



MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA

---

Manual de Organización y Funciones

*Industria Nacional de la Aguja*  
*(INAGUJA)*

Teléfonos: 829- Tel. (809)-566-2170

Fax. (809) 565-5624

[contacto@inaguja.gob.do](mailto:contacto@inaguja.gob.do)

RNC-401025191

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**Junio, 2019**



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

**Manual de Organización y Funciones  
PRESENTACION**

El presente Manual de Organización y Funciones, es el resultado de la asesoría administrativa brindada por el Ministerio de Administración Pública a la Industria Nacional de la Aguja. Para la elaboración de este importantísimo instrumento, contamos con la valiosa cooperación de todos los empleados y funcionarios de la Industria Nacional de la Aguja, sin la cual no hubiese sido posible presentarlo a sus autoridades.

Esperamos que este esfuerzo en pro de la modernización de la INAGUJA sea asumido por todos los servidores de esta Institución, con el entusiasmo y compromiso que caracteriza la verdadera vocación de servicio.



## **MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

### **Manual de Organización y Funciones INTRODUCCION**

El Manual de Organización y Funciones de la Industria Nacional de la Aguja constituye la fuente oficial de consulta sobre la organización y el funcionamiento de la institución. Contiene detalles sobre su estructura, líneas de autoridad, relaciones jerárquicas y de coordinación, y descripción de funciones.

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

El Manual de Organización y Funciones es un documento que en la medida en que los funcionarios y empleados de INAGUJA se identifiquen con el mismo, se convertirá en un verdadero instrumento de gerencia y en un aliado permanente para facilitar el cumplimiento y alcance de la Misión, Visión y Objetivos de la Institución.

La dinámica organizacional hace que documentos de esta naturaleza se desactualicen frecuentemente; en tal sentido, es requisito indispensable que la División de Planificación y Desarrollo vele por la oportuna introducción de los cambios que genere dicha dinámica.



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**TABLA DE CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>I.- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL</b>	
1.1- Objetivos del Manual -----	7
1.2- Alcance -----	7
1.3 Puesta en Vigencia -----	8
1.4- Edición, Publicación y Actualización -----	8
1.5- Distribución del Manual-----	8
1.6- Definición de Términos-----	9
<b>II.- INFORMACIONES GENERALES DEL INAGUJA-----</b>	<b>10</b>
2.1- Quienes Somos -----	10
2.2- Misión y Visión -----	10
2.3- Marco Legal-----	11
2.4- Objetivo Estratégico -----	11
<b>III.- ORGANIZACIÓN -----</b>	<b>11</b>
3.1- Niveles Jerárquicos -----	12
3.2- Estructura Organizativa -----	13
3.3- Organigrama Estructural -----	14



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

**Manual de Organización y Funciones**

**IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ORGANIZATIVAS-----15**

4.1- Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección -----	16
4.1.1 Dirección General -----	16
4.1.1.1 Subdirección General -----	17
4.2- Unidades del Nivel Consultivo o Asesor -----	18
4.2.1 División de Planificación y Desarrollo -----	18
4.2.2 Departamento de Recursos Humanos, con:-----	20
4.2.2.1 Sección de Nómina -----	22
4.2.3 Departamento Jurídico -----	24
4.2.4 División de Comunicaciones -----	26
4.3- Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo -----	28
4.3.1 División de Tecnología de la Información y Comunicación -----	28
4.3.2 Departamento Administrativo y Financiero, con: -----	30
4.3.2.1 División Financiera, con: -----	33
4.3.2.1.1 Sección de Contabilidad -----	35
4.3.2.1.2 Sección de Presupuesto -----	37
4.3.2.2 División de Compras y Contrataciones -----	39
4.3.2.3 División Administrativa, con: -----	41
4.3.2.3.1 Sección de Almacén y Suministro -----	43
4.3.2.3.2 Sección de Servicios Generales -----	45
4.3.2.3.2 Sección de Correspondencia y Archivo -----	47
4.4- Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo -----	49
4.4.1 División de Mercadeo -----	49



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

4.4.2 Departamento de Producción, con: -----	51
4.4.2.1 División de Diseño y Corte -----	53
4.4.2.2 División de Confección de Tejidos y Bisutería-----	55
4.4.2.3 División de Terminación y Calidad -----	57
4.4.3 Departamento de Coordinación y Capacitación -----	59
4.4.3.1 Talleres Regionales -----	61



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

**1.1 *Objetivos del Manual***

- a) 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.
- b) Presentar una visión de la estructura organizativa de la entidad, mostrando sus principales funciones, sus niveles jerárquicos, unidades que la conforman y la estructura de cargos.
- c) Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente las actividades correspondientes de cada una de ellas.
- d) Coadyuvar a la capacitación del personal y especialmente del personal de nuevo ingreso, al facilitarle una visión global de toda la institución y al mostrarle la relación entre las funciones de su unidad y las unidades relacionadas con los mismos.
- e) Permitir una mejor ubicación del empleado, a tono con sus conocimientos y aptitudes.
- f) Proporcionar elementos para lograr que la política de ascensos en la institución se desarrolle sobre bases justas y equitativas.

**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 formal de la institución.



## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA

### Manual de Organización y Funciones

---

#### 1.3 *Puesta en Vigencia*

El Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución firmada por la Dirección General de la Industria Nacional de la Aguja, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

#### 1.4. *Edición, Publicación y Actualización.*

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El (la) Director (a) General delegará en la División de Planificación y Desarrollo y el Departamento de Recursos Humanos la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde a la División de Planificación y Desarrollo y el Departamento de Recursos Humanos el revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas, afín de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Director General y socializada con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el INAGUJA.

#### 1.5. *Distribución del Manual*

Recibirán una copia completa del Manual:

- La Dirección General
- Departamento de Recursos Humanos
- División de Comunicaciones
- División de Planificación y Desarrollo
- Los demás Encargados solamente recibirán la parte del Manual correspondiente a las unidades bajo su responsabilidad.
-





## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA

### Manual de Organización y Funciones

---

#### 1.6. Definición de Términos

- **Diseño Organizacional:** Es el conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes áreas o unidades y lograr la coordinación efectiva de las mismas, definiendo las relaciones y aspectos más o menos estables de la organización.
- **Departamento:** Son unidades de nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones, subordinadas generalmente a una Dirección General, de Área u Oficina Nacional. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al Departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna, sujeto a una autoridad y responsabilidad, para lograr un objetivo determinado.
- **Informe Diagnóstico:** Es el producto de una investigación sobre la situación actual de una organización. Incluye aspectos como los siguientes: medir su capacidad de cumplimiento de las funciones que les son asignadas, los canales de Comunicación, Coordinación interna y Línea de Mando, u otros.
- **Nivel Jerárquico:** Es una relación de dependencia que confiere poderes decisorios a los órganos situados en niveles superiores sobre los inferiores.
- **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura organizativa, y sirve como fuente de información para el conocimiento de las unidades que la integran, su ubicación, su relación jerárquica y de subordinación dentro de la Estructura Organizativa.



## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA

---

### Manual de Organización y Funciones

- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
- **Racionalización:** Reducción de algo a normas o conceptos racionales. Organización de la producción o del trabajo de manera que aumenten los rendimientos o se reduzcan los costos con el mínimo esfuerzo.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

## 11. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCION

### *2.1 Quienes Somos:*

INAGUJA es una institución dependiente del Ministerio de Industria y Comercio (MIC) desde el 22 de octubre del año 2013, mediante el decreto No. 308-13.

En INAGUJA formamos a mujeres en condiciones de pobreza en el área de vestir y de manualidades, para así insertarlas en el proceso productivo de la nación.

Fomentamos la creación de micro-empresas en la industria de la confección textil en todo el territorio nacional, a fin de promover y dar seguimiento a los nuevos agentes de producción. Contamos con talleres para la confección de prendas de vestir ejecutivas y operativas para cualquier institución o empresa, ya sea pública o privada, que requiera de nuestros servicios.

### *2.2 Misión y Visión:*

#### **Misión.**

Coordinar, desarrollar y fomentar la manufactura de las microempresas en la Industria de confección textil en todo el territorio nacional, a fin de promover y dar seguimiento a estos nuevos agentes de producción, teniendo como objetivo a principal a largo plazo: Insertar a

mujeres jefas de hogar en las áreas productivas del país, elevando así el nivel de vida de la población.



## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA

---

### Manual de Organización y Funciones

#### **Visión.**

Ser una Institución dedicada al auspicio y a la promoción social de las microempresas textiles, agregándoles valor comercial y productivo a las familias participantes.

#### **2.3 Marco Legal.**

La Industria Nacional de la Aguja es una Institución de carácter estatal, creada mediante oficio No. 16395 del 28 del año 1958.

- Decreto Núm. 901-00 de fecha 03 de octubre de 2000, pone a la Industria Nacional de la Aguja bajo la dependencia de la Secretaría Administrativa de la Presidencia.
- Decreto Núm. 338-01 de fecha 07 de marzo de 2001, transfiere a la Industria Nacional de la Aguja bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de la Mujer.
- Decreto Núm. 308-13 de fecha 22 de octubre de 2013, transfiere a la Industria Nacional de la Aguja bajo la dependencia del Ministerio de Industria y Comercio.

#### **2.4 Objetivos Estratégicos**

La formación técnico profesional en el área textil de núcleos de familias vulnerables económicamente, capacitándolos, por un lado en la confección de prenda de vestir y bisuterías, por otro, insertándolos en el mercado laboral convirtiéndolos en microempresas mejorándoles su calidad de vida. Además somos una institución que, no solo se dedica a la capacitación, sino que también, nos destacamos en la producción textil con nuestros propios talleres.



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

## **111. ORGANIZACIÓN**

### ***3.1 Niveles Jerárquicos***

a) Nivel Ejecutivo Máximo

Dirección Ejecutiva

b) Nivel Ejecutivo Medio

Departamento y Divisiones

### ***3.2 Estructura Organizativa***

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

- Dirección General
- Sub-dirección

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

- División de Planificación y Desarrollo
- Departamento de Recursos Humanos, con:
  - Sección de Nomina
- Departamento Jurídico
- División de Comunicaciones

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

- División de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- Departamento Administrativo y Financiero, con:
  - División Financiera, con:
    - Sección de Contabilidad
    - Sección de Presupuesto
  - División de Compras y Contrataciones
  - División Administrativa, con:
    - Sección de Almacén y Suministro
    - Sección de Servicios Generales



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Unidades Sustantivas u Operativas:**

- División de Mercadeo
- Departamento de Producción, con:
  - División de Diseño y Corte
  - División de Confección de Tejidos y Bisutería
  - División de Terminación y Calidad
  - Departamento de Coordinación y Capacitación

**Unidades Sustantivas Desconcentradas:**

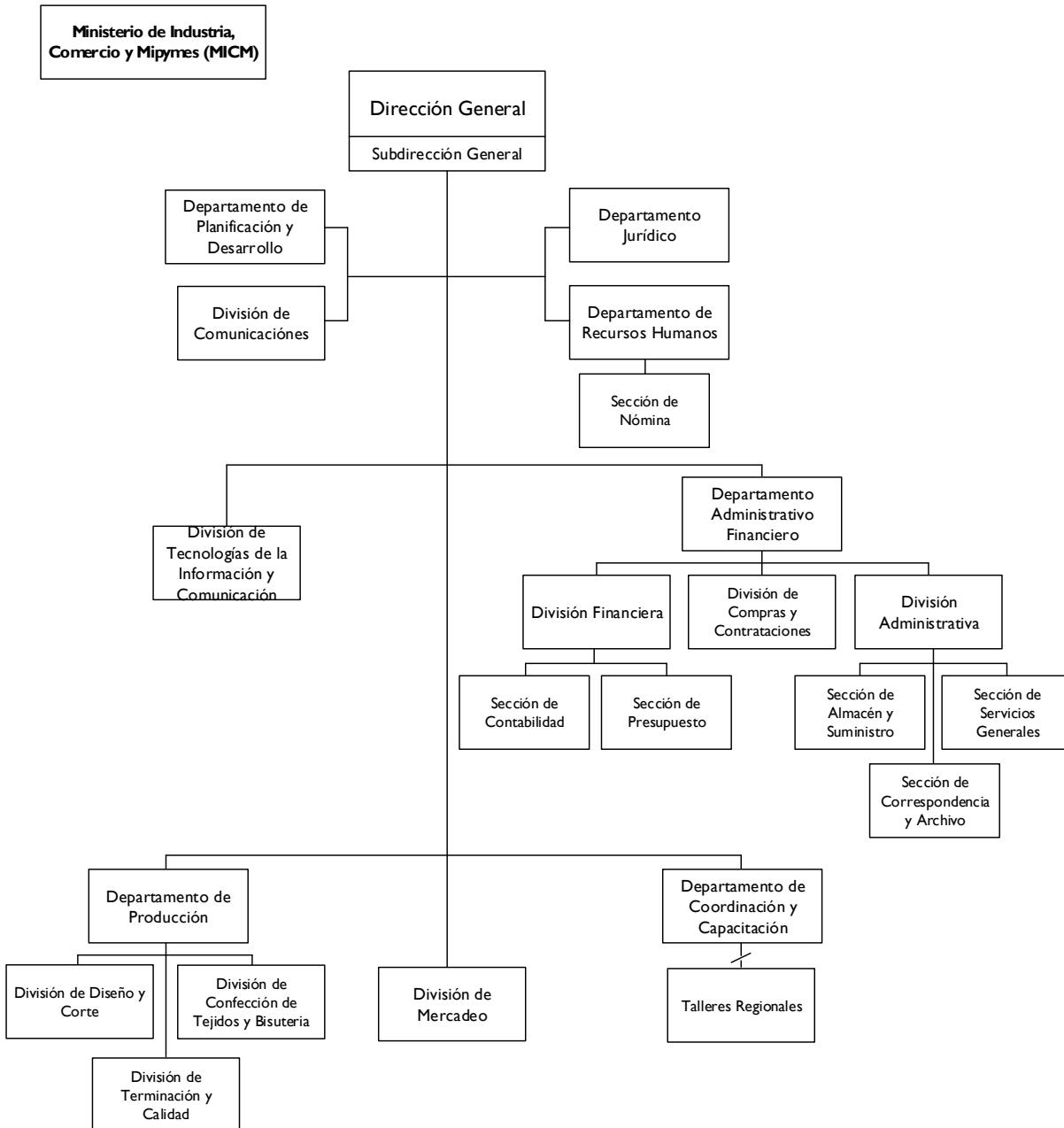
- Talleres Regionales



# MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA

## Manual de Organización y Funciones

### ORGANIGRAMA DE LA INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA (INAGUJA)



MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
Avanzamos para ti  
Dirección de Diseño Organizacional  
Marzo 2019



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**  
**INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ORGANIZATIVAS**



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

**Manual de Organización y Funciones**

**4.1- Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección**

<b>Dirección General</b>
Subdirección General

**Título de la Unidad** : **Dirección General**

**Naturaleza de la Unidad** : Nivel Normativa

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Ministerio de Industria y Comercio

**Coordinación** : Con todas las áreas de la institución

**Objetivo General:**

Gestionar y dirigir las operaciones y funcionamiento del INAGUJA, mediante la formulación de estrategias, políticas y normas que contribuyan con las operaciones de confección y diseño textil, la capacitación y formación de emprendedores contribuyendo al desarrollo de microempresas.

**Funciones Principales:**

- Organizar, controlar y supervisar las dependencias operativas y administrativas del INAGUJA.
- Aprobar y revisar los contratos de confección de uniformes diversos realizados con las instituciones o empresas que utilizan los servicios de confección del INAGUJA.
- Garantizar el buen manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio de la institución, conforme a las normativas vigentes.
- Velar por un clima laboral de productividad, respeto y compromiso institucional.
- Preparar y presentar al Ministerio de Industria y Comercio el plan estratégico y presupuesto de la institución en los plazos establecidos.





**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : **Subdirección General**

Dirección General

**Subdirección General**

**Naturaleza de la Unidad** : Normativa

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación** : Con todas las áreas de la institución

**Objetivo General:**

Es responsable de apoyar a la Dirección General en la ejecución de los programas, acuerdos y resoluciones que asume la institución.

**Funciones Principales:**

Cumplir con las funciones asignadas por la Dirección General.

Representar al Director (a) en su ausencia o en los eventos que le sean asignados.



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

**Manual de Organización y Funciones**

**4.2- Unidades del Nivel Consultivo o Asesor**



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

**Naturaleza de la Unidad** : Nivel Consultivo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación** : Con todas las áreas de la institución

**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la institución y demás unidades en materia de políticas, planes, programas y proyectos a ser desarrollados, así como elaborar propuestas de cambios organizacionales, de reingenierías de procesos y de desarrollo de una gestión de calidad dentro de la institución.

**Funciones Principales:**

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la misma.
- Monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de la institución
- Coordinar la formulación de los planes estratégicos que requiera la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación, estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.



## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA

---

### Manual de Organización y Funciones

- Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Participar en la formulación y definición de la estructura programada del presupuesto anual de la institución en coordinación con el área financiera de la institución
- Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

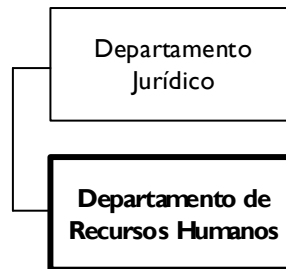


**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

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



**Naturaleza de la Unidad** : Nivel Consultivo

**Estructura Orgánica** : Sección de Nómina

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación** : Con todas las áreas de la institución

**Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Principales:**

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



## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA

---

### Manual de Organización y Funciones

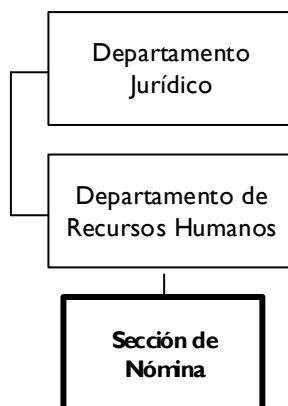
- Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal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



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : **Sección de Nómina**



**Naturaleza de la Unidad** : Nivel Consultivo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Recursos Humanos

**Coordinación** : Con todas las áreas de la institución

**Objetivo General:**

Elaborar y registrar la nómina del personal y gestionar que los empleados obtengan su pago a la mayor brevedad posible.

**Funciones Principales:**

- Elaborar, registrar y tramitar las diferentes nominas que se generan en la institución.
- Preparar y gestionar los viáticos del personal.
- Preparar las certificaciones del personal contratado.
- Registrar y controlar los descuentos a empleados por concepto de electrodoméstico, seguro complementario y/o descuento directo.
- Gestionar el pago del bono por desempeño a los empleados.
- Elaborar los diferentes cuadros y registros para el reajuste salarial.
- Preparar, registrar y controlar el pago por incentivo y horas extras al personal.



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

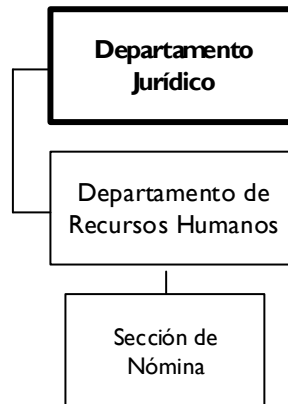
- Solicitar la apertura de cuentas bancarias a través de Banreservas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : Departamento Jurídico



**Naturaleza de la Unidad** : Nivel Consultivo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación** : Con todas las áreas de la institución

**Objetivo General:**

Asesorar y dar soporte en asuntos legales a la institución, participando y ejecutando todos los procesos de manera objetiva, cumpliendo con las normas establecidas.

**Funciones Principales:**

- Asesorar a los ejecutivos y áreas de la institución en asuntos legales.
- Preparar y redactarlos contratos de trabajo o de servicios tomando en cuenta las necesidades de la institución.
- Gestionar y canalizar los convenios y/o contratos institucionales en los que se involucra la institución,
- Canalizar la materialización de los acuerdos de cooperación a los que arriba la Industria Nacional de la Aguja con las demás instituciones.
- Identificar, depurar y finalmente subcontratar las pymes en el área de producción textil.





## **MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

### **Manual de Organización y Funciones**

- Participar en las licitaciones para las compras y contrataciones, dando soporte legal y velando por el buen cumplimiento de los procesos.
- Llevar registro de las leyes y reglamentos relacionados con el INAGUJA, así como los contratos que se generen en la institución.
- Crear la base legal del proyecto de emprendurismo.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : **División de Comunicación**



**Naturaleza de la Unidad** : Nivel Normativo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación** : Con todas las áreas de la institución

**Objetivo General:**

Coordinar las acciones necesarias para la implantación de estrategias de comunicaciones y relaciones públicas y con los diversos medios, mediante la organización de entrevistados, conferencia de prensa con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.

**Funciones Principales:**

- Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Dirección General, logrando una presencia pública activa y positiva de la institución a nivel nacional.
- Diseñar campañas en los diferentes medios de comunicación tendente a proyectar la imagen institucional.
- Dirigir, controlar y administrar la redacción de noticias, textos, sport televisivo, así como pautar reportajes y coordinar las acciones que se requiere para cubrir los eventos.
- Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del INAGUJA.
- Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el INAGUJA.



## **MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

### **Manual de Organización y Funciones**

- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
- Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
- Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
- Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochares, memorias, entre otros.
- Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con la institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**  
**INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**4.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo**



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad : División de Tecnologías de la Información y Comunicación**



**Naturaleza de la Unidad : Nivel Normativo**

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

**Relaciones de:**

**Dependencia : Dirección General**

**Coordinación : Con todas las áreas de la institución**

**Objetivo General:**

Mantener la infraestructura tecnológica de la institución, tanto a nivel de hardware y software para la fluidez de la comunicación y procesos, internamente y también para los ciudadanos que solicitan diferentes servicios a la institución.

**Funciones Principales:**

- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.
- Mantener y dar seguimiento a las disposiciones y reglamentos relacionados con el presupuesto de la entidad y entregarla a los ciudadanos a través del portal de transparencia.
- Tramitar y facilitar las informaciones de los diferentes departamentos, y otras instituciones relacionadas a través del Representante de Acceso a la Información (RAI).
- Implementar estrategias de planificación para la actualización de nuestra infraestructura tecnológica.
- Actualizar frecuentemente el compromiso de los programas especiales de la presidencia.
- Mantener actualizado el portal institucional [www.inaguja.gob.do](http://www.inaguja.gob.do).
- Coordinar las estrategias de las redes sociales de la institución.



## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA

---

### Manual de Organización y Funciones

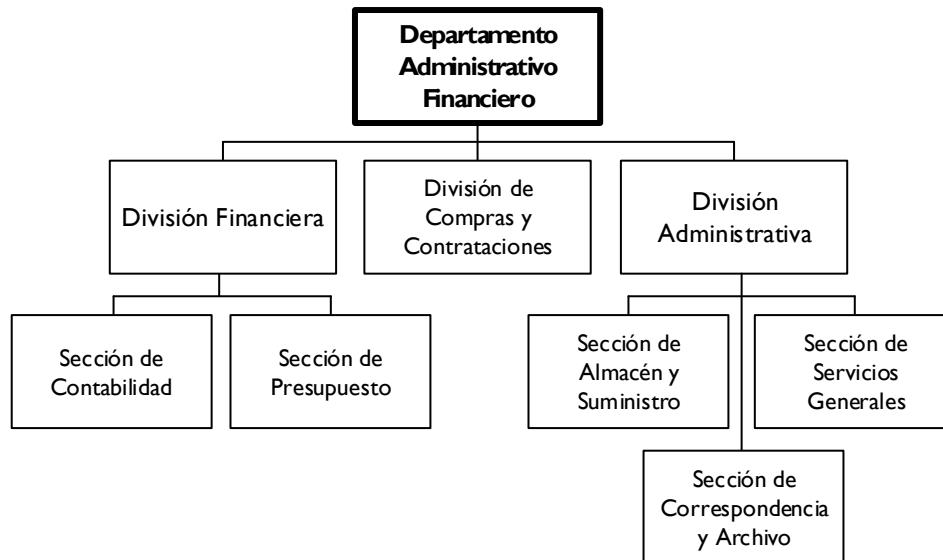
- Realizar labor de mantenimientos preventivos e inventario de los equipos electrónicos para uso del departamento y estadísticas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad : Departamento Administrativo y Financiero**



**Naturaleza de la Unidad** : Nivel Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica** : División Financiera

División Administrativa

División de Compras y Contrataciones

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación** : Con todas las áreas de la institución

**Objetivo General:**

Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos, asegurando el uso racional de los recursos financieros, la sistematización de todos los procesos contables, así como el control y salvaguarda de los bienes de la institución.

**Funciones Principales:**

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices



## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA

### Manual de Organización y Funciones

trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.

- Implementar y/o modificar los manuales y reglas de procedimientos de la institución, obteniendo la debida aprobación de la dirección general, y con la anuencia de los órganos rectores.
- Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto anual y la ejecución presupuestaria para cada año.
- Garantizar el mantenimiento y salvaguarda de toda la propiedad, planta y equipos de la institución ante la Dirección General de Bienes Nacionales.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), en los términos definidos por el órgano rector.
- Velar por la elaboración de los reportes de operatividad de la cuenta única implementada por la Tesorería Nacional, a los fines de cumplir con las regulaciones establecidas.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- Garantizar el suministro oportuno de materiales y materia prima a las áreas y el servicio de transportación a los empleados de la institución.
- Coordinar, junto a la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades señaladas en el Plan Estratégico y Operativo de la institución.
- Aprobar, conjuntamente con el Director General, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extra-presupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del INAGUJA, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
  
- Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

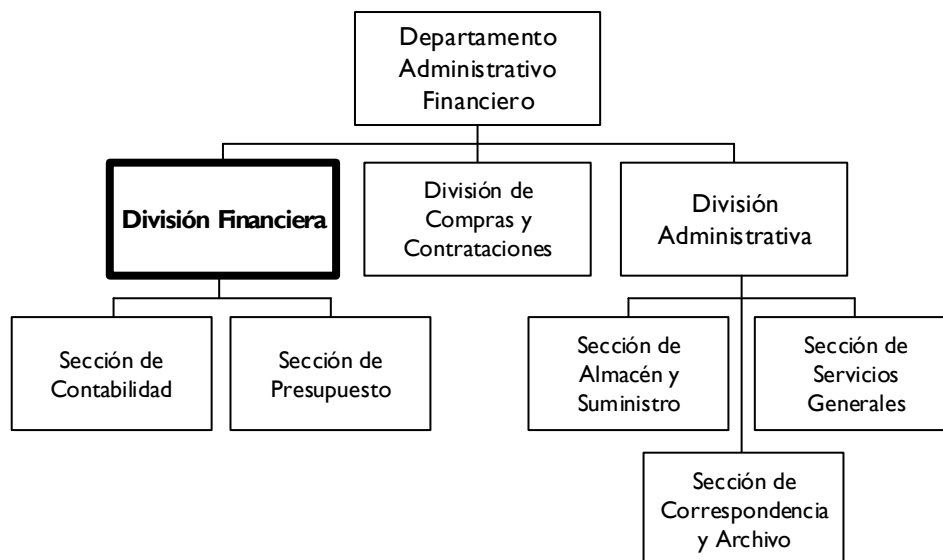




**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad : División Financiera**



**Naturaleza de la Unidad : Nivel Auxiliar o de apoyo**

**Estructura Orgánica : Sección de Contabilidad**

Sección de Presupuesto

**Relaciones de:**

**Dependencia : Departamento Administrativo-Financiero**

**Coordinación : Con todas las áreas de la institución**

**Objetivo General:**

Administrar y controlar las actividades financieras de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, por los órganos rectores.

**Funciones Principales:**

- Planificar los ingresos y gastos institucionales, llevando control de los recursos financieros para una eficaz administración de los mismos.



## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA

---

### Manual de Organización y Funciones

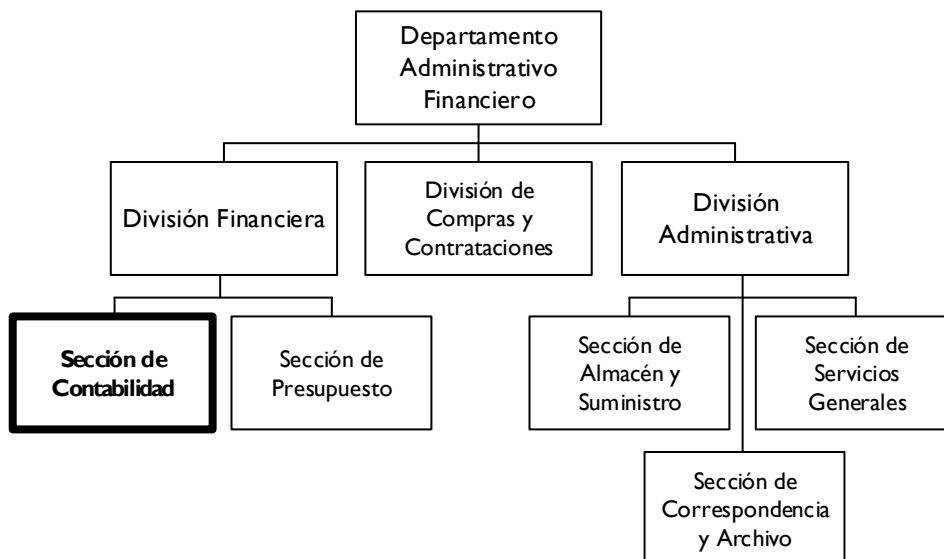
- Aplicar políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en cuenta las directrices emanadas de los órganos rectores del sistema financiero del estado.
- Registrar en el Sistema, los movimientos de ingresos y egresos de acuerdo con las normativas establecidas por las instancias nacionales de presupuesto y contabilidad gubernamental.
- Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
- Velar por una correcta ejecución presupuestaria, registro y descargo de los activos fijos, y contabilización de las operaciones.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el sistema financiero del estado dominicano.
- Instrumentar y operar políticas, normas, sistemas y procedimientos de control interno establecidos.
- Mantener informado permanentemente al Departamento Administrativo Financiero y a la Dirección General, sobre los movimientos y situación de las cuentas bancarias y las disponibilidades existentes.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del INAGUJA, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad : Sección de Contabilidad**



**Naturaleza de la Unidad : Nivel Auxiliar o de apoyo**

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

**Relaciones de:**

**Dependencia : División Financiera**

**Coordinación : Con todas las áreas de la institución**

**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones contables que se realicen en la institución, registros y preparar los informes necesarios en coordinación con los órganos rectores del sistema financiero.

**Funciones Principales:**

- Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de las operaciones y compromisos de la institución, conciliaciones bancarias, gastos, cheque, nominas, libramientos, y presupuestos.
- Dirigir y coordinar las labores del personal a ser cargo y, atender otra necesidad requerida por el cargo.



## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA

---

### Manual de Organización y Funciones

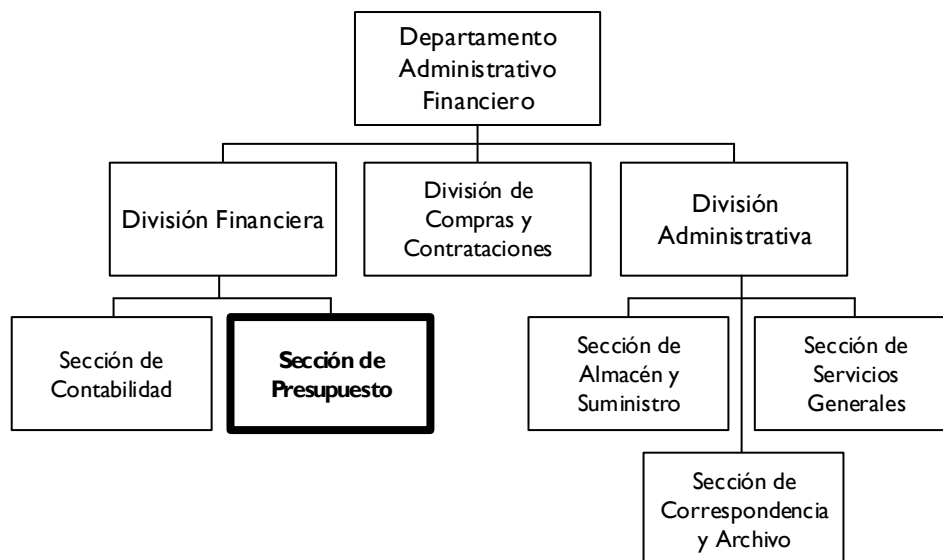
- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Mantener el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- Realizar y procesar las solicitudes de gastos para fines de aprobación, llevando el control de todos los expedientes hasta que sean pagados.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**  
**INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

**Manual de Organización y Funciones**

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



**Naturaleza de la Unidad** : Nivel Auxiliar o de apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División Financiera

**Coordinación** : Con todas las áreas de la institución

**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de formulación y ejecución del presupuesto de la institución.

**Funciones Principales:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad.



## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA

---

### Manual de Organización y Funciones

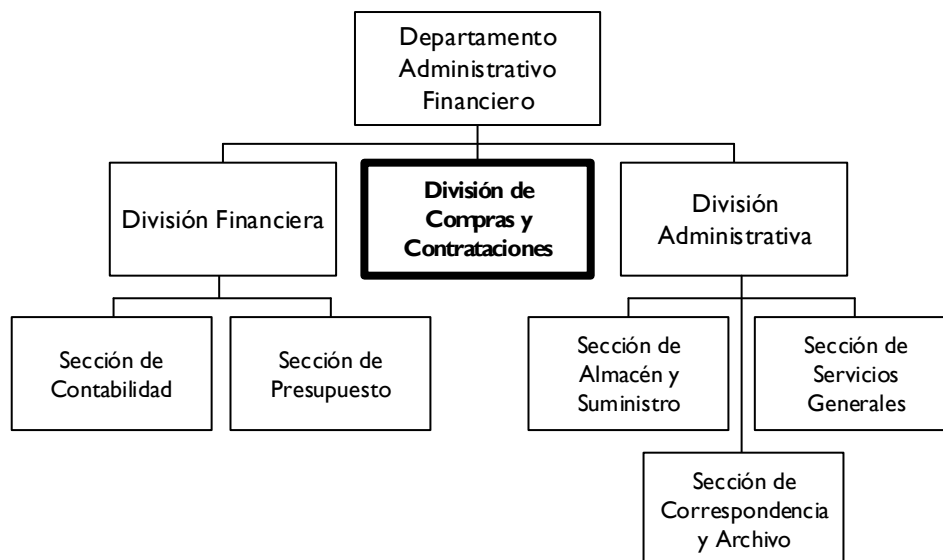
- Suministrar y obtener informaciones de DIGEPRES y de otros organismos del estado que tengan que ver con el presupuesto de la institución.
- Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por el superior inmediato o autoridades competentes.
- Recomendar transferencias de fondos entre los diversos capítulos del presupuesto
- Realiza los ajustes necesarios al presupuesto de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido.
- Prepara los informes de ejecución presupuestaria para los fines correspondientes.
- Coordina con la Dirección General de Presupuesto y la Contraloría General de la República, todo lo relativo a la evaluación, formulación, y elaboración del presupuesto de la institución.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ella conlleven, conforme a la naturaleza de su cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**  
**INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

**Manual de Organización y Funciones**

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



**Naturaleza de la Unidad** : Nivel Auxiliar o de apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo Financiero

**Coordinación** : Con todas las áreas de la institución

**Objetivo General:**

Garantizar que las actividades de compra y contrataciones de materiales, servicios, mobiliarios y equipos cumplan con los procedimientos establecidos con la ley 340-06 y el reglamento 540-12, fortaleciendo a las pymes.

**Funciones Principales:**

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



## **MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

### **Manual de Organización y Funciones**

- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades y talleres de la institución.
- Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios para la institución, manteniendo una lista de proveedores, suplidores de bienes y servicios actualizada.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la institución, según los planes y programas a desarrollar.
- Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

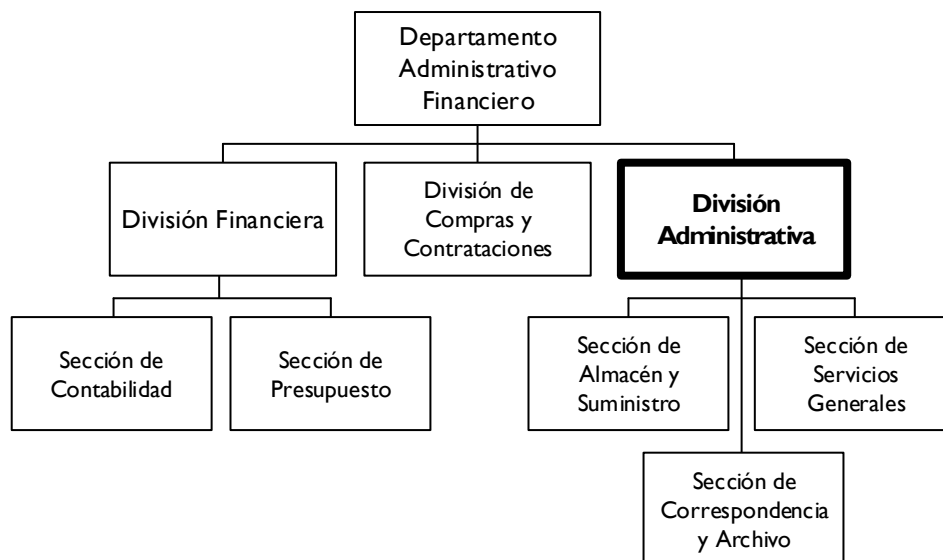




**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : **División Administrativa**



**Naturaleza de la Unidad** : Nivel Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica** : Sección de Almacén y Suministro  
Sección de Servicios Generales

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento Administrativo- Financiero

**Coordinación** : Con todas las áreas de la institución

**Objetivo General:**

Garantizar, controlar y salvaguardar todos los bienes y servicios generales que se ofrecen garantizando el cumplimiento de la gestión institucional.

**Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar las labores de los almacenes que suplen materia prima a los talleres.
- Participar conjuntamente con el encargado de presupuesto en la elaboración del presupuesto anual del área.



## **MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

### **Manual de Organización y Funciones**

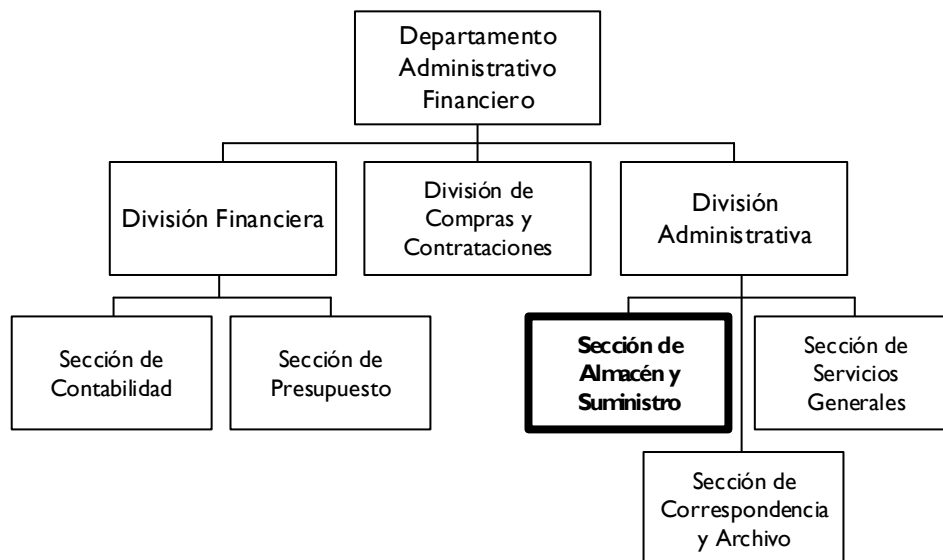
- Velar por salvaguardar toda la propiedad, planta y equipos de la institución manteniendo un registro y control de la ubicación y vida útil.
- Verificar y observar que se cumplen en su totalidad las reglas del procedimiento establecido.
- Coordinar con Compras y Contrataciones la adquisición de bienes, productos y servicios requeridos por la institución.
- Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Velar por el cumplimiento del plan de mantenimiento anual de equipos y edificio.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

**Manual de Organización y Funciones**

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



**Naturaleza de la Unidad** : Nivel Auxiliar o de apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División Administrativa

**Coordinación** : Con todas las áreas de la institución

**Objetivo General:**

Recepción y despacho de todos los equipos, materiales y utensilios para ser usados en los diferentes talleres y centros de la capital instalados por la institución.

**Funciones Principales:**

- Llevar registro y control de la recepción, clasificación y acomodamiento de los equipos y materiales que lleguen al almacén.
- Llevar control del despacho de equipos y materiales, según las solicitudes recibidas.



## **MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

### **Manual de Organización y Funciones**

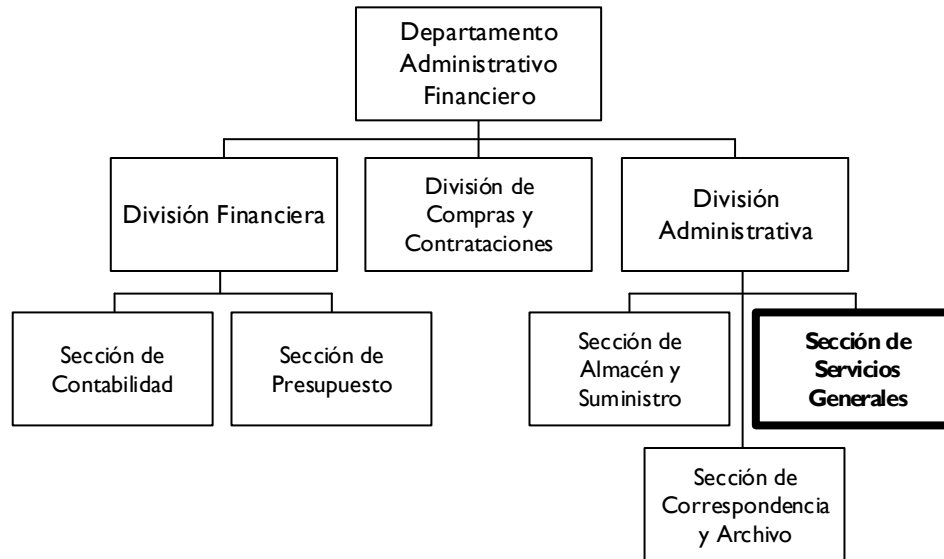
- Preparar las solicitudes de compra de materiales en los tiempos establecidos para reponer el inventario del almacén.
- Llenar los formularios de requisición de almacén para el despacho de materiales a los diferentes departamentos y talleres.
- Realizar inventarios periódicos para mantener una actualización permanente del sistema de inventario (entradas y salidas).
- Llevar control de los equipos, materiales y herramientas despachadas a centros de capacitaciones y los talleres instruidos por Inaguja.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : **Sección de Servicios Generales**



**Naturaleza de la Unidad** : Nivel Auxiliar o de apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División Administrativa

**Coordinación** : Con todas las áreas de la institución

**Objetivo General:**

Velar por el buen funcionamiento de las maquinarias y el buen estado e higiene del espacio físico de la institución.

**Funciones Principales:**

- Dar soporte en mantenimiento e higiene a los diferentes departamentos tales; como producción en la distribución y empaques de los productos o piezas hechas en diferentes talleres.
- Dar soporte al Almacén en el traslado de sus mercancías.
- Mantener los talleres de capacitación en condiciones adecuadas.



## **MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

### **Manual de Organización y Funciones**

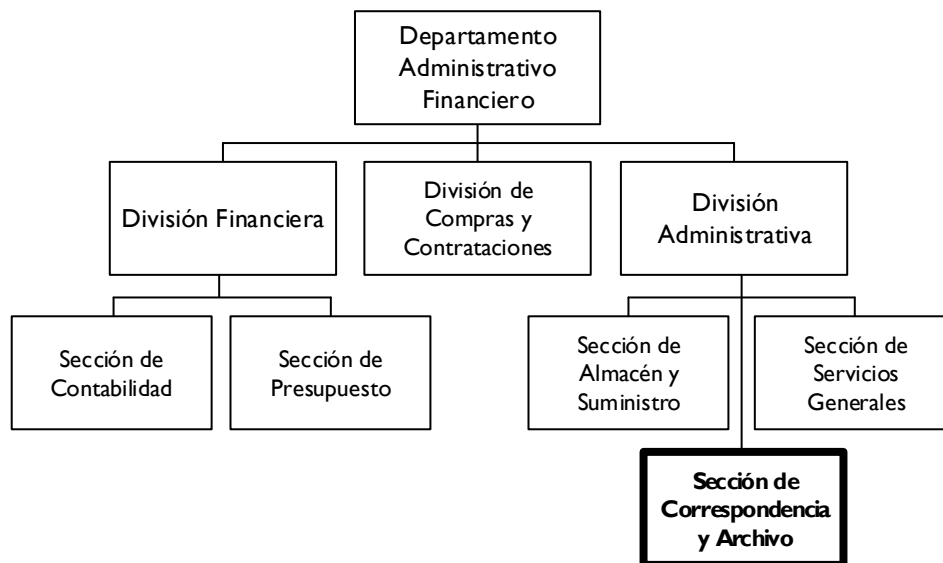
- Dar mantenimiento a los equipos para garantizar el funcionamiento adecuado a las máquinas.
- Velar por mantener la limpieza en las diferentes áreas de la institución.
- Velar por el orden en el parqueo de la institución, garantizando la carga y descarga de materiales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

**Manual de Organización y Funciones**

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



**Naturaleza de la Unidad** : Nivel Auxiliar o de apoyo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División Administrativa

**Coordinación** : Con todas las áreas de la institución

**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

- Implementar sistemas de correspondencias y archivo y garantizar la efectividad de los mismos.
- Gestionar y controlar la recepción de la correspondencia que ingresa a la institución.
- Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
- Garantizar que se coloque las numeraciones y fechados de las correspondencias internas y externas.



## **MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

### **Manual de Organización y Funciones**

- Velar por la actualización del registro de correspondencias recibidas y despachadas.
- Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de los mismos.
- Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen en la misma.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.





**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**  
**INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**4.4- Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo**

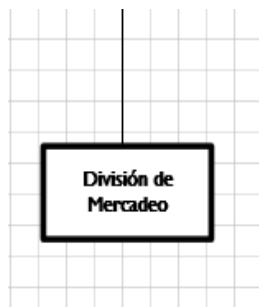


**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : **División de Mercadeo**



**Naturaleza de la Unidad** : Nivel Sustantivo u Operativo

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación** : Con todas las áreas de la institución

**Objetivo General:**

Diseñar estrategia y, con bases en ellas, desarrollar planes de mercado que abran posibilidades puestas de negocio y, lograr mantener el liderazgo de los productos ofrecidos.

**Funciones Principales:**

- Asegurar el cumplimiento de las metas de negocio establecido institucionalmente, en tiempo, calidad y rentabilidad esperada.
- Apoyar en la definición de las estrategias comerciales, informaciones de mercado, promoción del producto, servicio profesional e, idealización de clientes, afín de impactar positivamente la rentabilidad de la organización.
- Promover información clave, producto del análisis de la comercialización de los productos.
- Elaborar un cronograma de actividades que permita evaluar y asegurar porcentajes de cumplimientos periódicos de acuerdo a la planificación institucional.
- Preparar estadísticas sobre el comportamiento del mercado, colocación de los productos y servicios, que permitan analizar y proyectar acciones que contribuyan con el crecimiento comercial de la institución.



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

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



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : **Departamento de Producción**



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

**Estructura Orgánica** : División de Diseño y Corte  
División de Confección y Bisutería  
División de Terminación y Calidad

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación** : Con todas las áreas de la institución

**Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar el diseño, corte y confección de prendas de vestir, uniformes empresariales y ejecutivos, accesorios y bisuterías, con calidad y con los tiempos fijados, garantizando un servicio eficiente.

**Funciones Principales:**

- Coordinar y evaluar los diferentes pedidos que se reciben en la institución, determinando cumplimiento del servicio contratado.
- Elaborar y definir la producción cuantificando la cantidad del material requerido, telas, accesorios, equipos, entre otros.
- Desarrollar un plan estratégico para ampliar la producción y lograr satisfacer la demanda del mercado nacional.



## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA

---

### Manual de Organización y Funciones

- Solicitar y tramitar a Compras y Contrataciones el pedido de las telas y accesorios que serán utilizados en la producción, velan porque la materia prima utilizada sea de la mejor calidad.
- Coordinar conjuntamente con las Divisiones a su cargo, la creación de módulos para agilizar en el menor tiempo posible la producción asignada al taller, organizando equipos de operarios para lograr los resultados esperados.
- Autorizar la entrega de las confecciones terminadas, según las normas establecidas.
- Dar seguimiento a los trabajos que se encuentran en fase de corrección, para lograr mejores resultados en el área.
- Definir y establecer los procesos de producción, identificando los niveles de control y calidad requeridos, para cumplir con el sistema de calidad textil de la institución.
- Administrar la documentación asociada a los lineamientos del sistema de calidad en producción textil.
- Investigar con el área de mercadeo los canales de distribución de la producción, para lograr el contacto con el cliente para gestionar y acordar precio, forma de pago y punto de entrega.
- Preparar estadísticas y reportes de los servicios y pedidos elaborados, procesados y despachados mensualmente, permitiendo evaluar y tomar decisiones que contribuyan con la mejora continua de los planes institucionales.
- Participar en los programas de capacitación y formación de los operarios y talleres regionales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : **División Diseño y Corte**



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

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Producción

**Coordinación** : Con todas las áreas de la institución

**Objetivo General:**

Orientar y ofrecer ideas clara a nuestros clientes usando la creatividad para satisfacer sus necesidades de confección garantizándoles un producto de calidad.

**Funciones Principales:**

- Asesorar y definir con los clientes externos el diseño, telas y accesorios adecuados según requerimientos, en cuanto a uniformes empresariales, ejecutivo su otros.
- Preparar los patrones para facilitar el corte y garantizar la calidad del diseño.
- Diseñar nuevas prendas y trajes para exponer en ferias de modas.
- Instruir a los operarios sobre los diferentes cortes y medidas según el diseño, antes de operar la máquina de corte, garantizando la calidad de las piezas cortadas.
- Operaren algunos casos, la máquina de corte aplicando las medidas correspondientes.
- Despachar al área de producción los diseños y cortes realizados.



## **MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

### **Manual de Organización y Funciones**

- Gestionar la adquisición de las telas y materiales necesarios según requerimiento del cliente.
- Elaborar informe de las labores realizadas en el proceso de diseño y corte.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : **División de Confección de Tejidos y Bisutería**



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

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Producción

**Coordinación** : Con todas las áreas de la institución

**Objetivo General:**

Garantizar la confección de las prendas de vestir y asesorios diseñados para los clientes por contrato.

**Funciones Principales:**

- Coordinar con el área de Diseño y Corte los detalles y elementos que intervienen en los diferentes diseños a confeccionar.
- Confeccionar todas las prendas de vestir que entren al departamento de producción, así como hacer las aplicaciones en piedras introducidos en el diseño.
- Garantizar la calidad en los productos durante su procesamiento y terminación.
- Velar por que los trabajos sean elaborados con las especificaciones técnicas establecidas.
  
- Elaborar informe de las labores realizadas en el proceso de línea de confección.
- Velar por el buen estado y seguridad de las máquinas y herramientas utilizadas en la confección.





**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

- Gestionar la adquisición de las telas y materiales necesarios según requerimiento del cliente.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : **División de Terminación y Calidad**



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

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Producción

**Coordinación** : Con todas las áreas de la institución

**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar las labores relacionadas con la revisión y terminación de los diseños y productos, garantizando la calidad de la producción textil que se realiza en el atelier y el taller.

**Funciones Principales:**

- Dirigir y supervisar el personal a su cargo.
- Dar seguimiento a los procesos establecidos por el área de producción.
- Identificar la mejora que debe implantarse en el área, para garantizar la calidad de la producción textil.
- Coordinar y supervisar arqueos en el área de producción, garantizando la calidad en el diseño, corte y confección de tejidos y bisutería.
  
- Desarrollar, implementar, comunicar y mantener un plan de calidad que permita unir los sistemas y políticas de calidad de la institución, en armonía con los requerimientos del sistema de calidad textil.



## **MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

### **Manual de Organización y Funciones**

- Llevar control de las documentaciones que se generen en la aplicación del sistema de calidad textil.
- Asignar un personal técnico a la supervisión de la materia prima y productos terminados.
- Registrar las actividades de inspección de calidad efectuadas a los procesos de diseño y corte, de costura, y de acabados, así como de las bisuterías que se confeccionen en los talleres.
- Visitar los talleres para verificar la cantidad y tipo de máquinas, así como la capacidad del personal, para la asignación de trabajo contratado.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : **Departamento de Coordinación y Capacitación**



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

**Estructura Orgánica** : Talleres Regionales

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección General

**Coordinación** : Con todas las áreas de la institución

**Objetivo General:**

Ofrecer capacitación técnico profesional en los sectores sociales más vulnerables de la nación, para luego insertarlos en el aparato productivo de la industria de las confecciones, creando empleos de calidad y mejorando con ello su calidad de vida.

**Funciones Principales:**

- Asesorar, diseñar e instalar micro empresas de la industria de las confecciones de prendas de vestir y manualidades, cumpliendo con compromisos gubernamentales tendentes a la mejoría de la calidad de vida de cientos de mujeres nucleadas en asociaciones cooperativas textiles, capacitándolas en el área, instalándole sus empresas y supervisando las acciones de manejo y conducción de las mismas.
- Planificar, organizar y coordinar los programas de capacitación técnico profesional que se ejecuta en gran parte del territorio nacional.
- Gestionar la firma de acuerdos de cooperación interinstitucional para la instalación de centros de capacitación y ejecución de acciones formativas a impartir en dichos centros.



## **MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

### **Manual de Organización y Funciones**

- Realizar estudios de factibilidad donde se instalaran los centros de capacitación, comprobar las condiciones estructurales de los locales y elaborar los presupuestos para la instalación de los centros aprobados.
- Analizar los objetivos y el contenido de los cursos y eventos programados, con el fin de verificar si cumplen con su cometido, así como realizar cálculos del costo de las acciones formativas de capacitación técnico profesional a ejecutarse cada año.
- Dirigir, controlar y evaluar la capacitación técnica que INAGUJA ejecuta con los ciudadanos (as) clientes beneficiarios en los diferentes centros de capacitación.
- Evaluar y solicitar la contratación del personal docente, acordando el pago por hora a cada facilitador de acuerdo al centro a laborar, y solicitar la compra de los materiales didácticos a utilizarse.
- Coordinar y realizar estudios de detección de necesidades de formación y capacitación a los empleados de la institución, de acuerdo a las directrices emanadas por el instituto nacional de administración pública y elaborar el plan de capacitación anual en coordinación con las diferentes áreas.
- Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación y adiestramiento de los empleados de la institución, en base al plan de desarrollo curricular aprobado por el INAP, para servidores de carrera.
- Investigar los recursos disponibles y necesarios para el adiestramiento del personal docente y de apoyo, dando seguimiento y evaluación a los procesos de capacitación de los empleados y del personal docente que colabora con la institución.
- Elaborar las estadísticas referentes a todos los eventos de capacitación realizados por la institución en los diferentes centros de capacitación técnicos profesionales.
- Velar por la actualización de la base de datos de la unidad, mantener el historial de capacitación de los empleados involucrados en dicho proceso.
- Ejecutar un sistema de evaluación de las acciones formativas que incluyan los siguientes tipos: de reacción, aprendizaje, conducta y resultados.
- Presentar informes de las actividades de la unidad.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

**Manual de Organización y Funciones**

**Título de la Unidad** : **Taller Regional**



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

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

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Coordinación y Capacitación

**Coordinación** : Con todas las áreas de la institución

**Objetivo General:**

Confeccionar y garantizar con calidad la elaboración de las prendas de vestir y asesorios diseñados para los clientes y entregados al Taller.

**Funciones Principales:**

- Elaborar un cronograma de actividades que permita evaluar y asegurar porcentajes de cumplimientos periódicos de la producción textil asignada al Taller.
- Participar en los programas de capacitación y formación de los operarios que integran el taller.
- Participar en la identificación de los procesos de producción, identificando los niveles de control y calidad requeridos, para cumplir con el sistema de calidad textil de la institución.
- Recibir del área de Diseño y Corte de la sede, los detalles y elementos que intervienen en los diferentes diseños a confeccionar en el Taller.
- Confeccionar todas las prendas de vestir que entren al Taller, así como hacer las aplicaciones en piedras introducidos en el diseño.



## **MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA**

---

### **Manual de Organización y Funciones**

- Garantizar la calidad en los productos durante su procesamiento y terminación, velando por que los trabajos sean elaborados con las especificaciones técnicas establecidas.
- Revisar y despachar al área de producción del INAGUJA los trabajos realizados.
- Preparar estadísticas y reportes de los servicios y pedidos elaborados, procesados y despachados mensualmente, permitiendo evaluar y tomar decisiones que contribuyan con la mejora continua de los planes institucionales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.