, mobiliarios y equipos de la institución, orientado al cumplimiento de las actividades del IIBI.

Funciones Principales:

- a) Supervisar las actividades de recepción y distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
- b) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos de la institución.
- c) Velar por la asignación adecuada de materiales y equipos requeridos por las diferentes áreas de la institución.
- d) Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario de la institución.
- e) Velar por el adecuado estado físico de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliarios que adquiera la institución.
- f) Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, notificándolo a la unidad correspondiente para su registro.

- g) Velar por el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de la misma.
- h) Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipos de la institución y notificar al Departamento Administrativo y Financiero de la misma.
- i) Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
- j) Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) de la Sección de Servicios Generales**

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

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

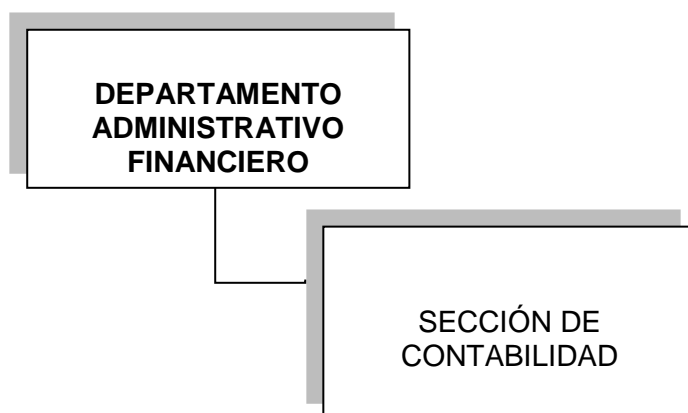
Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Con la División Administrativa Financiera
- **De Coordinación:** Con todas las demás unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el control de los registros contables de todas las transacciones económicas, financieras y presupuestarias del IIBI, 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:

- a) Realizar y mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la institución.
- b) Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución tomar las decisiones oportunas.
- c) Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la institución, para evitar uso inapropiado de las mismas.
- d) Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
- e) Efectuar el cierre fiscal anual.

- f) Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitados por las instancias correspondientes.
- g) Realizar la entrega de cheques y las transferencias bancarias cuando así corresponda.
- h) Mantener actualizado un archivo físico y digital de los documentos que respaldan las operaciones financieras del Instituto.
- i) Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la institución, así como, de las pólizas de seguros.
- j) Elaborar cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- k) Garantizar el registro y control de las Cuentas por Pagar de los proveedores de bienes y servicios.
- l) Efectuar el corte semestral de las operaciones del Instituto para remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) de la Sección de Contabilidad**

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

4.2 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

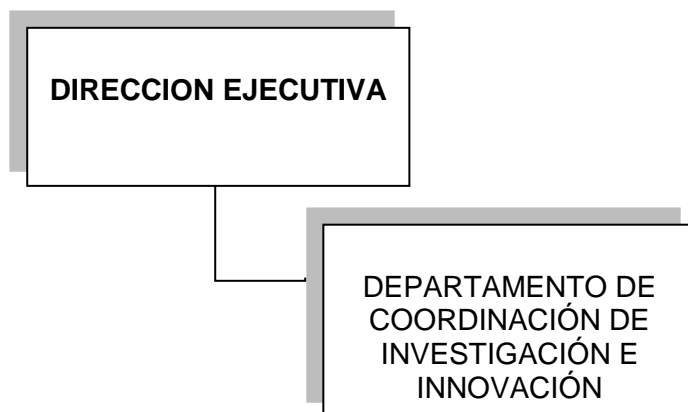
Estructura Orgánica:

- División de Biotecnología Industrial
- División de Biotecnología Farmacéutica
- División de Biotecnología Médica
- División de Biotecnología Vegetal
- División de Biotecnología Aplicada al Medio Ambiente

Relaciones:

- **De Dependencia:** Con la Dirección Ejecutiva
- **De Coordinación:** Con todas las demás unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar la investigación científica, el desarrollo experimental y la innovación que llevan a cabo los investigadores del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI).

Funciones Principales:

- a) Coordinar, dirigir y supervisar los proyectos de investigación que se desarrollen en las Áreas de Biotecnología Industrial, Médica, Farmacéutica y Vegetal.
- b) Coordinar y supervisar el ordenamiento del espacio físico de los laboratorios, así como los controles de acceso a las áreas de trabajo y demás medidas de seguridad a nivel interno.
- c) Garantizar el control de los registros de uso y mantenimiento de los equipos de laboratorio, así como del uso y reposición de insumos comunes de trabajo.

- d) Velar porque las investigaciones, se efectúen de acuerdo a las normas básicas de salud y seguridad ocupacional, cuidado ambiental, bioseguridad y bioética.
- e) Coordinar, supervisar y poner en ejecución el Plan Anual de Trabajo del área, el Informe anual de Resultados globales del área, informes periódicos y regulares de gestión y cualquier otro informe o reporte pertinente, según le sea requerido por las instancias superiores.
- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) del Departamento de Coordinación de Investigación e Innovación
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DIVISIÓN DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL

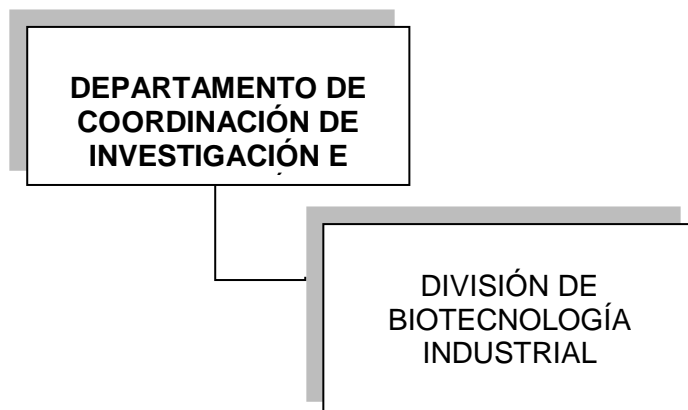
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Con el Departamento de Coordinación de Investigación e Innovación.
- **De Coordinación:** Con todas las demás unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Llevar a cabo investigaciones y desarrollo de nuevos productos y mejoras a los ya existentes, con la finalidad de estimular el desarrollo de las cooperativas, asociaciones rurales, organizaciones de productores, pequeñas, medianas y grandes empresas industriales.

Funciones Principales:

- a) Mejorar los bioprocesos de fermentación y parámetros de control en producción.
- b) Realizar servicios de asesoría y asistencia técnica a los sectores industriales, asociaciones rurales, pequeñas y medianas empresas.
- c) Desarrollar nuevos productos a solicitud del cliente y/o convenios.
- d) Ofrecer Asesoría y asistencia técnica a la industria para la implementación de buenas prácticas de manufactura, determinación de estabilidad y vida útil a productos, estudios de penetración de calor, evaluación sensorial de productos desarrollados, determinación de la actividad de agua y enzimática.

- e) Participar en las jornadas de capacitación ofrecidas a los sectores industriales, asociaciones rurales, pequeñas y medianas empresas.
- f) Realizar servicios de elaboración de Etiquetado Nutricional.
- g) Realizar Inspecciones Higiénico-Sanitarias.
- h) Asesorar en la Aplicación de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC o HACCP, por sus siglas en inglés (Hazard analysis and critical control points)).
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División Biotecnología Industrial

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

DIVISIÓN DE BIOTECNOLOGÍA FARMACÉUTICA

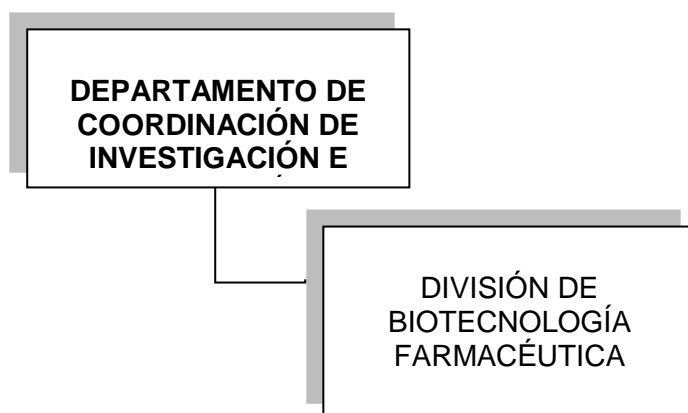
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Con el Departamento de Coordinación de Investigación e Innovación.
- **De Coordinación:** Con todas las demás unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y obtener productos farmacéuticos a partir de investigaciones de la flora dominicana, para la comercialización local e internacional, asegurando la factibilidad económica, sostenibilidad, seguridad e innovación.

Funciones Principales:

- a) Aplicar enfoques biotecnológicos asequibles en nuestro medio para agregar valor científico y económico a nuestros recursos naturales, a partir de la validación científica del acervo etnofarmacológico y etnobotánico.
- b) Dilucidar las estructuras químicas con actividad biológica que poseen numerosas especies de nuestra flora, para facilitar la transferencia biotecnológica de formulaciones de nuevos productos fitoterápicos, cosmeceúticos y plaguicidas, mediante procesos innovativos al sector empresarial.
- c) Promover, a través de investigaciones fitoquímicas el biocomercio sostenible de las plantas aromáticas, medicinales, condimentarías y afines del país.
- d) Ofrecer asistencia técnica para desarrollar formulaciones y productos fitoterápicos, fitocosmeceúticos y biopesticidas naturales.

- e) Brindar servicios y asesorías a sectores y grupos comunitarios sobre el desarrollo sostenible de plantas aromáticas, medicinales y condimentarias.
- f) Servir de soporte a la sección de capacitación con el personal técnico responsable de las capacitaciones de asistencia técnicas a las empresas.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la División de Biotecnología Farmacéutica

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

DIVISIÓN DE BIOTECNOLOGÍA MÉDICA

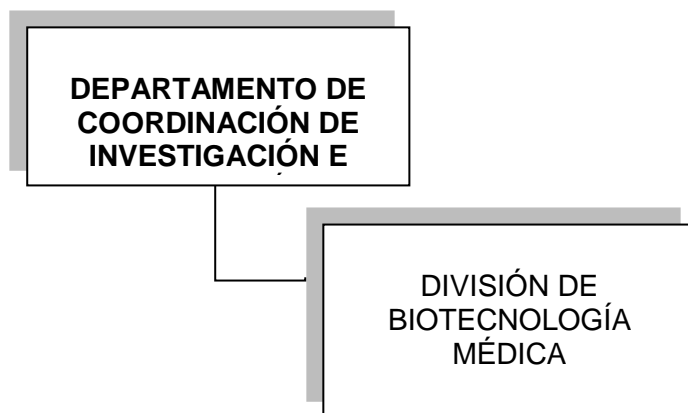
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Con el Depto. Coordinación de Investigación e Innovación.
- **De Coordinación:** Con todas las demás unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Contribuir al fortalecimiento del desarrollo científico y tecnológico del país en materia de biotecnología, mediante la aplicación del recurso científico como respuesta eficaz a problemáticas y necesidades específicas de la nación, relacionadas con el ser humano y desde una perspectiva médica, biológica y científica; así como el fortalecimiento, el uso productivo de la investigación, la generación de servicios y el intercambio de material científico.

Funciones Principales:

- a) Realizar identificación humana, para casos relacionados con criminalística adelantados por la policía científica, en casos de desastres naturales para identificación de familiares, entre otros.
- b) Realizar pruebas de paternidad, para establecer estudios de filiación (paternidad, maternidad, abuelidad, entre otros) con mucho poder de discriminación (99,99999 %), de mucha utilidad en casos civiles, obtención de visado, sucesiones, herencias, identificación humana, entre otros.
- c) Realizar técnica de Heterocigotos Resecuenciamiento, para permitir identificar posiciones de bases que se encuentren en heterocigosis o pequeñas inserciones o detecciones en

ADN genómico, que ayudan a identificar portadores de una determinada característica genética.

- d) Determinar diferencias en perfiles genéticos responsables en la predisposición a algunas enfermedades y resistencias a algunos tratamientos con fármacos.
- e) Proveer poderosas herramientas a los investigadores interesados en estudiar patrones humanos de migración, enfermedades humanas, evaluación, relaciones de filiación materna e identificación humana.
- f) Realizar Análisis de Microsatélites, que permitan a los investigadores interesados contar con herramientas de discriminación para poder adelantar nuevos proyectos de investigación en cada área de interés.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) de la División de Biotecnología Médica**

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

DIVISIÓN DE BIOTECNOLOGÍA VEGETAL

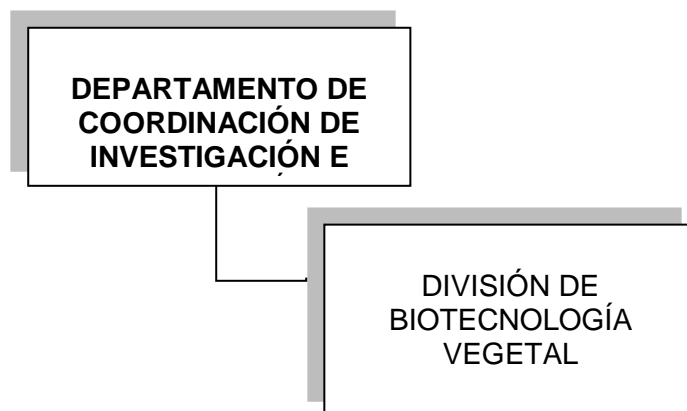
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Con el Depto. Coordinación de Investigación e Innovación.
- **De Coordinación:** Con todas las demás unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar investigaciones científicas y servicios en biotecnología vegetal, con el propósito de generar, validar y transferir tecnología y conocimientos con la finalidad de contribuir a mejorar el nivel de competitividad agro empresarial dominicano.

Funciones Principales:

- Realizar cultivo In Vitro con la finalidad de propagar masivamente especies agrícolas de interés nacional, como forma de proveer material de siembra de calidad a los productores locales.
- Realizar caracterización de cultivos de importancia económica para los mercados locales e internacionales, a través del uso de herramientas moleculares.
- Aplicar técnicas de ingeniería genética modernas para el mejoramiento de cultivos de gran valor comercial y de importancia en la dieta básica de los dominicanos.
- Realizar Detección de Organismos Vivos Modificados a través de técnicas moleculares modernas, en productos que han sido obtenidos utilizando técnicas de ingeniería genética.

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

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) de la División de Biotecnología Vegetal**

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

DIVISIÓN DE BIOTECNOLOGÍA APLICADA AL MEDIO AMBIENTE

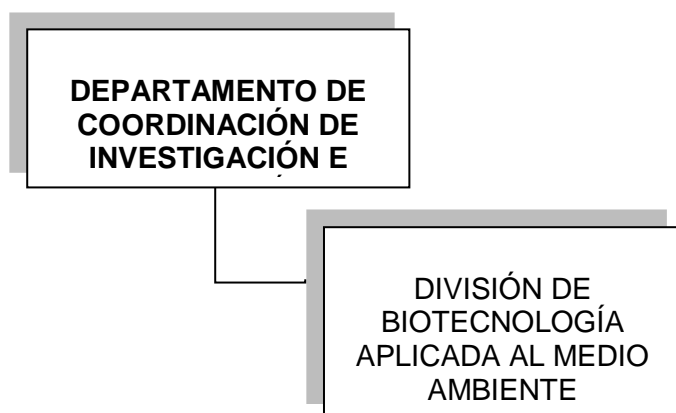
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Con el Depto. Coordinación de Investigación e Innovación.
- **De Coordinación:** Con todas las demás unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Conducir investigaciones científicas y experimentales, para transferir los resultados a organizaciones comunitarias, empresas e instituciones del estado, a fin de responder a las exigencias y necesidades para proteger y mantener la calidad del medio ambiente del país. Brindar servicios de mediciones y elaboración de estudios ambientales cumpliendo las exigencias de calidad nacional e internacional para dar respuesta a los servicios demandados por nuestros clientes.

Funciones Principales:

- a) Realizar investigaciones científicas que contribuyan a mejorar el ambiente de la nación, a través de metodologías basadas en el aislamiento de los microorganismos de interés y en la caracterización de sus funciones metabólicas a partir de su estudio en el laboratorio mediante su cultivo puro.
- b) Participar en eventos científicos, difundir información, publicaciones, reportes globales y organizar presentaciones relevantes sobre los avances de las aplicaciones de la Biotecnología en el Medio Ambiente en el país.

- c) Desarrollar procesos en el área de prevención, con el fin de reducir el impacto ambiental como respuesta a la demanda de bajar los niveles de contaminación desde las industrias, utilizando los recursos de materiales biodegradables, tales como: bioclásticos, nuevos tejidos, materiales para la construcción, entre otros.
- d) Realizar estudios para lograr aumentar el rendimiento de los cultivos, donde se reduzcan los usos de Plaguicidas; con el fin de mejorar la calidad del cultivo y la nutrición.
- e) Determinar la concentración de partículas emitidas por chimeneas y comparar el resultado con el nivel máximo permitido por la norma ambiental dominicana para el control de emisiones de contaminantes atmosféricos, lo cual se aplica a toda concentración de partículas provenientes de fuentes fijas que podrían contaminar la atmósfera.
- f) Medir la concentración de gases de combustión emitidos por chimeneas, para ser comparados con los niveles máximos permitidos por la norma ambiental dominicana para el control de emisiones de contaminantes atmosféricos. Se aplica a toda concentración de gases de combustión provenientes de fuentes fijas y móviles que podrían contaminar la atmósfera.
- g) Medir los niveles de intensidad de ruidos en el ambiente exterior, provenientes de fuentes fijas y móviles determinados para ser comparados con los niveles máximos permitidos por las normas ambientales dominicanas para la protección de ruidos.
- h) Medir los niveles de ruidos en el ambiente de trabajo, provenientes de fuentes fijas y móviles, en los puntos donde las personas realizan sus labores de trabajo y donde operan las máquinas y equipos que son fuentes de ruidos. Construir un mapa de ruidos de cada área medida y comparar los valores medidos con los niveles máximos permitidos por la norma de salud ocupacional.
- i) Determinar la concentración de partículas suspendidas en el aire, en puntos previamente determinados en ambiente interior y exterior, para ser comparados con los niveles máximos permitidos por la norma ambiental dominicana para la calidad del aire.
- j) Determinar la concentración de partículas que se considera afecta el ambiente exterior e interior en cualquier instalación empresarial, industrial u de otro tipo.
- k) Medir la concentración de compuestos orgánicos volátiles emitidos por ductos o en ambientes cerrados, para ser comparados con los niveles máximos permitidos por la norma ambiental dominicana para el control de emisiones de contaminantes atmosféricos.
- l) Medir la capacidad de los gases de combustión emitidos por chimeneas, para ser comparados con los niveles permitidos por la norma ambiental dominicana para el control de emisiones de contaminantes atmosféricos, lo cual se aplica a todas las emisiones visibles de gases de combustión provenientes de fuentes fijas y móviles, que podrían contaminar la atmósfera.
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) de la División de Biotecnología Aplicada al Medio Ambiente**

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

DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y ASESORÍA TÉCNICA

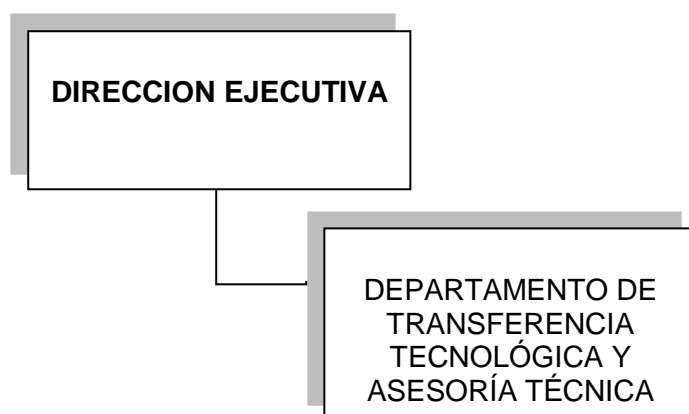
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Dirección Ejecutiva
- **De Coordinación:** Con todas las demás unidades sustantivas

Organigrama:



Objetivo General:

Transferir conocimientos, habilidades a los sectores agroindustriales para el desarrollo e impulsar el potencial socioeconómico y de exportación, a través de la puesta a su disposición de innovaciones tecnológicas.

Funciones Principales:

- a) Identificar las necesidades del sector, las demandas científicas y tecnológicas generadas por las instituciones públicas.
- b) Revisar la información biotecnológica e industrial demandada.
- c) Transferir las alternativas tecnológicas innovadoras generadas por la institución.
- d) Promocionar activamente la cartera de bienes y servicios de la institución hacia el mercado.
- e) Facilitar a las empresas, emprendedores y entidades formadoras el acceso a las innovaciones, científicas y tecnológicas.
- f) Realizar visitas de apoyo y entrevistas a empresas e instituciones tanto del sector público como privado.

- g) Impulsar y fortalecer las iniciativas de investigación tecnológica y de servicio.
- h) Evaluar el impacto de las metodologías y medios utilizados en la extensión y transferencia de tecnología.
- i) Analizar, regular y controlar las estadísticas de los factores que inciden en el proceso de adopción de tecnologías generadas por la institución, por parte de clientes y usuarios.
- j) Conducir la promoción derivada de las relaciones de la institución con las empresas, universidades y otras entidades gubernamentales y no-gubernamentales interesadas en las tecnologías que desarrolla la institución.
- k) Participar en encuentros e intercambios de oferta y demanda del sector biotecnológico.
- l) Colaborar con el desarrollo de entornos favorables para la creación de empresas.
- m) Velar por el cumplimiento de las Normas de Control Interno (NCI) y el Código de Ética del Servidor Público.
- n) Cumplir y hacer cumplir a sus subordinados la Planificación Operativa Anual (POA).
- o) Cumplir metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

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

Estructura de Cargos:

- **Encargado Departamento de Transferencia Tecnológica y Asesoría Técnica**
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SECCIÓN DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Con el Departamento De Transferencia Tecnológica Y Asesoría Técnica
- **De Coordinación:** Con todas las demás unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Ofrecer asesoría a los diferentes sectores agroindustriales, con la finalidad de mantener, mejorar la calidad de sus acciones en el desarrollo de sus procesos y productos.

Funciones Principales:

- a) Asistir a las Ofrecer asesoría en proyectos a empresas y clientes particulares dentro del campo de proyecciones de producción.
- b) Elaborar programas de actividades.
- c) Cumplir con los procedimientos generales y específicos del área, en el curso de sus funciones.
- d) Realizar estudios de mercado y propuestas en cada una de las áreas en que la Institución ofrece servicios bajo un programa supervisado por la Coordinación de Servicios.
- e) Elaborar y rendir informes sobre las labores realizadas a su superior inmediato.

- f) Realizar certificaciones de Materia Prima y Productos.
- g) Colaborar en los proyectos del Área de medio Ambiente y Energía y otras áreas que así lo requieran.
- h) Realizar evaluaciones de maquinarias y equipos.
- o) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado de Sección de Asesoría y Asistencia Técnica**
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

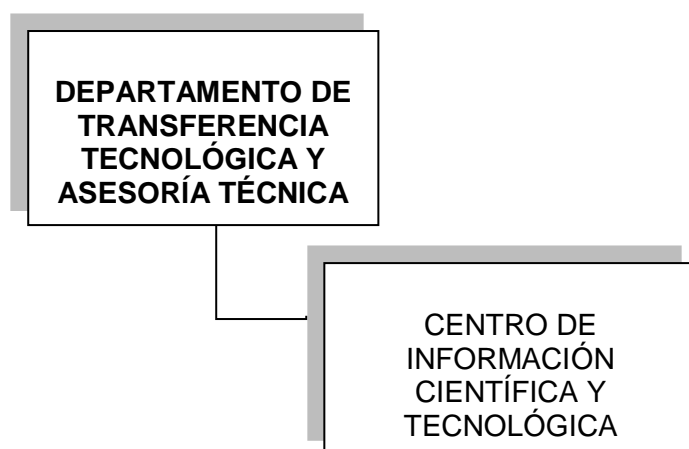
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Con el Departamento de Transferencia Tecnológica y Asesoría Técnica
- **De Coordinación:** Con todas las demás unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Promover el acceso y la preservación del patrimonio científico e investigativo del país, brindando acceso a todos los usuarios a los recursos informativos acopiados, respetando los derechos de propiedad intelectual.

Funciones Principales:

- a) Recibir y registrar todo el material bibliográfico de interés para la entidad.
- b) Clasificar y catalogar libros, folletos, periódicos y otros documentos.
- c) Controlar y dirigir el canje de las publicaciones de la entidad con otras instituciones.
- d) Llevar registro y control de la recepción, préstamo y devolución de materiales bibliográficos.
- e) Elaborar programas de intercambio de libros y publicaciones diversas con otros países.

- f) Mantener fichero bibliográfico según sistema establecido.
- g) Solicitar la adquisición de material bibliográfico.
- h) Atender y orientar al usuario de la Biblioteca.
- i) Velar por el cumplimiento de las Normas de Control Interno (NCI) y el Código de Ética del Servidor Público.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado de Sección de Asesoría y Asistencia Técnica
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS

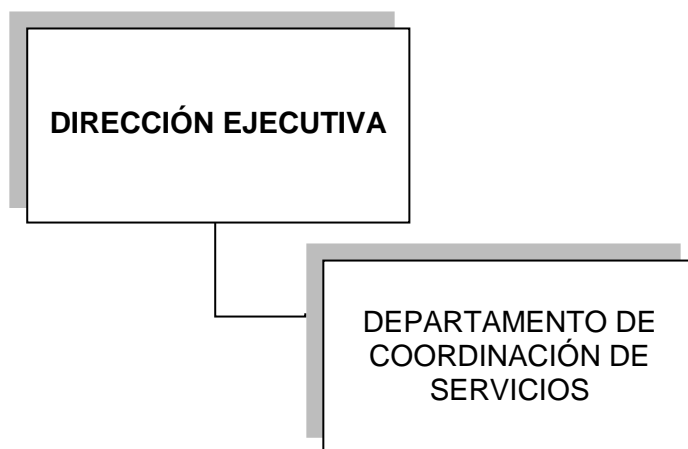
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Con la Dirección Ejecutiva.
- **De Coordinación:** Con todas las demás unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Ofrecer asistencia técnica y servicios analíticos, con el fin de satisfacer la demanda de los sectores industriales, empresariales y público en general.

Funciones Principales:

- a) Coordinar y planificar la asistencia técnica de los laboratorios de servicios analíticos y las estrategias necesarias para suplir las demandas de los clientes.
- b) Ofrecer asesoría en los servicios ofertados, así como también orientación en los resultados de servicios realizados según se requiera.
- c) Dar seguimiento a las solicitudes de servicio a nivel general, revisar y entregar muestras para análisis al laboratorio correspondiente.
- d) Recibir los resultados analíticos finales los cuales se registran en el sistema de seguimiento a resultados para su posterior entrega al cliente.

- e) Mantener relaciones con los clientes con relación al proceso de quejas y reclamaciones sobre los servicios realizados.
- f) Mantener actualizada las estadísticas relacionadas con la prestación de los servicios y coordinar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) del Departamento de Coordinación de Servicios**
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SECCIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

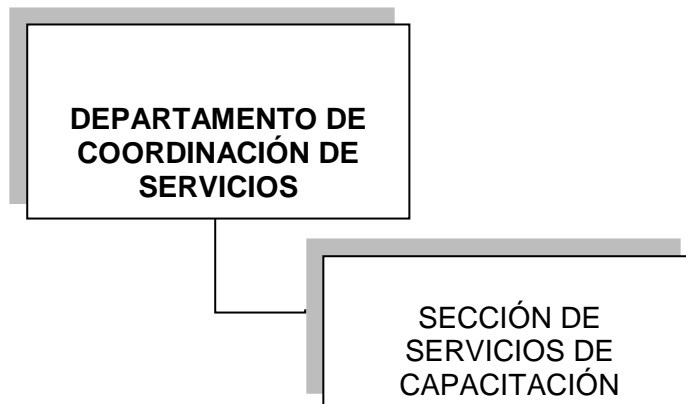
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Con el Depto. De Coordinación de Servicios.
- **De Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, desarrollar y evaluar actividades de capacitación y entrenamiento dirigidas al personal de empresas, instituciones estatales, asociaciones comunitarias y personas interesadas.

Funciones Principales:

- a) Elaborar, coordinar y desarrollar los programas de servicios de capacitación que se ofrecen anualmente dirigido a empresas, instituciones estatales, asociaciones comunitarias y personas interesadas.
- b) Promover a través de los servicios de capacitación, el desarrollo integral del personal participante, y como consecuencia el desarrollo de la organización a que pertenece.
- c) Propiciar y fortalecer el conocimiento técnico necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales de los participantes.
- d) Gestionar el establecimiento de alianzas con instituciones académicas nacionales e internacionales para intercambio de informaciones relativas a los servicios de capacitación especializados de acuerdo a la naturaleza de la institución.

- e) Realizar las evaluaciones de las actividades formativas de capacitación realizadas y gestionar e implementar las acciones correctivas que surjan de estas.
- f) Coordinar y realizar los informes de actividades de la unidad

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de la Sección de Servicios de Capacitación

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

LABORATORIOS DE SERVICIOS ANALÍTICOS

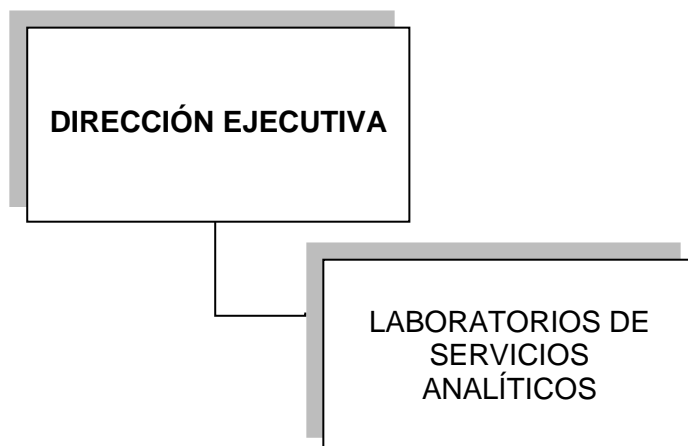
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

- **De Dependencia:** Con el Departamento de Coordinación de Servicios
- **De Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Dar servicios de análisis de microbiología, físicos, químicos, de residuos y otros compuestos, acordes a las normativas vigentes, sirviendo de apoyo a las industrias, al sector gubernamental, así como al consumidor interesado en conocer la calidad de los productos que utiliza.

Funciones Principales:

- a) Apoyar con los análisis de microbiología, físicos, químicos, de residuos y otros compuestos, a las industrias del sector alimentario, farmacéutico, productos químicos y de cosméticos, entre otros, en el control de la calidad de sus productos; así como al consumidor interesado en conocer la calidad de los productos que utiliza.
- b) Contribuir con los análisis de microbiología, físicos, químicos, de residuos y otros compuestos a mejorar el nivel de competitividad de las empresas procesadoras de aguas: potables, envasadas y fuentes de suministros (pozo, manantiales, ríos, arroyos, norias, entre otras), a través de la carpeta de servicios de análisis que ofrece.

- c) Proporcionar apoyo con los análisis de microbiología, físicos, químicos, de residuos y otros compuestos, a las industrias del sector manufactura de petroquímicos, minería metálica y no metálica, productos químicos, papel, y cartón, entre otros, en el control de la calidad de sus productos; así como al consumidor interesado en conocer la calidad de los productos que utiliza.
- d) Coordinar con la sección servicios de capacitación, las capacitaciones en las analíticas microbiológicas, físicos químicos y de asistencia técnicas a las empresas del sector privado.
- e) Proporcionar soporte al sector gubernamental cuando lo requiere en la realización de las analíticas necesarias, acorde a los productos a ser fiscalizados o para aplicación de gravámenes.
- f) Evaluar la eficiencia de las plantas de tratamiento y unidades intermedias, así como la medición de los parámetros de calidad de los vertidos de aguas residuales y residuos líquidos, generados de las actividades industriales, comerciales, agropecuarias, domésticas, municipales, recreativas, entre otras, para cumplimiento con la ley General sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales, así mismo contribuir a mejorar el nivel de competitividad de estas empresas a través de la capacitación, mediante cursos y entrenamientos, del personal técnico que labora en las mismas.
- g) Realizar análisis de madera en cuanto a su anatomía y características organolépticas.
- h) Elaborar fichas técnicas de las especies maderables solicitadas. Realizar investigaciones en especies maderables endémicas.
- i) Dar soporte técnico a la importación maderera y a la industria del mueble en general.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado(a) de Laboratorios de Servicios Analíticos**

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