

**Resolución Núm. IIBI 02/2023 que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI).**

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Resolución núm. 01-2021, de fecha 24 de agosto del 2021, fue aprobada la modificación de la estructura organizativa del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI).

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI), debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

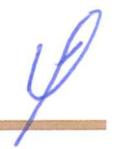
**CONSIDERANDO:** Que la finalidad principal del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI) consiste en ofrecer investigaciones científicas y tecnológicas, servicios de laboratorios acreditados, consultoría, capacitación y asesoramiento técnico a entidades gubernamentales, empresas privadas y público en general; así como de coordinar las acciones de los centros destinados a la biotecnología.

**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 Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI) 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 Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como 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.

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

**VISTA:** La Ley núm. 200-04, del 13 de abril de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública;

**VISTA:** La Ley núm. 567-05, del 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional;

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

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

**VISTA:** La Ley núm. 498-06, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley núm. 55, del año 1965 y el Decreto núm. 685-00, del año 2000;

**VISTA:** La Ley núm. 5-07, del 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;

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

**VISTA:** La Ley núm. 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública-SEAP, hoy Ministerio de Administración Pública;

**VISTA:** La Ley núm. 247-12, del 9 de agosto del 2012, Orgánica de Administración Pública;

**VISTO:** El Decreto núm. 468-05, que aprueba y establece el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, de octubre 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 para las áreas transversales de la administración pública;

**VISTO:** El Decreto núm. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público;

**VISTA:** La Resolución núm. 05-09, del 4 de marzo del 2009, del Ministerio de Administración Pública (MAP), que modifica el Instructivo para el Análisis Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público;

**VISTA:** La Resolución núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI);

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

**VISTA:** La Resolución núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);

**VISTA:** La Resolución núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público;

**VISTA:** La Resolución núm. 068-2015, del 01 de septiembre del 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos del Sector Público;

**VISTA:** La Resolución núm. 03-2019, de fecha 3 de septiembre de 2019, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI);

**VISTA:** La Resolución núm. 01-2021, de fecha 24 de agosto de 2021, que aprueba la modificación de la Estructura Organizativa del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI).

**En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:**

### **RESOLUCIÓN:**

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI), 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 Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI), aprobada por la Resolución núm. 01-2021, de fecha 24 de agosto del año 2021, que modifica la Estructura Organizativa del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI).

**ARTÍCULO 3:** Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las 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 4:** Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI), 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 12 días del mes julio de 2023 del año dos mil veintitrés (2023).

Aprobada por:



**Ing. Osmar A. Olivo Sosa**

Director Ejecutivo del  
Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI)

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)



**Darío Castillo Lugo**

Ministro de Administración Pública





# Manual de Organización y Funciones

|   |    |
|---|----|
| Introducción .....  | 3  |
| 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 del Instituto de Innovación En Biotecnología E Industria (IIBI).....  | 9  |
| 2.1 Breve reseña histórica del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI). ..... | 10 |
| 2.2. Misión y visión y valores institucionales.....   | 11 |
| 2.3 Base legal de la institución .....  | 12 |
| 2.4 Atribuciones de la institución .....  | 12 |
| 2.4.1 Atribuciones y deberes del Director Ejecutivo .....   | 12 |
| 2.5 Catálogo de servicios .....   | 14 |
| III. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas .....                                 | 15 |
| 3.1 Estructura Orgánica .....   | 16 |
| 3.2 Organigrama Estructural.....  | 17 |
| IV. Funciones de las Unidades Orgánicas .....   | 18 |
| 4.1 Unidades De Nivel Normativo O De Máxima Dirección.....  | 19 |
| 4.2 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.....   | 35 |
| 4.3 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.....  | 56 |

## **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, convirtiéndose en un 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.

A la vez el presente manual constituye la fuente oficial de consulta para las autoridades y empleados del IIBI, que podrá ser utilizada como referencia para la evaluación del desempeño institucional, siendo esto una justificación y razón por la cual, se debe velar la actualización del Manual de Organización y Funciones, a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional, dada la naturaleza de la institución y los campos científicos que explora.

Conforme las particularidades de la institución mencionadas anteriormente, el manual 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 en ausencia de la División de Desarrollo Organizacional será responsable 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:**

Todas 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 Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) 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 Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) 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 Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), quién a su vez convocará a los encargados de las distintas unidades a los fines de socialización.

En ese orden la revisión de la estructura organizativa deberá realizarse 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:

- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
- Los encargados de los Departamentos de Planificación y Desarrollo y de Recursos Humanos.
- 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, 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:**

Contribuir al desarrollo nacional a través de la generación de Conocimientos e Innovaciones, Investigaciones Científicas, Servicios Analíticos, Consultorías Técnicas y la Transferencia a los sectores Público y Privado para su desarrollo, competitividad y sostenibilidad.

### **Visión:**

Ser la Institución de Referencia del país en investigación e innovación, servicios analíticos, métodos y prácticas de laboratorios y procesos Industriales.

### **Valores:**

- **Respeto:** Reconocemos, aceptamos y valoramos las cualidades, los derechos y las obligaciones individuales y de la sociedad.
- **Integridad:** Actuamos apegados a la honestidad, rectitud y transparencia, en el trato con los demás y con nosotros mismos.
- **Sentido de Pertenencia:** Asumimos con entusiasmo y responsabilidad los compromisos institucionales, participando de forma activa en las tareas y actividades, sintiéndonos integrados a los equipos de trabajo.
- **Sentido de Urgencia:** Ponemos todo nuestro esfuerzo en conseguir nuestros objetivos en el menor tiempo posible y con los más altos estándares de calidad, para satisfacer las necesidades nuestros clientes.
- **Trabajo en Equipo:** Trabajamos de forma sinérgica, aunando los esfuerzos con todos nuestros colaboradores para alcanzar los objetivos comunes de la institución.
- **Vocación de Servicio:** Actuamos con proactividad y actitud constante de colaboración y espíritu de entrega, para hacer más y mejor las cosas.

### **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.
- El decreto No.748-03, emitido por disposición del entonces presidente Hipólito Mejía, de fecha 12 de agosto del año 2003, corrige la omisión del término industrial en el nombre del INDOTEC
- 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.

#### **2.4.1 Atribuciones y deberes del Director Ejecutivo**

- a. Asistir a reuniones de trabajo que convoque el Consejo Consultivo.
- b. Planear y dar seguimiento a los Proyectos de Investigación que se desarrollen en la institución.
- c. Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo a sus dependencias.
- d. Informar a las instancias superiores la situación técnica administrativa de la institución.
- e. Gestionar la ejecución de políticas y programas o proyectos de innovación institucional.



- f. Controlar y dar seguimiento a la formulación y ejecución de políticas y estrategias tendientes a fortalecer el desarrollo de la nación.
- g. Gestionar y coordinar actividades que faciliten las relaciones laborales de sus dependencias.
- h. Dar seguimiento e informar al Consejo Consultivo, así como al MESCYT, sobre la ejecución de planes, programas o proyectos a ejecutar en la institución.
- i. 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.

## **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.

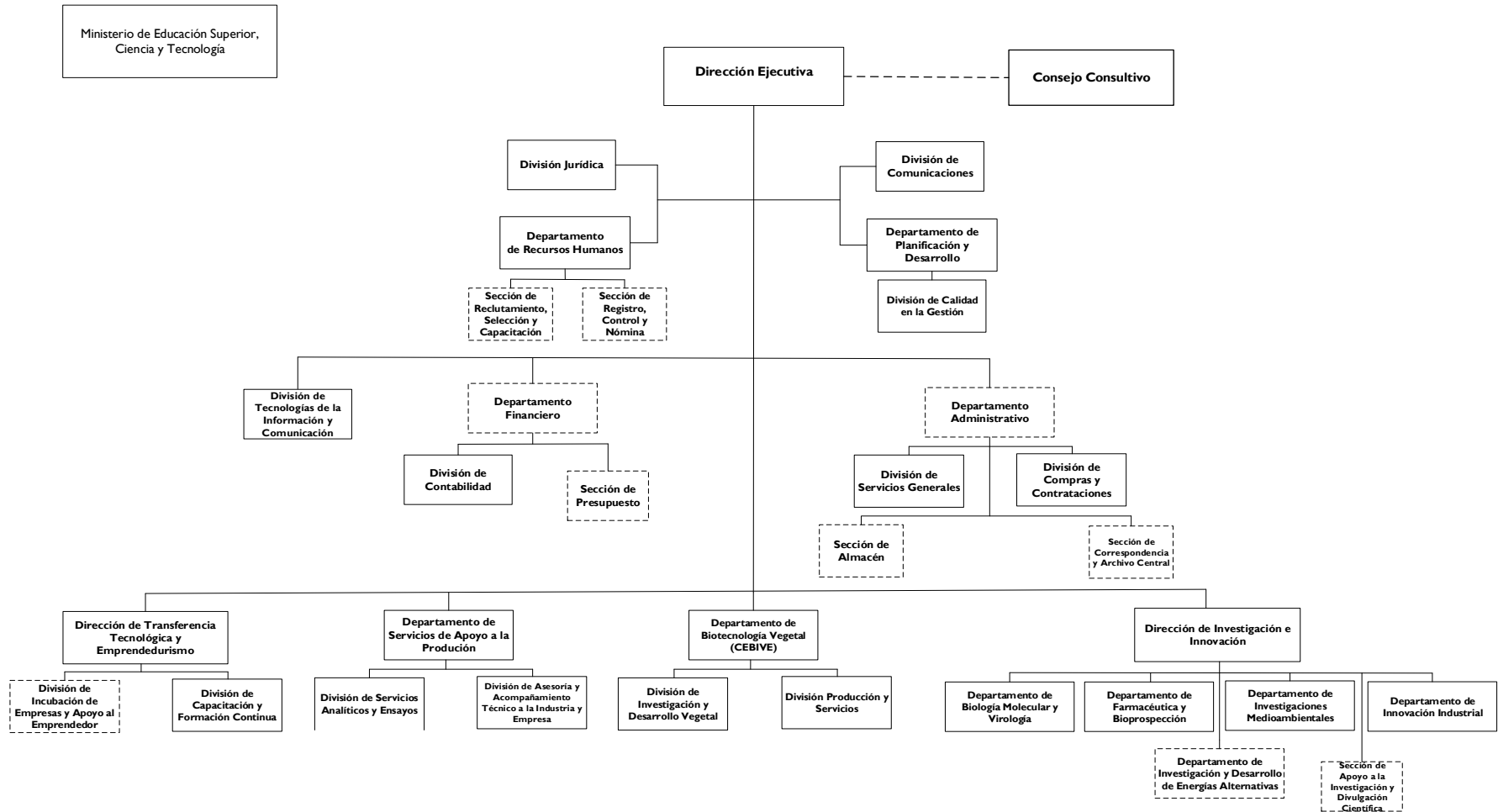
### **III. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas**

### 3.1 Estructura Orgánica

- ❖ **Unidades Normativas o de Máxima Dirección:**
  - Dirección Ejecutiva
  - Consejo Consultivo
- ❖ **Unidades Consultivas o Asesoras:**
  - División Jurídica
  - Departamento de Recursos Humanos, con:
    - Sección de Reclutamiento, Selección y Capacitación
    - Sección de Registro, Control y Nómina
  - División de Comunicaciones
  - Departamento de Planificación y Desarrollo, con:
    - División de Calidad en la Gestión
- ❖ **Unidades Auxiliares o de Apoyo:**
  - División de Tecnologías de la Información y Comunicación
  - Departamento Financiero, con:
    - División de Contabilidad
    - Sección de Presupuesto
  - Departamento Administrativo, con:
    - División de Servicios Generales
    - División de Compras y Contrataciones
    - Sección de Almacén
    - Sección de Correspondencia y Archivo Central
- ❖ **Unidades Sustantivas u Operativas:**
  - Dirección de Transferencia Tecnológica y Emprendedurismo, con:
    - División de Incubación de Empresas y Apoyo al Emprendedor
    - División de Capacitación y Formación Continua
  - Departamento de Servicios de Apoyo a la Producción, con:
    - División de Servicios Analíticos y Ensayos
    - División de Asesoría y Acompañamiento Técnico a la Industria y Empresa
  - Departamento de Biotecnología Vegetal (CEBIVE), con:
    - División de Investigación y Desarrollo Vegetal
    - División Producción y Servicios
  - Dirección de Investigación e Innovación, con:
    - Departamento de Biología Molecular y Virología
    - Departamento de Farmacéutica y Bioprospección
    - Departamento de Investigación y Desarrollo de Energías Alternativas
    - Departamento de Investigaciones Medioambientales
    - Departamento de Innovación Industrial
    - Sección de Apoyo a la Investigación y Divulgación Científica

## 3.2 Organigrama Estructural

### INSTITUTO DE INNOVACIÓN EN BIOTECNOLOGÍA E INDUSTRIA (IIBI) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## **IV. Funciones de las Unidades Orgánicas**

## 4.1 Unidades De Nivel Normativo O De Máxima Dirección

### Departamento de Recursos Humanos

**Naturaleza de la Unidad:**

Asesora

**Estructura Orgánica:**

- Sección de Reclutamiento, Selección y Capacitación.
- Sección de Registro, Control y Nómina

**Relaciones:**

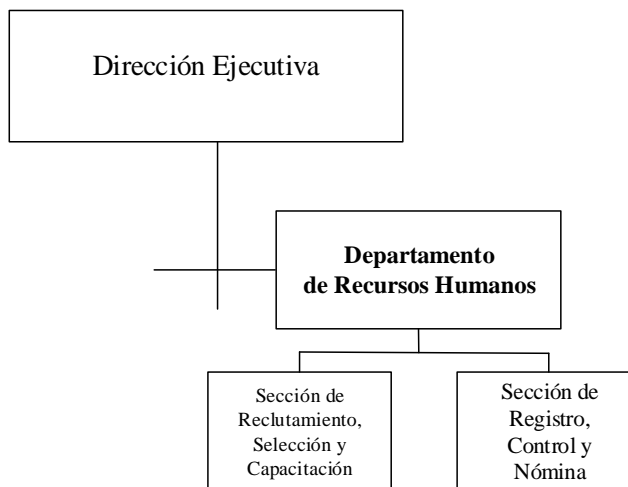
➤ **De Dependencia:**

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 (MAP).
- 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) 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.
- e) Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución del personal idóneo
- f) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- g) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- h) 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.
- i) Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- j) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- k) 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.
- l) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- m) 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.
- n) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento 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).



**Sección de Reclutamiento, Selección y Capacitación****Naturaleza de la Unidad:**

De Apoyo

**Estructura Orgánica:**

El personal que la integra

**Relaciones:****➤ De Dependencia:**

Con el Departamento de Recursos Humanos

**➤ De Coordinación:**

Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:****Objetivo General:**

Incorporar en los cargos de la institución, personal calificado y con capacidad comprobada asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia, mérito en la selección y vinculación, así como coordinar la ejecución de los planes de estudios, programas de actividades y eventos de formación, capacitación de los servidores, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades, para contribuir al desarrollo de habilidades y competencias requeridas para un mejor desempeño.

**Funciones Principales:**

- a) Coordinar las actividades de evaluación del desempeño e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.
- b) Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados y llevar el control de las acciones que se produzcan como resultados de las evaluaciones
- c) Seleccionar y llevar registro del personal docente a participar en las actividades de adiestramiento de la institución.
- d) Coordinar Inducción de personal de nuevo ingreso y preparar informe de evaluación del personal de nuevo ingreso.
- e) Elaborar el programa anual de capacitación.
- f) Evaluar, controlar y dar seguimiento a las capacitaciones impartidas.
- g) Solicitar nombramiento del personal de nuevo ingreso.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Reclutamiento Selección y Capacitación. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### Sección de Registro, Control y Nómina

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Naturaleza de la Unidad:</b> | De Apoyo                                 |
| <b>Estructura Orgánica:</b>     | El personal que la integra               |
| <b>Relaciones:</b>              |  |
| ➤ <b>De Dependencia:</b>        | Con el Departamento de Recursos Humanos  |
| ➤ <b>De Coordinación:</b>       | Con todas las unidades de la Institución |

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Registrar las novedades de ingreso, promoción, licencias, permisos, cualquier movilidad o desvinculación del personal, así como el pago de las remuneraciones de forma oportuna y eficaz, conforme a las políticas y normas emitidas por los órganos rectores.

#### Funciones Principales:

- a) Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones que en materia de Registro, Control e Información de Personal sean emanadas del Órgano Rector a través de leyes, reglamentos, resoluciones e instructivos en las instituciones de la Administración Pública sujetas al ámbito de la Ley núm. 41-08 de Función Pública.

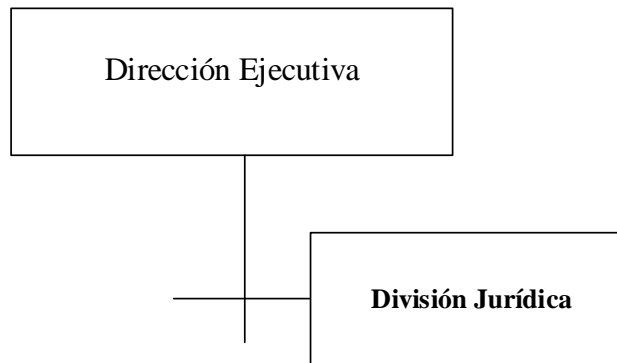
- b) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal, las desvinculaciones, mediante acciones de personal y expedición de certificaciones.
- c) Elaborar y cuadrar las nóminas para pago (nómina salario mensual, nóminas de Prestaciones, etc.).
- d) Elaborar nóminas especiales tales como regalía pascual, bono por desempeño, horas extraordinarias, entre otras debidamente autorizadas.
- e) Velar por la debida actualización del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), en lo relativo a los puestos y acciones de personal que permitan al Órgano Rector del Sistema, auditar y evaluar el desarrollo de la función de Recursos Humanos en las instituciones sujetas a la aplicación de la Ley de Función Pública.
- f) Mantener actualizada la base de datos de nómina en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y generar los reportes periódicos de nómina para publicación en el portal institucional.
- g) Dar seguimiento a los mecanismos de validación y control durante el proceso de la nómina, incluyendo los descuentos convenidos autorizados por los empleados, y asegurar el correcto procedimiento en el proceso de retenciones sobre sueldos, por concepto de Impuesto sobre la Renta, Tesorería de la Seguridad Social y otras deducciones, conforme a los reglamentos y disposiciones establecidas.
- h) 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 Nomina. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**División Jurídica**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Naturaleza de la Unidad:</b> | Asesora                                  |
| <b>Estructura Orgánica:</b>     | El personal que la integra               |
| <b>Relaciones:</b>              |  |
| ➤ <b>De Dependencia:</b>        | Con la Dirección Ejecutiva               |
| ➤ <b>De Coordinación:</b>       | 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.

- b) Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- c) Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos e intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- d) Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
- e) Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- f) 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.

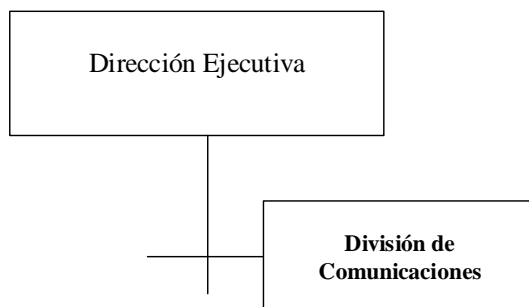
**Estructura de Cargos:**

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).

### División Comunicaciones

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Naturaleza de la Unidad:</b> | Asesora                                  |
| <b>Estructura Orgánica:</b>     | El personal que la integra               |
| <b>Relaciones:</b>              |  |
| ➤ <b>De Dependencia:</b>        | Con la Dirección Ejecutiva               |
| ➤ <b>De Coordinación:</b>       | 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) Planificar, divulgar y monitorear las políticas de comunicación interna.
- b) Ser el vocero oficial de la institución, en la divulgación de la comunicación externa.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Elaborar y difundir informaciones periodísticas sobre las actividades de la institución, de acuerdo a las directrices trazadas por la Dirección Ejecutiva.
- f) Coordinar todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
- g) Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución.
- h) Promover la realización de actividades tendentes a socializar e internacionalizar la Misión, Visión y Valores Institucionales como forma de elevar el sentido de compromisos e identificación con los objetivos de la institución.
- i) Diseñar y ejecutar campañas de concientización ciudadana como forma de mejorar la imagen institucional
- j) Gestionar el sitio Web institucional.
- k) Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución.
- l) Planificar, divulgar y monitorear las políticas de comunicación interna de la institución.
- 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 Comunicaciones. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



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

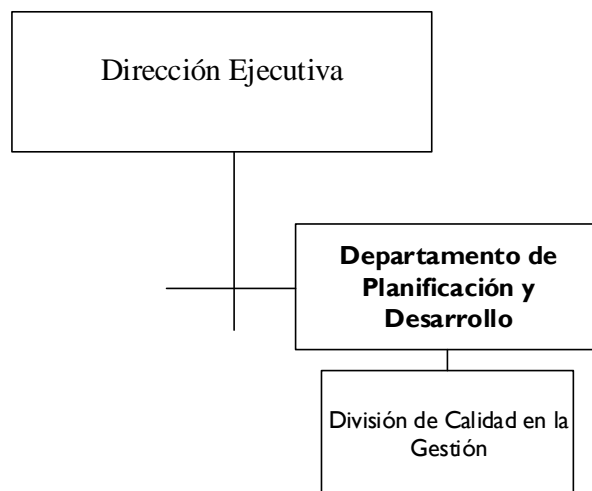
Asesora

**Estructura Orgánica:**

División 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:**

- a) Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- b) Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- c) Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- d) 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.
- e) 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 PEI de la Institución.
- f) Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- g) Diseñar, asistir y tabular los datos con fines de elaboración de estadísticas aplicadas a las distintas áreas de la institución tanto internas como externas.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- k) Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- l) 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.
- m) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.

- n) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- o) 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.
- p) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- q) Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- r) Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- s) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

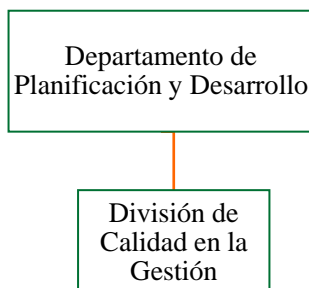
**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la 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).

### División de Calidad en la Gestión

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Naturaleza de la Unidad:</b> | Asesora                                       |
| <b>Estructura Orgánica:</b>     | El personal que la integra                    |
| <b>Relaciones:</b>              |   |
| ➤ <b>De Dependencia:</b>        | Con la División de Planificación y Desarrollo |
| ➤ <b>De Coordinación:</b>       | 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.
- t) Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, que busquen permanentemente lograr la satisfacción de los clientes/usuarios.
- u) Distribuir los Manuales de Políticas y Procedimientos, así como el Manual de Organización y Funciones.
- o) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos internos surgidos mediante la realización de las auditorías internas y externas o sugeridos por un colaborador.
- p) Realizar anualmente un levantamiento general de procesos por cada área o departamento de la Institución partiendo del proceso de identificación inicial realizados por los encargados de área.
- q) 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).

## 4.2 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

### División de Tecnologías de la Información y Comunicación

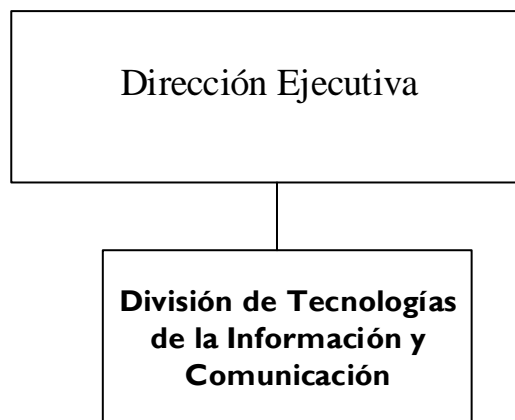
**Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

**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) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- f) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
- g) 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.
- h) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transpirabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- i) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.



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

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) 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 Financiero

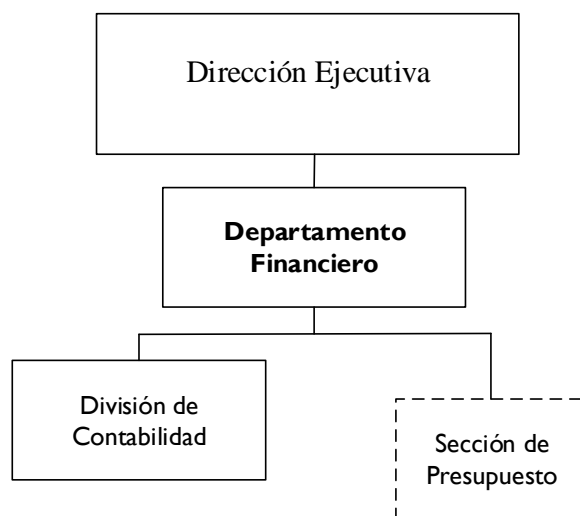
**Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

**Estructura Orgánica:** División de Contabilidad  
Sección de Presupuesto

**Relaciones:**

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Programar, administrar, supervisar, tramitar y registrar el uso y distribución de los recursos y las operaciones financieras de la Institución de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes de los órganos rectores, a fin de garantizar una gestión oportuna y transparente de los

mismos, velando por su eficiente registro contable y trámites presupuestarios, así como de los bienes bajo su responsabilidad.

**Funciones Principales:**

- a) Coordinar todas las tareas contables, financieras y de la Sección de Presupuesto.
- b) Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema Financiero.
- c) Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector.
- d) Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto conjuntamente con el Departamento de Planificación y Desarrollo, programar y gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
- e) Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas del Ejecutivo Máximo y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.
- f) Velar porque los registros contables se efectúen oportunamente y apegados a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).
- g) Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros.
- h) Supervisar la realización de inventarios de activos fijos de almacén.
- i) Efectuar oportunamente los pagos de los compromisos contraídos
- j) Programar, administrar y supervisar el uso y distribución de los recursos financieros asignados a la institución, velando por su eficiente registro contable y trámite presupuestario según establecen las normas, políticas y procedimientos trazados para los órganos rectores.
- k) Autorizar las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- l) Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.

- m) Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores.
- n) Aprobar conjuntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, y fondos reponibles.
- o) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- p) Procurar que los pagos y cobros que se realicen a través del área de tesorería se depositen íntegramente en la institución bancaria designada por la Tesorería Nacional, de acuerdo a las normas establecidas.
- q) Autorizar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
- r) Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la institución.

**Estructura de Cargos:**

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

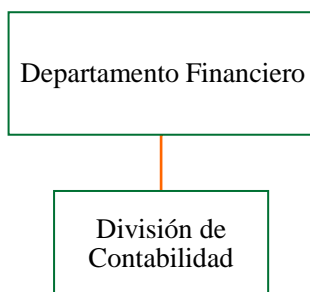
**División de Contabilidad**

**Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

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

**Relaciones:**

- **De Dependencia:** Con el Departamento Financiero
- **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 y efectuar el cierre fiscal anual.
- e) Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitados por las instancias correspondientes.
- f) Realizar la entrega de cheques y las transferencias bancarias cuando así corresponda.
- g) Mantener actualizado un archivo físico y digital de los documentos que respaldan las operaciones financieras del Instituto.
- h) 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.
- i) Elaborar cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- j) Garantizar el registro y control de las Cuentas por Pagar de los proveedores de bienes y servicios.
- k) Efectuar el corte semestral de las operaciones del Instituto para remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- l) Realizar cualquier otra 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).

## Sección de Presupuesto

**Naturaleza de la Unidad:**

De Apoyo

**Estructura Orgánica:**

El personal que la integra

**Relaciones:**

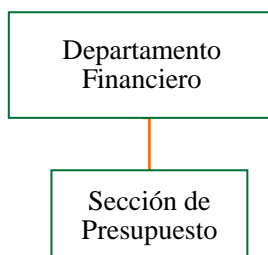
➤ **De Dependencia:**

Con el Departamento Financiero

➤ **De Coordinación:**

Con todas las demás unidades de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Coordinar la gestión y consolidación financiera del presupuesto institucional, de acuerdo al cumplimiento de las normas y procesos establecidos por el órgano rector y la Ley núm. 426-06 del Presupuesto para el Sector Público.

**Funciones Principales:**

- a) Tramitar las solicitudes de transferencias o coordinaciones de fondos para compromisos entre los diversos capítulos del presupuesto aprobado, así como libramientos de gastos del presupuesto de la institución.

- b) Analizar y verificar las coordinaciones de fondos solicitadas y autorizadas.
- c) Preparar informes sobre el desarrollo de la ejecución presupuestaria de la entidad. Recabar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias, con fines de estudiarlas presentar recomendaciones al respecto.
- d) Realizar cuadro mensual de los códigos de transferencias y de las asignaciones aprobadas.
- e) Sistematizar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias y proceder a analizarlas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas.
- f) Llevar control del presupuesto en base a los fondos asignados y siguiendo las normas establecidas por la institución.
- g) Evaluar periódicamente la ejecución del presupuesto institucional y calcular estimados de ingresos para cada año fiscal.
- h) Realizar los preventivos y cuotas presupuestarias cuotas presupuestarias a la Dirección General de Presupuesto
- i) Elaborar los informes de ejecución de los desembolsos de las partidas del presupuesto y remitir a las autoridades de la institución vía el Departamento Financiero.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- k) Coordinar con la Dirección Financiera, la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de la institución conforme a las normas establecidas, velando por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad.

**Estructura de Cargos:**

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



**Departamento Administrativo**

**Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

**Estructura Orgánica:** División de Servicio Generales  
División de Compras y Contrataciones  
Sección de Almacén  
Sección de Correspondencia y Archivo Central

**Relaciones:**

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

**Organigrama:**

**Objetivo General:**

Planificar, dirigir, supervisar y gestionar de forma oportuna y eficiente todas las operaciones y actividades administrativas de la institución que garanticen la transparencia, eficiencia, eficacia de los procesos y el desarrollo sostenible de la Institución.

**Funciones Principales:**

- a) Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.
- b) Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.
- c) Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo a los requisitos establecidos.
- d) Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de los mismos.
- e) Validar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación en la institución.
- f) Velar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realice de acuerdo a los procedimientos y normas de calidad previamente establecidos para el área.
- g) Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de los programas y actividades del área y dependencias, estableciendo las medidas correctivas necesarias para garantizar el servicio.
- h) Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.

- i) Velar porque los activos fijos de la institución estén protegidos con póliza de seguros, así como los vehículos de motor.
- j) Velar porque las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas, cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.

**Estructura de Cargos:**

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

## División de Compras y Contrataciones

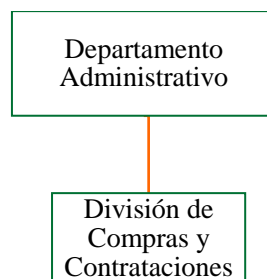
**Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

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

**Relaciones:**

- **De Dependencia:** Con el Departamento Administrativo
- **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:**

- a) Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales y mantenerlo actualizado.
- b) 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.
- c) Coordinar la elaboración el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Institución, conjuntamente con el área de Planificación y Desarrollo Institucional.
- d) 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 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).

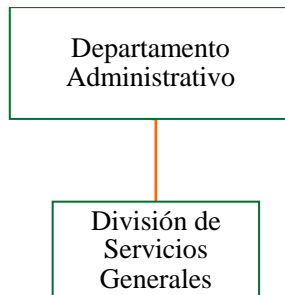
**División de Servicios Generales**

**Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

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

**Relaciones:**

- **De Dependencia:** Con el Departamento Administrativo
- **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 División 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 Almacén

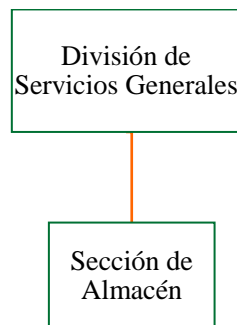
**Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

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

**Relaciones:**

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

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Programar, coordinar, controlar y organizar la recepción, custodia y distribución a las áreas según requerimiento de los materiales y activos fijos que ingresen a la institución, cumpliendo con las normas establecidas.



**Funciones Principales:**

- a) Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén.
- b) Llevar control del registro de entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
- c) Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados mismos.
- d) Velar por la seguridad y protección de las exigencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- e) Velar por la seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- f) Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.
- g) Supervisar todas las actividades relativas al almacenamiento de materiales.
- h) Preparar las solicitudes de compra de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- i) Mantener actualizado el inventario de Activo Fijo utilizando el formulario control de Activos Fijos
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

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

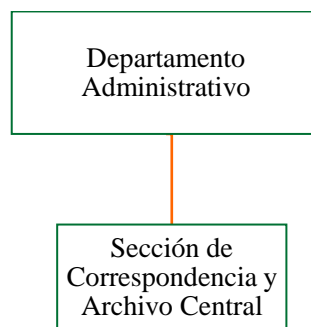
**Sección de Correspondencia y Archivo Central**

**Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

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

**Relaciones:**

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

**Organigrama:****Objetivo General:**

Dirigir, coordinar, organizar y supervisar las actividades de recepción y despacho de todas las correspondencias y documentos internos y externos a todo el personal de las diferentes áreas del IBI, así como coordinar, controlar, conservar y agrupar los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y la consulta no es constante, cumpliendo con las normas establecidas en la Ley núm. 481-08 que establece el sistema de Archivo Nacional.

**Funciones Principales:**

- a) Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución y la distribución oportuna a las áreas correspondientes.
- b) Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos
- c) Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, a fines de comprobar que estén debidamente firmadas, selladas, numeradas e identificadas con las coletillas oficiales
- d) Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada y conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen en la misma
- e) Velar por el correcto archivo de la correspondencia y documentos, según las normas y procedimientos establecidos por la Ley General de Archivo.
- f) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Correspondencia y Archivo Central. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 4.3 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

#### Dirección de Investigación e Innovación

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:**

- Departamento de Biología Molecular y Virología.
- Departamento de Farmacéutica y Bioprospección
- Departamento de Investigaciones Medioambientales
- Departamento de Innovación Industrial.
- Departamento de Investigación y Desarrollo de Energía Alternativa
- Sección de Apoyo a la Investigación y Divulgación Científica

**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) de la Dirección 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).

**Departamento de Biología Molecular y Virología.**

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantivas u Operativas

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

**Relaciones:**

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

**Organigrama:****Objetivo General:**

Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los proyectos de investigación relacionados con biología molecular y virología, en las áreas de las ciencias óhmicas, que permitan explorar las estructuras y procesos moleculares de organismos, microorganismos y virus.

**Funciones Principales:**

- a) Caracterizar a nivel molecular la flora, la fauna y los microorganismos endémicos de la República Dominicana.
- b) Desarrollar investigaciones para la caracterización de patógenos y virus causantes de enfermedades emergentes y reemergentes que puedan afectar al país.
- c) Desarrollar investigaciones para tener acceso a los recursos genéticos nacionales, con la finalidad de que sean aplicados para procesos industriales innovadores de manera sustentable.
- d) Aplicar las normas y protocolos nacionales e internacionales de bioseguridad y biopiratería en las investigaciones y proyectos desarrollados.
- e) Utilizar técnicas de biología computacional y bioinformática para el estudio y simulación de procesos moleculares que acontecen en los organismos.
- f) Aplicar métodos de biología molecular para el estudio y mejora de productos obtenidos y producidos por la industria nacional.
- g) Brindar servicios de caracterización molecular de patógenos y virus que puedan afectar a la industria.
- h) Aplicar métodos de biología molecular para la mejorar de plantas, animales y microorganismos que permitan mejorar la eficiencia de la producción nacional.
- i) Realizar servicios de asesoría, asistencia técnica y capacitaciones a los sectores gubernamentales, empresariales e industriales.
- j) 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.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Biología Molecular y Virología. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



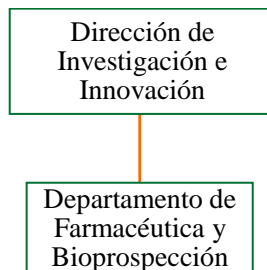
**Departamento de Farmacéutica y Bioprospección.**

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantivas u Operativas

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

**Relaciones:**

- **De Dependencia:** Dirección 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 fototrópicos, 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 fototrópicos, fitocosmeceúticos y biopesticidas naturales.
- e) Brindar servicios y asesorías a sectores y grupos comunitarios sobre el desarrollo sostenible de plantas aromáticas, medicinales y condimentarías.
- 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) del Departamento de Farmacéutica y Bioprospección. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**Departamento de Investigaciones Medioambientales**

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones:**

➤ **De Dependencia:** Con la Dirección 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.

**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) Establecer, vigilar y dar seguimiento a las políticas internas de la institución orientadas a preservar el medio ambiente.
- n) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

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

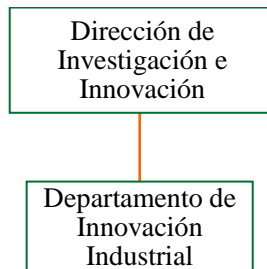
**Departamento de Innovación Industrial**

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones:**

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

**Organigrama:****Objetivo General:**

Realizar investigaciones y desarrollo de nuevos productos y mejora 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 Departamento de Innovación Industrial. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

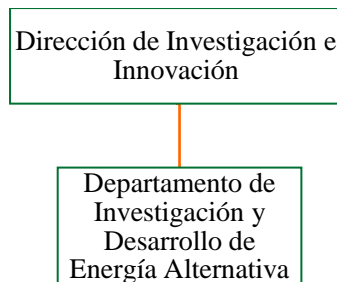
**Departamento de Investigación y Desarrollo de Energías Alternativas**

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantivas u Operativas

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

**Relaciones:**

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

**Organigrama:****Objetivo General:**

Desarrollar investigaciones y aplicación de técnicas y métodos que permitan la obtención de energías de fuentes renovables no convencionales, con énfasis en el uso de recursos nacionales y minimizando el impacto medioambiental.



**Funciones Principales:**

- a) Desarrollar investigaciones para el desarrollo, adaptación, validación y mejorar de diferentes fuentes y tecnologías de producción de energías alternativas.
- b) Desarrollar investigaciones para la mejorar de la eficiencia del sistema eléctrico nacional y la adopción de nuevas fuentes energías alternativas.
- c) Promover el desarrollo y la adopción de nuevas fuentes de energías alternativas en los sectores gubernamentales, empresarial, industriales, entre otros, para la reducción del impacto ambiental y el desarrollo sostenible de la nación.
- d) Desarrollar proyectos de transferencia tecnológica orientados al sector productivo nacional y regional.
- e) Promover proyectos e impulsar políticas que permitan superar las barreras hoy existentes para la adopción y producción de las Energías alternativas.
- f) Desarrollar actividades e iniciativas para informar, difundir, divulgar las características de las energías alternativas con carácter particular y de un modelo energético eficiente, racional, sostenible y descarbonizado.
- g) Realizar servicios de asesoría, asistencia técnica y capacitaciones a los sectores gubernamentales, empresariales e industriales.
- h) Ofrecer asesoría y asistencia técnica a las empresas e industrias para la implementación y desarrollos de proyectos para la producción de energías alternativas
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Investigación y Desarrollo de Energías Alternativas. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

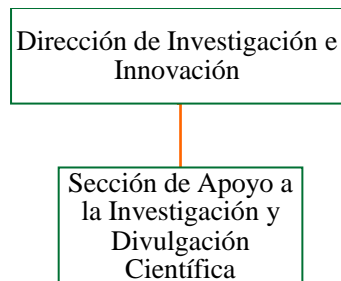
**Sección de Apoyo a la Investigación y Divulgación Científica**

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantivas u Operativas

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

**Relaciones:**

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

**Organigrama:****Objetivo General:**

Apoyar a los investigadores en los procesos de gestión y manejo de los proyectos de investigación internos y externos, así como producción, generación y divulgación de los conocimientos científicos producidos en el IIBI.

**Funciones Principales:**

- a) Definir, planear, coordinar y desarrollar actividades y eventos que permitan la divulgación científica de los proyectos e investigaciones desarrollados institucionalmente.
- b) Coordinar y ejecutar los acuerdos de colaboración científico tecnológicos firmados con otras instituciones nacionales e internacionales.
- c) Monitorear y evaluar el desarrollo de los proyectos y estudios desarrollos en la institución con fondos internos y externos.
- d) Divulgar e incentivar la participación de los investigadores en las convocatorias de fondos internos, nacionales e internacionales.
- e) Coordinar las pasantías y prácticas profesionales desarrolladas en los diferentes departamentos de la dirección.
- f) Promover la cultura de la ciencia en la institución.
- g) Coordinar la presentación de informe de ejecución financieros de los proyectos interno, nacionales e internacionales.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) De la Sección de Apoyo a la Investigación y Divulgación Científica.

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

**Departamento de Biotecnología Vegetal (CEBIVE)**

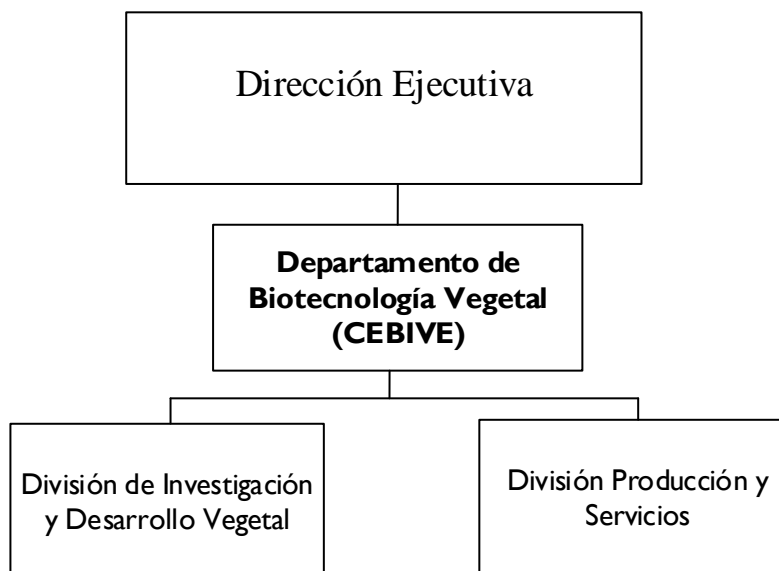
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:**

- División de Investigación y Desarrollo Vegetal.
- División Producción y Servicios.

**Relaciones:**

- **De Dependencia:** Con la Dirección Ejecutiva
- **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:**

- a) 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.
- b) Realizar caracterización de cultivos de importancia económica para los mercados locales e internacionales, a través del uso de herramientas moleculares.
- c) 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.
- d) 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 Departamento 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 Investigación y Desarrollo Vegetal**

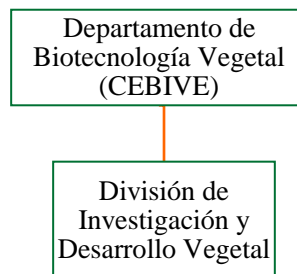
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones:**

➤ **De Dependencia:** Departamento de Biotecnología Vegetal (CEBIVE)

➤ **De Coordinación:** Con todas las demás unidades de la Institución

**Organigrama:****Objetivo General:**

Desarrollar investigaciones de interés agrícola y forestal que contribuyen al desarrollo económico y social a nivel nacional.

**Funciones Principales:**

- a) Participar y preparar proyectos de investigación y desarrollo relacionados con desarrollo vegetal y de la respuesta al ambiente.
- b) Preparar y gestionar informes de ejecución de los proyectos desarrollo vegetal.
- c) Desarrollar y/ o validar protocolos en investigación en el campo de desarrollo vegetal.
- d) Participar en conferencias, eventos, cursos y entrenamientos.
- e) Realizar las asistencias técnicas y servicios que le sean asignados.
- f) Desarrollar proyectos de investigación internos y/o apoyados por la institución.
- 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 Investigación y Desarrollo Vegetal. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**División Producción y Servicios**

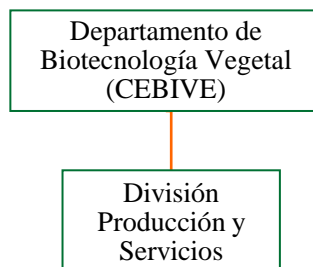
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones:**

➤ **De Dependencia:** Departamento de Biotecnología Vegetal (CEBIVE)

➤ **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 relacionados con asistencia técnica y venta de vitroplantas, 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 y registrar los resultados analíticos finales, en el sistema de seguimiento a resultados para su posterior entrega al cliente.
- e) Mantener actualizada las estadísticas relacionadas con la prestación de los servicios y coordinar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento.
- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División Producción y Servicios. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Departamento de Servicios de Apoyo a la Producción

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

**Estructura Orgánica:**

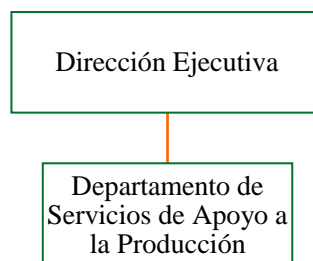
- División de Servicios Analíticos y Ensayos.
- División de Asesora y Acompañamiento Técnico a la Industrial y Empresa.

**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 analíticos (químicos, microbiológicos, minerales, aguas, cromatográficos, ensayos físicos, farmacéuticos entre otros) así como también orientación en los resultados de servicios realizados según se requiera.
- c) Dar seguimiento a los servicios analíticos (químicos, microbiológicos, minerales, aguas, cromatográficos, ensayos físicos, farmacéuticos entre otros) a nivel general, revisar y entregar muestras para análisis al laboratorio correspondiente.
- d) Recibir y registrar los resultados analíticos finales, en el sistema de seguimiento a resultados para su posterior entrega al cliente.
- e) Mantener actualizada las estadísticas relacionadas con la prestación de los servicios y coordinar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento.
- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

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

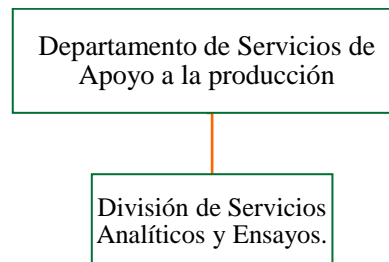
**División de Servicios Analíticos y Ensayos**

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones:**

- **De Dependencia:** Con el Departamento de Servicio de Apoyo a la Producción.
- **De Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:****Objetivo General:**

Ofrecer 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 las 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 y dar soporte técnico a la importación maderera y a la industria del mueble en general.

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

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de División de Servicios Analíticos y Ensayos. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**División de Asesoría y Acompañamiento Técnico a la Industria y Empresa**

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones:**

- **De Dependencia:** Con el Departamento de Servicio de Apoyo a la Producción
- **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 y mejorar la calidad de sus acciones en el desarrollo de sus procesos y productos.

**Funciones Principales:**

- a) Ofrecer asesoría en proyectos a empresas y clientes particulares dentro del campo de proyecciones de producción
- b) Realizar estudios de mercado y propuestas en cada una de las áreas en que la Institución ofrece servicios bajo un programa supervisado el Departamento de Servicio y Apoyo a la Producción.
- c) Elaborar y rendir informes sobre las propuestas de proyectos relacionadas con estudios de mercado, programas implementados, así como cualquier otra iniciativa de impacto.
- d) Realizar certificaciones de Materia Prima y Productos y colaborar y asistir en los proyectos interdepartamentales que así lo requieran.
- e) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

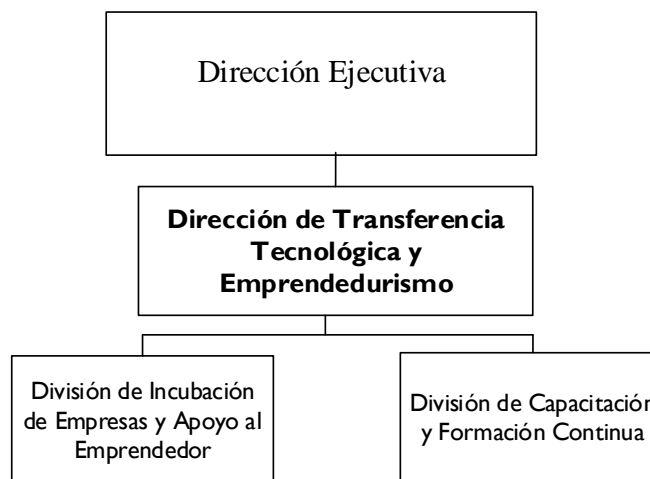
**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Asesoría y Acompañamiento Técnico a la Industria y Empresa. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Dirección de Transferencia Tecnológica y Emprendedurismo**

- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- Estructura Orgánica:** División de Incubación de Empresas y Apoyo al Emprendedor  
División de Capacitación y Formación Continua
- 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 y analizar las principales incidencias biotecnológica e industrial demandadas y ofertadas.
- 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 inspección, asistencia técnica y capacitación 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.
- n) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Dirección de Transferencia Tecnológica y Emprendedurismo. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**División de Incubación de Empresas y Apoyo al Emprendedor**

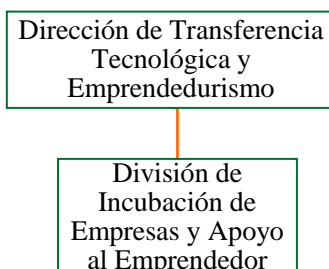
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones:**

➤ **De Dependencia:** Dirección de Transferencia Tecnológica y Emprendedurismo

➤ **De Coordinación:** Con todas las demás unidades sustantivas

**Organigrama:****Objetivo General:**

Coadyuvar en el incentivo de ideas de empresas innovadoras, incubación aceleración del crecimiento de las empresas de matriz tecnológicas, biotecnologías y servicios industriales.

**Funciones Principales:**

- a) Coordinar a nivel de programas interinstitucionales e iniciativas a fines al fomento Mipymes focalizadas en el campo de la biotecnologías e industrias.
- b) Brindar facilidades y servicios a las microempresa y emprendedores para el desarrollo y mejora de sus procesos y productos.
- c) Participar en ferias, conferencias, charlas y/o talleres nacionales e internacionales relacionados con los campos de la biotecnologías e industrias.
- d) Coordinar y ofertar las capacitaciones conforme a las necesidades identificadas en los sectores afines.
- e) Realizar visitas a emprendedores y MiPymes, en concordancia con la planificación de actividades y ejecución de programas interinstitucionales.
- f) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Incubación de Empresas y Apoyo al Emprendedor. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

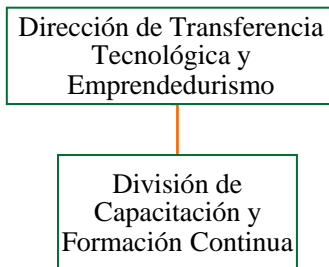
**División de Capacitación y Formación Continua**

**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa

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

**Relaciones:**

- **De dependencia:** con la Dirección de Transferencia Tecnológica y Emprendedurismo.
- **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 externas en áreas de la microbiología, etiquetado general y nutricional evaluación sensorial y Buenas Prácticas Manufacturera (BPM) cosméticos y Buenas Prácticas Manufacturera (BPM) en alimentos entre otras que 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
- g) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Capacitación y Formación Continua. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).