

REPÚBLICA DOMINICANA
Consejo Nacional de Competitividad (CNC)

Resolución núm. 0003/2024, que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Competitividad (CNC). Adscrito al Ministerio de la Presidencia de la República, en los términos del Art. 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública núm. 247-12 de fecha 14 de agosto de 2012.

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD,
(CNC):

CONSIDERANDO PRIMERO: Que la Ley núm. 1-06, de fecha 10 de enero de 2006, instituye al Consejo Nacional de Competitividad, (CNC), como una entidad de Derecho Público descentralizada, que cuenta con personalidad jurídica, autonomía funcional y organizativa necesaria para el cumplimiento de las funciones que le asigna la ley y sus normas complementarias, en el acatamiento de lo dispuesto por el artículo 141 de la Constitución.

CONSIDERANDO SEGUNDO: Que entre las potestades otorgadas mediante la indicada Ley 1-06, la Dirección Ejecutiva como Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución, tiene la prerrogativa de aprobar los manuales y procedimientos que correspondan para el buen desempeño administrativo y de gestión del organismo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Consejo Nacional de Competitividad (CNC) promulgado mediante el Decreto núm. 388-10 de fecha 29 de julio de 2010.

CONSIDERANDO TERCERO: Que el Consejo Nacional de Competitividad (CNC) 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 CUARTO: Que el Consejo Nacional de Competitividad, (CNC), mediante Decreto núm. 389-17, del 25 de octubre de 2017, en su artículo 7, establece la adscripción del Consejo Nacional de Competitividad al Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con las disposiciones del artículo 35, de la Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública.

CONSIDERANDO QUINTO: Que el Consejo Nacional de Competitividad (CNC) es el ente jurídico institucional encargado de poner en marcha un proceso para la concertación de políticas y estrategias que aumenten la competitividad, y de proponer al Poder Ejecutivo la implementación de estas.

CONSIDERANDO SEXTO: Que la estructura organizativa del Consejo Nacional de Competitividad (CNC) debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

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

CONSIDERANDO OCTAVO: Que el Consejo Nacional de Competitividad (CNC) 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.

CONSIDERANDO NOVENO: Que el objetivo del Manual de Organización y Funciones es dotar al Consejo Nacional de Competitividad (CNC) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las



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

CONSIDERANDO DÉCIMO: Que el Manual de Organización y Funciones constituye una guía y una fuente principal de consulta para todos los servidores públicos que conforman el Consejo Nacional de Competitividad, (CNC), puesto que es un instrumento técnico normativo que permite orientar y normar las actividades técnicas y administrativas del personal que conforma la institución, describiendo su accionar y funcionamiento.

CONSIDERANDO DÉCIMO PRIMERO: 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.

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. 200-04, del 28 de julio de 2004, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, y su Reglamento de Aplicación, establecido mediante el Decreto núm. 130-05, del 25 de febrero de 2005;
- Ley núm. 567-05, del 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional;
- Ley núm. 01-06, del 10 de enero de 2006, que crea el Consejo Nacional de Competitividad (CNC);
- Ley núm. 340-06, del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de la Ley núm. 449-06 y su Reglamento de Aplicación núm. 416-23, de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;
- Ley núm. 423-06, del 17 de noviembre de 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;
- Ley núm. 449-06, del 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;
- Ley núm. 498-06, del 28 de diciembre de 2006, de Planificación e Inversión Pública;
- Ley núm. 05-07, del 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;
- Ley núm. 10-07, del 08 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;
- Ley núm. 41-08, del 6 de enero de 2008, de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación;
- Ley núm. 1-12, de la Estrategia Nacional de Desarrollo de 2030, del 25 de enero de 2012;
- Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, del 9 de agosto de 2012.



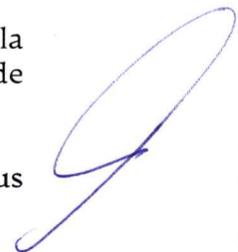
DECRETOS:

- 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;
- 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. 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. 388-10, del 29 de julio de 2010, que establece el Reglamento del Consejo Nacional de Competitividad;
- 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. 348-19 que designa nuevos miembros al Pleno del Consejo y al Consejo Consultivo del Consejo Nacional de Competitividad de fecha 18 de octubre de 2019;
- Decreto núm. 640-20, del 11 de noviembre del año 2020, sobre la Estrategia Nacional de Competitividad;
- Decreto núm. 707-22, que integra la Comisión Ejecutiva del Programa Gobierno Eficiente (Burocracia Cero) y conforma la Unidad de Gestión de Resultados (UGR), de fecha 29 de noviembre 2022.

RESOLUCIONES:

- 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. 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. 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. 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. 30-2014, del 01 de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público;
- Resolución núm. 068-2015, del 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos en el Sector Público;
- Resolución 0002-2018, de fecha 28 de marzo de 2018, que aprueba la Estructura Organizativa del Consejo Nacional de Competitividad;
- Resolución núm. 0001-2022, del 03 de marzo de 2022, que aprueba la modificación de la Estructura Organizativa del Consejo Nacional de Competitividad.

El Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Competitividad, en ejercicio de sus atribuciones legales, dicta la siguiente:



RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO 1: Aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones para el Consejo Nacional de Competitividad (CNC), anexo a la presente Resolución, describiendo las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa, aprobada mediante la Resolución núm. 0001-2022, del 03 de marzo de 2022.

ARTÍCULO 2: Se instruye a los directores y encargados de departamentos, unidades y coordinadores, informar al personal a su cargo sobre el contenido de las modificaciones aplicables a sus cargos del Manual de Organización y Funciones, aprobadas por medio de la presente resolución, para su cumplimiento.

ARTÍCULO 3: Los departamentos de Recursos Humanos y de Planificación y Desarrollo de forma conjunta serán los responsables de la puesta en marcha de las herramientas necesarias para la implementación de las nuevas disposiciones del manual, en los procesos propios de las funciones del personal.

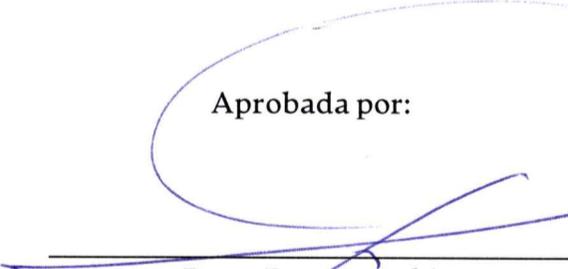
ARTÍCULO 4: Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo del Consejo Nacional de Competitividad (CNC), unidad responsable de la elaboración de los planes estratégicos y operativos, y del fortalecimiento institucional, para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

ARTÍCULO 5: Las creaciones, modificaciones o supresiones, y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas del Consejo Nacional de Competitividad (CNC), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

ARTÍCULO 6: La presente resolución tiene efectos inmediatos.

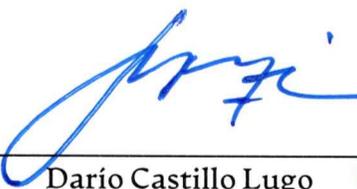
DADA: En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los diecisiete (17) días del mes de junio, del año dos mil veinticuatro (2024).

Aprobada por:


Peter Prazmowski
Director Ejecutivo del
Consejo Nacional de Competitividad (CNC)



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)


Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública





PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

**Consejo Nacional
de Competitividad**

Manual de Organización y Funciones

Elaboró y/o actualizó: Enc. Interina de Calidad en la Gestión

Emma L. Fabian

Revisó y aprobó: Director Ejecutivo

Responsable del documento: Encargado de Planificación y Desarrollo

M. Espinal

Fecha de revisión: 24/05/2024



Contenido

INTRODUCCIÓN	1
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	2
1.1 OBJETIVOS	3
1.2 ALCANCE	4
1.3 PUESTA EN VIGENCIA	4
1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	4
1.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	4
1.6 CONTENIDO BÁSICO DEL MANUAL	5
II. INFORMACIONES GENERALES DEL CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD (CNC)	9
2.1 ORIGEN Y EVOLUCIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD (CNC)	10
2.2 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	11
2.3 BASE LEGAL	12
2.4 OBJETIVO GENERAL	13
III. ORGANIZACIÓN	14
3.1 NIVELES JERÁRQUICOS	15
3.2 ATRIBUCIONES LEGALES	15
3.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	18
3.3 ORGANIGRAMA DEL CNC	19
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	20
4.1 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS	21
4.2 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO	39
V. HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES	70

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (el Manual) del Consejo Nacional de Competitividad (CNC) se constituye como instrumento fuente oficial de consulta sobre la organización y función de la institución.

Como instrumento de gestión, el Manual proporciona múltiples beneficios o aportes, dentro de los que se destacan los siguientes:

- Presenta la estructura funcional del organismo de manera directa, uniforme y sencilla.
- Traza las pautas de las instrucciones para la ejecución de las funciones.
- Orienta en el proceso de inducción sobre las distintas funciones que realiza la institución.
- Evita las improvisaciones y el caos en el desarrollo de las funciones de las unidades organizativas en la institución.
- Permite la medición del desempeño por cumplimiento de metas en base al objetivo general de las áreas.

De manera que, en la medida en que los funcionarios y empleados del Consejo Nacional de Competitividad (CNC) se identifiquen con el Manual, este se convertirá en un instrumento clave de gerencia, que contribuye de manera significativa al cumplimiento y alcance de la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

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.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

1.1 OBJETIVOS

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

- Dotar al Consejo Nacional de Competitividad (en lo adelante, CNC) 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 pública 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

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 PUESTA EN VIGENCIA

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

1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

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) Ejecutivo(a) del Consejo Nacional de Competitividad delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual.

Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito. Corresponde a esta unidad revisar y actualizar el presente manual, 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 unidades del CNC.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman la Consejo Nacional de Competitividad.

1.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán una copia completa del Manual en formato físico:

- La Dirección Ejecutiva.
- El Departamento de Planificación y Desarrollo.
- El Departamento de Recursos Humanos.

Recibirán una copia completa del Manual en formato digital:

- Todos los Directores y Encargados de unidades organizativas.
- Todo el personal podrá tener acceso al Manual de Organización y Funciones a través del Portal Institucional.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

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:

a) Título de la Unidad

Indica de forma breve y clara el nombre de la unidad organizativa a ser descrita.

b) Naturaleza de la Unidad

Establece el tipo de unidad, de acuerdo con 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.*

c) Estructura Orgánica

Representa la estructura interna del área organizativa descrita.

d) 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.

e) 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.

f) Funciones Principales

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

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

g) Estructura de Cargos

Lista los diferentes cargos que de manera oficial conforman la estructura de la unidad orgánica correspondiente.

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 Viceministerio, 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

- **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.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

- **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 aquellas 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

II. INFORMACIONES GENERALES DEL CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD (CNC)

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

2.1 ORIGEN Y EVOLUCION DEL CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD (CNC)

El Consejo Nacional de Competitividad (CNC) se crea e integra en el 2001, mediante el Decreto núm. 1091-01.

Las principales consideraciones para la creación del CNC parten del análisis las tendencias mundiales de apertura económica, globalización y regionalización; así como de las condiciones que imponen al país hacia nuevos esquemas de gestión productiva.

Dentro de ese contexto se reconocen los avances del país en la puesta en marcha de un proceso reformas estructurales. No obstante, dentro del proceso se identifica la falta de elementos básicos, de carácter fundamental, como el aumento de las exportaciones para el logro de un desarrollo sostenido frente al proceso de apertura y globalización.

Otra consideración clave del Decreto núm.1091-1, a partir del cual se define el carácter de CNC como órgano mixto, es la participación del sector privado, junto al sector público en las políticas destinadas a motorizar y hacer más competitiva la economía en general.

A partir de estos antecedentes y consideraciones, se crea al CNC, con el propósito de desarrollar funciones encaminadas a la definición de prioridades y estrategias competitivas, preparar y llevar a cabo un Plan de Competitividad, preparar análisis, estudios y diagnósticos para identifica obstáculos al aumento de la productividad y la posición competitiva relativa del país; así como establecer e instrumentar las políticas económicas que sean procedentes; entre otras funciones.

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, amplía 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.

El de 10 de enero del 2006, el CNC se instituye de manera oficial mediante la promulgación de la Ley núm. 01-06.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

Mediante consideraciones similares a las del Decreto 1091-1, en la Ley núm. 01-06 se identifica la necesidad de contar con una estructura dentro del Estado que sirva de encuentro con las ya existentes para crear políticas que contribuyan al crecimiento económico sostenible de la República Dominicana, mediante mejoras en el clima de negocios y el incremento de la actividad entre las empresas.

La Ley núm.01-06 parte de la consideración, como alta prioridad, de la adopción y puesta en marcha de un Programa Nacional de Competitividad, que comprenda la implementación de planes y proyectos sostenibles en materia ambiental y social, en consonancia con los esquemas de apertura, liberalización e integración de los mercados prevalecientes en el contexto internacional.

En esta Ley se considera, además, que es necesario dar un decidido apoyo, en términos de asistencia técnica y financiera, a los diversos sectores productivos del país, a los fines de maximizar las ventajas competitivas de la economía dominicana en la inserción en los mercados internacionales y que, en ese contexto, el Programa Nacional de Competitividad juega un rol primordial en el marco de los acuerdos de libre comercio firmados entre el país y otros mercados internacionales.

En base a esas consideraciones, mediante el artículo 1 de Ley núm. 1-06 se establece el Consejo Nacional de Competitividad (CNC), *“como ente jurídico-institucional encargado de poner en marcha un proceso participativo para la concertación de políticas y estrategias, que aumenten la competitividad y la ejecución de proyectos asociativos, que fomenten la competitividad empresarial de los sectores productivos”*.

Posteriormente, mediante el Decreto núm. 388-10, de fecha 29 de julio de 2010, se establece el reglamento del Consejo Nacional de Competitividad, con el objeto de normar la estructura orgánica sobre la cual se rige el funcionamiento institucional, funcional, financiero y operativo de dicho consejo.

2.2 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

2.2.1 Misión

Articular, gestionar e impulsar políticas y estrategias público-privadas que mejoren la competitividad de la República Dominicana, contribuyendo a incrementar la calidad y productividad de los sectores involucrados.

2.2.2 Visión

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

Ser una institución sostenible, líder en el ámbito de la competitividad de la República Dominicana y referente regional.

2.2.3 Valores

- **Vocación de servicio:** es la actitud de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos de manera eficiente, apegados a los principios éticos, en armonía con la misión, visión y valores institucionales.
- **Excelencia:** actuar con eficiencia y eficacia en nuestro desenvolvimiento institucional, proyectando y promoviendo la más alta calidad.
- **Transparencia:** actuar de manera diáfana en un ambiente de credibilidad y confianza que facilite el derecho a cualquier ciudadano a tener acceso a la información pública.
- **Honestidad:** comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad de acuerdo con los valores de verdad y justicia.
- **Responsabilidad:** cumplir con nuestras obligaciones poniendo cuidado y atención en lo que hacemos o decidimos, asumiendo las consecuencias de nuestras acciones.

2.3 BASE LEGAL

- Ley núm. 01-06, del 10 de enero de 2006, que crea el Consejo Nacional de Competitividad (CNC).
- Decreto núm. 388-10, del 29 de julio de 2010, que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 1-06 que instituye al Consejo Nacional de Competitividad (CNC).
- Decreto núm. 192-07, del 3 de abril de 2007, que crea el Programa de Mejora Regulatoria, bajo coordinación del Consejo Nacional de Competitividad.
- Decreto núm. 389-17, del 23 de octubre de 2017, que designa los miembros del Consejo Nacional de Competitividad y centraliza los temas de competitividad en el Consejo.
- Decreto núm. 429-17, del 4 de diciembre de 2017, que dispone el Reglamento para el funcionamiento del pleno del Consejo Nacional de Competitividad.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

- Decreto núm. 640-20, del 11 de noviembre de 2020, que instruye al Consejo Nacional de Competitividad a elaborar, articular y coordinar la Estrategia Nacional de Competitividad (ENC).
- Decreto núm. 806-21, del 17 de diciembre de 2021, tiene por objeto la reactivación de las Comisiones o Comités Técnicos de Implementación, Coordinación y Seguimiento de la Ventanilla Única de Construcción de Edificaciones en la República Dominicana, la Ventanilla Única de Inversión de la República Dominicana y la Ventanilla Única para la formalización de las empresas en la República Dominicana, dentro del marco del Programa Gobierno Eficiente (Burocracia Cero).
- Decreto núm. 707-22, del 29 de noviembre de 2022, que integra la Comisión Ejecutiva del Programa Gobierno Eficiente (Gobierno Eficiente) y conforma la Unidad de Gestión de Resultados.
- Decreto núm. 8-23, del 18 de enero de 2023, el cual tiene por objeto impulsar la implementación del V Plan de Acción de la República Dominicana 2022-2024 ante la Alianza para el Gobierno Abierto en las instituciones del Poder Ejecutivo.

2.4 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general o fin último del Consejo Nacional de Competitividad (CNC) es contribuir al incremento de los niveles de productividad y competitividad de la República Dominicana, promoviendo un crecimiento sostenible, que conduzca al desarrollo integral de ciudadano y ciudadanas del país.

Los objetivos específicos o más inmediatos del CNC se centran en la puesta en marcha un proceso participativo para la concertación de políticas y estrategias, que aumenten la productividad y competitividad del país.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

III. ORGANIZACIÓN

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

3.1 NIVELES JERÁRQUICOS

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 del CNC y la Oficina Ejecutiva constituyen los dos órganos de dirección y administración del CNC, 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 núm.01-06, el Consejo tendrá las siguientes atribuciones, en adición a otras complementarias referidas en el Decreto núm.388-10 (artículo 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 del CNC.
- d) Facilitar los procesos de implementación de las políticas estratégicas del CNC en el ámbito nacional, regional y sectorial.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

- 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 Nacional 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 del CNC, confirmando que han sido elaborados observando las disposiciones de la Ley Orgánica de Presupuesto núm.423-06, y autorizar su remisión a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

3.3 DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL (LA) DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

De acuerdo con el artículo 12 de la Ley núm.1-06, que crea el Consejo Nacional de Competitividad y el Decreto núm.388-10 (art. 10), son funciones del (la) Director (a) Ejecutivo (a):

- a) Ejecutar los mandatos y decisiones del CNC, 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 del CNC 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 del CNC 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 del CNC, 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 del CNC.
- g) Rendir periódicamente cuentas al CNC sobre los avances en las ejecutorias dentro de su ámbito.
- h) Preparar y presentar anualmente al CNC, 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 CNC para garantizar el cumplimiento de las políticas internas y de la misión institucional.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

3.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

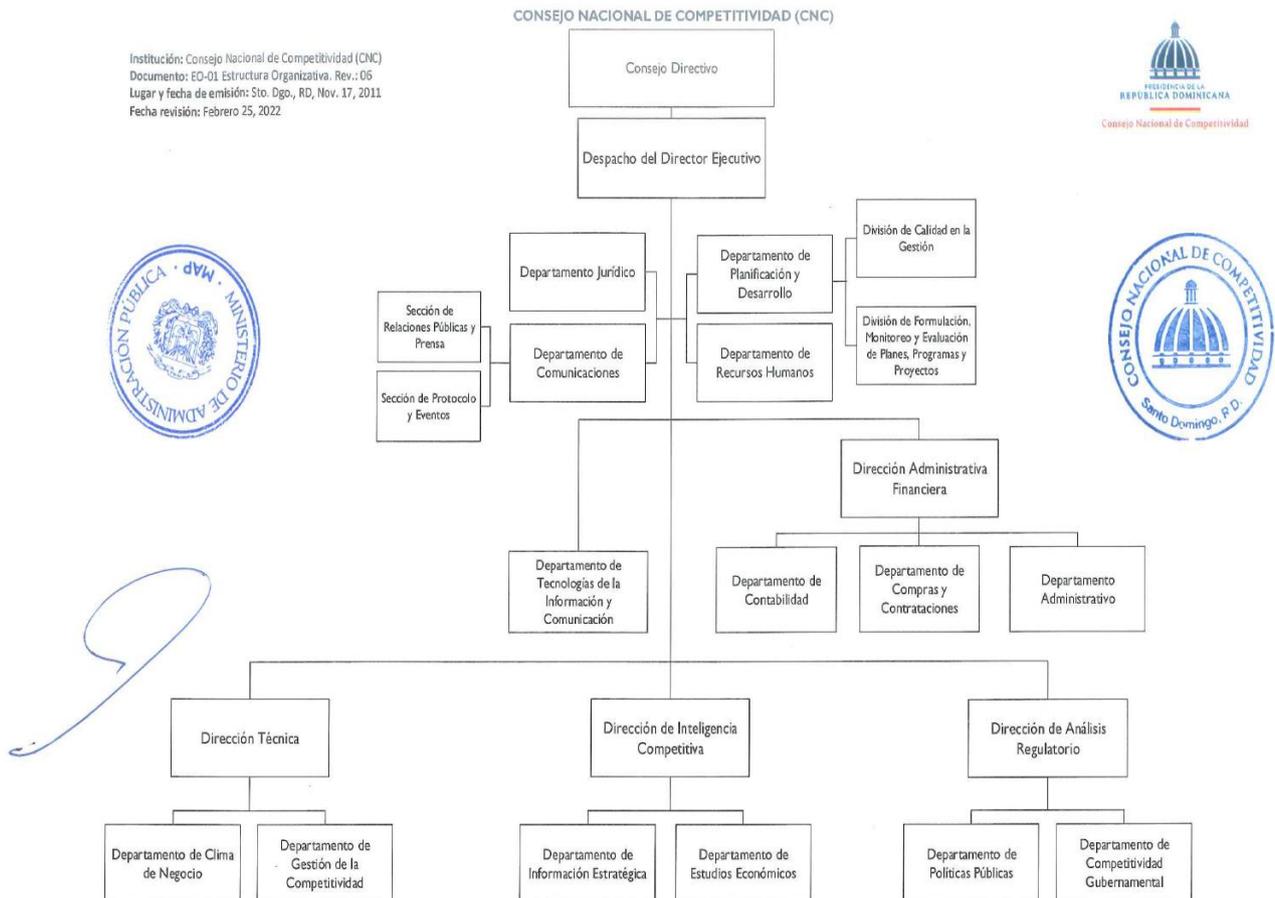
La siguiente relación de unidades integra la estructura organizativa del Consejo Nacional de Competitividad (CNC), de acuerdo con la Resolución núm. 0001-2022, de 2022, que modifica la estructura organizativa del Consejo Nacional de Competitividad:

- ◆ **Unidades Normativas o de Máxima Dirección:**
 - Consejo Directivo
 - Despacho del (la) Director (a) Ejecutivo (a)
- ◆ **Unidades Consultivas y Asesoras:**
 - ◆ Departamento de Comunicaciones, con:
 - 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:**
 - ◆ Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - ❖ Dirección Administrativa Financiera con:
 - ◆ Departamento de Contabilidad
 - ◆ Departamento de Compras y Contrataciones
 - ◆ Departamento Administrativo
- ◆ **Unidades Sustantivas u Operativas:**
 - ❖ Dirección Técnica, con:
 - ◆ Departamento de Clima de Negocios
 - ◆ Departamento de Gestión de la Competitividad
 - ❖ Dirección de Inteligencia Competitiva con:
 - ◆ Departamento de Información Estratégica
 - ◆ Departamento de Estudios Económicos
 - ❖ Dirección de Análisis Regulatorio con:
 - ◆ Departamento de Políticas Públicas

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

- ◆ Departamento de Competitividad Gubernamental

3.3 ORGANIGRAMA DEL CNC



	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

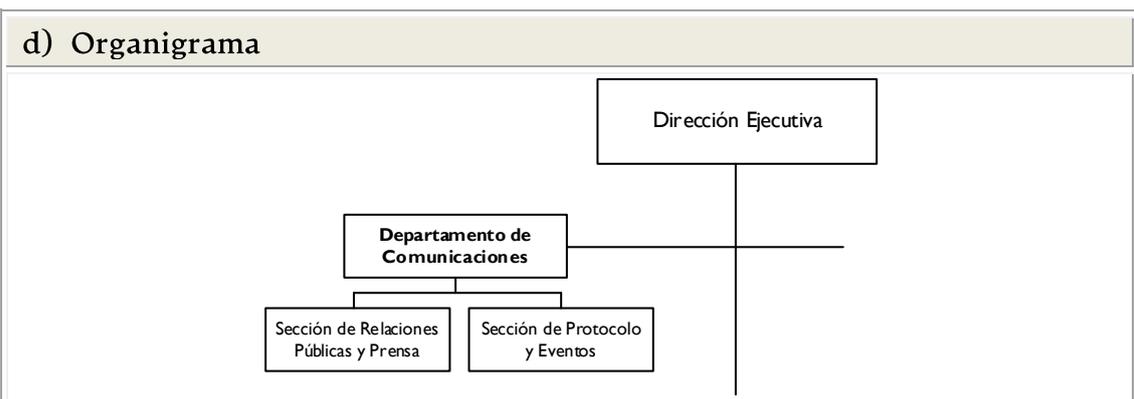
	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

4.1 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

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

c) Relaciones	
Dependencia	Coordinación
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades organizativas del CNC. Medios de comunicación. Organismos de cooperación. Instituciones diversas.



e) 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.

f) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none"> 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

f) Funciones Principales

4. Coordinar, organizar y convocar ruedas de prensa, otras actividades y eventos que sean requeridos por el CNC.
5. Participar en eventos relacionados con la entidad y elaborar crónicas de estos para fines de publicación.
6. Representar a la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras actividades, según requerimiento.
7. Mantener cordiales y permanentes relaciones con medios de comunicación, organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales.
8. 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 del CNC.
9. Apoyar en la proyección de contenidos estratégicos del CNC a través del Sistema de Información Estratégica.
10. Coordinar y gestionar la actualización y publicación de informaciones de carácter institucional en los medios digitales y tradicionales, en la página web del CNC, redes sociales, newsletter, entre otros.
11. Coordinar las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional
12. Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades programadas.
13. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación y preparar síntesis de noticias de interés para la institución.
14. Planificar, divulgar y monitorear las políticas de comunicación interna.
15. Contribuir en la rendición de cuentas, así como en la elaboración y presentación de memorias.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

- Encargado(a) Departamento de Comunicaciones

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

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

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

c) Relaciones	
Dependencia	Coordinación
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades organizativas del CNC



e) 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 el CNC, 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 esta, para el soporte de sus funciones, haciéndola más transparente y accesible a la ciudadanía.

- f) 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 institucionales.
 - 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

f) Funciones Principales

6. 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.
7. Recolectar y archivar todas las publicaciones concernientes a la institución, a fin de mantener actualizada la síntesis periodística.
8. Asistir a las distintas dependencias para la divulgación de sus planes y programas.
9. Realizar el proceso de diseño y diagramación de los documentos y materiales promocionales, en coordinación con las áreas correspondientes.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

- Encargado(a) de la Sección de Relaciones Públicas y Prensa
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

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
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades organizativas del CNC



e) Objetivo General
Coordinar y ejecutar las labores protocolares que requieren los actos, eventos y actividades institucionales

f) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none"> 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 por su superior inmediato.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

g) Estructura de Cargos

- Encargado (a) de Protocolo y Eventos

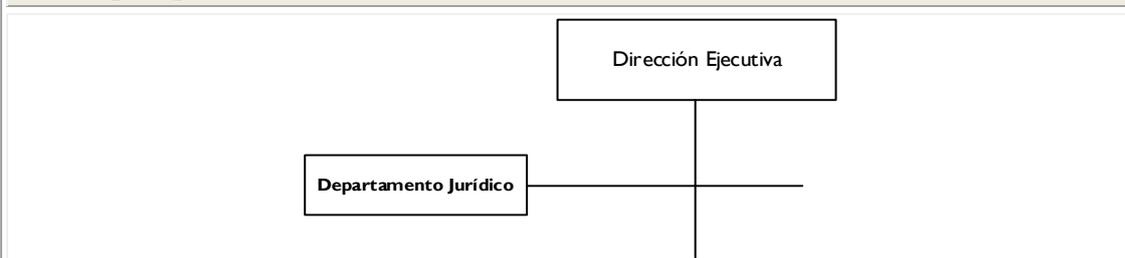
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

c) Relaciones

Dependencia	Coordinación
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades organizativas del CNC.

d) Organigrama



e) Objetivo General

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

f) Funciones Principales

1. 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 del CNC a solicitud de la Dirección Ejecutiva.
2. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
3. Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas, físicas o morales, y mantener registro y control de estos.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

f) Funciones Principales

4. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
5. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la entidad.
6. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la institución, con organismos nacionales e internacionales.
7. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
8. 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.
9. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas del CNC.
10. 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.
11. Realizar revisiones periódicas para establecer que los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes incluyan los requerimientos legales aplicables.
12. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
13. Contribuir en la rendición de cuentas, así como en la elaboración y presentación de memorias.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

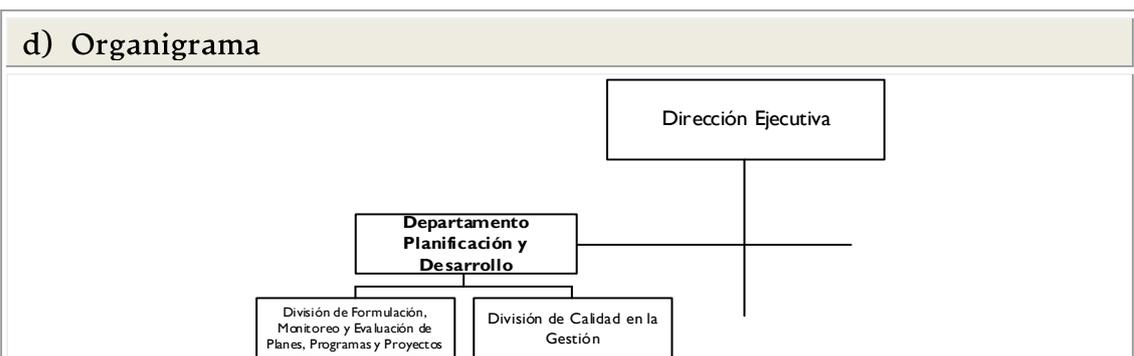
- Encargado(a) Departamento Jurídico

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

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Departamento de Planificación y Desarrollo
a) Naturaleza de la Unidad	Asesora
b) Estructura Orgánica	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos División de Calidad en la Gestión

c) Relaciones	
Dependencia	Coordinación
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades organizativas del CNC Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD). Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).



e) 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.

f) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none"> 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 del CNC y demás áreas implicadas.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

f) Funciones Principales

3. Colaborar en el proceso de formulación de proyectos que surjan como resultado de las relaciones institucionales con otros organismos a nivel local e internacional.
4. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Administrativo y Financiero.
5. 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.
6. Elaborar y dar seguimiento a proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución.
7. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
8. Garantizar la elaboración y actualización de manuales, políticas, normas y procedimientos de la entidad.
9. 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.
10. Preparar propuesta de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
11. Diseñar y actualizar manuales de funciones y de procedimientos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP) y aplicar normas emitidas por éste.
12. Coordinar el proceso de revisión y diseño de estructuras de la institución, evaluando la coherencia entre organigrama y objetivos institucionales.
13. Mantener vigente y actualizada anualmente la metodología VAR, en consonancia con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.
14. Coordinar y monitorear las aplicaciones y seguimiento de la Valoración y Administración de Riesgos dentro de la institución.
15. Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
16. Dar seguimiento y monitorear indicadores que permitan evaluar los resultados de los planes estratégicos y operativos de la institución.
17. Velar porque todos los proyectos elaborados por la institución sean presentados de acuerdo con las normas establecidas en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
18. Apoyar la capacitación del personal en lo relativo al manejo de proyectos.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

f) Funciones Principales

19. Dar seguimiento a la aplicación de normas, procedimientos y recomendaciones que sean establecidos en los estudios administrativos de la institución.
20. Impulsar, fortalecer y desarrollar planes y estrategias de calidad a lo interno de la institución.
21. 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.
22. Elaborar, mantener actualizado y en operación, así como divulgar, el Manual de Organización y Funciones.
23. Contribuir en la rendición de cuentas, así como en la elaboración y presentación de memorias.
24. Realizar otras funciones afines y complementarias que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

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

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

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
<ul style="list-style-type: none"> Departamento Planificación y Desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades organizativas del CNC Consultores externos. Organismos de cooperación. Otros, según requerimiento.

d) Objetivo General
Coordinar y conducir, así como monitorear y evaluar con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos.



e) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none"> Formular proyectos de implementación de planes y estrategias del CNC, de acuerdo con las 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 el CNC, 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 con la planeación establecida en cada uno de ellos. Coordinar el seguimiento y evaluación del grado de avance de los proyectos de la entidad.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

e) Funciones Principales

6. Identificar, informar y sugerir acciones de mejora sobre aspectos críticos en los proyectos ejecutados.
7. Diseñar, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, herramientas de evaluación y medición de impactos y resultados de los proyectos de la entidad.
8. Ofrecer información relativa a los niveles de ejecución y resultados de los proyectos, así como del cumplimiento de responsabilidades del personal implicado.
9. 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.
10. Mantener información actualizada sobre los resultados de cada uno de los proyectos ejecutados.
11. Proponer y coordinar ajustes al proceso operativo de los programas y proyectos de la entidad en función de las mejoras y resultados obtenidos.
12. Colaborar con los diferentes consultores externos en el seguimiento a los procesos operativos de los programas o proyectos.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

f) Estructura de Cargos

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

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

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

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
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Planificación y Desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades organizativas del CNC Ministerio de Administración Pública (MAP)



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

f) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none"> Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas y departamentos en relación con 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 el CNC.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

f) Funciones Principales

7. Elaborar indicadores de calidad de la gestión por cada unidad organizativa de la institución.
8. Organizar talleres sobre cómo elevar los niveles de calidad de la gestión.
9. Ofrecer apoyo a otras unidades 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.
10. Medir de manera continua la calidad de los servicios ofrecidos, recoger y procesar la información.
11. Elaborar, mantener actualizado y en operación, así como divulgar, los Manuales de Políticas y Procedimientos.
12. Realizar anualmente un levantamiento general de procesos por cada unidad organizativa de la Institución.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

- Encargado(a) División de Calidad en la Gestión
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

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

c) Relaciones	
Dependencia	Coordinación
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades organizativas del CNC. Ministerio Administración Pública (MAP). Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) Recursos Humanos de otras instituciones públicas.



e) 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 con los lineamientos trazados por el Ministerio de Administración Pública (MAP) y la Ley núm. 41-08 de Función Pública.

f) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none"> Dirigir y coordinar los programas de administración de Recursos Humanos y realizar tareas afines según lo establecido en la Ley núm.41-08, sus Reglamentos de Aplicación. 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

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

f) Funciones Principales

- Selección, Relaciones Laborales, Beneficios Laborales, Capacitación y Desarrollo, Registro y Control, entre otros.
3. Cumplir las políticas destinadas al mejoramiento y desarrollo de los elementos y subsistemas de administración de Recursos Humanos de la institución.
 4. Planificar estratégicamente las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo para el logro de los objetivos institucionales.
 5. Desarrollar programas de compensaciones y beneficios que permitan estimular al personal, para mantener la eficiencia en el ejercicio de sus labores.
 6. 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 del CNC.
 7. 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).
 8. 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 del CNC.
 9. Gestionar la medición de la contribución de los empleados al logro de los objetivos institucionales, a través del proceso de evaluación del desempeño.
 10. Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido por la Ley núm. 87-01.
 11. 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).
 12. Coordinar y ejecutar juntamente con el Ministerio de Administración Pública (MAP), la aplicación de los procedimientos en materia de registro y control de personal.
 13. Velar por la correcta aplicación del régimen ético y disciplinario en toda la entidad, asesorando al (la) Director (a) Ejecutivo (a) y responsables de las diferentes unidades organizativas en la aplicación de sanciones, medidas disciplinarias y demás procedimientos de personal.
 14. Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
 15. Contribuir en la rendición de cuentas, así como en la elaboración y presentación de memorias.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

f) Funciones Principales

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

f) Estructura de Cargos

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

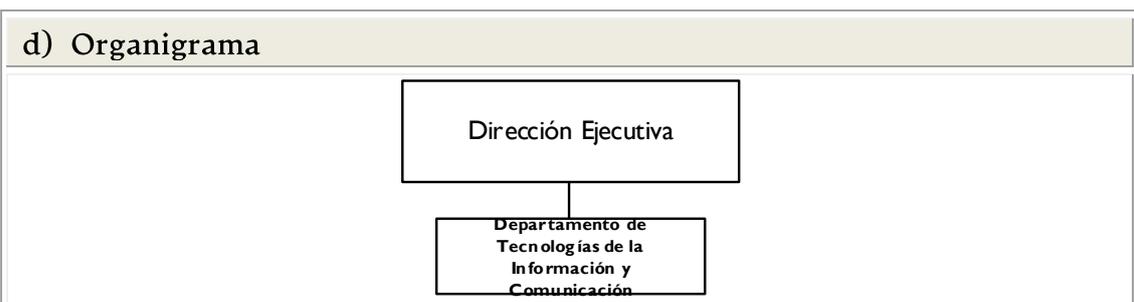
	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

4.2 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

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

c) Relaciones	
Dependencia	Coordinación
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades organizativas del CNC Proveedores de equipos y soluciones tecnológicas. Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).



e) 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.

f) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none"> 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

f) Funciones Principales

4. Elaborar presupuesto sobre los recursos necesarios para la implantación de los diferentes sistemas.
5. Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos.
6. Definir y aplicar las políticas de seguridad de información y estandarización de aplicaciones informáticas de la entidad.
7. Administrar los sistemas de seguridad instalados en la institución, tales como firewalls, antivirus, claves de acceso, redes privadas virtuales, etc.
8. Coordinar y gestionar la disponibilidad de respaldos de información o backups que garanticen la seguridad de la información institucional.
9. Llevar control de las solicitudes de los usuarios para la resolución de problemas y mejoras de los sistemas.
10. Velar por la debida instalación, mantenimiento y actualización periódica de los equipos de usuarios, servidores y aplicaciones utilizadas.
11. Coordinar la actualización y mantenimiento del portal web de la institución, de acuerdo con los lineamientos trazados por la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).
12. Dar soporte y mantenimiento a las redes locales inalámbricas y por cable, así como la definición e instalación de nuevos puntos de redes.
13. Actualizar y dar mantenimiento a los sistemas operativos y aplicaciones instaladas en los computadores y servidores del CNC.
14. Velar por la seguridad y actualización en las bases de datos de documentos comunes, contactos y agendas compartidas, para el personal del CNC.
15. Fungir como soporte e implementación de soluciones tecnológicas a nivel interno del CNC.
16. Coordinar la instalación, mantenimiento, operación, soporte y control del uso de equipos audiovisuales de la institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Presentar soluciones a problemas relacionados con temas de hardware e incompatibilidad entre equipos y redes.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

- Encargado(a) del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Dirección Administrativa Financiera
a) Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
b) Estructura Orgánica	Departamento de Contabilidad Departamento de Compras y Contrataciones Departamento Administrativo

c) Relaciones	
Dependencia	Coordinación
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Con todas las unidades 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).



e) Objetivo General
Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras del Consejo Nacional de Competitividad, a fin de lograr el buen desempeño de las funciones de esta, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

f) Funciones Principales
1. Proponer y mantener actualizados políticas, normas y procedimientos en materia administrativa y financiera, que ayuden al mejor desenvolvimiento de las operaciones de la institución.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

f) Funciones Principales

2. Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos emanados por el órgano rector del Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGEF).
3. Coordinar las actividades necesarias para la elaboración del presupuesto anual y garantizar su tramitación oportuna a las instituciones que corresponda.
4. 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.
5. Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros y cuentas bancarias de la institución.
6. Preparar y/o solicitar mensual y trimestralmente la programación, reprogramación y modificaciones presupuestarias.
7. Preparar y/o solicitar las cuotas de compromisos y reprogramación de estas, al igual que las transacciones de gastos, apropiaciones, fondo disponible y provisiones correspondientes.
8. 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.
9. Gestionar la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos o actividades que se ejecuten en la institución.
10. Velar por el correcto manejo financiero de los proyectos ejecutados con recursos externos.
11. Coordinar todas las acciones concernientes al pago de personal.
12. Garantizar el proceso de compra de equipos y materiales requeridos para el buen desenvolvimiento del CNC.
13. Asegurar la realización de inventarios y auditoría de los activos fijos de la institución.
14. Tomar decisiones y dar seguimiento a los requerimientos de recursos e insumos para poder alcanzar los objetivos institucionales.
15. Velar por el registro, custodia y mantenimiento de los bienes del CNC.
16. Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de obligaciones contraídas por la institución, conforme a los procedimientos establecidos y documentos requeridos.
17. Firmar o autorizar documentos diversos relativos a solicitudes de desembolsos y otros.
18. Emitir informes mensuales sobre el estado de las operaciones financieras de la entidad.
19. Dar seguimiento a la elaboración de los estados financieros de los distintos proyectos.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

f) Funciones Principales

20. 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.
21. Coordinar las actividades necesarias para el establecimiento y vigilancia de las políticas institucionales que sirvan para preservar el medio ambiente.
22. Contribuir en la rendición de cuentas, así como en la elaboración y presentación de memorias.
23. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

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

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Departamento de Contabilidad
a) Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra

c) Relaciones	
Dependencia	Coordinación
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades organizativas del CNC



e) Objetivo General

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del CNC, 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.

f) Funciones Principales

1. Realizar y mantener actualizados los registros contables, físico y digital, de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la institución.
2. 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.
3. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución y efectuar el cierre fiscal anual.
4. Administrar el fondo reponible de la institución y las reposiciones de cajas chicas, velando porque se cumplan con las normas establecidas.
5. 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).

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

6. 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.
7. Mantener actualizado registro del inventario de los activos fijos de la institución.
8. Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información financiera
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

- Encargado(a) de Contabilidad

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

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Departamento de Compras y Contrataciones
a) Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra

c) Relaciones	
Dependencia	Coordinación
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades organizativas del CNC



e) Objetivo General

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 núm. 340 y Ley núm.449-06, de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones y su Reglamento de aplicación.

- f) Funciones Principales**
- 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.
 - 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

f) Funciones Principales

6. Verificar que las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución estén de acuerdo con lo presupuestado.
7. Participar en el Comité de Compras, conforme la Ley núm. 340 y 446-06, de Compras y Contrataciones.
8. 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.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

- Encargado(a) de Compras y Contrataciones

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

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Departamento Administrativo
a) Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra

c) Relaciones	
Dependencia	Coordinación
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Con todas las unidades de la institución. Proveedores y/o suplidores.



e) Objetivo General
Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas del Consejo Nacional de Competitividad.

f) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none"> 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 carné 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

f) Funciones Principales

7. Asegurar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
8. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
9. Coordinar la actualización del inventario de los activos fijos de la institución, con el Departamento de Contabilidad, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Ley núm.136-01, que crea o establece el Sistema de Contabilidad Patrimonial.
10. 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.
11. Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
12. Asegurar el cumplimiento con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes áreas de la institución que lo requieran.
13. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
14. Velar por el adecuado funcionamiento del suministro y uso racional de la energía eléctrica de la institución.
15. Garantizar el adecuado suministro de materiales y equipos a las distintas unidades de la institución, cuidando la calidad de gasto.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

- Encargado(a) Administrativo (a)

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

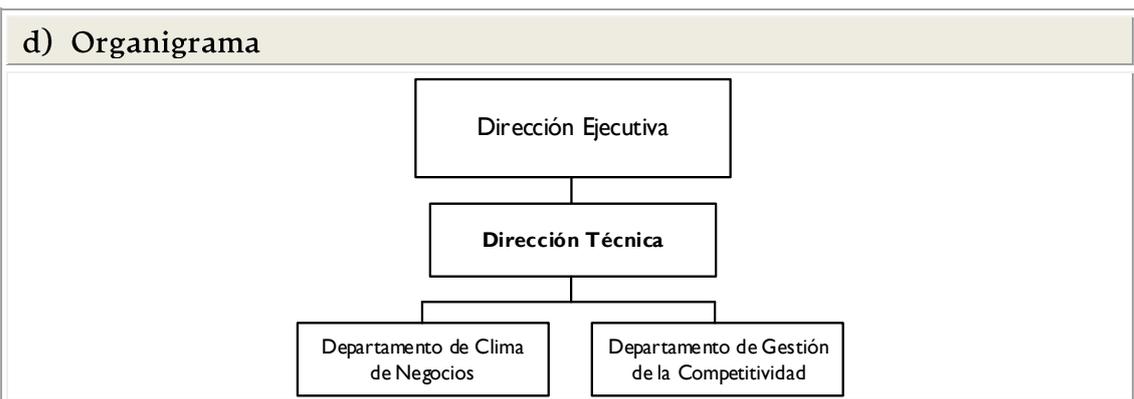
	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

4.2 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Dirección Técnica
a) Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
b) Estructura Orgánica	Departamento de Clima de Negocios Departamento de Gestión de la Competitividad

c) Relaciones	
Dependencia	Coordinación
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades organizativas del CNC Todo el sector público. Sectores productivos. Organismos y/o agentes de cooperación. Entidades de carácter local e internacional sobre el ámbito competitivo



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

f) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar procesos de actualización, difusión, implementación y seguimiento de estrategias de competitividad. Diseñar y proponer programas y proyectos para mejorar las políticas públicas y el clima de negocios de los sectores productivos del país. Difundir acciones y contenidos estratégicos del CNC a través de las diferentes iniciativas que sean definidas.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

f) Funciones Principales

4. Supervisar la elaboración de los estudios de diagnósticos para el diseño de políticas que faciliten el quehacer de las empresas elaborados por el Departamento de Clima de Negocios.
5. Gestionar proyectos con entidades multilaterales a fin de que los mismos sean apoyados por estos organismos, según requerimiento.
6. Ejecutar los mandatos y decisiones emanados del Pleno del CNC, administrando y coordinando los esfuerzos necesarios para promover estrategias de carácter nacional y sectorial, en el ámbito de la productividad.
7. Contribuir en la rendición de cuentas, así como en la elaboración y presentación de memorias.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

- Director(a) Técnico(a)

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

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

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

c) Relaciones	
Dependencia	Coordinación
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Técnica. División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos. Sectores productivos. Instituciones públicas. Organizaciones no gubernamentales. Organismos de cooperación. Asesores legales



e) 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.

f) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none"> 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. Articular mesas de trabajo con autoridades del sector público-privado a fin de desarrollar capacidades y acciones para la formulación de políticas públicas dirigidas a mejorar el clima de negocios.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

f) Funciones Principales

4. 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.
5. Coordinar la elaboración de evaluaciones con organismos multilaterales para el análisis de datos y uso de técnicas metodológicas para evaluar el impacto de las políticas de clima de negocios.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

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

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

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

c) Relaciones	
Dependencia	Coordinación
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Técnica División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos. Sectores productivos. Instituciones públicas. Organizaciones no gubernamentales. Organismos de cooperación. Asesores legales.



e) Objetivo General
Promover y facilitar procesos de implementación de las políticas estratégicas de competitividad en ámbito nacional, regional y sectorial.

f) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none"> Proponer iniciativas y reformas que garanticen el cumplimiento de las estrategias de competitividad. Coordinar iniciativas, proyectos y políticas dirigidas al logro de la mejora de la competitividad del país relacionadas con los diferentes sectores productivos, áreas de acción o ejes estratégicos de intervención. Gestionar la elaboración y definición de propuestas de los proyectos identificados para fines de análisis, formulación y posterior ejecución en conjunto con la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

f) Funciones Principales

4. Participar en el proceso de contratación, evaluación, selección y supervisión de los consultores asignados a los proyectos definidos.
5. Ofrecer y canalizar apoyo técnico a iniciativas de integración productiva y gremios empresariales que se relacionen con las estrategias de competitividad.
6. Participar en la coordinación de las actividades que el CNC desarrolle, con miras a una mejor proyección institucional y del desempeño competitivo nacional.
7. Proveer apoyo institucional en el seguimiento y monitoreo de la Estrategia Nacional de Desarrollo y las metas de competitividad establecidas por el Estado.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

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

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Dirección de Inteligencia Competitiva
a) Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
b) Estructura Orgánica	Departamento de Información Estratégica Departamento de Estudios Económicos

c) Relaciones	
Dependencia	Coordinación
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades organizativas del CNC Sectores productivos. Instituciones públicas. Organizaciones no gubernamentales. Organismos de cooperación. Asesores legales Consultores externos



e) Objetivo General
Analizar y difundir información a través de los canales sobre las actividades, estrategias y capacidades de otros países, organizaciones o entidades que puedan impactar las tomas de decisión del gobierno dominicano relacionados a competitividad global y productividad.

f) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none"> Proporcionar información valiosa para apoyar los esfuerzos del gobierno por mejorar la competitividad de las industrias y sectores económicos del país en el contexto internacional. Identificar amenazas y oportunidades globales emergentes y los avances tecnológicos que puedan afectar la economía y el bienestar general del país.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

f) Funciones Principales

3. Desarrollar propuestas de políticas públicas fundamentadas en informes y análisis de inteligencia que orienten a los tomadores de decisión desde el ámbito comercial, estrategias de inversión, innovación y desarrollo económico.
4. Construir inteligencia precisa y oportuna facilitando información a los funcionarios gubernamentales en la toma de decisiones estratégicas para posicionar el país en el mercado internacional.
5. Proporcionar inteligencia y conocimientos para apoyar a las industrias y empresas nacionales en sus esfuerzos por competir eficazmente en el mercado global.
6. Contribuir en la rendición de cuentas, así como en la elaboración y presentación de memorias.
7. Gestionar, junto a la Dirección Ejecutiva, el seguimiento de estrategias de competitividad y productividad, así como otras directrices interinstitucionales que permitan un mayor crecimiento económico inclusivo para el país.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

- Director(a) de Inteligencia Competitiva
- Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Departamento de Información Estratégica
a) Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra

c) Relaciones	
Dependencia	Coordinación
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Inteligencia Competitiva 	<ul style="list-style-type: none"> División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos Organizaciones y entidades de los diferentes sectores de la competitividad.



e) Objetivo General
Mantener sistematizado y actualizado el Sistema de Información Estratégica del Consejo Nacional de Competitividad, garantizando la calidad y disponibilidad de información relevante para las tomas de decisiones gubernamentales enfocados en competitividad global y productividad.

f) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar informaciones estratégicas para la competitividad nacional. 2. Recopilar y analizar datos sobre diversos factores que afectan la competitividad del país, como tendencias económicas, avances tecnológicos y dinámica del mercado global. 3. Monitorear y evaluar las tendencias emergentes, tanto a nivel nacional como internacional, que puedan representar amenazas o presentar oportunidades para los intereses del país. Esto podría incluir cambios geopolíticos, disrupciones tecnológicas o cambios en las políticas comerciales.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

f) Funciones Principales

4. Proporcionar información oportuna y precisa a los tomadores de decisiones para apoyar la formulación de políticas públicas efectivas que incrementan la productividad y competitividad del país.
5. Desarrollar y mantener diagnósticos actualizados y prospectivos de la evolución del desempeño de las políticas del Consejo Nacional de Competitividad del entorno nacional.
6. Recopilar información sobre las tendencias del mercado global, las estrategias de la competencia y las tecnologías emergentes para apoyar a las industrias y empresas nacionales.
7. Dar seguimiento y monitoreo de estrategias de competitividad.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

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

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Departamento de Estudios Económicos
a) Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra

c) Relaciones	
Dependencia	Coordinación
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Inteligencia Competitiva 	<ul style="list-style-type: none"> División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos. Organizaciones y entidades de los diferentes sectores de competitividad.



e) Objetivo General
Analizar tendencias económicas y factores que puedan afectar la productividad y competitividad de los diversos sectores productivos dominicanos a nivel global con el objetivo de mejorar el desempeño económico del país.

f) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none"> Realizar investigaciones económicas y sociales que permitan emitir recomendaciones tendentes a la formulación de políticas públicas para mejorar la competitividad nacional. Evaluar proyectos, programas y políticas implementados en la República Dominicana para determinar la posibilidad de escalarlos. Construir y actualizar bases de datos necesarias para la realización de análisis sectoriales, diagnósticos y propuestas de políticas públicas. Crear tableros para la presentación y visualización de datos relevantes para el monitoreo de la competitividad nacional.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

f) Funciones Principales

5. Socializar los resultados de las investigaciones, informes y análisis a nivel interno, así como con actores relevantes o competentes en las distintas áreas o sectores.
6. Trabajar en conjunto al Departamento de Información Estratégica para facilitar una comprensión exhaustiva de los factores económicos y sus implicaciones para la formulación de políticas de competitividad y productividad.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

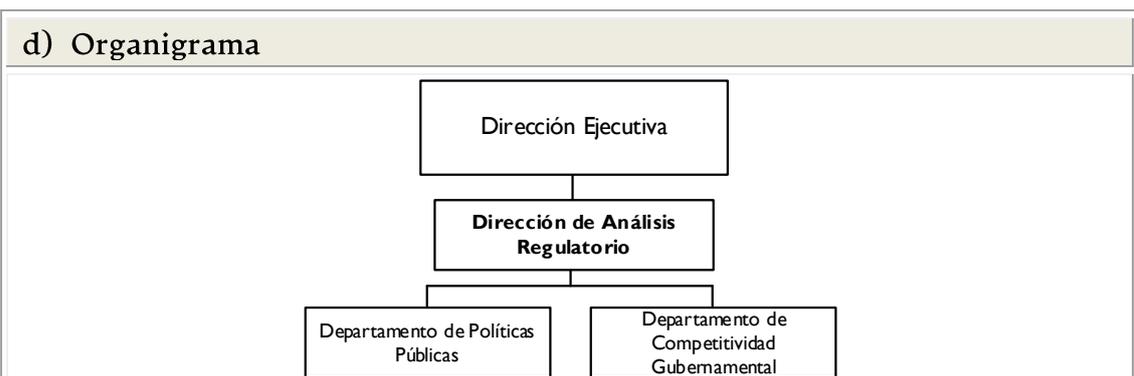
g) Estructura de Cargos

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

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Dirección de Análisis Regulatorio
a) Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
b) Estructura Orgánica	Departamento de Políticas Públicas Departamento de Competitividad Gubernamental

c) Relaciones	
Dependencia	Coordinación
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades organizativas del CNC. • Sectores productivos. • Instituciones públicas. • Organizaciones no gubernamentales. • Organismos de cooperación. • Asesores legales



e) Objetivo General
Gestionar e impulsar el análisis, diseño e implementación de políticas públicas y regulaciones que promuevan la eficiencia en la administración pública para la competitividad nacional.

f) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y analizar políticas públicas que procuren elevar la productividad y competitividad nacional. 2. Evaluar propuestas de políticas, normas, u otras regulaciones, con incidencia en los principales factores que impactan la competitividad del país. 3. Promover y apoyar la realización de análisis del impacto económico de las regulaciones a fin de determinar si su ejecución promueve o degrada la competitividad nacional.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

f) Funciones Principales

4. Diseñar y dar seguimiento a planes, programas y proyectos que procuren elevar la eficiencia de la administración pública.
5. Difundir metodologías y herramientas de buenas prácticas regulatorias, a fin de que las regulaciones generen mayores beneficios que sus costos.
6. Contribuir en la rendición de cuentas, así como en la elaboración y presentación de memorias.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

- Director(a) de Análisis Regulatorio

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

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

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

c) Relaciones	
Dependencia	Coordinación
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Análisis Regulatorio 	<ul style="list-style-type: none"> División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos. Sectores productivos. Instituciones públicas. Organizaciones no gubernamentales. Organismos de cooperación. Asesores legales



e) 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

f) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar e impulsar el análisis de costo-beneficio 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 planes, programas y proyectos 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 del país. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

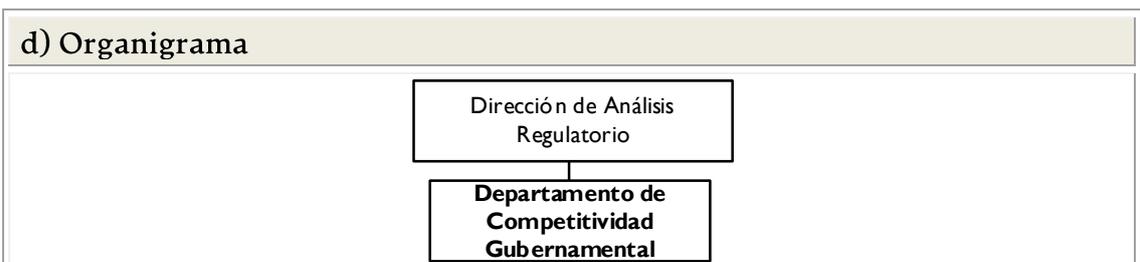
g) Estructura de Cargos

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

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

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

c) Relaciones	
Dependencia	Coordinación
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Análisis Regulatorio 	<ul style="list-style-type: none"> División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos. Sectores productivos. Instituciones públicas. Organizaciones no gubernamentales. Organismos de cooperación. Asesores legales



e) Objetivo General
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.

f) Funciones Principales
<ol style="list-style-type: none"> Proporcionar asistencia técnica y capacitación a las instituciones públicas, a fin de que adopten los lineamientos de las estrategias de competitividad que promueve el Consejo Nacional de Competitividad. Gestionar planes, programas y proyectos sobre Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites. 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

f) Funciones Principales

5. 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.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos

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

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

V. HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES

NO. VERSIÓN	FECHA (DD/MM/AA)	CAMBIO REALIZADO	REFRENDADO POR:
00	13/07/2012	Elaboración del manual de organización y funciones, consultoría externa	Laura del Castillo, Enc. Gestión y Apoyo a la competitividad
01	04/06/2013	<p>Se eliminó la misión, visión y valores</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Página 17: c) quitar sección ✓ Página 20: Eliminar en unidades de apoyo <ul style="list-style-type: none"> • <i>División Financiera</i> • <i>División Administrativa</i> • <i>Sección de Compras y Contrataciones</i> ✓ Página 21: Colocar la nueva <i>Estructura Orgánica</i> ✓ Página 27: f) quitar <i>Abogado I</i> quitar la palabra <i>Ejecutiva</i>, donde dice <i>Secretara</i> ✓ Página 39: b) poner: <i>Personal que la integra</i> <p>Quitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>División Financiera</i> • <i>División Administrativa</i> • <i>Sección de Compras y Contrataciones</i> <p>f) Quitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>División Financiera</i> • <i>División Administrativa</i> • <i>Sección de Compras y Contrataciones</i> <p>Agregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Auxiliar de Contabilidad</i> • <i>Coordinador de Servicios Generales</i> • <i>Contador (a)</i> • <i>Chofer I</i> 	Laura del Castillo, Enc. Gestión y Apoyo a la competitividad

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

NO. VERSIÓN	FECHA (DD/MM/AA)	CAMBIO REALIZADO	REFRENDADO POR:
		<ul style="list-style-type: none"> • Mensajero Externo • Conserje ✓ Páginas del 42 al 47: Eliminarlas. <i>Contiene las divisiones Financiera, Administrativa y la Sección de Compras y Contrataciones</i> ✓ Páginas 57 y 59 f) Quitar los cargos: <i>Oficial de Proyectos Especialista de Licitaciones</i> ✓ Página 57: Agregar donde dice <i>Secretaria, poner Ejecutiva</i> Agregar cargo <i>Técnico Sectorial</i>	
02	30/09/2015	<p>Unidades consultivas asesoras. Se elimina la Oficina de Acceso a la Información (OAI).</p> <p>Unidades de apoyo: Se agrega la División de Contabilidad y la Sección de Servicios Generales</p> <p>Cambio de Estructura. Se elimina Oficina de Acceso a la Información. Se agrega: División de Contabilidad y Sección de Servicios Generales</p> <p>Se corrige el nombre de Representante por Responsable de Acceso a la Información</p> <p>En Relaciones-Coordinación, se elimina la Oficina de Acceso a la Información (OAI). Pág. 40 se elimina la unidad organizativa: Oficina de Acceso a la Información (OAI).</p> <p>Se agrega en la estructura de cargo: Encargado (a) de Contabilidad y se sustituye el cargo de Coordinador de Servicios Generales por Encargado (a) de Servicios Generales. Se traspa a otras unidades los cargos</p>	Laura del Castillo, Enc. Gestión y Apoyo a la competitividad

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

NO. VERSIÓN	FECHA (DD/MM/AA)	CAMBIO REALIZADO	REFRENDADO POR:
		de Auxiliar de Contabilidad, Chofer I, Mensajero Externo y Conserje Se agregan las funciones de las unidades de División de Contabilidad y Sección, como áreas dependientes de la División del Depto. Administrativo y Financiero	
03	10/06/2016	Se elimina de las Relaciones de Coordinación, la Oficina de Acceso a la Información (OAI). Se sustituye Técnico Sectorial por Técnico de Información Estratégica	Laura del Castillo, Enc. Gestión y Apoyo a la competitividad
04	04/10/2018	Revisión y adecuación a la nueva estructura organizacional Cambio de código.	Marco Espinal, Enc. Planificación y Desarrollo
05	24/05/2024	Se crean y/o actualizan todas las funciones de las unidades creados o modificados de la Resolución Núm. 0001-2022, de fecha 25 de febrero de 2022, que aprueba las modificaciones más recientes de la Estructura Organizativa del Consejo Nacional de Competitividad. A saber: Actualización del marco legal y se agrega nueva estructura organizacional. Se eliminan la División de Marketing Digital, Departamento de Operaciones Provinciales y Sección de Servicios Generales. Las funciones de este último sean asumidas por el Departamento Administrativo. Se modifica la denominación del Departamento de Gestión y Apoyo a	Desiree Ulerio, Encargada de Recursos Humanos

	MANUAL		CÓDIGO:	MA-02
	Organización y Funciones		VERSIÓN:	05
	RESPONSABLE:	Departamento de Planificación y Desarrollo	FECHA DE EMISIÓN	13/07/2012

NO. VERSIÓN	FECHA (DD/MM/AA)	CAMBIO REALIZADO	REFRENDADO POR:
		<p>la Productividad por Departamento de Gestión a la Competitividad.</p> <p>Cambio del nivel jerárquico de la Dirección de Clima de Negocios a Departamento.</p> <p>Se agregan las funciones del Departamento de Estudios Económicos.</p> <p>Se reclasifica las unidades de TIC, División de Contabilidad y la División de Compras y Contrataciones a Departamento.</p> <p>Se agrega estructura del cargo de cada unidad.</p> <p>Se cambió el formato de viñeta a números.</p> <p>Se eliminó el acápite de "Observaciones" de todas las unidades.</p> <p>Se agregaron nuevas funciones a distintas unidades.</p>	

Final del documento.