REPÚBLICA DOMINICANA
Consejo Nacional de Competitividad (COMPETITIVIDAD)
"Año del Fomento de las Exportaciones"

Resolución Núm. 0002-2018, que modifica la Estructura Organizativa del Consejo Nacional de Competitividad (COMPETITIVIDAD)

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD:

CONSIDERANDO: Que el Consejo Nacional de Competitividad (COMPETITIVIDAD) es el organismo responsable de formular, implementar y desarrollar las estrategias competitivas de los sectores productivos vitales de la economía del país, con el fin de estructurar una política nacional para enfrentar los retos de la globalización y la apertura comercial.

CONSIDERANDO: Que en aras de coordinar de forma más integral los esfuerzos del Gobierno sobre los temas de competitividad, el Presidente de la República, mediante el Articulo No. 6 del Decreto Núm. 389-17 del 23 de octubre del año 2017 ordenó la eliminación del Viceministerio para la Gestión de la Competitividad del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), e instruyó al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y al Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Competitividad (COMPETITIVIDAD) tomar las medidas necesarias para la reubicación del personal y a hacer las coordinaciones correspondientes para que los temas y asuntos técnicos vinculados a la competitividad nacional a cargo del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) sean transferidos a la Dirección Ejecutiva de este Consejo.

CONSIDERANDO: Que el Consejo Nacional de Competitividad (COMPETITIVIDAD) está inmerso en un proceso de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública.

CONSIDERANDO: Que para la correcta inserción del personal técnico del MEPyD se hace necesario crear las estructuras necesarias que sustentaran los trabajos necesarios para el desarrollo de la competitividad nacional.

CONSIDERANDO: Que en el artículo 21 de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana de 2012, se define una línea de acción dirigida a racionalizar y normalizar la estructura organizativa del Estado, incluyendo tanto las funciones institucionales como la dotación del personal, para eliminar la duplicidad y dispersión de funciones y organismos y propiciar el acercamiento de los servicios públicos a la población en el territorio, mediante la adecuada descentralización y desconcentración de la provisión de los mismos cuando corresponda; y una línea de acción enfocada a fortalecer el Servicio Civil y la Carrera Administrativa, respetando la equidad de género, para dotar a la Administración Pública de personal idóneo y seleccionado por concurso que actúe con apego a la ética, transparencia y rendición de cuentas, mediante mecanismos de ingreso, estabilidad, promoción y remuneración por resultados, méritos, idoneidad profesional y ética.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, en su artículo 8, numeral 12 faculta a este Ministerio a evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la Administración Pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimientos y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 247-12 Orgánica de Administración Pública, del 9 de agosto de 2012, establece en su artículo 1ero. como objeto de la misma, concretizar los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado.

CONSIDERANDO: Que el Consejo Nacional de Competitividad (COMPETITIVIDAD) debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficacia sus funciones tradicionales y asumir nuevos roles tendentes a elevar los niveles de eficiencia de sus servicios.

VISTOS:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA, votada y proclamada por la Asamblea Nacional, en fecha 13 de junio de 2015, que consagra las bases fundamentales de organización y funcionamiento de la Administración Pública nacional y local.

LEYES:

- **Ley Núm. 247-12,** Orgánica de Administración Pública, de fecha 9 de agosto de 2012.
- **Ley Núm. 1-12,** de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, de fecha 25 de enero de 2012.
- **Ley Núm. 41-08,** de fecha 6 de enero de 2008, de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
- **Ley Núm. 10-07**, de fecha 08 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno.
- **Ley Núm. 05-07,** de fecha 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- **Ley Núm. 498-06,** de fecha 28 de diciembre de 2006, de Planificación e Inversión Pública.
- **Ley Núm. 449-06,** de fecha 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- **Ley Núm. 423-06**, de fecha 17 de noviembre de 2006, ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.
- **Ley Núm. 340-06**, de fecha 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de la Ley Núm. 449-06 y su Reglamento de Aplicación Núm. 543-12 de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- **Ley Núm. 01-06**, de fecha 10 de enero de 2006, que crea el Consejo Nacional de Competitividad (CNC).
- **Ley Núm. 567-05,** de fecha 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional.
- **Ley Núm. 200-04,** de fecha 28 de julio de 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto Núm. 130-05 del 25 de febrero de 2005.

DECRETOS:

- **Decreto Núm. 389-17** del 23 de octubre del año 2017, que designa los miembros del Consejo Nacional de Competitividad y centraliza los temas de competitividad en el Consejo.
- **Decreto Núm. 388-10**, de fecha 29 de julio de 2010, que establece el Reglamento del Consejo Nacional de Competitividad.
- **Decreto Núm. 527-09**, del 21 de julio de 2009, mediante el cual crea el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial (De Aplicación de la Ley Núm. 41-08).
- **Decreto Núm. 192-07,** de fecha 3 de abril de 2007, que crea el Programa de Mejora Regulatoria, bajo coordinación del Consejo Nacional de Competitividad.
- **Decreto Núm. 668-05**, del 12 de diciembre de 2005, declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública, y la aplicación integral de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

- **Decreto Núm. 468-05**, del 25 de agosto de 2005, que modifica la estructura de Clases y Cargos Civiles Comunes comprendidas en el Manual de Cargos Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Decreto Núm. 586-96.

RESOLUCIONES:

- **Resolución 002-2017,** de fecha 07 de junio de 2017, que aprueba la Estructura Organizativa del Consejo Nacional de Competitividad.
-
- **Resolución 001-2016,** de fecha 04 de julio de 2016, que aprueba la Estructura Organizativa del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

- **Resolución 068-2015,** de fecha 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.

- **Resolución Núm. 0001/2015**, de fecha 27 de julio de 2015, que aprueba la Estructura Organizativa del Consejo Nacional de Competitividad.

- **Resolución 068-2015,** de fecha 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.

- **Resolución Núm. 30-2014,** de fecha 01de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.

- **Resolución Núm. 51-2013,** del 03 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

- **Resolución Núm. 14-2013,** del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).

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

- **Resolución Núm. 05-09,** del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.

- **Resolución Núm. 78-06,** de fecha 23 de noviembre de 2006, que aprueba el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.

El Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Competitividad

En ejercicio de sus atribuciones legales, dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO 1: Se aprueba una nueva estructura organizativa para el Consejo Nacional de Competitividad (COMPETITIVIDAD), integrada por las siguientes unidades:

- **Unidades Normativas o de Máxima Dirección:**
  - Consejo Directivo
  - Despacho del Director Ejecutivo
- **Unidades Consultivas y Asesoras:**
  - **Departamento de Comunicaciones, con:**
    - División de Marketing Digital
    - Sección de Relaciones Públicas y Prensa
    - Sección de Protocolo y Eventos
  - **Departamento Jurídico**
  - **Departamento de Planificación y Desarrollo, con:**
    - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
    - División de Calidad en la Gestión

- **Departamento de Recursos Humanos**
- **División de Tecnologías de la Información y Comunicación**

- **Unidades Auxiliares o de Apoyo:**
  - **Dirección Administrativa Financiera, con:**
    - **División de Contabilidad**
    - **Departamento Administrativo, con:**
      - División de Compras y Contrataciones
        - Sección de Servicios Generales
- **Unidades Sustantivas u Operativas:**
  - **Dirección Técnica, con:**
    - Departamento de Operaciones Provinciales
    - Departamento de Gestión y Apoyo a la Productividad
  - **Dirección de Clima de Negocios**
  - **Dirección de Inteligencia Competitiva, con:**
    - Departamento de Información Estratégica
  - **Dirección de Análisis Regulatorio, con:**
    - Departamento de Políticas Públicas
    - Departamento de Competitividad Gubernamental

ARTÍCULO 2: A los fines de lograr coherencia, uniformidad y claridad en la estructura organizativa de esa institución, se establecen cuatro (4) niveles jerárquicos identificados por las siguientes nomenclaturas, conforme a las normas trazadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

a) Dirección de Área
b) Departamento
c) División
d) Sección

ARTÍCULO 3: Se disminuye el nivel jerárquico de la actual Dirección de Operaciones Provinciales a Departamento, para que en lo adelante se denomine Departamento de Operaciones Provinciales, bajo la dependencia de la Dirección Técnica a fin de reestructurar sus funciones para promover la articulación de actores (público, privado y academia) de las Provincias en la identificación, formulación y ejecución de políticas y acciones que eleven la productividad y competitividad de las Regiones y Provincias.

ARTÍCULO 4: Se dispone la creación de la Dirección de Clima de Negocios bajo la dependencia directa del Despacho del Director Ejecutivo, con la finalidad de dirigir, coordinar, estudiar, facilitar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de las políticas públicas, planes y programas orientados a impulsar la mejora del clima de negocios e inversiones y la articulación de los actores involucrados en este sector.

ARTÍCULO 6: Se dispone la creación de la Dirección de Inteligencia Competitiva, bajo la dependencia directa del Despacho del Director Ejecutivo, con la finalidad de dirigir, coordinar y analizar el entorno nacional, y las tendencias regionales y mundiales en materia de políticas de competitividad, a los fines de identificar la situación interna del país por la gestión del conocimiento, y proponer mejores prácticas tendentes a la mejora del desempeño y la eficiencia de la misma.

Párrafo: Se eleva el nivel jerárquico de la actual División de Información Estratégica a Departamento, para que en lo adelante se denomine Departamento de Información Estratégica bajo la dependencia directa de la Dirección de Inteligencia Competitiva, con el propósito de desarrollar la coordinación del Sistema de Información Estratégica del Consejo Nacional de Competitividad, garantizando la calidad y disponibilidad de la información relevante para los diferentes sectores productivos del país.

ARTÍCULO 7: Se crea la Dirección de Análisis Regulatorio, bajo la dependencia directa del Despacho del Director Ejecutivo, con la finalidad de analizar el impacto económico de las regulaciones económicamente significativas que promulga el Estado, a fin de determinar si su ejecución promueve o degrada la competitividad nacional, tomando como referencia los costos y beneficios asociados la actividad regulatoria del Estado.

Párrafo I: Se adecúan las funciones y se modifica la nomenclatura del actual Departamento de Políticas Públicas y Climas de Negocio, para que en lo adelante se denomine Departamento de Políticas Públicas; y se reubica bajo la dependencia directa de la Dirección de Análisis Regulatorio. La misma tendrá la misión de proponer y promover el desarrollo de

políticas públicas para enfrentar los retos de la globalización, mediante la articulación efectiva de actores del sector privado, público y de la academia.
Las funciones vinculadas a Climas de Negocios se incorporan a la Dirección creada para estos fines, según se especifica en artículo 4 de presente Resolución.

Párrafo II: Se crea el Departamento de Competitividad Gubernamental, bajo la dependencia directa de la Dirección de Análisis Regulatorio, con la finalidad de coordinar los procesos de mejora regulatoria, así como aquellos tendentes a promover reformas de procedimiento administrativo y simplificación de trámites, en aras de contribuir a la competitividad del país.

ARTÍCULO 8: Las unidades que conforman las áreas transversales están siendo objeto de estudio en coordinación con los organismos rectores con el propósito de definir una nomenclatura uniforme acorde a las nuevas tendencias, para las cuales el Ministerio de Administración Pública emitirá Resoluciones fijando las nomenclaturas y modelos de estructuras correspondientes.

ARTÍCULO 9: Con el objetivo de facilitar la implantación de la reorganización interna de este Consejo Nacional de Competitividad (COMPETITIVIDAD), se elaborarán y pondrán en vigencia los Manuales de Organización y Funciones y de Clasificación de Cargos con la asesoría y cooperación del Ministerio de Administración Pública (MAP).

ARTÍCULO 10: Conforme a los cambios señalados mediante la presente Resolución, se consigna el organigrama de esta institución anexo a la misma.

ARTÍCULO 11: En los casos que como consecuencia de la implantación de esta nueva estructura organizativa, se requiera de la reubicación de un servidor de carrera, deberán realizarse las coordinaciones correspondientes con la Dirección de Sistemas de Carrera del Ministerio de Administración Pública (MAP).

ARTÍCULO 12: Se instruye al Departamento de Recursos Humanos para que realice las adecuaciones en nómina necesarias para la implementación de las disposiciones contenidas en esta Resolución.

ARTÍCULO 13: La presente deroga y sustituye cualquier otra disposición legal o reglamentaria de igual o inferior nivel que le sea contraria.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintiocho (28) días del mes de Marzo del año Dos Mil Dieciocho (2018); año 174 de la Independencia Nacional y 155 de la Restauración de la República.

Aprobada por:

Dr. Rafael Paz
Director Ejecutivo del
Consejo Nacional de Competitividad (COMPETITIVIDAD)

CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD
SANTO DOMINGO, RD

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública

Ministerio de Administración Pública
MAP

CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD
SANTO DOMINGO, RD

INDICE

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL 4
1.1 OBJETIVOS 4
1.2 ALCANCE 5
1.3 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL 5
1.4 PUESTA EN VIGENCIA 5
1.5 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 5
1.6 CONTENIDO BÁSICO DEL MANUAL 5
1.7 GLOSARIO DE TÉRMINOS 7
II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN 10
2.1 ORIGEN Y EVOLUCION 10
2.2 BASE LEGAL 12
2.3 OBJETIVO GENERAL 13
III. ORGANIZACIÓN 15
3.1 NIVELES JERARQUICOS 15
3.2 ATRIBUCIONES LEGALES 15
3.3 DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO 16
3.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 17
3.5 ORGANIGRAMA DE COMPETITIVIDAD 19
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS 21
4.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN 22
4.2 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS 25
4.3 UNIDADES DE APOYO 43
4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS 55
V. HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES 73

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado en base lineamientos básicos emitidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP) como órgano rector de la profesionalización y reforma administrativa del sector público.

Dicho documento permite describir, en sentido general, el nivel jerárquico de las diferentes áreas organizativas; las relaciones de coordinación y dependencia jerárquica; así como también el objetivo general y las funciones de cada unidad contemplada dentro de la estructura orgánica actual del Consejo Nacional de Competitividad.

El Manual de Organización y Funciones guarda una relación directa con el Manual de Descripción de Cargos, siendo una expresión literal desarrollada de la estructura organizacional. En adición, forma parte de los requisitos fundamentales establecidos para un mayor fortalecimiento institucional y de la función pública, conforme a la Ley No. 41-08, los planes estratégicos institucionales y otros aspectos definidos, en la Resolución Núm. 0002-2018, que modifica la Estructura Organizativa del Consejo Nacional de Competitividad (COMPETITIVIDAD).

Finalmente, es importante reiterar que la dinámica de las organizaciones, sobre todo en el orden público, implica orientar todos los esfuerzos necesarios para mantener actualizada de manera periódica toda normativa y documentación relacionada al proceso evolutivo de la institución, mediante la sinergia de todas sus áreas y actores principales.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones tiene por objetivos los siguientes:

- Dotar al Consejo Nacional de Competitividad (en lo adelante, COMPETITIVIDAD) 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 y coordinación de las áreas organizativas; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.

- Dotar a la institución de una estructura organizativa basada en los principios de administración moderna que facilite la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.

- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.

- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita continuar el proceso de implantación de la estructura organizacional.

- Contribuir en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.

- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.

- Constituir un elemento básico para la detección y programación de necesidades de capacitación, entre otros aspectos.

- Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal de la institución.

- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la institución.

1.2 ALCANCE

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura oficial de la institución.

1.3 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Revisará el Manual:

- El Director (a) Ejecutivo del Consejo Nacional de Competitividad (COMPETITIVIDAD) en su papel de máxima autoridad de la institución.
- Los Encargados de las áreas organizativas.

Una vez revisado y aprobado, el Manual de Organización y Funciones deberá estar totalmente disponible para fines de consulta, orientación, actualización y transparencia institucional.

1.4 PUESTA EN VIGENCIA

Este Manual debe ser puesto en vigencia mediante resolución de la máxima autoridad de COMPETITIVIDAD, donde se le indique al personal su compromiso de cumplimiento con las disposiciones contenidas en el mismo.

1.5 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Con el propósito de mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, la estructura organizativa de COMPETITIVIDAD debe ser revisada periódicamente, por lo menos una vez al año. Dicha labor debe implicar una coordinación estrecha entre las áreas de Recursos Humanos, Planificación y Desarrollo y los responsables de las unidades organizativas de la institución, con la eventual asistencia del Ministerio de Administración Pública (MAP).

Para tales fines, el área de Recursos Humanos deberá conservar un ejemplar íntegro del manual en archivo, uno digital y otro dispuesto o encuadernado en hojas movibles al cual se le vayan introduciendo las modificaciones o mejoras que surjan como fruto de la dinámica organizacional.

1.6 CONTENIDO BÁSICO DEL MANUAL

Para la elaboración del presente manual se han tomado en consideración los principales lineamientos y esquemas generales dados por el Ministerio de Administración Pública (MAP) en el establecimiento de los manuales de funciones de otras instituciones del sector público.

Los renglones contenidos en el formato utilizado para la descripción de funciones por unidad organizacional contribuyen de forma efectiva a apoyar los procesos de gestión de recursos humanos en base a los siguientes criterios:

1. **Título de la Unidad**
   Indica de forma breve y clara el nombre de la unidad organizativa a ser descrita.

2. **Naturaleza de la Unidad**
   Establece el tipo de unidad, de acuerdo a la naturaleza e incidencia de las funciones realizadas, es decir: *Normativas y de Máxima Dirección*; *Consultivas y/o Asesoras*; *de Apoyo*; y *Sustantivas u Operativas.*

3. **Estructura Orgánica**
   Representa la estructura interna del área organizativa descrita.

4. **Relaciones**
   Contactos e interrelaciones necesarias que deben mantener las correspondientes áreas orgánicas, en función de *dependencia* jerárquica y *coordinación*, para realizar el trabajo con efectividad.

5. **Objetivo General**
   Describe brevemente la misión general de la unidad organizativa descrita, en relación directa con su naturaleza y contribución al logro de los objetivos institucionales.

6. **Funciones Principales**
   Comprende la descripción de las funciones principales que debe realizar el área descrita, tomando en consideración la naturaleza de la misma, así como las relaciones establecidas y otros aspectos de contribución y cumplimiento a los planes y objetivos institucionales.

7. **Estructura de Cargos**
   Lista los diferentes cargos que de manera oficial conforman la estructura de la unidad orgánica correspondiente.

8. **Observaciones**
   Establece algunas observaciones pertinentes sobre el funcionamiento u otros aspectos relevantes del área descrita, según aplique.

1.7 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Consejo:** Es un órgano de carácter consultivo que tiene la facultad para formular recomendaciones al presidente de la República, en la determinación de las políticas a seguir en la gestión gubernamental.

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

- **Departamento:** Unidad de nivel intermedio o de supervisión de operaciones, subordinada generalmente a una Dirección General, de Área, Consejo u Oficina Nacional, aunque pudiera aparecer también subordinada a un Vice-Ministerio, en casos excepcionales.

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

- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinados servicios o funciones de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.

- **Estructura Funcional:** Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de funciones para cada área.

- **Estructura Organizativa / Organizacional:** Conjunto de órganos o unidades con funciones propias, relacionados entre sí, sujetos a una autoridad y responsabilidad para lograr un objetivo determinado.

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

- **Manual:** Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre la historia, organización, políticas y/o procedimientos de la Institución, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

- **Manual de Organización y Funciones:** Es un documento oficial cuyo propósito es presentar una visión macro de la Institución, mediante la descripción de la estructura, funciones y autoridad designada a cada una de las áreas del organismo.

- **Nivel Directivo Máximo:** Es el nivel donde se establecen objetivos, políticas y estrategias institucionales.

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

- **Nivel Jerárquico / Nivel de Jerarquía:** Relación de dependencia que confiere poderes decisorios a los órganos situados en niveles superiores sobre los inferiores. Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida.

- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios. Se relaciona directamente con la naturaleza o razón de ser de la institución.

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

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

- **Organización Formal:** Es aquella que se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

- **Proceso:** Conjunto de tareas, actividades o acciones interrelacionadas entre sí que, a partir de una o varias entradas de información, materiales o salidas de otros procesos, dan lugar a una o varias salidas de naturaleza similar, con un valor añadido.

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

- **Subdirección:** Es una unidad de nivel de autoridad de ejecución subordinada a una Dirección.

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

- **Unidades Consultivas y Asesoras:** Son aquellas que tienen la función de colaborar en la formulación de las políticas o directrices de la Institución y apoyar el proceso de toma de decisiones de los ejecutivos con atribuciones de dirección en la institución.

- **Unidades de Apoyo:** Son órganos que sirven de apoyo para la realización de las actividades administrativas de la Institución.

- **Unidades de Máxima Dirección:** Son las unidades que tienen a su cargo la gestión de los programas y actividades, tanto de naturaleza administrativa como especializada de la institución.

- **Unidades Sustantivas:** Son las unidades encargadas de cumplir los objetivos por los cuales fue creada la institución.

II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1 ORIGEN Y EVOLUCION

Frente a los procesos mundiales de apertura económica, globalización y regionalización, la inserción competitiva de la República Dominicana en los mercados internacionales de bienes y servicios, hizo necesaria la implementación de programas y proyectos sostenibles que permitieran incrementar la productividad de las empresas, generando mayor valor agregado en la producción, y aumentando la calidad y variedad de productos en sectores claves de la economía, tales como el de agroindustria, manufactura, turismo, servicios y en especial, las pequeñas y medianas empresas. Todo esto con el propósito fundamental de convertir a la República Dominicana en el centro de negocios de producción más competitivo del Caribe Insular y Centroamérica y con mayor vinculación a la economía mundial.

Es así como se crea el Consejo Nacional de Competitividad, mediante Decreto Núm. 1091-01, del 3 de noviembre de 2001, como el organismo oficial encargado de desarrollar e implementar, conjuntamente con los sectores público y privado, el Plan Nacional de Competitividad, cuyo objetivo principal consiste en el mejoramiento y optimización de la capacidad competitiva de la República Dominicana en los mercados internacionales de bienes y servicios.

Más tarde, mediante el Decreto Núm. 377-02, del 10 de mayo de 2002, se amplía el Consejo Directivo del Consejo Nacional de Competitividad, y se crea el Consejo Consultivo y los Consejos Regionales. En ese mismo año, el Decreto Núm. 975-02, del 31 de diciembre de 2002, amplia el Consejo Directivo del Consejo Nacional de Competitividad.

Dos años más tarde, tanto la estructura como las funciones del Consejo Nacional de Competitividad son modificadas por el Decreto Núm.1374-04, el cual declara política de Estado de alta prioridad, la adopción y puesta en marcha de un Plan Nacional de Competitividad. No obstante, no es sino hasta el 10 de enero del 2006 que el Consejo Nacional de Competitividad se instituye de manera oficial mediante la Ley Núm. 01-06.

El 21 de marzo del 2007, el Consejo Nacional de Competitividad (COMPETITIVIDAD) lanza el Plan Nacional de Competitividad Sistémica (PNCS) y se establece el Decreto No. 192-07 del 3 de abril del mismo año, creando el Programa de Mejora Regulatoria, bajo coordinación de COMPETITIVIDAD.

Posteriormente fue promulgado el Decreto No. 388-10, de fecha 29 de julio de 2010, que establece el reglamento del Consejo Nacional de Competitividad, con el objeto de regular la estructura orgánica sobre la cual se rige el funcionamiento institucional, funcional, financiero y operativo de dicho consejo. En ese mismo orden, el Ministerio de Administración Pública (MAP)

emitió la Resolución No. 001-2011, del mes de noviembre del año 2011, que aprueba las modificaciones más recientes de la Estructura Organizativa de COMPETITIVIDAD.

Más recientemente, el 23 de octubre de 2017, fue promulgado el Decreto No. 389-17, mediante el cual se designa a nueve empresarios al pleno del Consejo Nacional de Competitividad y a otros 28 en un nuevo Consejo Consultivo, fortaleciéndose de esta manera la Estrategia Nacional de Competitividad del país.

Desde entonces la visión de futuro de la República Dominicana ante la apertura a la globalización que se dibujó en las diversas iniciativas y estrategias planteadas, se ha convertido en el norte para el equipo profesional de COMPETITIVIDAD, el cual, de la mano de los sectores público y privado, los organismos internacionales, y la sociedad civil, a través de mecanismos de articulación, coordinación interdisciplinaria y multisectorial, el diálogo y el consenso, ha logrado numerosos avances que guían a nuestro país hacia un mejor desempeño competitivo y una exitosa inserción en la economía global.

El Consejo Nacional de Competitividad cuenta con el respaldo económico del Gobierno Dominicano. Se han formalizado acuerdos interinstitucionales de cooperación con diversas entidades y organismos nacionales e internacionales, entre los cuales están: Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), el Ministerio de Agricultura, el Ministerio de Industria y Comercio (MIC), el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT), el Instituto Superior e Agricultura (ISA), la Junta Agro empresarial Dominicana (JAD), el Instituto Dominicano de investigaciones Agroforestales (IDIAF), el Centro para el Desarrollo Agropecuario y Forestal (CEDAF), la Asociación Nacional de Hoteles y Restaurantes (ASONAHORES), la Asociación de Industriales de la Región Norte (AIREN), la Asociación de Zonas Francas de Santiago, el Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP), la Secretaría de Estado de Cultura, la Dirección General de Normas y Sistemas de Calidad (DIGENOR), la Oficina Nacional para el Ordenamiento de los Fondos Europeos de Desarrollo (ONFED), el Centro de Exportación e Inversión de la República Dominicana (CEI-RD), así como organismos internacionales de alto prestigio tales como la Delegación de la Unión Europea en el País, la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo (USAID) y el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA).

A partir de mayo del 2017 a la fecha COMPETITIVIDAD a firmado diecisiete acuerdos interinstitucionales en materia de logística, transporte, educación, apoyo técnico y minería del sector público y privado como: Asociación Dominicana de Rectores Universitarios (ADRU), Asociación Nacional de Navieros (ANDR), Portuaria, Procompetencia, Instituto Nacional de Tránsito Terrestre, Ministerio de Educación, Ministerio de Energía y Minas, Banca Solidadria, Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra (PUCMM), Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones, Asociación Dominicana de Turismo de Salud, Asociación Dominicana de Agentes de Carga (ADACAM), Comisión Federa de Mejora Regulatoria (CONAMER), Fundación

de Industrias Creativas y Culturales (FINCC), Asociación de Industrias de la República Dominicana, Promypime y la Junta de Aviación Civil.

En la actualidad el sistema de operación de COMPETITIVIDAD consiste en la articulación permanente de los principales agentes de la nación, a través de reuniones de trabajo, diálogos, promoción del consenso y la búsqueda de salida a conflictos que obstaculizan la competitividad nacional. Igualmente, se enfatiza la adecuación y modernización del marco jurídico que regula los sectores productivos a nivel nacional, de manera que se eliminen barreras a la competitividad.

Hasta el momento COMPETITIVIDAD se ha encargado de impulsar, como parte de la Agenda de Competitividad la aprobación de importantes legislaciones que forman parte integral del marco regulatorio necesario para mejorar el clima de negocios de nuestro país y para crear las bases para competir de manera exitosa en una economía mundial cada vez más exigente.

Estas iniciativas, que han sido socializadas en procesos de diálogo abierto y cuentan con el apoyo del sector privado y la sociedad civil, incorporan mecanismos legales y administrativos ágiles, flexibles y modernos, que permiten un mayor grado de competitividad y desarrollo a las empresas nacionales y extranjeras que operan en el territorio dominicano.

2.2 BASE LEGAL

- Ley No. 01-06 de fecha 10 de enero del 2006 que instituye de manera oficial el Consejo Nacional de Competitividad.

- Decreto No. 192-07 de fecha 3 de abril del 2007, que crea el Programa de Mejora Regulatoria, bajo coordinación de COMPETITIVIDAD.

- Decreto No. 587-08, que ratifica al Sr. Andrés Van der Horst Álvarez como Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Competitividad, con rango de Secretario de Estado.

- Decreto No. 388-10, de fecha 29 de julio de 2010, que establece el reglamento del Consejo Nacional de Competitividad, con el objeto de regular la estructura orgánica sobre la cual se regirá el funcionamiento institucional, funcional, financiero y operativo de dicho consejo.

- Resoluciones No. 001-2011 y 002-2011, del mes de noviembre del año 2011, que aprueban las modificaciones de la Estructura Organizativa y el Manual de Descripción de Cargos del Consejo Nacional de Competitividad, respectivamente.

- Decreto 167-17 que designa al Lic. Rafael Ramón Paz Familia como Director Ejecutivo de Consejo Nacional de Competitividad.

- Decreto No. 389-17, de fecha 23 de octubre de 2017, mediante el cual se designa a nueve empresarios al pleno del Consejo Nacional de Competitividad y a veintiocho en nuevo Consejo Consultivo.

- Resolución Núm. 0005-2017, que aprueba las modificaciones de la Estructura Organizativa del Consejo Nacional de Competitividad, respectivamente.

- Resolución Núm. 0002-2018, de fecha 28 de marzo de 2018, que aprueba las modificaciones más recientes de la Estructura Organizativa del Consejo Nacional de Competitividad, respectivamente.

- Decreto 258-18 que establece el Plan Nacional de Mejora Regulatoria de fecha 11 de julio de 2018

2.3 OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal del Consejo Nacional de Competitividad (COMPETITIVIDAD) es formular, implementar y desarrollar las estrategias competitivas de los sectores productivos vitales de la economía nacional, con el propósito de estructurar una política nacional para enfrentar los retos de la globalización y la apertura comercial.

El Consejo Nacional de Competitividad cumple la misión de impulsar, fortalecer y coordinar las políticas activas dirigidas al logro de la competitividad sistémica de la República Dominicana; manteniendo una visión de trabajo y liderazgo en la cual se busca diversificar y fortalecer a los principales sectores productivos en el marco de una macro estrategia competitiva nacional a través del diseño de instrumentos de políticas y planes concretos de inversión.

Lo anterior se lleva a cabo mediante:

- Estrategia Dominicana Competitiva
- La promoción de la asociatividad como parte integral de la responsabilidad social empresarial.
- El desarrollo del modelo de *clúster*.
- El propiciar un espacio de diálogo público-privado para la discusión de políticas.
- La promoción de mejoras en el ambiente y clima de negocios.
- La promoción de reformas y modernización del marco jurídico.
- El monitoreo y seguimiento al desempeño competitivo.

COMPETITIVIDAD tiene como objetivo principal la formulación, implementación y desarrollo de las estrategias competitivas de los sectores productivos vitales de la economía del país, con el fin de estructurar una política nacional para enfrentar los retos de la globalización y potenciar la productividad del país.

III. ORGANIZACIÓN

III. ORGANIZACIÓN

3.1 NIVELES JERARQUICOS

Los niveles jerárquicos establecidos, que rigen la estructura del Consejo Nacional de Competitividad, son los siguientes:

a) Nivel Ejecutivo Máximo

- Dirección Ejecutiva

b) Nivel Ejecutivo Medio

- Dirección de área
- Departamento

c) Nivel Operacional

- División
- Sección

3.2 ATRIBUCIONES LEGALES

El Consejo Directivo de COMPETITIVIDAD y la Oficina Ejecutiva constituyen los dos órganos de dirección y administración de COMPETITIVIDAD, como órgano plenario, de carácter mixto e integrado por representantes de los sectores público y privado.

En tal sentido, según lo establecido en los Artículos 8, 9 y siguientes de la Ley 01-06, el Consejo tendrá las siguientes atribuciones, en adición a otras complementarias referidas en el Decreto 388-10 (Art. 6):

a) Recomendar al Poder Ejecutivo políticas, estrategias y prioridades nacionales y sectoriales para mejorar el ambiente de negocio en el país.

b) Recomendar al Poder Ejecutivo políticas, estrategias y prioridades competitivas para que los sectores productivos logren los avances tecnológicos necesarios para aumentar la productividad y promover las exportaciones.

c) Realizar estudios y diagnósticos para identificar los factores económicos, políticos, sociales y de cualquier naturaleza que limiten las posibilidades de desarrollo de la capacidad competitiva del país y de los sectores productivos y de las empresas integradas a una estrategia de competitividad.

d) Facilitar los procesos de implementación de las políticas estratégicas de competitividad en el ámbito nacional, regional y sectorial.

e) Apoyar a los conjuntos productivos en el marco de la apertura comercial global y dentro de los acuerdos de libre comercio de que República Dominicana forme parte.

f) Preparar y proponer al Poder Ejecutivo un Programa Nacional de Competitividad que incorpore las propuestas de reformas e inversiones y fuentes de financiamientos.

g) Determinar los factores que pueden afectar la capacidad competitiva de la República Dominicana incidiendo en los sectores productivos en el marco de los acuerdos, convenios y programas suscritos por el Estado dominicano.

h) Resolver o dirimir conflictos intersectoriales en el ámbito de las estrategias de competitividad con el objeto de hacer recomendaciones al Poder Ejecutivo al respecto.

i) Rendir cuentas al Senado de la República o a la Cámara de Diputados o a ambos en conjunto o a cualquier organismo público o privado que lo solicite sobre los efectos o impactos de las disposiciones legales o reglamentarias aplicadas en el país u objeto de conocimiento en el Congreso Nacional, así como de las políticas y estrategias de competitividad y prácticas públicas en el orden nacional, regional o sectorial que puedan tener efecto sobre la competitividad de los sectores productivos de la economía dominicana.

j) Evaluar periódicamente los planes nacionales de competitividad establecidos y hacer las actualizaciones en las estrategias de competitividad que sean necesarias realizar para tomar en cuenta la dinámica y los cambios que se presenten en el entorno externo, que afecten la economía nacional y las empresas.

k) Establecer los ejes prioritarios de competitividad y hacer los ajustes a las políticas de competitividad, en función de las actualizaciones de las estrategias.

l) Evaluar los presupuestos de COMPETITIVIDAD, confirmar que han sido elaborados observando las disposiciones de la Ley Orgánica de Presupuesto No. 423-06, y autorizar su remisión a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).

3.3 DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO

La Ley 01-06 prevé la figura del Director Ejecutivo, a cargo de la Oficina o Dirección Ejecutiva de COMPETITIVIDAD como dependencia técnica de la misma. Para auxiliar al Director Ejecutivo en sus funciones, se establece Dirección Técnica, a cargo de un (a) Director (a) Técnico (a).

De acuerdo al Art. 12 de la Ley 1-06, que crea el Consejo Nacional de Competitividad y el Decreto No. 388-10 (Art. 10 ss.), son funciones del Director Ejecutivo:

a) Ejecutar los mandatos y decisiones de COMPETITIVIDAD, administrando y coordinando los esfuerzos técnicos y financieros para promover estrategias de carácter nacional y sectorial, en el ámbito de la competitividad.

b) Representar personalmente o por delegación a la Institución en los actos públicos y privados en que éste participe.

c) Firmar y actuar, previo mandato de COMPETITIVIDAD y en su representación, cualquier contrato de servicio o de compra de bienes, así como todos los documentos de egresos y obligaciones financieras del mismo.

d) Evaluar y aprobar los planes de financiamiento de COMPETITIVDIAD, los cuales comprenderán los programas y proyectos a financiar con recursos públicos, de la cooperación internacional y/o privada, para el logro de los objetivos y las metas establecidas para cada eje de competitividad aprobado por el Consejo.

e) Aprobar los cambios en la estructura organizativa y de personal de COMPETITIVIDAD, en función de los ajustes a los planes y estrategias de competitividad aprobados por el Consejo, para asegurar mantener un desempeño ágil y efectivo de la Oficina Ejecutiva.

f) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el reglamento interno de COMPETITIVIDAD,

g) Rendir periódicamente cuentas a COMPETITIVIDAD sobre los avances en las ejecutorias dentro de su ámbito.

h) Preparar y presentar anualmente a COMPETITIVIDAD, la memoria y estados financieros auditados de la Institución, como de sus dependencias y entes conexos; y

i) Cualquier otra función que le sea delegada por la autoridad correspondiente y/o COMPETITIVIDAD para garantizar el cumplimiento de las políticas internas y de la misión institucional.

3.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La siguiente relación de unidades, integra la estructura organizativa del Consejo Nacional de Competitividad (COMPETITIVIDAD), de acuerdo a la Resolución 001-2011 del Ministerio de Administración Pública (MAP).

- **Unidades Normativas y de Máxima Dirección:**
  - Consejo Directivo
  - Despacho del Director Ejecutivo

- **Unidades Consultivas o Asesoras:**
  - **Departamento de Comunicaciones, con:**
    - División de Marketing Digital
      - Sección de Relaciones Públicas y Prensa
      - Sección de Protocolo y Eventos
  - **Departamento Jurídico**
  - **Departamento de Planificación y Desarrollo, con:**
    - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
    - División de Calidad en la Gestión
  - **Departamento de Recursos Humanos**

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- **División de Tecnología de la Información y Comunicación**

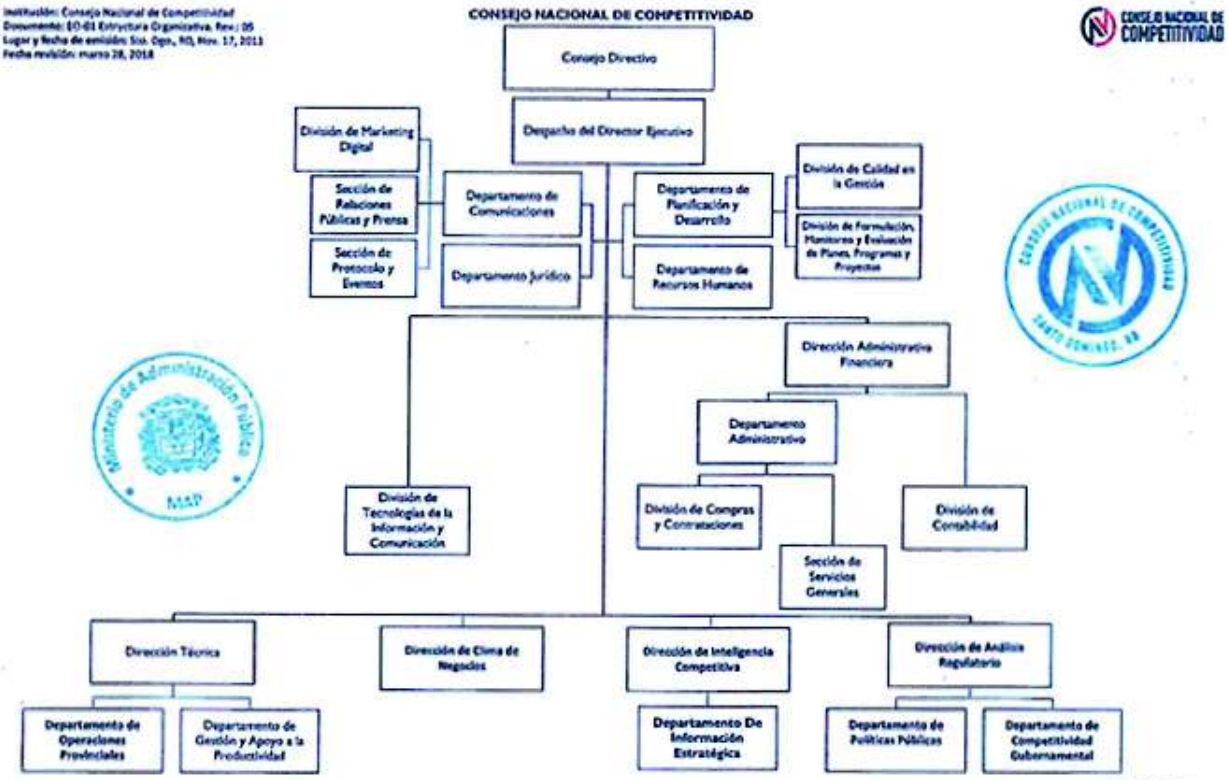
- **Dirección Administrativo y Financiera, con:**
  - División de Contabilidad
  - **Departamento Administrativo, con:**
    - División de Compras y Contrataciones
      - Sección de Servicios Generales

Unidades Sustantivas u Operativas:

- **Dirección Técnica, con:**
  - **Departamento de Operaciones Provinciales**
  - **Departamento de Gestión y Apoyo a la Productividad**
- **Dirección de Clima de Negocios**
- **Dirección de Inteligencia Competitiva, con:**
  - **Departamento de Información Estratégica**
- **Dirección de Análisis Regulatorio, con:**
  - **Departamento de Políticas Públicas**
  - **Departamento de Competitividad Gubernamental**

3.5 ORGANIGRAMA DE COMPETITIVIDAD

Institución: Consejo Nacional de Competitividad
Documento: EO-01 Estructura Organizativa. Rev.: 05
Lugar y fecha de emisión: Sto. Dgo., RD, Nov. 17, 2011
Fecha revisión: marzo 28, 2018



IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

4.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Dirección Ejecutiva
a) Naturaleza de la Unidad	Máxima Autoridad
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra

c) Relaciones

Dependencia	Coordinación
• Presidencia de la República. • Consejo Directivo del Consejo Nacional de Competitividad.	• Todas las áreas organizativas de COMPETITIVIDAD. • Todo el sector público. • Sectores productivos. • Organismos y/o agentes de cooperación. • Entidades de carácter local e internacional sobre el ámbito competitivo.

d) Objetivo General

Formular, implementar y desarrollar las estrategias competitivas de los sectores productivos vitales de la economía nacional, con el propósito de estructurar una política nacional para enfrentar los retos de la globalización y la apertura comercial.

e) Funciones Principales

- Ejecutar los mandatos y decisiones de COMPETITIVIDAD, administrando y coordinando los esfuerzos técnicos y financieros para promover estrategias de carácter nacional y sectorial, en el ámbito de la competitividad.
- Representar a la Institución en actos públicos y privados requeridos.
- Firmar y actuar, previo mandato de COMPETITIVIDAD y en su representación, cualquier contrato de servicio o de compra de bienes, así como todos los documentos de egresos y obligaciones financieras del mismo.
- Evaluar y aprobar los planes de financiamiento de COMPETITIVIDAD, los cuales comprenderán los programas y proyectos a financiar con recursos públicos, de la cooperación internacional y/o privada, para el logro de los objetivos y las metas establecidas para cada eje de competitividad aprobado por el Consejo Directivo.
- Aprobar los cambios en la estructura organizativa y de personal de COMPETITIVIDAD, en función de los ajustes a los planes y estrategias de competitividad aprobados por el Consejo Directivo.

e) Funciones Principales

- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el reglamento interno de COMPETITIVIDAD.
- Rendir periódicamente cuentas a COMPETITIVIDAD sobre los avances en las ejecutorias realizadas.
- Proponer a COMPETITIVIDAD las iniciativas y reformas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento del Plan Nacional de Competitividad Sistémica.
- Preparar y presentar anualmente la memoria y estados financieros auditados de la Institución, como de sus dependencias y entes conexos.
- Cualquier otra función que le sea delegada por la autoridad correspondiente y/o COMPETITIVIDAD para garantizar el cumplimiento de las políticas internas y de la misión institucional.

Observaciones

N/A

4.2 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Departamento de Comunicaciones
a) Naturaleza de la Unidad	Asesora
b) Estructura Orgánica	División de Marketing Digital Sección de Relaciones Públicas y Prensa Sección de Protocolo y Eventos

c) Relaciones

Dependencia	Coordinación
• Dirección Ejecutiva.	• Con las demás áreas de la institución.
	• Medios de comunicación. • Organismos de cooperación. • Instituciones diversas.

d) Objetivo General

Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar acciones estratégicas a través del desarrollo y la comunicación oportuna de los planes, proyectos, programas y políticas del ámbito de la competitividad, a fin de proyectar una imagen positiva, moderna, innovadora y transparente de la institución.

e) Funciones Principales

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas de la institución.
- Coordinar y controlar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación acerca de las actividades de la institución.
- Redactar y suministrar a los medios de comunicación notas de prensa y artículos de las actividades y eventos realizados por la institución.
- Coordinar, organizar y convocar ruedas de prensa, otras actividades y eventos que sean requeridos por COMPETITIVIDAD.
- Participar en eventos relacionados con la entidad y elaborar crónicas de los mismos para fines de publicación.
- Representar a la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras actividades, según requerimiento.
- Mantener cordiales y permanentes relaciones con medios de comunicación, organismos

e) Funciones Principales

públicos y privados, tanto nacionales como internacionales.

- Coordinar y gestionar las actividades relativas a publicación y distribución de boletines, revistas, libros, instructivos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades de COMPETITIVIDAD,
- Apoyar en la proyección de contenidos estratégicos de competitividad a través del Sistema de Información Estratégica.
- Coordinar y gestionar la actualización y publicación de informaciones de carácter institucional en los medios digitales y tradicionales. en la página web de COMPETITIVIDAD, redes sociales, newsletter, entre otros.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional
- Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades programadas.
- Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación y preparar síntesis de noticias de interés para la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	División de Marketing Digital
a) Naturaleza de la Unidad	Asesora
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra

c) Relaciones

Dependencia	Coordinación
• Departamento de Comunicaciones	• Todas las áreas organizativas de COMPETITIVIDAD.

d) Objetivo General

Diseñar estrategias cuantitativas y cualitativas relacionadas con actividades de marketing digital para posicionar la imagen e identidad institucional.

e) Funciones Principales

- Definir las estrategias de marketing de acuerdo a la demanda de los grupos de interés y necesidades de la institución y diseñar e implementar el plan de acción.
- Coordinar trabajo con otras áreas del Consejo Nacional de Competitividad para la ejecución de la estrategia digital.
- Establecer metodología de trabajo para el equipo de marketing.
- Optimizar y monitorear el manejo del sitio y los canales digitales para el incremento de nuestra comunidad y base de datos.
- Medir la efectividad en plan y acciones de marketing digital
- Contribuir con las políticas institucionales de defensa y protección al medioambiente y recursos naturales.
- Cumplir con las responsabilidades del puesto contenidas en los procedimientos de COMPETITIVIDAD.
- Manejar presupuesto del área y monitorear las inversiones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Presentar informes de las labores realizadas.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Sección de Relaciones Públicas y Prensa
a) Naturaleza de la Unidad	Asesora
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra

c) Relaciones

Dependencia	Coordinación
• Departamento de Comunicaciones	• Todas las áreas organizativas de COMPETITIVIDAD

d) Objetivo General

Supervisar, coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades orientadas a la opinión pública en el conocimiento adecuado de las acciones que realiza Competitividad, a través del flujo de información interna, externa y, elaborada sobre la base de la política que trace la institución, a través del desarrollo del Plan Estratégico de comunicación de la misma, para el soporte de sus funciones, haciéndola más transparente y accesible a la ciudadanía.

e) Funciones Principales

- Definir la estrategia de difusión a través de la cual la institución da a conocer el desarrollo de los programas en ejecución.
- Coordinar la publicación de los materiales y documentos de la institución.
- Monitorear las Redes Sociales, comunicación digital
- Garantizar que la estrategia aborde una imagen positiva de la institución, tanto en forma como en el contenido en su rol activo y de participación integral en todas y cada una de las actividades que el país requiere para su proceso de desarrollo.
- Establecer y mantener estrecha y permanente relación con los medios de comunicación social, a fin de informar debida y oportunamente a la opinión pública sobre las actividades que realiza la institución.
- Elaborar notas de prensa y cualquier otro documento relacionado con la promoción de las actividades de la institución y velar por la veracidad de las publicaciones que pudieran afectar la buena imagen de la institución.
- Recolectar y archivar todas las publicaciones concernientes a la institución, a fin de mantener actualizada la síntesis periodística.
- Asistir a las distintas dependencias para la divulgación de sus planes y programas.
- Realizar el proceso de diseño y diagramación de los documentos y materiales promocionales, en coordinación con las áreas correspondientes.

e) Funciones Principales

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

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Sección de Protocolo y Eventos
a) Naturaleza de la Unidad	Asesora
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra

c) Relaciones

Dependencia	Coordinación
• Departamento de Comunicaciones	• Todas las áreas organizativas de COMPETITIVIDAD

d) Objetivo General

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

e) Funciones Principales

- Ofrecer asesoría en materia protocolar a las distintas instancias de la institución, en organización y conducción de los eventos de carácter oficial que se celebran a lo interno y externo de la organización.
- Dar apoyo a las solicitudes de servicios para la realización de actividades y eventos, determinando las necesidades de equipo, mobiliario, decoración, iluminación, símbolos patrios, entre otros.
- Garantizar la calidad de la participación de la institución en eventos, ferias y exposiciones.
- Establecer pautas sobre las normas protocolares a aplicar en los eventos que se realicen.
- Coordinar las actividades que se realizarán en la institución, para proveer oportunamente los servicios requeridos.
- Dar apoyo en la distribución de invitaciones.
- Acompañar y asesorar a la máxima autoridad y a las demás funcionarias en las actividades y eventos
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada o por el superior inmediato.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Departamento Jurídico
a) Naturaleza de la Unidad	Asesora
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra

c) Relaciones

Dependencia	Coordinación
• Dirección Ejecutiva.	• Todas las áreas organizativas de COMPETITIVIDAD.

d) Objetivo General

Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás áreas de la institución en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento a las normas vigentes

e) Funciones Principales

- Realizar y revisar los estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley y de decretos y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de Competitividad a solicitud de la Dirección Ejecutiva.
- Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas, físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la entidad.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la institución, con organismos nacionales e internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Apoyar la preparación de los textos de circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la entidad y hacer las recomendaciones pertinentes a la Dirección Ejecutiva.

- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de Competitividad.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean recibidos o referidos por las diferentes unidades organizativas de la entidad al área jurídica previa aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- Realizar revisiones periódicas para establecer que los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes incluyan los requerimientos legales aplicables.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Departamento de Planificación y Desarrollo
a) Naturaleza de la Unidad	Asesora
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra

c) Relaciones

Dependencia	Coordinación
• Dirección Ejecutiva.	• Dirección Ejecutiva • División de formulación, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos. • División de Calidad en la Gestión • Dirección Técnica • Dirección de Clima de Negocios • Dirección de Inteligencia Competitiva • Dirección de Análisis Regulatorio • Departamento Administrativo y Financiero. • Departamento de Recursos Humanos. • Con las demás áreas de la institución.
	• Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD). • Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).

d) Objetivo General

Asesorar en materia de políticas, planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución y efectuar su evaluación periódica, así como la elaboración del Plan Estratégico Institucional, propuestas de cambios organizacionales, reingeniería de procesos y gestión de la calidad.

e) Funciones Principales

- Preparar los planes estratégicos y operativos de la institución en base a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
- Formular políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las autoridades de COMPETITIVIDAD y demás áreas implicadas.
- Evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través

e) Funciones Principales

de la ejecución de los programas y proyectos.

- Colaborar en el proceso de formulación de proyectos que surjan como resultado de las relaciones institucionales con otros organismos a nivel local e internacional.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Administrativo y Financiero.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos para optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, en coordinación con el área de Recursos Humanos.
- Elaborar y dar seguimiento a proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Garantizar la elaboración y actualización de manuales, políticas, normas y procedimientos de la entidad.
- Supervisar el diseño y mejoramiento de los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y/o evaluar modificaciones de otras áreas.
- Preparar propuesta de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Diseñar y actualizar manuales de funciones y de procedimientos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP) y aplicar normas emitidas por éste.
- Coordinar el proceso de revisión y diseño de estructuras de la institución, evaluando la coherencia entre organigrama y objetivos institucionales.
- Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
- Dar seguimiento y monitorear indicadores que permitan evaluar los resultados de los planes estratégicos y operativos de la institución.
- Velar porque todos los proyectos elaborados por la institución sean presentados de acuerdo a las normas establecidas en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- Apoyar la capacitación del personal en lo relativo al manejo de proyectos.
- Dar seguimiento a la aplicación de normas, procedimientos y recomendaciones que sean establecidos en los estudios administrativos de la institución.

e) Funciones Principales

- Impulsar, fortalecer y desarrollar planes y estrategias de calidad a lo interno de la institución.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirvan de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Realizar otras funciones afines y complementarias conforme a lo establecido por el superior inmediato, en apoyo integral al cumplimiento de la misión institucional.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	**División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos**
a) Naturaleza de la Unidad	Asesora
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra

c) Relaciones

Dependencia	Coordinación
• Departamento Planificación y Desarrollo.	• Dirección Técnica • Dirección de Clima de Negocios • Dirección de Inteligencia Competitiva • Dirección de Análisis Regulatorio • Coordinadores Sectoriales.
	• Consultores externos. • Organismos de cooperación. • Otros, según requerimiento.

d) Objetivo General

Llevar a cabo las funciones relativas al monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos llevados a cabo por Competitividad a través de las diferentes vías establecidas.

e) Funciones Principales

- Formular proyectos de implementación de planes y estrategias de competitividad, de acuerdo a normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y de organismos internacionales de financiamiento.
- Desarrollar e implementar un sistema de monitoreo y evaluación de los proyectos ejecutados por Competitividad, tomando en consideración indicadores, periodicidad requerida, beneficiarios, usuarios, fuentes de información y otros aspectos.
- Realizar las acciones necesarias para el funcionamiento del sistema de monitoreo y evaluación de proyectos.
- Monitorear periódicamente cada una de las fases de los proyectos realizados, de acuerdo a la planeación establecida en cada uno de ellos.
- Coordinar el seguimiento y evaluación del grado de avance de los proyectos de la entidad.
- Identificar, informar y sugerir acciones de mejora sobre aspectos críticos en los proyectos

e) Funciones Principales

ejecutados.

- Diseñar, en coordinación con el área de Planificación y Desarrollo, herramientas de evaluación y medición de impactos y resultados de los proyectos de la entidad.
- Ofrecer información relativa a los niveles de ejecución y resultados de los proyectos, así como del cumplimiento de responsabilidades del personal implicado.
- Informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y demás niveles superiores sobre el nivel de avance de los indicadores de desempeño de manera trimestral, evaluando las diferentes variaciones que se pueden presentar.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades realizadas.
- Mantener información actualizada sobre los resultados de cada uno de los proyectos ejecutados.
- Proponer y coordinar ajustes al proceso operativo de los programas y proyectos de la entidad en función de las mejoras y resultados obtenidos.
- Colaborar con los diferentes consultores externos en el seguimiento a los procesos operativos de los programas o proyectos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área, bajo el entendido de que brindará apoyo integral al cumplimiento de la misión de esta entidad.

f) Estructura de Cargos

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

UNIDAD ORGANIZATIVA:	División de Calidad en la Gestión
a) Naturaleza de la Unidad	Asesora
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra

c) Relaciones	
Dependencia	**Coordinación**
• Departamento de Planificación y Desarrollo	• Todas las áreas organizativas de Competitividad
	• Ministerio de Administración Pública (MAP)

d) Objetivo General

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la institución.

e) Funciones Principales

- Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas y departamentos en relación a los procesos de fortalecimiento institucional.
- Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización.
- Supervisar, coordinar y controlar el proceso de desarrollo del Plan de Calidad de la Institución.
- Aplicar herramientas de mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.
- Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la satisfacción de los clientes/usuarios y la implementación de planes de mejora y Carta de Compromiso con el ciudadano.
- Velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos y servicios que se ofrecen en Competitividad.
- Elaborar indicadores de calidad de la gestión por cada unidad organizativa de la institución.
- Organizar talleres sobre cómo elevar los niveles de calidad de la gestión.

- Ofrecer apoyo a otras áreas de la institución en la elaboración de instrumentos para la realización de encuestas de preferencia u opinión, en la digitación y el procesamiento de los datos.

- Medir de manera continua la calidad de los servicios ofrecidos, recoger y procesar la información.

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

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Departamento de Recursos Humanos
a) Naturaleza de la Unidad	Asesora
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra

c) Relaciones

Dependencia	Coordinación
• Dirección Ejecutiva.	• Departamento Administrativo y Financiero. • Analista de Calidad en la Gestión. • Con las demás áreas de la institución.
	• Ministerio Administración Pública (MAP). • Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) • CAPGEFI. • Encargados de Recursos Humanos de otras instituciones públicas. • Candidatos de puestos vacantes.

d) Objetivo General

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la existencia de empleados y funcionarios motivados, honestos e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, de acuerdo a los lineamientos trazados por el Ministerio de Administración Pública (MAP) y la Ley No. 41-08 de Función Pública.

e) Funciones Principales

- Dirigir y coordinar los programas de administración de Recursos Humanos y realizar tareas afines según lo establecido en la Ley 41-08, sus Reglamentos de Aplicación y el presente Manual de Organización y Funciones.
- Dirigir, programar y ejecutar la aplicación, desarrollo y mejoramiento de los diferentes subsistemas y elementos de la gestión de Recursos Humanos de la institución, tales como: Evaluación del Desempeño, Reclutamiento y Selección, Relaciones Laborales, Beneficios Laborales, Capacitación y Desarrollo, Registro y Control, entre otros.
- Cumplir las políticas destinadas al mejoramiento y desarrollo de los elementos y subsistemas de administración de Recursos Humanos de la institución.
- Planificar estratégicamente las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo

e) Funciones Principales

plazo para el logro de los objetivos institucionales.

- Desarrollar programas de compensaciones y beneficios que permitan estimular al personal, para mantener la eficiencia en el ejercicio de sus labores.
- Velar por el adiestramiento y capacitación del personal, coordinando actividades de educación y desarrollo con el INAP y otras entidades públicas y privadas, tomando en cuenta las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño del personal y los planes estratégicos de COMPETITIVIDAD.
- Mantener actualizados los procedimientos, normas, expedientes de personal, manuales de cargos clasificados, sistema de sueldos y otros documentos relativos a la gestión de personal, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales o aspectos relativos al clima laboral, a fin de contribuir al bienestar emocional y productivo del personal de COMPETITIVIDAD.
- Medir la contribución de los empleados al logro de los objetivos institucionales, a través del proceso de evaluación del desempeño.
- Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social, de acuerdo a lo establecido por la Ley No. 87-01.
- Velar por la implantación, desarrollo y actualización de la base de datos de personal, utilizando como guía el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Coordinar y ejecutar conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública (MAP), la aplicación de los procedimientos en materia de registro y control de personal.
- Velar por la correcta aplicación del régimen ético y disciplinario en toda la entidad, asesorando al Director Ejecutivo y encargados de las diferentes unidades organizativas en la aplicación de sanciones, medidas disciplinarias y demás procedimientos de personal.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

f) Estructura de Cargos

- Encargado (a) de Recursos Humanos.
- Analista de Recursos Humanos
- Auxiliar de Recursos Humanos
- Técnico de Nomina

4.3 UNIDADES DE APOYO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	División Tecnologías de la Información y Comunicación
a) Naturaleza de la Unidad	De Apoyo
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra

c) Relaciones

Dependencia	Coordinación
• Dirección Ejecutiva.	• División de Información Estratégica. • Oficina Acceso a la Información (OAI). • Con las demás áreas de la institución.
	• Proveedores de equipos y soluciones tecnológicas. • Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).

d) Objetivos Generales

Dirigir, programar, coordinar y supervisar todas las actividades relativas al diseño y administración de las aplicaciones, así como la instalación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la institución, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, con el debido soporte de los servicios y equipos.

e) Funciones Principales

- Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
- Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución y la mejora o automatización de los procesos internos.
- Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
- Elaborar presupuesto sobre los recursos necesarios para la implantación de los diferentes sistemas.
- Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos.
- Definir y aplicar las políticas de seguridad de información y estandarización de aplicaciones informáticas de la entidad.
- Administrar los sistemas de seguridad instalados en la institución, tales como firewalls,

antivirus, claves de acceso, redes privadas virtuales, etc.

- Coordinar y gestionar la disponibilidad de respaldos de información o backup's que garanticen la seguridad de la información institucional.
- Asesorar en el área de su especialidad a los funcionarios y empleados que así lo requieran.
- Llevar control de las solicitudes de los usuarios para la resolución de problemas y mejoras de los sistemas.
- Velar por la debida instalación, mantenimiento y actualización periódica de los equipos de usuarios, servidores y aplicaciones utilizadas.
- Coordinar la actualización y mantenimiento del portal web de la institución, de acuerdo a los lineamientos trazados por la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).
- Dar soporte y mantenimiento a las redes locales inalámbricas y por cable, así como la definición e instalación de nuevos puntos de redes.
- Actualizar y dar mantenimiento a los sistemas operativos y aplicaciones instaladas en los computadores y servidores de COMPETITIVIDAD.
- Velar por la seguridad y actualización en las bases de datos de documentos comunes, contactos y agendas compartidas, para el personal de COMPETITIVIDAD.
- Fungir como soporte e implementación de soluciones tecnológicas a nivel interno de COMPETITIVIDAD.
- Coordinar la instalación, mantenimiento, operación, soporte y control del uso de equipos audiovisuales de la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Presentar soluciones a problemas relacionados con temas de hardware e incompatibilidad entre equipos y redes.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Dirección Administrativa y Financiera
a) Naturaleza de la Unidad	De Apoyo
b) Estructura Orgánica	Departamento Administrativo División de Contabilidad División de Compras y Contrataciones Sección de Servicios Generales

c) Relaciones

Dependencia	Coordinación
• Dirección Ejecutiva.	• Con todas las áreas de la institución.
	• Proveedores y/o suplidores. • Ministerio de Hacienda. • Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG). • Contraloría General de la República. • Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES). • Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

d) Objetivo General

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución, a fin de lograr el buen desempeño de las funciones de la misma, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

e) Funciones Principales

- Proponer y mantener actualizados políticas, normas y procedimientos en materia administrativa y financiera, que ayuden al mejor desenvolvimiento de las operaciones de la institución.
- Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos emanados por el órgano rector del Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGEF).
- Coordinar las actividades necesarias para la elaboración del presupuesto anual y garantizar su tramitación oportuna a las instituciones que corresponda.
- Dirigir, controlar, programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto general del CNC, así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera su ejecución.

e) Funciones Principales

- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros y cuentas bancarias de la institución.
- Preparar y/o solicitar mensual y trimestralmente la programación, reprogramación y modificaciones presupuestarias.
- Preparar y/o solicitar las cuotas de compromisos y reprogramación de las mismas, al igual que las transacciones de gastos, apropiaciones, fondo reponible y previsiones correspondientes.
- Apoyar la identificación de fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión de la institución, incluyendo fondos bilaterales, fondos multilaterales, recursos de contrapartida y fondos del sector privado.
- Gestionar la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos o actividades que se ejecuten en la institución.
- Velar por el correcto manejo financiero de los proyectos ejecutados con recursos externos.
- Coordinar todas las acciones concernientes al pago de personal.
- Supervisar el proceso de compra de equipos y materiales requeridos para el buen desenvolvimiento de la institución.
- Supervisar la realización de inventarios y auditoría de los activos fijos de la institución.
- Dar seguimiento a los requerimientos de material gastable y velar porque se mantenga la disponibilidad de los mismos.
- Velar por el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución.
- Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de obligaciones contraídas por la institución, conforme a los procedimientos establecidos y documentos requeridos.
- Firmar o autorizar documentos diversos relativos a solicitudes de desembolsos y otros.
- Emitir informes mensuales sobre el estado de las operaciones financieras de la entidad.
- Dar seguimiento a la elaboración de los estados financieros de los distintos proyectos.
- Inspeccionar el mantenimiento de la planta física, velando por la debida seguridad, custodia y mantenimiento de las instalaciones físicas y equipos de la institución y por los servicios de mayordomía.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Departamento Administrativo
a) Naturaleza de la Unidad	De Apoyo
b) Estructura Orgánica	División de Compras y Contrataciones Sección de Servicios Generales

c) Relaciones

Dependencia	Coordinación
• Dirección Administrativo y Financiero	• Con todas las áreas de la institución.
	• Proveedores y/o suplidores.

d) Objetivo General

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas de la institución.

e) Funciones Principales

- Coordinar y supervisar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales para llevar a cabo estas actividades.
- Gestionar el Sistema de Seguridad en las instalaciones físicas de la Institución, a través de medidas preventivas como carnet de credenciales, cámaras de seguridad, entre otros.
- Gestionar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.
- Gestionar un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- Planear la prestación de servicios de transporte a las diferentes áreas de la institución.
- Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Asegurar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Coordinar la actualización del inventario de los activos fijos de la institución, con la División de Contabilidad, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Ley 136-01, que crea o establece el Sistema de Contabilidad Patrimonial.

e) Funciones Principales

- Velar por el adecuado estado físico de los almacenes de la institución, para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la institución.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- Asegurar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes áreas de la institución que lo requieran.
- Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
- Velar por el adecuado funcionamiento del suministro y uso racional de la energía eléctrica de la institución.
- Garantizar el adecuado suministro de materiales y equipos a las distintas unidades de la institución, cuidando la calidad de gasto.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada o por el superior inmediato.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	División de Compras y Contrataciones
a) Naturaleza de la Unidad	Asesora
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra

c) Relaciones

Dependencia	Coordinación
• Dirección Administrativa y Financiera • Departamento Administrativo	• Todas las áreas organizativas de Competitividad

d) Objetivo General

Garantizar la disponibilidad en tiempo y forma de los materiales, servicios, mobiliarios y equipos requeridos para el cumplimiento de las actividades de las actividades institucionales, observando los requerimientos.

e) Funciones Principales

- Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para el Consejo Nacional de Competitividad, cumplan con los requerimientos de la Ley No. 340 y 449-06, de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones y su Reglamento de aplicación Núm. 543-12.

- Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.

- Coordinar y ejecutar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.

- Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.

- Verificar que las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución estén de acuerdo con lo presupuestado.

- Participar en el Comité de Compras como está establecido en la Ley No. 340 y 446-06, de Compras y Contrataciones.
- Velar porque las compras de bienes y servicios realizadas sean recibidas en el almacén, o área que corresponda, según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Sección de Servicios Generales
a) Naturaleza de la Unidad	Asesora
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra

c) Relaciones

Dependencia	Coordinación
• Dirección Administrativa y Financiera • Departamento Administrativo	• Todas las áreas organizativas de Competitividad

d) Objetivo General

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades relativas a la reparación y mantenimiento de equipos y planta física, de transportación, mantenimiento y mayordomía, y demás normas y procesos de servicios generales establecidos en la institución.

e) Funciones Principales

- Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía, cumplan con las normas y procesos establecidos.
- Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.
- Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
- Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.

- Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.

- Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escanners y otros, solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio. (Esto es sí el área TIC no lo tiene a su cargo).

- Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.

- Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.

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

UNIDAD ORGANIZATIVA:	División de Contabilidad
a) Naturaleza de la Unidad	Asesora
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra

c) Relaciones

Dependencia	Coordinación
• Dirección Administrativa y Financiera	• Todas las áreas organizativas de Competitividad

d) Objetivo General

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de Competitividad, 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

e) Funciones Principales

- Realizar y mantener actualizados los registros contables, físico y digital, de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la institución.
- Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables para evitar el uso inapropiado de los recursos, además de preparar los informes y Estados Financieros y contables que soliciten las autoridades de la institución.
- Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución y efectuar el cierre fiscal anual.
- Administrar el fondo reponible de la institución y las reposiciones de cajas chicas, velando porque se cumplan con las normas establecidas.
- Mantener actualizadas las políticas y normas de pago del personal, a fin de preparar la nómina garantizando el pago oportuno de los(as) servidores(as).
- Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitadas por las instancias correspondientes, así como realizar la entrega de cheques y las transferencias bancarias cuando sea pertinente.
- Mantener actualizado registro del inventario de los activos fijos de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada o por el superior inmediato.

4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Dirección Técnica
a) Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra Departamento de Operaciones Provinciales Departamento de Gestión y Apoyo a la Productividad

c) Relaciones

Dependencia	Coordinación
• Dirección Ejecutiva.	• Todas las áreas de la Institución
	• Todo el sector público. • Sectores productivos. • Organismos y/o agentes de cooperación. • Entidades de carácter local e internacional sobre el ámbito competitivo

d) Objetivo General

Diseñar, desarrollar y coordinar las acciones técnicas que promuevan la competitividad de los diferentes sectores productivos de la economía nacional.

e) Funciones Principales

- Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva programas y proyectos para mejorar las políticas públicas y clima de negocios de los sectores productivos del país.
- Contribuir y velar por la permanente aplicación y mejoramiento del Plan Nacional de Competitividad Sistémica (PNCS).
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva en las gestiones de fondos de entidades multilaterales y proyectos especiales, según requerimiento.
- Contribuir a la difusión de acciones y contenidos estratégicos de competitividad a través de las diferentes iniciativas que sean definidas.
- Asistir en la ejecución de los mandatos y decisiones de la Dirección Ejecutiva de COMPETITIVIDAD, administrando y coordinando los esfuerzos necesarios para promover estrategias de carácter nacional y sectorial, en el ámbito de la productividad.
- Rendir cuentas a la Dirección Ejecutiva sobre avances en ejecutorias realizadas, así como presentar los insumos en la elaboración y presentación de memorias.

e) Funciones Principales

- Cualquier otra función semejante o complementaria que le sea delegada por la Dirección Ejecutiva para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada o por el superior inmediato.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Departamento de Operaciones Provinciales
a) Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra

c) Relaciones

Dependencia	Coordinación
• Dirección Técnica	• Todas las áreas organizativas de COMPETITIVIDAD
	• Sectores productivos. • Instituciones públicas. • Organizaciones no gubernamentales. • Organismos de cooperación. • Asesores legales

d) Objetivo General

Promover la articulación de actores (público, privado y academia) de las Provincias en la identificación, formulación y ejecución de políticas y acciones que eleven la productividad y competitividad de las Regiones y Provincias

e) Funciones Principales

- Representar a COMPETITIVIDAD y/o participar en las actividades y eventos que delegue la Dirección Ejecutiva en las provincias.
- Promover actividades de difusión, sensibilización y capacitación en temas clave de competitividad para las provincias.
- Coordinar actividades de articulación de esfuerzos, con representantes de los Gobiernos locales, el sector público, privado y de la academia, para la identificación, formulación y ejecución de programas y proyectos que eleven la competitividad de las provincias.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva del Consejo programas y proyectos para mejorar la competitividad de las Regiones y Provincias del país.
- Coordinar la gestión de la ejecución de Planes de Competitividad Provinciales y Regionales.
- Supervisar las Oficinas Provinciales del Consejo Nacional de Competitividad.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el reglamento

e) Funciones Principales

interno de COMPETITIVIDAD en las Oficinas Provinciales.

- Contribuir en la rendición de cuentas de COMPETITIVIDAD sobre avances en ejecutorias realizadas por la Dirección, así como en la elaboración y presentación de informes sobre la ejecución de Planes Regionales y Provinciales de Competitividad.
- Contribuir en la rendición de cuentas de COMPETITIVIDAD sobre avances en ejecutorias realizadas, así como en la elaboración y presentación de memorias institucional.
- Cualquier otra función afín o complementaria que le sea delegada por la autoridad correspondiente y/o COMPETITIVIDAD para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Departamento de Gestión y Apoyo a la Productividad
a) Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
b) Estructura Orgánica	• Coordinadores Sectoriales

c) Relaciones

Dependencia	Coordinación
• Dirección Técnica.	• División de Coordinación y Evaluación de Proyectos. • Otras áreas de apoyo de COMPETITIVIDAD.
	• Sectores productivos. • Instituciones públicas. • Organizaciones no gubernamentales. • Organismos de cooperación. • Asesores legales.

d) Objetivo General

Promover y facilitar procesos de implementación de las políticas estrategias de competitividad en ámbito nacional, regional y sectorial

e) Funciones Principales

- Proponer iniciativas y reformas que garanticen el cumplimiento de la Agenda Nacional de Competitividad.
- Coordinar, impulsar y proponer iniciativas, proyectos y políticas dirigidas al logro de la competitividad sistémica del país relacionada con los diferentes sectores productivos, áreas de acción o ejes estratégicos de intervención.
- Gestionar la identificación y aplicación de iniciativas o proyectos específicos en los sectores definidos por el Pleno del Consejo Nacional de Competitividad.
- Coordinar la identificación de fuentes de financiamiento para proyectos de inversión, de incidencia sobre el marco competitivo, tomando en cuenta fondos bilaterales, multilaterales, recursos de contrapartida de las autoridades y fondos privados.
- Colaborar en la elaboración y definición de propuestas de los proyectos identificados para

e) Funciones Principales

fines de análisis, formulación y posterior ejecución en conjunto con el área de proyectos.

- Coordinar y supervisar el seguimiento a los proyectos ejecutados por COMPETITIVIDAD relacionados con los diferentes sectores productivos que sean definidos.
- Intervenir en el proceso de contratación, evaluación, selección y supervisión de los consultores asignados a los proyectos definidos.
- Ofrecer y canalizar asistencia técnica a los conjuntos productivos del país que se relacionen con la Agenda Nacional de Competitividad.
- Participar en la coordinación de las actividades que COMPETITIVIDAD desarrolle, con miras a una mejor proyección institucional y del desempeño competitivo nacional.
- Coordinar y promover alianzas, actividades y demás iniciativas estratégicas mediante el contacto permanente con representantes de los diferentes sectores de su incidencia, así como entidades públicas, privadas y organismos de la sociedad civil.
- Apoyar a la unidad de monitoreo y evaluación de proyectos en las iniciativas que se inscriban como proyecto provisional o en preparación.
- Proveer apoyo institucional en el seguimiento y monitoreo de la Estrategia Nacional de Desarrollo y las metas de Competitividad establecidas por el Estado.
- Cumplir otras funciones afines o complementarias que sean definidas por el Director Ejecutivo y/o la Dirección Técnica de COMPETITIVIDAD, bajo el entendido de que brindará apoyo integral al cumplimiento de la misión institucional.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Dirección de Clima de Negocios
a) Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra

c) Relaciones

Dependencia	Coordinación
• Dirección Ejecutiva	• Todas las áreas organizativas de COMPETITIVIDAD
	• Sectores productivos. • Instituciones públicas. • Organizaciones no gubernamentales. • Organismos de cooperación. • Asesores legales

d) Objetivo General

Dirigir, coordinar, facilitar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de las políticas públicas, planes y programas orientados a impulsar la mejora del clima de negocios de la República Dominicana.

e) Funciones Principales

- Promover estudios de diagnósticos para el diseño de políticas que faciliten el quehacer de las empresas vinculadas a los objetivos de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- Mantener un diagnóstico actualizado y prospectivo de la evolución del desempeño de las políticas de clima de negocio para toma de decisiones oportunas.
- Coordinar mesas de trabajo con autoridades del sector público-privado a fin de desarrollar capacidades y acciones para la formulación de proyectos, planes y programas, dirigidos a mejorar el clima de negocios y la competitividad nacional.
- Coordinar y dar seguimiento a la firma de nuevos acuerdos y convenios de cooperación interinstitucional y con la comunidad internacional, relacionados para la mejora del clima de negocios.
- Participar en reuniones de trabajo relativos a los temas de su competencia en representación de Competitividad.
- Coordinar la elaboración de evaluaciones mediante el análisis de datos y uso de técnicas metodológicas para evaluar el impacto de las políticas de clima de negocios y competitividad.

e) Funciones Principales

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

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Dirección de Inteligencia Competitiva
a) Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra

c) Relaciones

Dependencia	Coordinación
• Dirección Ejecutiva	• Todas las áreas organizativas de COMPETITIVIDAD
	• Sectores productivos. • Instituciones públicas. • Organizaciones no gubernamentales. • Organismos de cooperación. • Asesores legales

d) Objetivo General

Analizar el entorno nacional, y las tendencias regionales y mundiales en materia de políticas de competitividad, a los fines de identificar la situación interna del país por la gestión del conocimiento, y proponer mejores prácticas tendentes a la mejora del desempeño y la eficiencia de la misma.

e) Funciones Principales

- Coordinar y ejecutar la implementación de mecanismos que aseguren una mejor proyección de la información estratégica institucional, que permita promover el desempeño competitivo nacional, a través de publicaciones, newsletters, informes y análisis puntuales, entre otros.
- Coordinar la elaboración de un benchmark de políticas de competitividad con aquellos países con los cuales se tiene mayor interés comercial, de acuerdo a las directrices trazadas por la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar con las entidades pares en los países priorizados, acciones de cooperación
- Facilitar y dar apoyo al proceso de promoción de la competitividad y para la implementación de los planes de comunicación de COMPETITIVIDAD.
- Definir los contenidos de investigación y analisis a ser realizados para el Observatorio de Competitividad y otros canales.
- Proponer y canalizar la publicación de investigaciones diversas, así como propuestas para artículos científicos y otras fuentes oficiales sobre el tema de la competitividad, en conjunto

e) Funciones Principales

con los coordinadores sectoriales.

- Proponer y coordinar la realización de charlas y actividades informativas sobre temas de competitividad a instituciones académicas o entidades que lo soliciten.
- Cualquier otra función semejante o complementaria que le sea delegada por la Dirección Ejecutiva para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Encargado (a) de Información Estratégica
a) Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra

c) Relaciones

Dependencia	Coordinación
• Dirección de Inteligencia Competitiva	• Coordinadores Sectoriales. • Departamento de Coordinación y Evaluación de Proyectos. • Con otras áreas de apoyo.
	• Organizaciones y entidades de los diferentes sectores de la competitividad. • Estudiantes y personas interesadas.

d) Objetivo General

Realizar las labores de coordinación del Sistema de Información Estratégica del Consejo Nacional de Competitividad, garantizando la calidad y disponibilidad de información relevante para los diferentes sectores productivos del país.

e) Funciones Principales

- Suministrar informaciones estratégicas para la competitividad nacional, a través del Observatorio de Competitividad de la República Dominicana y de cualquier otra vía o iniciativa que se considere apropiada en cada caso.
- Realizar análisis, artículos, informes, estudios comparativos, indicadores económicos, estadísticos y toda documentación estratégica sobre temas o sectores de la competitividad nacional e internacional.
- Gestionar la actualización y publicación periódica de informaciones básicas sobre temas de competitividad o acorde con la naturaleza y objetivos estratégicos de COMPETITIVIDAD.
- Desarrollar y mantener diagnóstico actualizado y prospectivo de la evolución del desempeño de las políticas de competitividad del entorno nacional.
- Recopilar y generar información y análisis estratégicos oportunos, que permitan profundizar y mejorar el proceso de toma de decisiones del Consejo y la Dirección Ejecutiva.

e) Funciones Principales

- Servir como una plataforma para la creación, intercambio y la transferencia de conocimientos estratégicos sobre competitividad.
- Servir como canal efectivo para la divulgación y diseminación a los sectores públicos y privados y al público en general, de información sobre las mejores prácticas internacionales y lecciones aprendidas en materia de competitividad, y sobre la posición competitiva relativa al país y a las empresas.
- Facilitar y brindar orientación a usuarios o clientes internos y/o externos que soliciten información sobre temas del área de incidencia, estadísticas y otros, en coordinación conjunta con la Oficina de Acceso a la Información, según proceda.
- Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la Estrategia Nacional de Desarrollo y de la estrategia "Dominicana Competitiva".
- Diseñar índices e indicadores de seguimiento y medición de la competitividad en el país.
- Establecer fuentes de información clasificada y focalizada, disponible para las diferentes unidades de Competitividad.
- Cualquier otra función semejante o complementaria que le sea delegada por la Dirección Ejecutiva para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Dirección de Análisis Regulatorio
a) Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra

c) Relaciones

Dependencia	Coordinación
• Dirección Ejecutiva	• Todas las áreas organizativas de COMPETITIVIDAD
	• Sectores productivos. • Instituciones públicas. • Organizaciones no gubernamentales. • Organismos de cooperación. • Asesores legales

d) Objetivo General

Analizar el impacto económico de las regulaciones económicamente significativas que promulga el Estado, a fin de determinar su incidencia en la competitividad nacional.

e) Funciones Principales

- Elaborar estudios de impacto regulatorio, de naturaleza ex-ante o ex-post, que justifiquen la necesidad de regulación; que identifiquen un rango de enfoques alternativos; y que estimen los costos y beneficios, cualitativos y cuantitativos, de las regulaciones económicamente significativas.

- Promover la realización de estudios de investigación científicamente rigurosos, sobre el impacto económico que tiene la actividad regulatoria, así como propiciar su medición y seguimiento.

- Recomendar políticas públicas económicamente eficientes desde el punto de vista regulatorio.

- Analizar las normas que regulan la actividad del gobierno, a los fines de hacerlas compatibles con los requerimientos de un gobierno ágil, transparente y competitivo, dando prioridad a la revisión y reformulación de la normativa que obstaculice la apertura de nuevos negocios.

- Analizar el impacto económico de las regulaciones económicamente significativas que promulga el Estado, a fin de determinar si su incidencia ejecución promueve o degrada en la competitividad nacional.

e) Funciones Principales

- Informar a los formuladores de políticas públicas y a los tomadores de decisiones, sobre los efectos, potenciales y efectivos, asociados la actividad regulatoria del Estado
- Procurar que las regulaciones de alto impacto económico se produzcan atendiendo a criterios fundamentalmente técnicos, que evidencien sus costos y beneficios, siempre tomando en cuenta otros enfoques y diferentes alternativas.
- Procurar que las regulaciones de alto impacto económico se produzcan atendiendo a criterios fundamentalmente técnicos, que evidencien sus costos y beneficios, siempre tomando en cuenta otros enfoques y diferentes alternativas.
- Informar a los formuladores de políticas públicas y a los tomadores de decisiones, sobre los efectos, potenciales y efectivos, asociados la actividad regulatoria del Estado
- Cualquier otra función afín o complementaria que le sea delegada por la autoridad correspondiente y/o COMPETITIVIDAD para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Departamento de Políticas Públicas
a) Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra

c) Relaciones

Dependencia	Coordinación
• Dirección de Análisis Regulatorio	• Todas las áreas organizativas de COMPETITIVIDAD
	• Sectores productivos. • Instituciones públicas. • Organizaciones no gubernamentales. • Organismos de cooperación. • Asesores legales

d) Objetivo General

Proponer y promover el desarrollo de políticas públicas para enfrentar los retos de la globalización, mediante la articulación efectiva de actores del sector privado, público y de la academia

e) Funciones Principales

- Realizar análisis de costos-beneficios y otros tipos de análisis de políticas públicas sobre normas, regímenes o decisiones públicas que incidan en la competitividad del país.
- Realizar los análisis económicos, jurídicos y de procesos que le sean requeridos en el marco de la aplicación del Plan Nacional de Mejora Regulatoria.
- Promover, planificar y coordinar actividades de articulación de esfuerzo (sector público, privado y academia), para la identificación, formulación y ejecución de políticas y acciones que fortalezcan la competitividad de sectores productivos.
- Contribuir en la rendición de cuentas de COMPETITIVIDAD sobre avances en ejecutorias realizadas, así como en la elaboración y presentación de memorias.
- Cualquier otra función afín o complementaria que le sea delegada por la autoridad correspondiente y/o COMPETITIVIDAD para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Departamento de Competitividad Gubernamental
a) Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra

c) Relaciones

Dependencia	Coordinación
• Dirección de Análisis Regulatorio	• Todas las áreas organizativas de COMPETITIVIDAD
	• Sectores productivos. • Instituciones públicas. • Organizaciones no gubernamentales. • Organismos de cooperación. • Asesores legales

d) Objetivo General

Liderar todos los procesos de mejora regulatoria, así como aquellos tendentes a promover reformas de procedimiento administrativo y simplificación de trámites, en aras de contribuir a la competitividad del país.

e) Funciones Principales

- Gestionar el Programa Mejora Regulatoria desde COMPETITIVIDAD.
- Coordinar los trabajos del Programa Mejora Regulatoria correspondientes con las instituciones del Estado involucradas.
- Proporcionar asistencia técnica y capacitación a las instituciones del Estado involucradas, a fin de que adopten los lineamientos de la estrategia "Dominicana Competitiva" que promueve el Consejo Nacional de Competitividad
- Evaluar la eficiencia de los diferentes sistemas y procesos que regula el Estado, con el objetivo de recomendar su respectiva optimización.
- Propiciar la ejecución de una política regulatoria inteligente, coherente y de calidad, que facilite la actividad económica a través de un marco regulatorio, normativo eficiente, moderno y efectivo.
- Gestionar el funcionamiento técnico y administrativo del registro nacional de la plataforma de registro nacional de regulaciones administrativa
- Propiciar la ejecución de una política regulatoria inteligente, coherente y de calidad, que facilite la actividad económica a través de un marco normativo eficiente, moderno y efectivo.

e) Funciones Principales

- Cualquier otra función afín o complementaria que le sea delegada por la autoridad correspondiente y/o COMPETITIVIDAD para garantizar el cumplimiento de la misión institucional