



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AVANZAMOS PARA TI

16 de febrero 2022

002148

Señor

Paul Almánzar Hued

Director General

Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA)

Su Despacho.

Distinguido Señor:

Adjunto a la presente, le remitimos la Resolución núm.002-2022-INAGUJA-CJ, de fecha 11 de febrero 2022, que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA), la cual ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

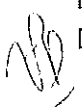
Valoramos los esfuerzos que los técnicos de ambas Instituciones han venido realizando para el logro de los objetivos institucionales y por consiguiente, del Estado que representamos.

Con sentimiento de alta consideración y estima, le saluda atentamente,


Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública



DCL/vlp-ipb.
DDO





INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA INAGUJA

RESOLUCION Núm.002-2022-INAGUJA-CJ, que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA), adscrita al Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.

EL DIRECTOR DE LA INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA (INAGUJA)

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa de la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA), debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm.41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada;

CONSIDERANDO: Que la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA), debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado;

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm.41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 12, establece que esta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la Administración Pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimientos y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública;

VISTOS:

La Constitución Política de la República Dominicana;

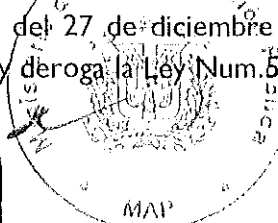
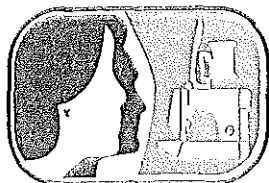
Ley Núm.200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, del 13 de abril de 2004;

Ley Núm.567-05, del 13 de diciembre de 2005, Tesorería Nacional;

Ley Núm.423-06, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 17 de noviembre de 2006;

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

Ley Núm.498-06, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley Num.55, del año 1965 y el Decreto Num.685-00, del año 2000;



PAH



INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA INAGUJA

Ley Núm.5-07, del 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;

Ley Núm.41-08, de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública-SEAP, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP);

Ley Núm.247-12, Ley Orgánica de Administración Pública, del 12 de agosto de 2012, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la administración Pública del Estado;

Ley Núm.37-17, del 3 de febrero de 2017, que reorganiza el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes;

Decreto Núm.16-97, que crea la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA), de enero del 1997;

Decreto Núm.308-13, que establece que la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA), operará bajo la dependencia del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, del 22 octubre de 2013;

Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública e integra y coordina las áreas transversales del Sector Público;

Decreto Núm.527-09, que aprueba el reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público;

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

Resolución Num.194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. De agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI);

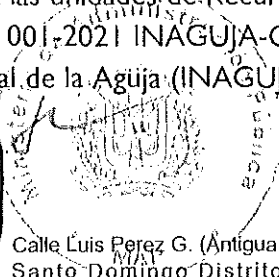
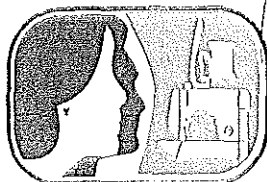
La Resolución Núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 11 de abril del 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);

Resolución Núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 03 de diciembre del 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las unidades de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC);

Resolución Núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de julio del 2014, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las unidades Jurídicas en el Sector Público;

Resolución Núm. 068-2015, del 1ro. de diciembre del 2015, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las unidades de Recursos Humanos;

Resolución núm. 001-2021 INAGUJA-CJ, que aprobó la modificación de la estructura organizativa de la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA), adscrita al Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.





INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA INAGUJA

En ejercicio de sus atribuciones legales, dicta la siguiente:

RESOLUCION:

Artículo 1: Se aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones de la **Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA)**, con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

Artículo 2: Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa de la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA), aprobada mediante Resolución núm. 001-2021 INAGUJA-CJ, de este ente.

Artículo 3: Las creaciones, modificaciones y actualizaciones de las áreas organizativas de la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

Artículo 4: Se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo de la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA), para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

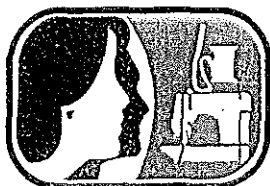
DADA: En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los once (11) días del mes de febrero, del año dos mil veintidós (2022).

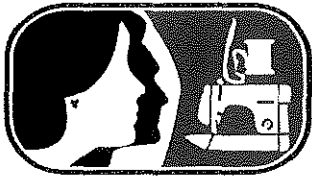
Aprobada por:

Sr. Paul Almánzar Hued
Director General
Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA)

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública

Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública


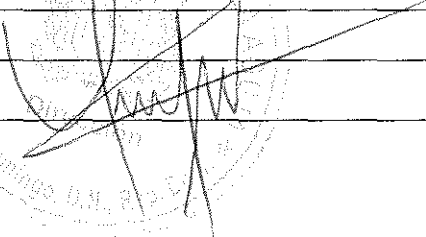


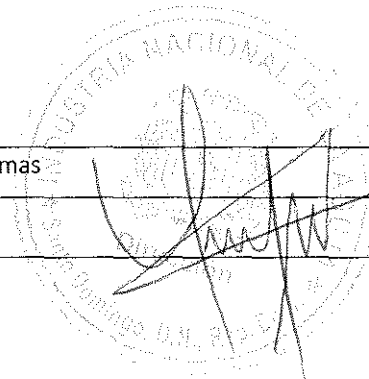


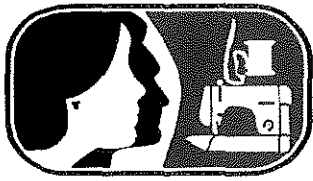
MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)

INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA (INAGUJA)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

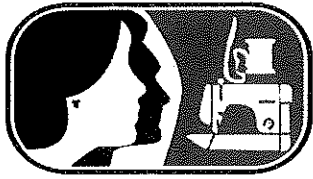
Nombre/firmas	
	
Elaborado por: Jeanilka Miniño Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo	Revisado y Aprobado por: Paúl Almánzar Director General de INAGUJA



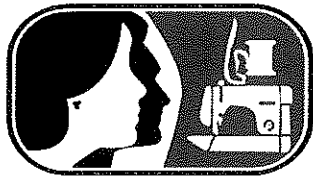


Enero 2022
Santo domingo, D.N.
TABLA DE CONTENIDOS

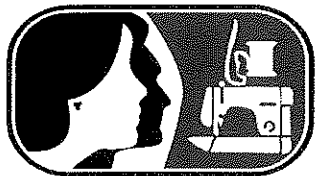
PRESENTACIÓN	5
INTRODUCCIÓN.....	6
I ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	7
1.1 Objetivos del Manual	7
1.2 Alcance:.....	7
1.3 Puesta en Vigencia:	7
1.4 Edición, Publicación y Actualización:.....	8
1.5 Distribución del Manual:.....	8
1.6 Definición de Términos:	8
II INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	10
2.1 Quienes Somos:.....	10
2.2 Misión:	10
2.3 Visión:.....	10
2.4 Valores.	10
2.5 Marco Legal:	11
2.6 Objetivos Estratégicos:.....	11
III ORGANIZACIÓN.....	12
3.1 Niveles Jerarquicos.....	12
3.2 Estructura Organizativa.....	12
3.3 Organigrama Estructural.....	14



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES NORMATIVAS.....	15
4.1 Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección.....	16
4.1.1 Dirección General	16
4.1.1.1 Subdirección General.....	18
4.2 Unidades del Nivel Consultivo o Asesor.....	19
4.2.1 Departamento Jurídico.....	20
4.2.2 Departamento de Planificación y Desarrollo, con:	22
4.2.2.1 Sección de Formulación, Evaluación y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.....	266
4.2.2 Departamento de Recursos Humanos, con:	288
4.2.2.1 Sección de Registro, Control y Nómina	31
4.2.2.2 Sección de Relaciones Laborales y Sociales.....	343
4.2.3 División de Comunicaciones	387
4.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.....	39
4.3.1 Departamento Administrativo y Financiero, con:.....	40
4.3.1.1 División Financiera, con:	443
4.3.1.1.1 Sección de Contabilidad.....	476
4.3.1.1.2 Sección de Presupuesto.....	498
4.3.1.1.3 Sección de Activo Fijo	51
4.3.1.2 División de Compras y Contrataciones	53
4.3.1.3 División Administrativa, con:	55
4.3.1.3.1 Sección de Almacén y Suministro	588
4.3.1.3.2 Sección de Servicios Generales	609



4.3.1.3.3 Sección de Archivo Central y Correspondencia.....	61
4.3.2 División de Tecnologías de la Información	64
4.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.....	66
4.4.1 Departamento de Operaciones, con:.....	67
4.4.1.1 División de Diseño y Atelier.....	70
4.4.1.2 División de Confección Textil.....	72
4.4.1.3 División de Centros de Operaciones Textiles Regionales	74
4.4.1.4 Sección de Despacho.....	76
4.4.2 División de Laboratorio del Desarrollo de Innovación Textil	78
4.4.3 Departamento de Capacitación, Fomento y Desarrollo de las Mypimes, con:.....	81
4.4.3.1 División de Capacitación, con:.....	84
4.4.3.1.1 Sección de Talleres Regionales.....	85
4.4.3.2 Sección de Fomento y Desarrollo de Mypimes.....	88

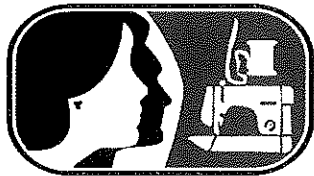


PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Industria Nacional de la Aguja constituye un instrumento técnico normativo y operativo de gestión institucional, cuya finalidad es orientar y normar las funciones generales y específicas de las distintas áreas de la institución en el marco funcional del proceso administrativo, con el propósito de alcanzar el grado de eficiencia y eficacia en la gestión.

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

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



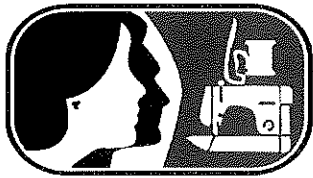
INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



I ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 Objetivos del Manual

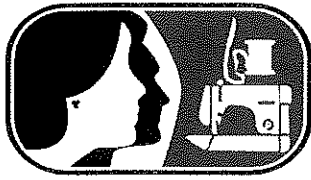
- Dotar a la institución de una estructura organizativa basada en los principios de administración moderna que facilite la planificación, dirección y control de las operaciones y de los Recursos Humanos.
- Presentar una visión de la estructura organizativa de la entidad, mostrando sus principales funciones,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

1.2 Alcance:

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

1.3 Puesta en Vigencia:

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



1.4 Edición, Publicación y Actualización:

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Director General y socializada con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el INAGUJA.

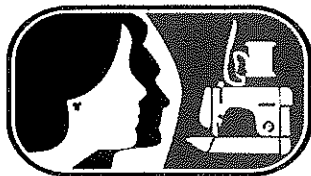
1.5 Distribución del Manual:

Recibirán una copia completa del Manual:

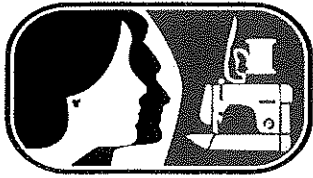
- La Dirección General
- Departamento de Recursos Humanos
- División de Comunicaciones
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Los demás Encargados solamente recibirán la parte del Manual correspondiente a las unidades bajo su responsabilidad.

1.6 Definición de Términos:

- **Diseño Organizacional:** Es el conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes áreas o unidades y lograr la coordinación efectiva de las mismas, definiendo las relaciones y aspectos más o menos estables de la organización.
- **Departamento:** Son unidades de nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones, subordinadas generalmente a una Dirección General, de Área u Oficina Nacional. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al Departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Estructura Organizativa:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna, sujeto a una autoridad y responsabilidad, para lograr un objetivo determinado.



- **Informe Diagnóstico:** Es el producto de una investigación sobre la situación actual de una organización. Incluye aspectos como los siguientes: medir su capacidad de cumplimiento de las funciones que les son asignadas, los canales de Comunicación, Coordinación interna y Línea de Mando, u otros.
- **Nivel Jerárquico:** Es una relación de dependencia que confiere poderes decisorios a los órganos situados en niveles superiores sobre los inferiores.
- **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura organizativa, y sirve como fuente de información para el conocimiento de las unidades que la integran, su ubicación, su relación jerárquica y de subordinación dentro de la Estructura Organizativa.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
- **Racionalización:** Reducción de algo a normas o conceptos racionales. Organización de la producción o del trabajo de manera que aumenten los rendimientos o se reduzcan los costos con el mínimo esfuerzo.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.



2 INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.

2.1 Quienes Somos:

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

En INAGUJA formamos a mujeres en condiciones de pobreza en el área de vestir y de manualidades, para así insertarlas en el proceso productivo de la nación. Fomentamos la creación de microempresas en la industria de la confección textil en todo el territorio nacional, a fin de promover y dar seguimiento a los nuevos agentes de producción. Contamos con talleres para la confección de prendas de vestir ejecutivas y operativas para cualquier institución o empresa, ya sea pública o privada, que requiera de nuestros servicios.

2.2 Misión:

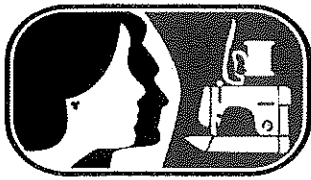
Coordinar, desarrollar y fomentar la manufactura de las microempresas en la industria de confección textil en todo el territorio nacional, a fin de promover y dar seguimiento a estos nuevos agentes de producción, teniendo como objetivo principal a largo plazo insertar a mujeres jefas de hogar en las redes productivas del país, elevando así el nivel de vida de la población.

2.3 Visión:

Ser una institución dedicada al auspicio y a la promoción social de las microempresas para el desarrollo integral de las mismas, teniendo un crecimiento provechoso en las aplicaciones de la tecnología y confección para impulsar la industria textil.

2.4 Valores.

- Compromiso con la perspectiva de Género
- Igualdad y equidad
- Responsabilidad Social
- Excelencia en el servicio



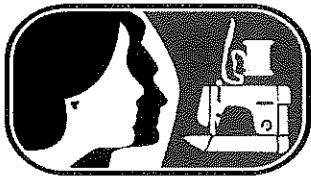
2.5 Marco Legal:

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

- Oficio Número 16395, del 28 de agosto de 1958, que crea la Industria Nacional de la Aguja.
- Decreto Número 6108, de 1960 que coloca la institución bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de Interior y Cultos.
- Decreto Número 6290, pone a la institución bajo dependencia de un Secretario de Estado sin Cartera.
- Decreto Número 16-97, se coloca a la INAGUJA bajo la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social.
- Decreto número 901-00 del 3 de octubre del 2000, que transfiere la Industria Nacional de la Aguja a la Secretaría Administrativa de la Presidencia.
- Decreto número 338-01 del 7 de marzo del 2001, Gaceta oficial número 10076, que transfiere la Industria Nacional de la Aguja a la Secretaría de Estado de la Mujer, actual Ministerio de la Mujer.
- Decreto Número 308-13 de fecha 22 de octubre de 2013, que transfiere a la Industria Nacional de la Aguja bajo la dependencia del Ministerio de Industria y Comercio.
- Decreto Número 457-20 de fecha 09 de septiembre de 2020, que designa a Paul Almánzar Hued como Director General de la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA).

2.6 Objetivos Estratégicos:

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



3 ORGANIZACIÓN.

3.1 Niveles Jerárquicos.

La estructura organizativa de la institución se establece cuatro (4) niveles jerárquicos identificados por las siguientes nomenclaturas, conforme a las normas establecidas en las normativas legales vigentes:

- Dirección;
- Departamento;
- División;
- Sección.

3.2 Estructura Orgánica.

La relación detallada a continuación, son las unidades que integran la estructura orgánica de la Industria Nacional de La Aguja (INAGUJA). La estructura estará integrada por las siguientes unidades organizativas:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

NIVEL DIRECTIVO MÁXIMO.

Dirección Ejecutiva

NIVEL ASESOR

-Departamento de Planificación y Desarrollo; con:

-Sección Formulación, Evaluación y Seguimientos de Planes, Programas y Proyectos

-Departamento Jurídico

-División de Comunicaciones

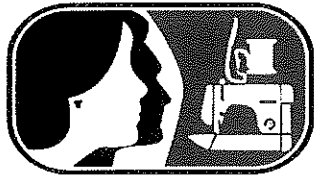
-Departamento de Recursos Humanos, con:

-Sección Registro, Control y Nómina

-Sección de Relaciones Laborales y Sociales

NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Elaborado por el Departamento de Planificación y Desarrollo



-Departamento Administrativo Financiero; con:

-División Financiera; con:

-Sección de Contabilidad

-Sección de Presupuesto

-Sección de Activos Fijos

-División de Compras y Contrataciones

-División Administrativa; con:

-Sección de Almacén y Suministro

-Sección de Servicios Generales

-Sección de Archivo Central y Correspondencia

-División de Tecnologías de la Información y Comunicación

NIVEL SUSTATIVO U OPERATIVO

-Departamento de Operaciones; con:

-División de Diseño y Atelier

-División de Confección Textil

-División de Centros de Operaciones Textiles Regionales

-Sección de Despacho

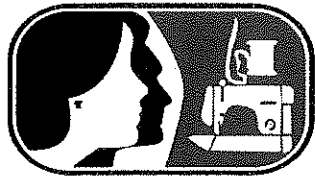
-División de Laboratorio del Desarrollo de Innovación Textil

- Departamento de Capacitación, Fomento y Desarrollo de las Mipymes; con:

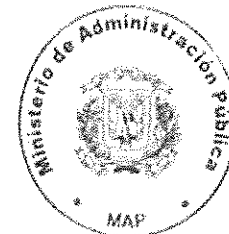
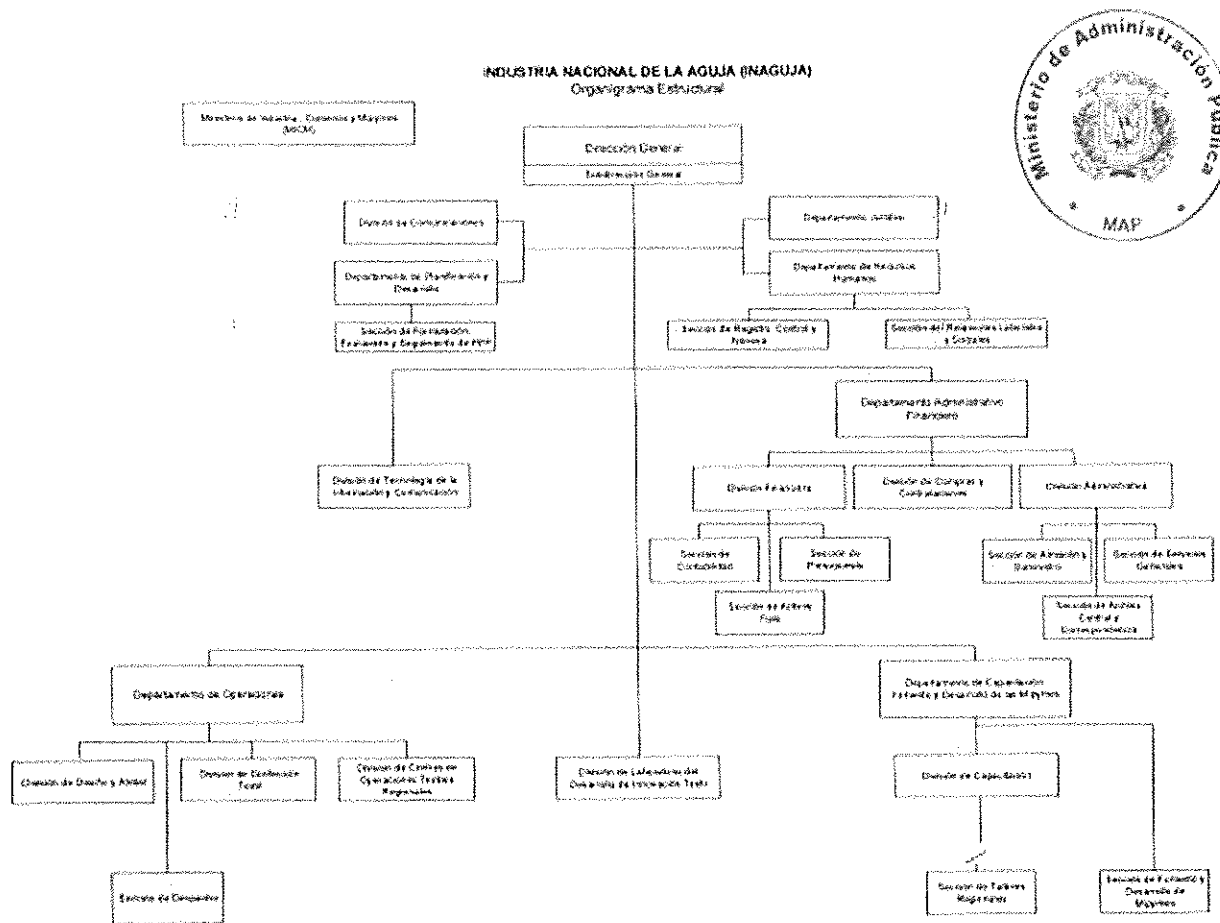
- División de Capacitación; con:

- Sección de Talleres Regionales.

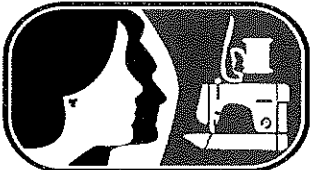

-Sección de Fomento y Desarrollo de Mipymes.



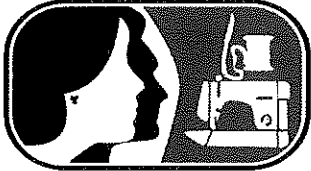
3.3 Organigrama de la Industria Nacional de la Aguja.




 Dirección de Diseño Organizacional
 Octubre 2021

 	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 15 de 90

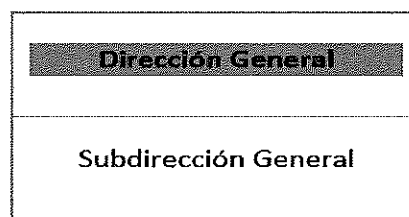
UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 16 de 90

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES UNIDADES NORMATIVAS

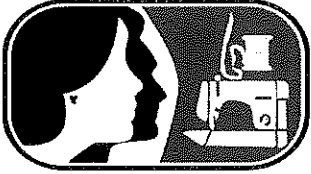
4.1 Unidades del Nivel normativo o de máxima Dirección

4.1.1 Título de la Unidad	Dirección General (Unidades de máxima autoridad)
Naturaleza de la Unidad	Nivel Normativa/Máxima autoridad
Relaciones de dependencia	Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Estructura Orgánica	Departamento Jurídico
	División de Tecnología de la Información y Comunicaciones
	División de Comunicaciones
	Departamento de Planificación y Desarrollo
	Departamento de Recursos Humanos
	División de Laboratorio del Desarrollo de Innovación Textil
	Departamento de Operaciones
	Departamento Administrativo y Financiero
	Departamento de Capacitación, Fomento y Desarrollo de las MYPYMES
Organigrama	



Objetivo General:

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

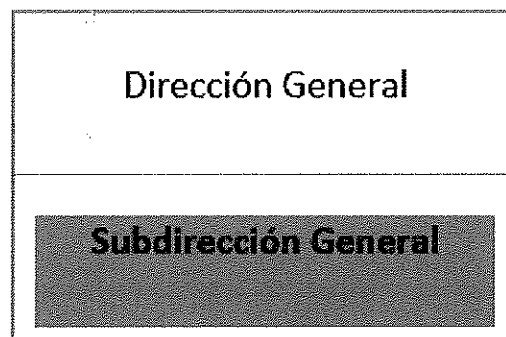
	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 17 de 90

Funciones Principales:

- Cumplir y hacer cumplir la misión, objetivos y propósito de la INAGUJA.
- Organizar, controlar y supervisar las dependencias operativas y administrativas de la INAGUJA.
- Coordinar y monitorear el cumplimiento de las políticas y marco legal de la Institución
- Planificar y monitorear el plan de capacitación textil de la INAGUJA
- Realizar acuerdos interinstitucionales para el desarrollo de las actividades en el sector textil
- Establecer los lineamientos para la elaboración del plan estratégico y operativo de la institución, que garantice los cumplimientos de los objetivos y metas de la INAGUJA.
- Aprobar y revisar los contratos de confección de uniformes diversos realizados con las instituciones o empresas que utilizan los servicios de confección de la INAGUJA.
- Garantizar el buen manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio de la institución, conforme a las normativas vigentes.
- Velar por un clima laboral de productividad, respeto y compromiso institucional.
- Preparar y presentar al Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes el plan estratégico y presupuesto de la institución en los plazos establecidos.



4.1.1.1 Título de la Unidad	Subdirección General (Unidades de máxima autoridad)
Naturaleza de la Unidad	Nivel Normativa
Relaciones de dependencia	Dirección General
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Organigrama	

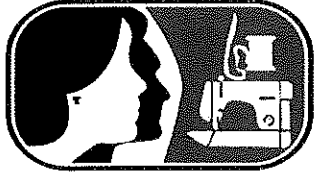


Objetivo General:

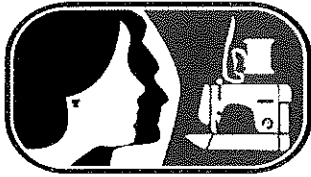
Es responsable de apoyar a la Dirección General en la ejecución de los programas, acuerdos y resoluciones que asume la institución.

Funciones Principales:

- Cumplir con las funciones asignadas por la Dirección General. Representar al Director (a) en su ausencia o en los eventos que le sean asignados.
- Monitorear y dar seguimiento a los planes de capacitaciones
- Participar en la elaboración del Plan Operativo anual de la Institución y dar seguimiento a la ejecución de las metas establecidas.
- Desarrollar los planes de trabajo anual a la sección del área de Fomento y desarrollo a Mypimes.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

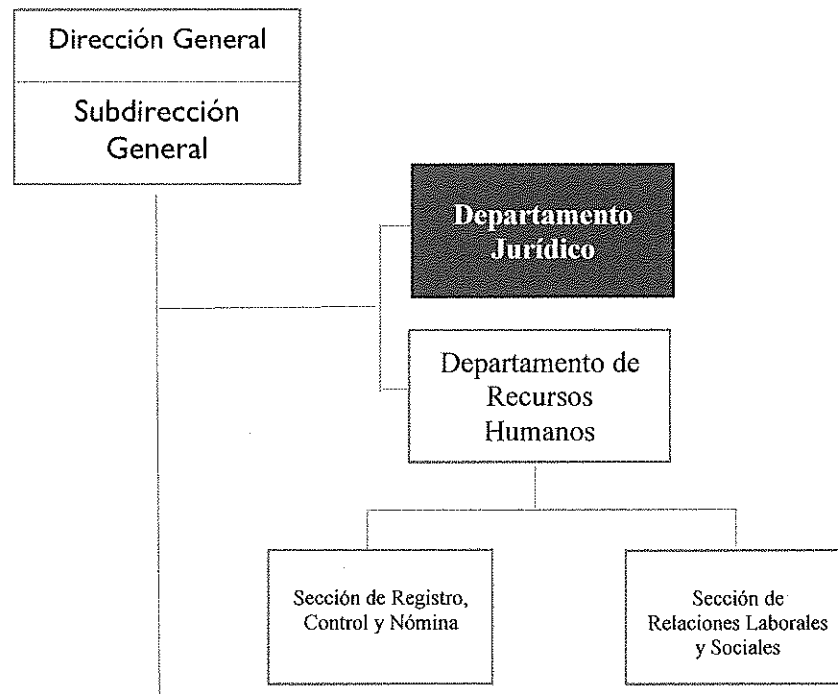


NIVEL ASESOR



4.2 Unidades del Nivel Consultivo o Asesor

4.2.1 Título de la Unidad	Departamento Jurídico
Naturaleza de la Unidad	Nivel Asesor
Relaciones de dependencia	Dirección General
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Organigrama	

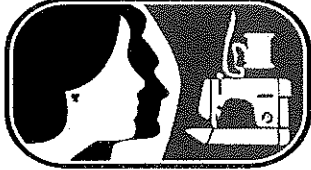


Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de la ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener

	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 21 de 90

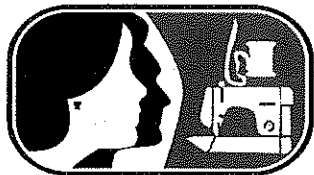
registro y control de los mismos.

- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismo internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir el mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridas por el órgano rector.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

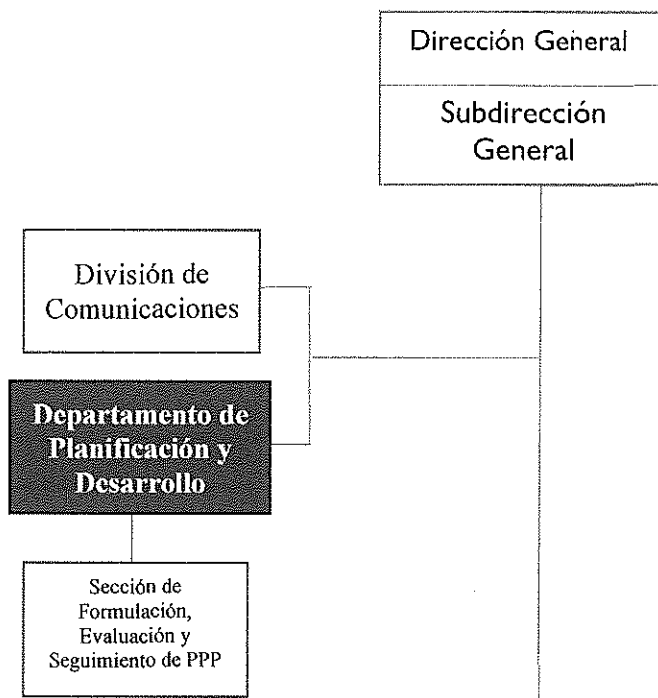
Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento Jurídico

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

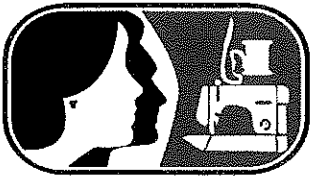


4.2.2 Título de la Unidad	Departamento de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	Nivel Asesor
Estructura Orgánica	Sección de Formulación, evaluación y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
Relaciones de dependencia	Dirección General
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Organigrama	



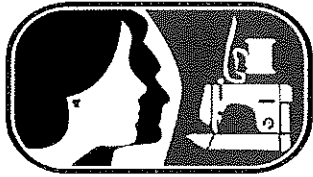
Objetivo General:

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

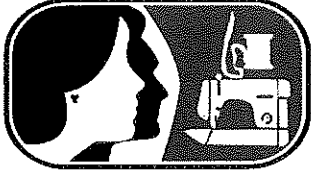
	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Versión: 01
		Página 23 de 90

Funciones Principales:

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- En el caso de las instituciones cabeza de sector, sería el responsable de coordinar la formulación de los Planes Estratégicos Sectoriales.
- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Preparar y planificar con la Sección PPP, el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar los estudios, administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas, estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios titulizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.



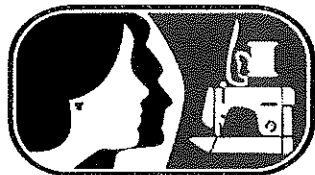
- Elaborar y actualizar los documentos como; Plan estratégico, Plan Operativo, Memoria Institucional, informe de gestión, entre otros, según las solicitudes de la máxima autoridad y organismos regentes.
- Participar en la Elaboración del Plan de compras y contrataciones (PACC).
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución. e Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de recepción, gestión, seguimiento y -solicitud,
- Participar *en* las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector *y/o* instancia que coordina.
- Diseñar los indicadores de gestión de las áreas, así como dar seguimiento al mismo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 25 de 90

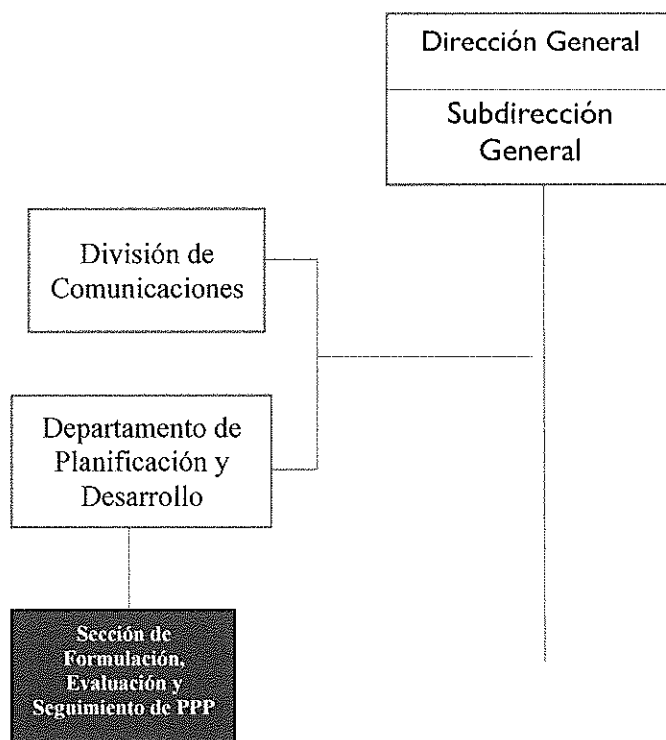
Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo

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

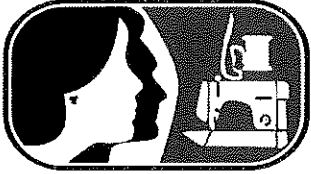


4.2.2.1 Título de la Unidad	Sección de Formulación, Evaluación y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.
Naturaleza de la Unidad	Nivel Asesor
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de dependencia	Departamento de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Organigrama	



Objetivo General:

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos. Asimismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel de resultados e impactos; y la coordinación de las acciones de cooperación internacional no reembolsables, tales como donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros.

	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 27 de 90

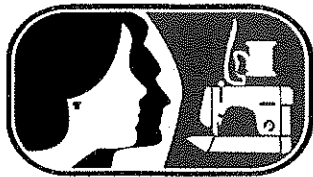
Funciones Principales:

- Preparar y someter la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos de la INAGUJA.
- Servir de apoyo en el proceso de formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- Coordinar los levantamientos estadísticos, líneas de base y otros estudios que sean necesarios para servir de parámetros a evaluaciones de los programas y proyectos de la organización.
- Diseñar e implementar el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la organización.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- Preparar el Plan Operativo Anual de La INAGUJA, dar seguimiento y realizar los informes trimestrales.
- Participar en el seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico de la Institución.
- Preparar informes de evaluación sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos en proceso de ejecución.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

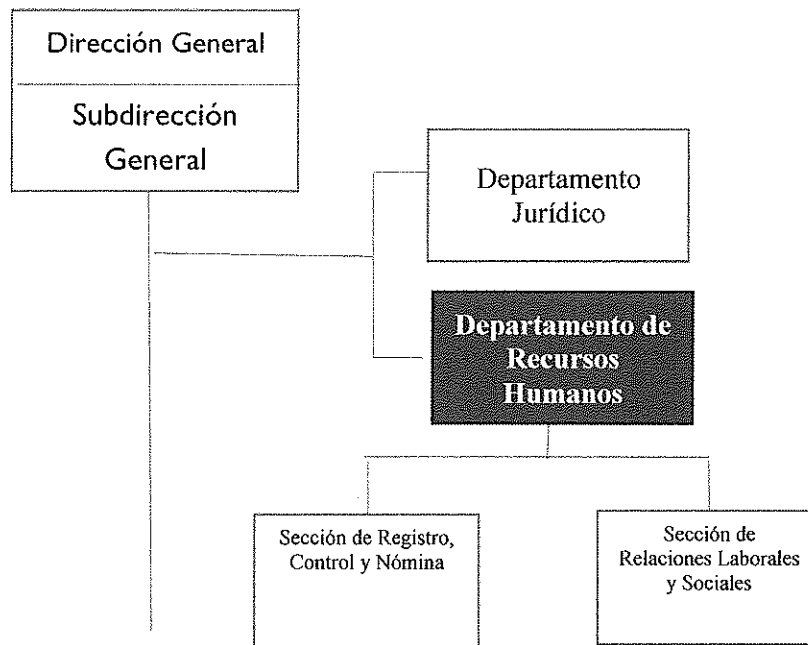
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Sección de Formulación, Evaluación y Seguimiento de PPP

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



4.2.3 Título de la Unidad	Departamento de Recursos Humanos
Naturaléza de la Unidad	Nivel Asesor
Estructura Orgánica	Sección de Registro, Control y Nómina
	Sección Relaciones Laborales y Sociales
Relaciones de dependencia	Dirección General
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Organigrama	

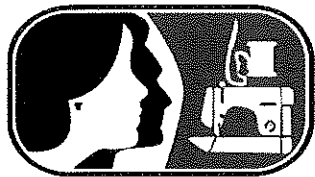


Objetivo General:

Administrar los subsistemas de Recursos Humanos, planificando, organizando y controlando los procesos de gestión del área en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio Administración Pública.

Funciones Principales:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio Administración Pública.



- Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad.
- Elaborar el plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir el Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que fuera solicitada.
- Elaborar el presupuesto de Recursos Humanos en consonancia con la estrategia de la institución.
- Remitir el plan operativo anual de la unidad a las instituciones regulatorias.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución del personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- Asegurar la prevención, atención solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.

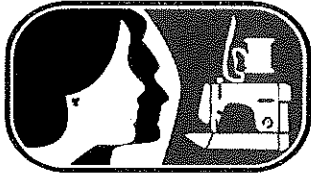


- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- Proponer a la alta dirección, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Num.41-08 de Función Pública.

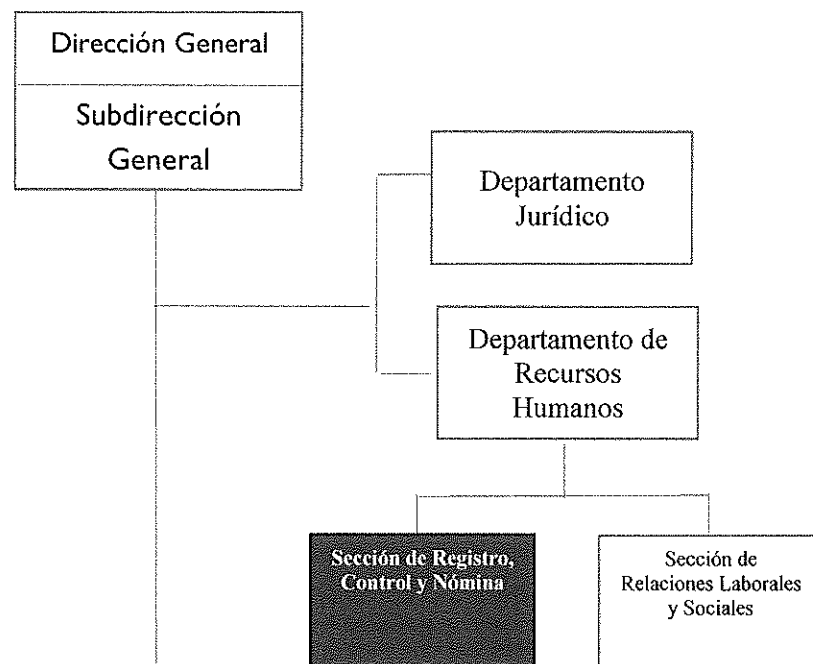
Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Recursos Humanos

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

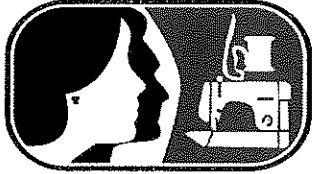


4.2.3.1 Título de la Unidad	Sección de Registro, Control y Nómina
Naturaleza de la Unidad	Nivel Asesor
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de dependencia	Departamento de Recursos Humanos
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Organigrama	



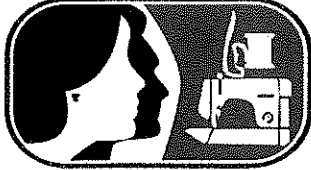
Objetivo General:

Administrar, implementar y manejar los registros, sistema de pago y nómina, Así como también elaborar acciones de personal, registro de permisos, vacaciones, licencias y entre otros, garantizando el control de los expedientes de los colaboradores.

	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 32 de 90

Funciones Principales:

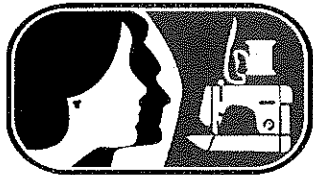
- Velar por el debido cumplimiento en materia de registro, control e información del personal, sean emanadas del órgano rector a través de las leyes, reglamentos, resoluciones e instructivos en la institución de la Administración Pública sujetas al ámbito de la Ley. No. 41-08 de Función Pública.
- Registrar las novedades de los colaboradores, entre otros movimientos.
- Preparar las diferentes nóminas, personal fijo, contratado y militares para fines de tramitación en cumplimiento con la Ley 200-04.
- Gestionar y tramitar la apertura de cuentas nominales con el Banco del Reservas.
- Controlar la aplicación de deducciones al salario del personal establecidas en las normas impositivas de la Ley de la Seguridad Social y cualquier otra deducción autorizada por el empleado.
- Brindar respuesta antes inquietudes del personal sobre los pagos y las deducciones de nóminas.
- Dar seguimiento a los pagos de nómina al personal, juntamente con el Departamento Administrativo Financiero.
- Tramitar las solicitudes de los colaboradores como certificaciones de colaboradores y entre otras tramitaciones.
- Dar seguimiento al control de asistencia y registro de ausentismo del personal.
- Realizar las acciones de personal como registros de permiso, vacaciones y licencias.
- Registrar los nombramientos de los nuevos empleados y preparar sus expedientes.
- Controlar y monitorear la entrada y salida del personal.
- Llevar el control de registro de asistencias de los colaboradores.
- Coordinar y planificar el calendario de vacaciones de los empleados de la Institución.
- Elaborar y presentar informe de las acciones de personal de los colaboradores
- Tramitar pago de prestaciones de ex colaboradores en caso de que aplique según ley de funciones públicas Ley con la Ley 200-04.

	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 33 de 90

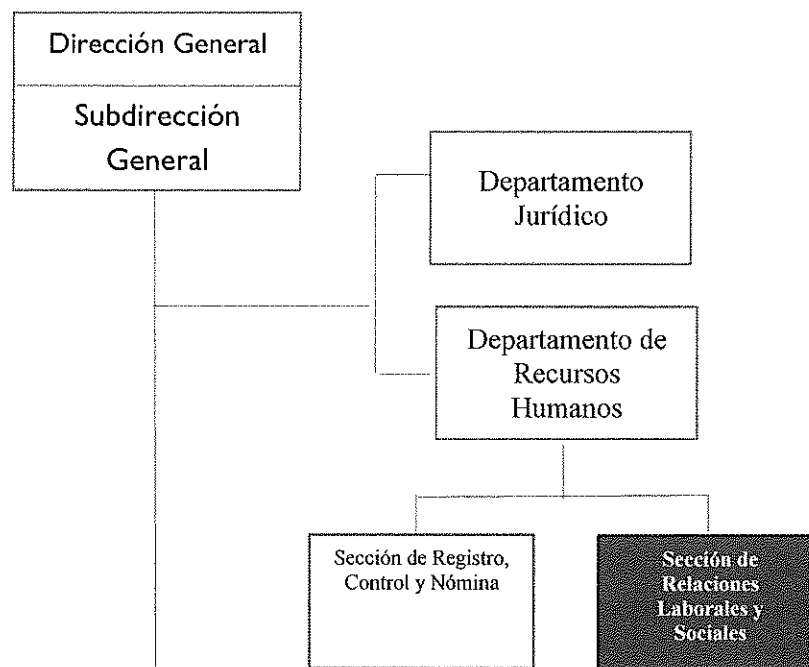
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Sección de Registro, Control y Nómina

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



4.2.3.2 Título de la Unidad	Sección de Relaciones Laborales y Sociales
Naturaleza de la Unidad	Nivel Asesor
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de dependencia	Departamento de Recursos Humanos
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Organigrama	

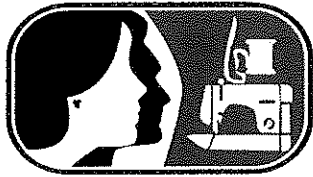


Objetivo General:

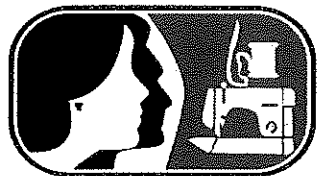
Desarrollar mecanismos tendentes a asegurar el cumplimiento del régimen ético y disciplinario y la resolución de conflictos laborales. Asimismo, el conocimiento del clima laboral para la revisión de mejora de las políticas y prácticas de gestión de las personas.

Funciones Principales:

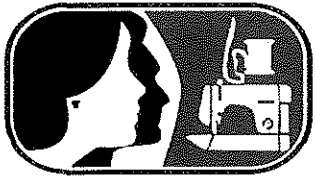
- Planificar y dirigir los estudios de clima laboral y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas establecidas por el MAP.



- Elaborar el plan operativo anual (POA) y presupuesto anual de su unidad.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones. Verificar ante la necesidad de despidos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos, para garantizar la acreditación objetiva de las circunstancias que le dieron origen.
- Atender, acompañar, gestionar, dar seguimiento y respuestas, a las solicitudes de los colaboradores de la institución.
- Servir de enlace institucional para consultas y registros, además de ser representante ante el Defensor del Pueblo.
- Atender las actividades relacionadas con la aplicación de las normas generales de la institución y del Reglamento del Código Ético y Disciplinario de la ley 41-08 de función pública que nos regula.
- Asistir a mediaciones o audiencias laborales en el MAP.
- Servir de mediador para atender peticiones diversas ante los casos con ex colaboradores de situaciones laborales según consenso de la Dirección General, Departamento Jurídico y Encargado (a) Recursos Humanos, si el caso lo amerite.
- Articular y coordinar con el Departamento Jurídico, según sea necesario para la citación ante el MAP.
- Proveer información necesaria a la comisión que asistirá a la citación ante el MAP.
- Conformar el expediente que será entregado al Ministerio de Administración Pública.
- Preparar el material que se presentará en las reuniones semanales de Comisión de Personal.
- Dar seguimiento después de la citación a las actas de conciliación y no conciliación y remitirlas al Departamento Jurídico.
- Dar seguimiento a los casos de abandono.
- Mantenerse actualizado acerca de la legislación laboral vigente.
- Reportar el/la Encargado (a) de Recursos Humanos y a la Dirección General de la Institución de la situación laboral.
- Solicitar al Departamento de Recursos Humanos los talleres puntuales según los casos que amerite cada centro.
- Atender los casos de ARL (Administración de Riesgos laborales).



- Asegurar la prevención, atención y solución de los conflictos laborales, así como la salud en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar informes sobre el análisis de casos de conflictos laborales a través de recabar información de la vida laboral de los colaboradores.
- Reportar al Departamento de Recursos Humanos situaciones laborales y sociales de la institución.
- Analizar y validar con el/la Encargado (a) de Recursos Humanos situaciones laborales y sociales de la institución.
- Supervisar y monitorear la elaboración de los cálculos en el Sistema Reclasoft de los derechos adquiridos y años de indemnización de los ex colaboradores.
- Revisar y autorizar los cálculos de los ex colaboradores antes de remitirse al MAP para su validación.
- Supervisar y dar seguimiento a la remisión una vez sean recibidos los cálculos aprobados por el MAP a al Departamento Administrativo Financiero en solicitud de pago.
- Velar por el cierre del expediente de las desvinculaciones con las constancias de pago y recibo de descargo.
- Dar seguimiento a las vacaciones de todos los colaboradores de la INAGUJA, en coherencia con la Ley 41-08 de función Pública.
- Supervisar el asentamiento de las vacaciones, permisos, licencias en el Control Laboral correspondientes.
- Autorizar los análisis de los permisos de estudios de los Colaboradores.
- Supervisar el asentamiento de las solicitudes de permisos de estudios en el control laboral.
- Analizar casos que conlleven acciones disciplinarias.
- Análisis de expedientes para recomendaciones y acompañamiento a los colaboradores en el proceso de las pensiones por antigüedad o por discapacidad.
- Representar a la Institución en las citaciones de comisión de personal a solicitud del MAP.
- Trabajar el clima laboral a través de los talleres e intervenciones directas de levantamiento de clima, según lo amerite el caso.
- Dar seguimiento al proceso de cada desvinculación una vez aplicada, según el procedimiento.
- Armar el expediente según los documentos requeridos por el AFP y remitirlo a la entidad correspondiente; dándole seguimiento a las pensiones en trámites.

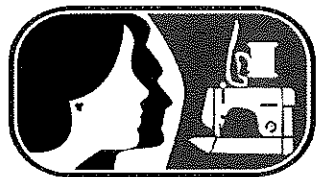
	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 37 de 90

- Velar por las disposiciones de salud y seguridad en el trabajo, así como pertenecer al comité Seguridad y Salud Ocupacional.
- Solicitar la exclusión en el sistema de Nómina una vez recibida la notificación de pensión.
- Elaboración de informes y comunicaciones a la Dirección General y el Departamento de Recursos Humanos, según sea requerido.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

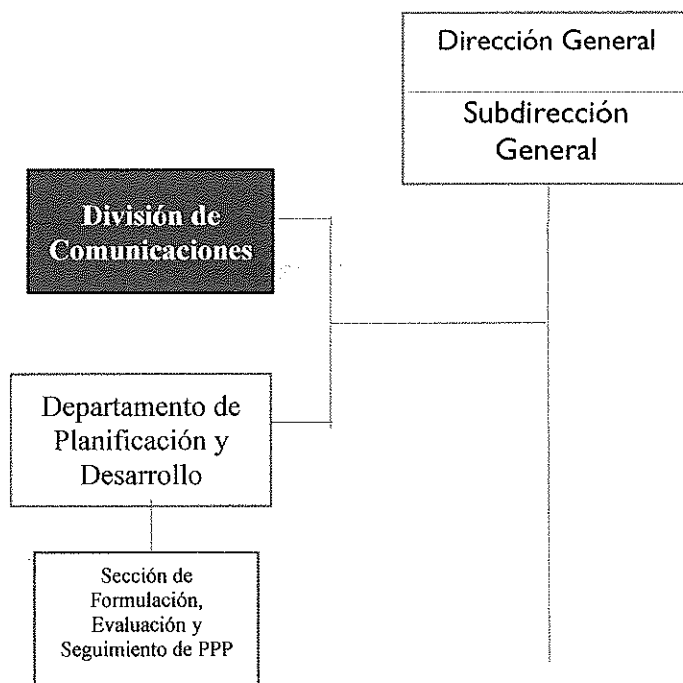
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Relaciones Laborales y Sociales

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



4.2.3 Título de la Unidad	División de Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad	Nivel Asesor
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de dependencia	Dirección General
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Organigrama	

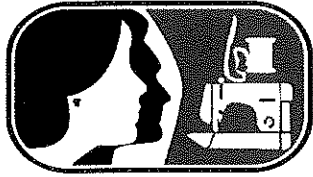


Objetivo General:

Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la implantación de estrategias de comunicaciones y relaciones públicas, así como mantener la imagen de la institución ante la opinión pública.

Funciones Principales:

- Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Dirección General, logrando una presencia pública activa y positiva de la institución a nivel nacional.

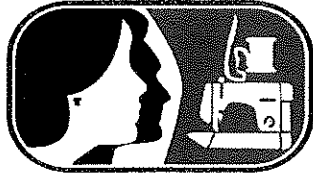


- Diseñar campañas en los diferentes medios de comunicación tendente a proyectar la imagen institucional.
- Dirigir, controlar y administrar la redacción de noticias, textos, sport televisivo, así como pautar reportajes y coordinar las acciones que se requiere para cubrir los eventos.
- Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia del INAGUJA.
- Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece el INAGUJA. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
- Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
- Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
- Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochares, memorias, entre otros.
- Gestionar las interacciones con los medios de comunicación y canalizar las publicaciones oficiales.
- Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con la institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

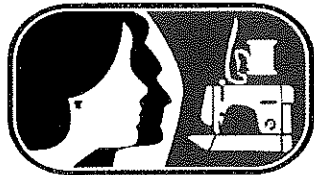
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Comunicaciones

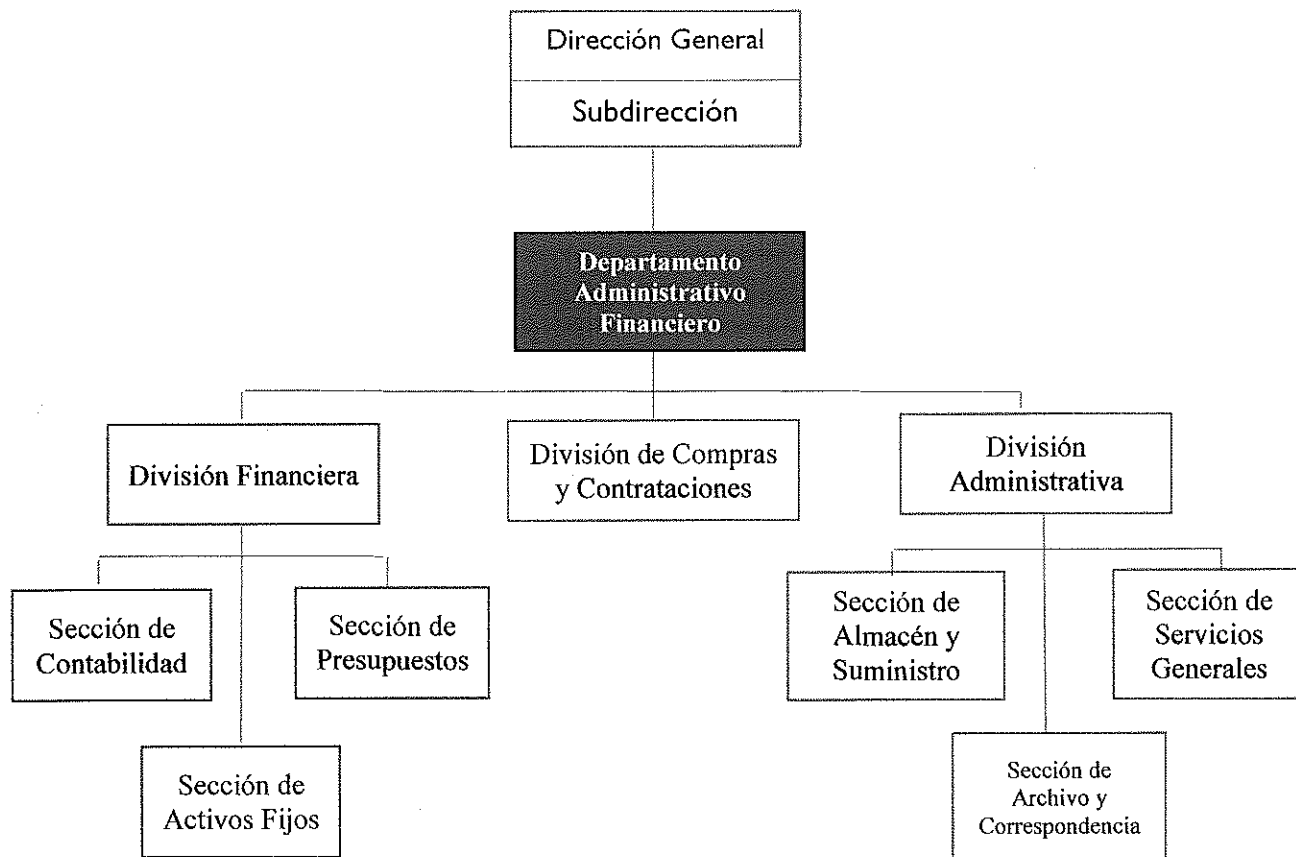
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

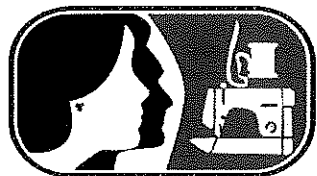


UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO



4.31 Título de la Unidad	Departamento Administrativo y Financiero
Naturaleza de la Unidad	Nivel de Apoyo Administrativo
Relaciones de dependencia	Dirección General
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Estructura Orgánica	División Administrativa, con: Sección de Almacén y Suministro Sección de Servicios Generales Sección de Archivo Central y Correspondencia
	División de Compras y Contrataciones
	División Financiera, con: Sección de Contabilidad Sección de Presupuesto Sección de Activos Fijos
Organigrama	



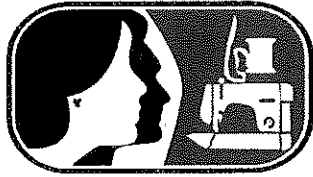


Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Implementar y/o modificar los manuales y reglas de procedimientos de la institución, obteniendo la debida aprobación de la dirección general, y con la anuencia de los órganos rectores.
- Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto anual y la ejecución presupuestaria para cada año.
- Garantizar el mantenimiento y salvaguarda de toda la propiedad, planta y equipos de la institución ante la Dirección General de Bienes Nacionales.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), en los términos definidos por el órgano rector.
- Velar por la elaboración de los reportes de operatividad de la cuenta única implementada por la Tesorería Nacional, a los fines de cumplir con las regulaciones establecidas.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- Garantizar el suministro oportuno de materiales y materia prima a las áreas y el servicio de transportación a los empleados de la institución.
- Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades señaladas en el Plan Estratégico y Operativo de la institución.
- Aprobar, conjuntamente con el Director General, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extrapresupuestarios.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.

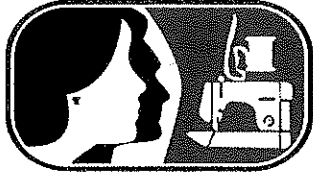


- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del INAGUJA, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
- Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

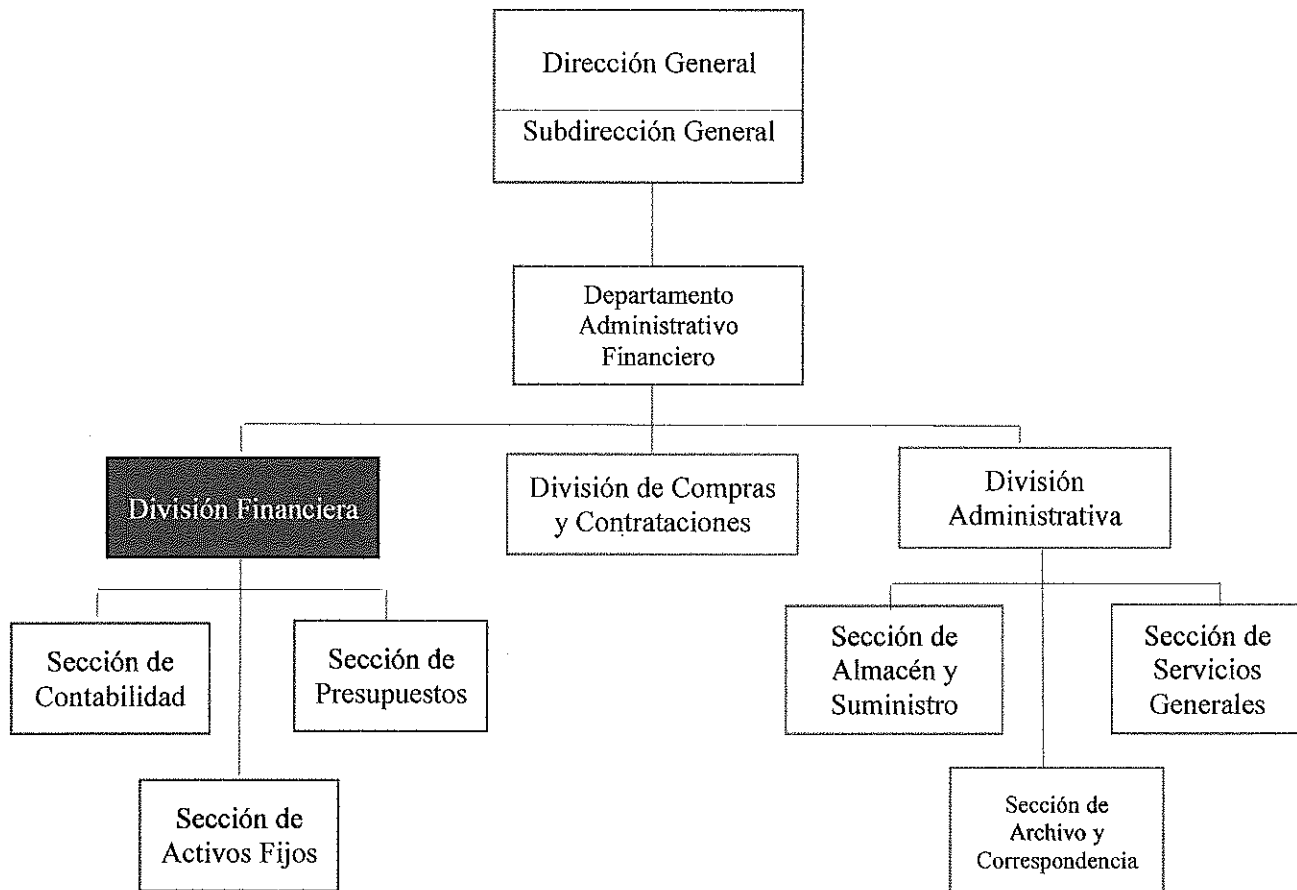
Estructura de Cargos:

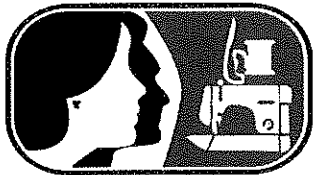
Encargado (a) Departamento Administrativo Financiero

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



4.3.1.1 Título de la Unidad	División Financiera
Naturaleza de la Unidad	Nivel de Apoyo Administrativo
Relaciones de dependencia	Departamento Administrativo y Financiero
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Estructura Orgánica	Sección de Contabilidad
	Sección de Presupuesto
	Sección de Activo Fijo
Organigrama	



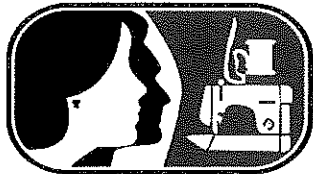
	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 45 de 90

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas, normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
- Operar los modelos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector.
- Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación, que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos.
- Velar por que los cuadros de ingresos recibidos, los estados de disponibilidad de las cuentas bancarias, y los reportes diarios, como mensuales sean remitidos a la Departamento Financiero y Administrativo para validación.
- Validar las solicitudes de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplan con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso.
- Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto.
- Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución de este.
- Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestral, conforme a las instrucciones recibidas del Ejecutivo Máximo y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.
- Dar seguimiento a la elaboración de cuadros para los estados financieros correspondiente a la división.
- Solicitar la apertura de fondos reponibles o caja chica con carácter de anticipo, y rendir informe sobre la utilización de estos.
- Velar por la elaboración del estado de resultados.
- Tramitar los pagos con recursos provenientes de fondos reponibles.
- Instruir sobre las necesidades de adquisición de bienes y servicios, así como supervisar las gestiones de compras o contrataciones de estos, de acuerdo a las políticas definidas por el Órgano Rector del sistema.

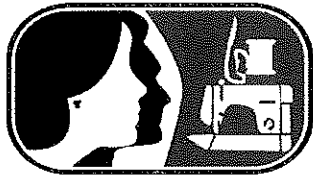


- Velar por el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución.
- Gestionar la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos que se ejecuten en la institución.
- Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por las autoridades competentes.
- Supervisar el registro y control de operaciones contables, tales como: recaudaciones, egresos, cuentas por pagar y otros.
- Dirigir y controlar el presupuesto general anual de la entidad.
- Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la entidad.
- Revisar, aprobar y firmar libramientos, asignaciones de fondos y otros documentos de carácter financiero, conjuntamente de la entidad.
- Elaborar informes sobre las operaciones financieras, a solicitud de la auditoría competente.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

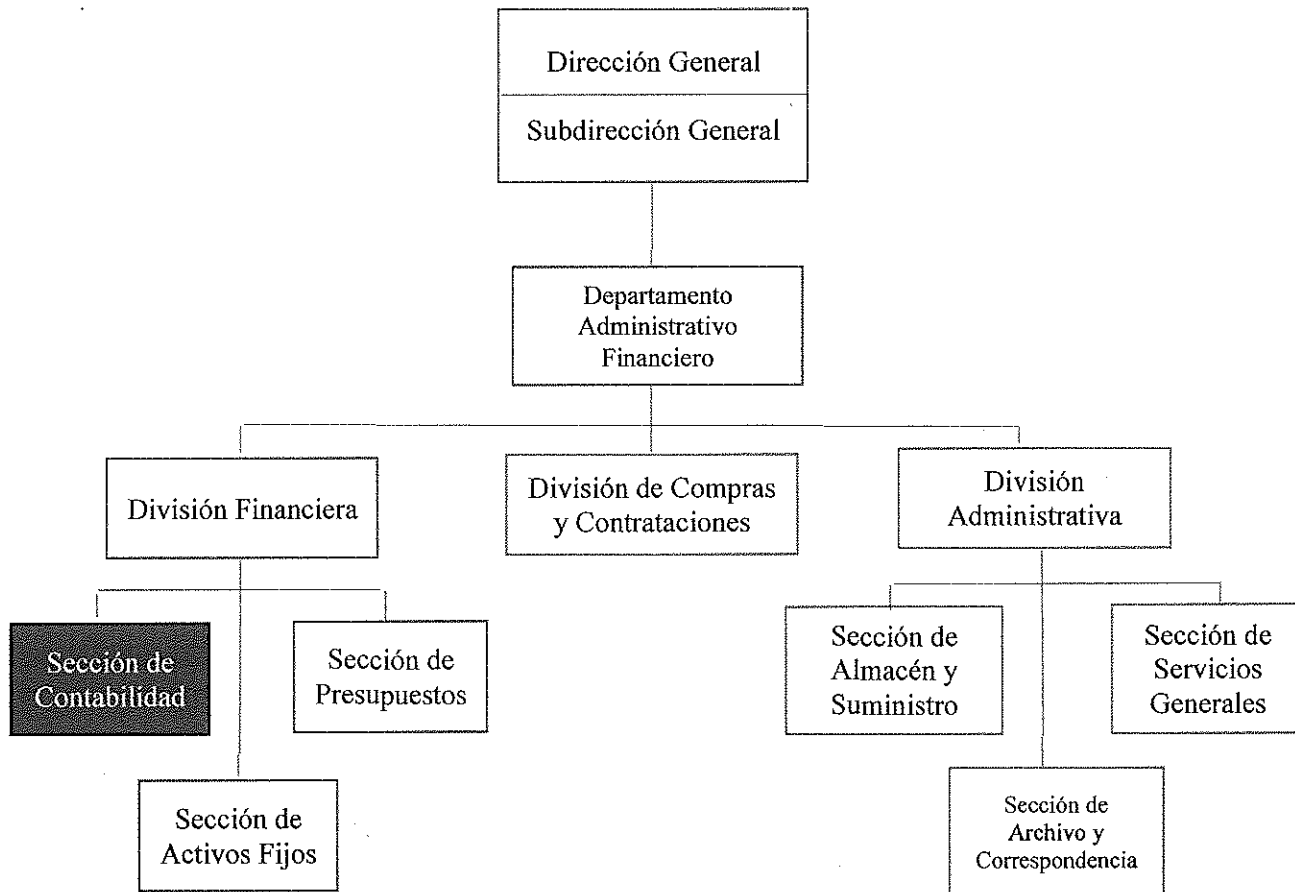
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División Financiera

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

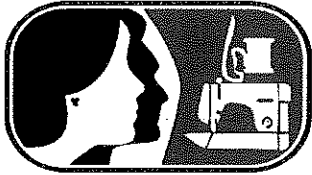


4.3.1.1.1 Título de la Unidad	Sección de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	Nivel de Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de dependencia	División Financiera
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Organigrama:	



Objetivo General:

Realizar los registros contables de todas las transacciones económicas y financiera de la institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.

	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 48 de 90

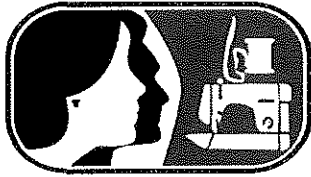
Funciones Principales:

- Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de las operaciones y compromisos de la institución, conciliaciones bancarias, gastos, cheque, nominas, libramientos, y presupuestos.
- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Realizar y procesar las solicitudes de gastos para fines de aprobación, llevando el control de todos los expedientes hasta que sean pagados.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como, como los informes de disponibilidad.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

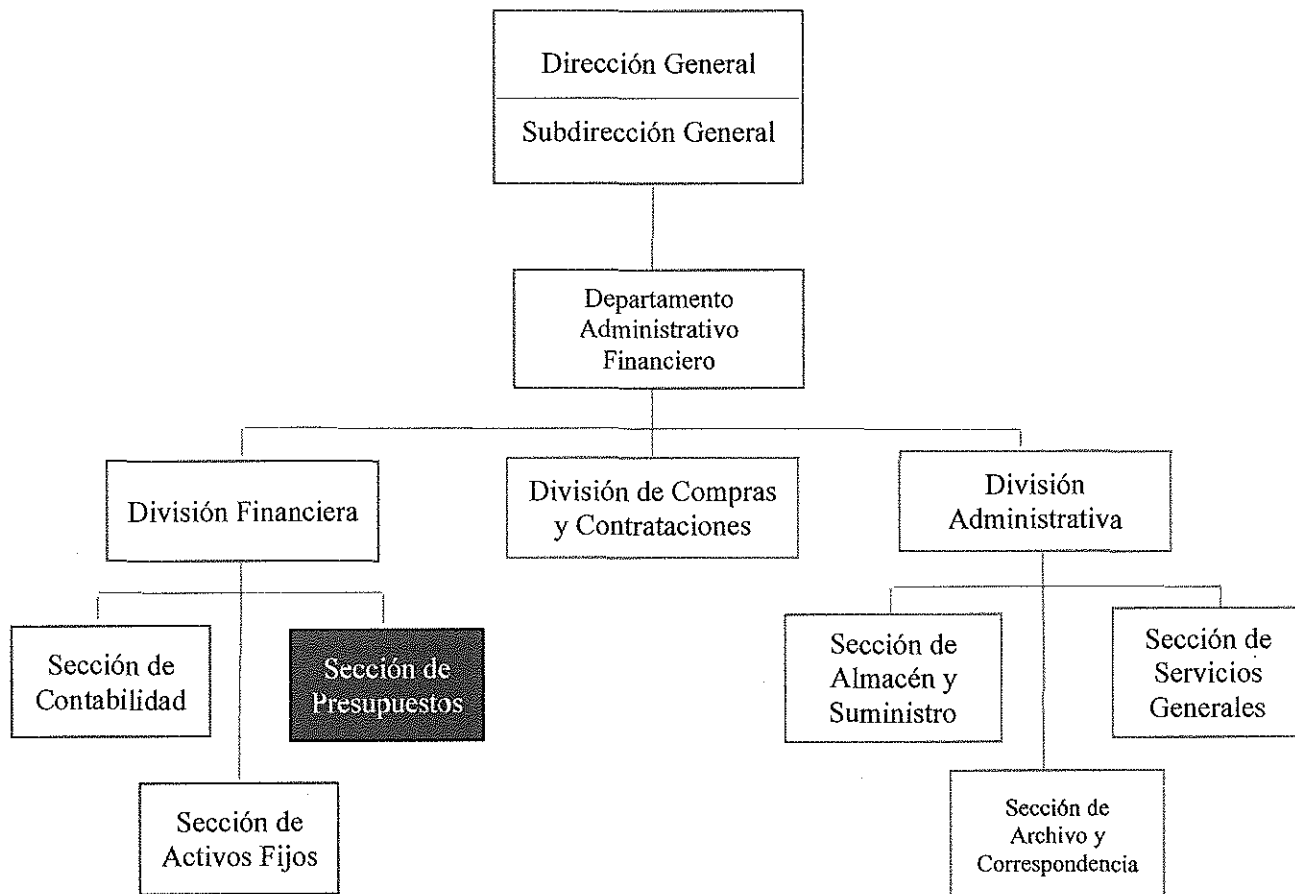
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Sección de Contabilidad

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

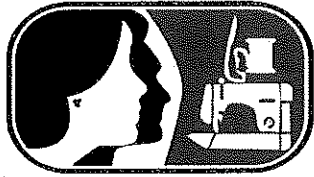


4.3.1.1.2 Título de la Unidad	Sección de Presupuesto
Naturaleza de la Unidad	Nivel de Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de dependencia	División Financiera
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Organigrama	



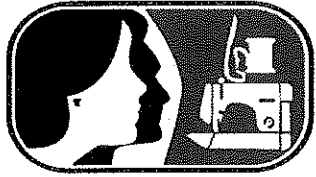
Objetivo General:

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



Funciones Principales:

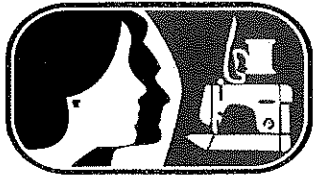
- Programar y coordinar los presupuestos de áreas de la institución.
- Adecuar los instructivos y contenidos de la política presupuestaria para su aplicación en el organismo, según las normas y orientaciones que determine la Dirección General de Presupuesto, como órgano rector.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del organismo con base a la política presupuestaria, plan estratégico institucional, los lineamientos trazados por el área de Planificación y Desarrollo, las informaciones que proveen las unidades responsables de categorías programáticas, las instrucciones dadas por la máxima autoridad.
- Elaborar y controlar la programación para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto, y autorizar los aprobados por la máxima autoridad competente.
- Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad.
- Suministrar y obtener informaciones de DIGEPRES y de otros organismos del estado que tengan que ver con el presupuesto de la institución.
- Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por el superior inmediato o autoridades competentes.
- Realiza los ajustes necesarios al presupuesto de acuerdo a las variaciones que pudieran haberse producido.
- Prepara los informes de ejecución presupuestaria para los fines correspondientes.
- Coordina con la Dirección General de Presupuesto y la Contraloría General de la República, todo lo relativo a la evaluación, formulación, y elaboración del presupuesto de la institución.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ella conlleven, conforme a la naturaleza de su cargo.

	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 51 de 90

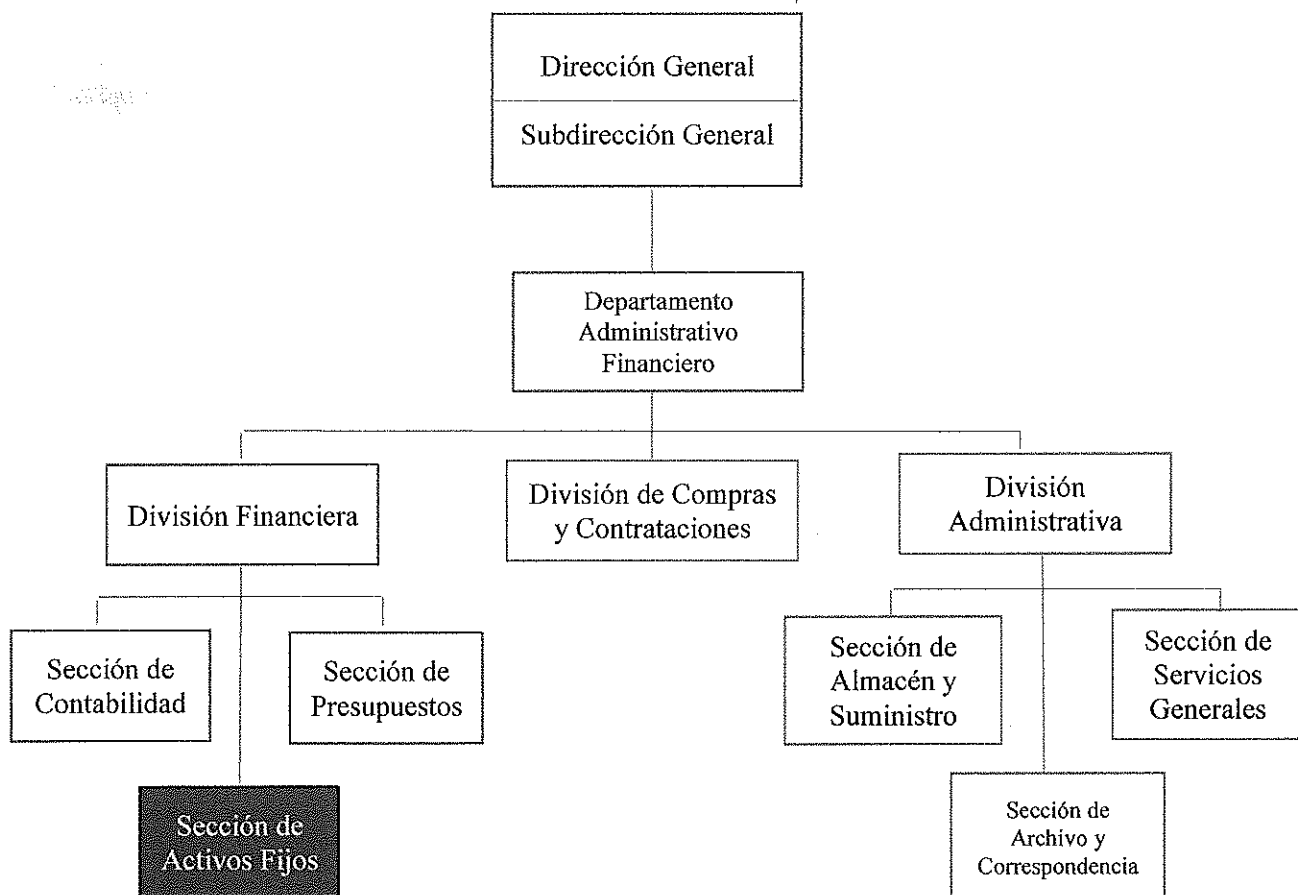
Estructura de Cargos:

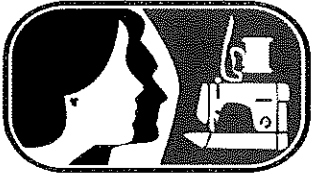
Encargado (a) de la Sección de Presupuesto.

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



4.3.1.1.3 Título de la Unidad	Sección de Activos Fijos
Naturaleza de la Unidad	Nivel de Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de dependencia	División Financiera
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Organigrama	



	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 53 de 90

Objetivo General:

Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades inherentes al proceso de inventarios de los bienes de uso y consumo Institucional, a fin de establecer con exactitud el estado de los bienes existentes y generar información básica para la toma de decisiones respecto a la disposición de éstos, la aplicación de medidas preventivas y correctivas y/o la determinación de responsabilidades por mal uso, negligencia, descuido o sustracción.

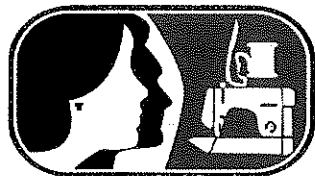
Funciones Principales:

- Registrar las entradas, salidas y transferencia de los activos fijos.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución. Supervisar la elaboración de las notas para los estados financieros correspondiente a los bienes (activos fijos) y estado de resultado.
- Coordinar y supervisar la realización del análisis comparativo de las informaciones que suministra el sistema integrado de gestión financiera (SIGEF), con las instituciones del gobierno central, sobre los bienes adquiridos y realizar los registros contables.
- Supervisar la elaboración de planillas de propuestas de asientos contables según normas establecidas.
- Revisar la elaboración de los registros de asientos contables hasta estatus terminados de las planillas realizadas.
- Coordinar la realización de levantamiento periódicos de los activos fijos adquiridos por la institución, para darle seguimiento y actualizar el inventario de bienes.

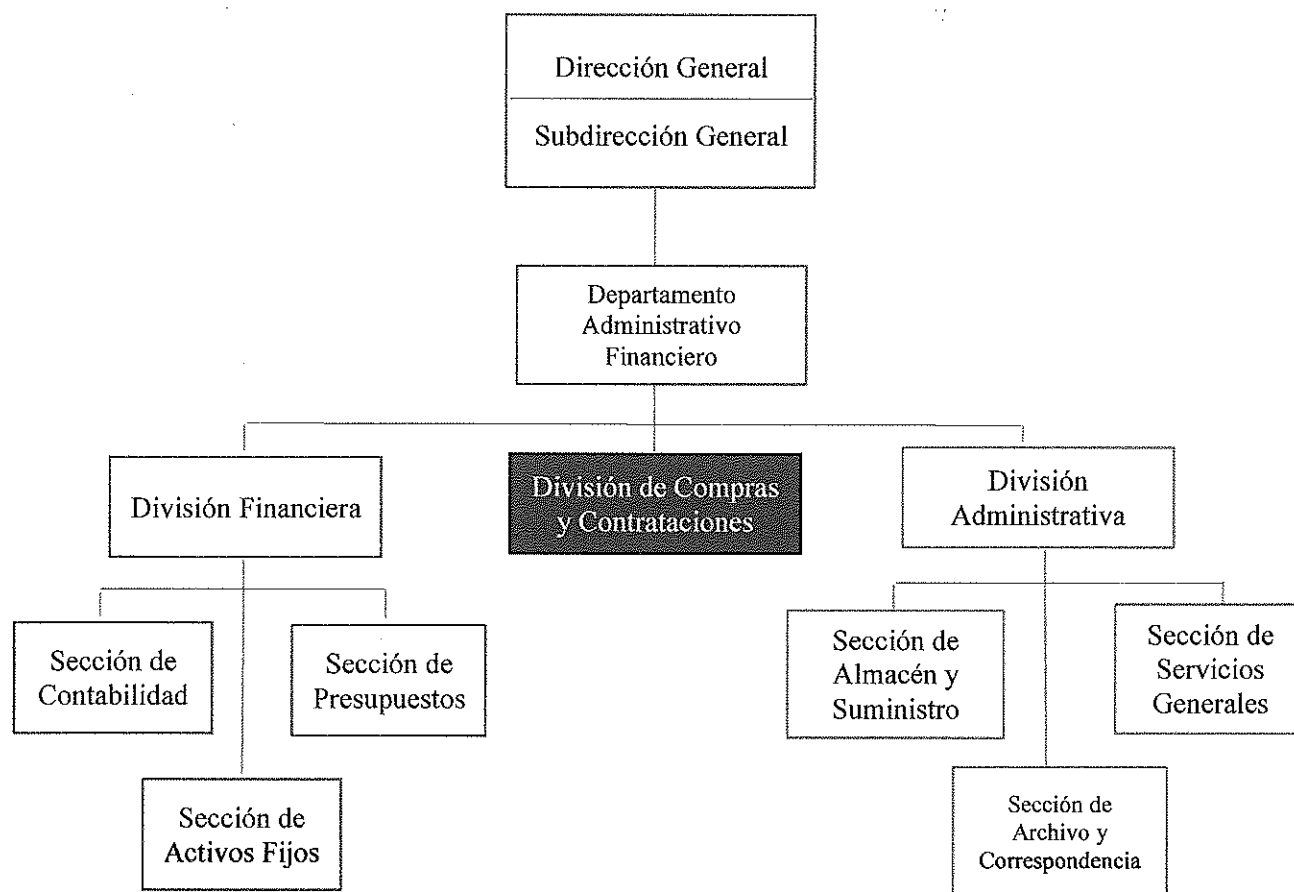
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Sección de Activos Fijos

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

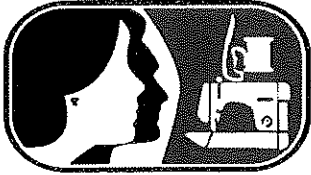


4.3.1.2 Título de la Unidad	División de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	Nivel de Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de dependencia	Departamento Administrativo y Financiero
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Organigrama	



Objetivo General:

Garantizar la adquisición de bienes y servicios que demanden las diferentes áreas de la institución, con apego a las regulaciones establecidas en la Ley No. 340-06 y No. 449-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y de acuerdo con los lineamientos establecidos en los planes de compras.

	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 55 de 90

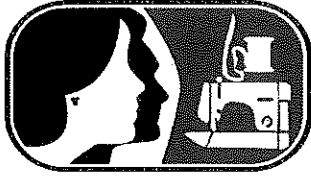
Funciones Principales:

- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, juntamente con el área de Planificación y Desarrollo.
- 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 el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución
- Recibir propuestas económicas (cotizaciones) física y digitales, a través de correo electrónico o el portal transaccional de compras y contrataciones de parte de los proveedores.
- Analizar e identificar las mejores opciones de compras de bienes y servicios, en función de análisis costo-beneficio, calidad y tiempo de entrega.
- Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- Preparar los expedientes, de acuerdo con los umbrales de compra y contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Estado.
- Supervisar la recepción, clasificación por modalidad y trámite de órdenes de compras de bienes, obras y/o servicios.
- Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén, según especificaciones y cantidades solicitadas.
- Controlar las órdenes de compras pendientes de entrega y Llevar registro cronológico de las órdenes de compras.
- Participar en el Comité de Compras, como está establecido en la Ley No. 446-06, de Compras y Contrataciones.

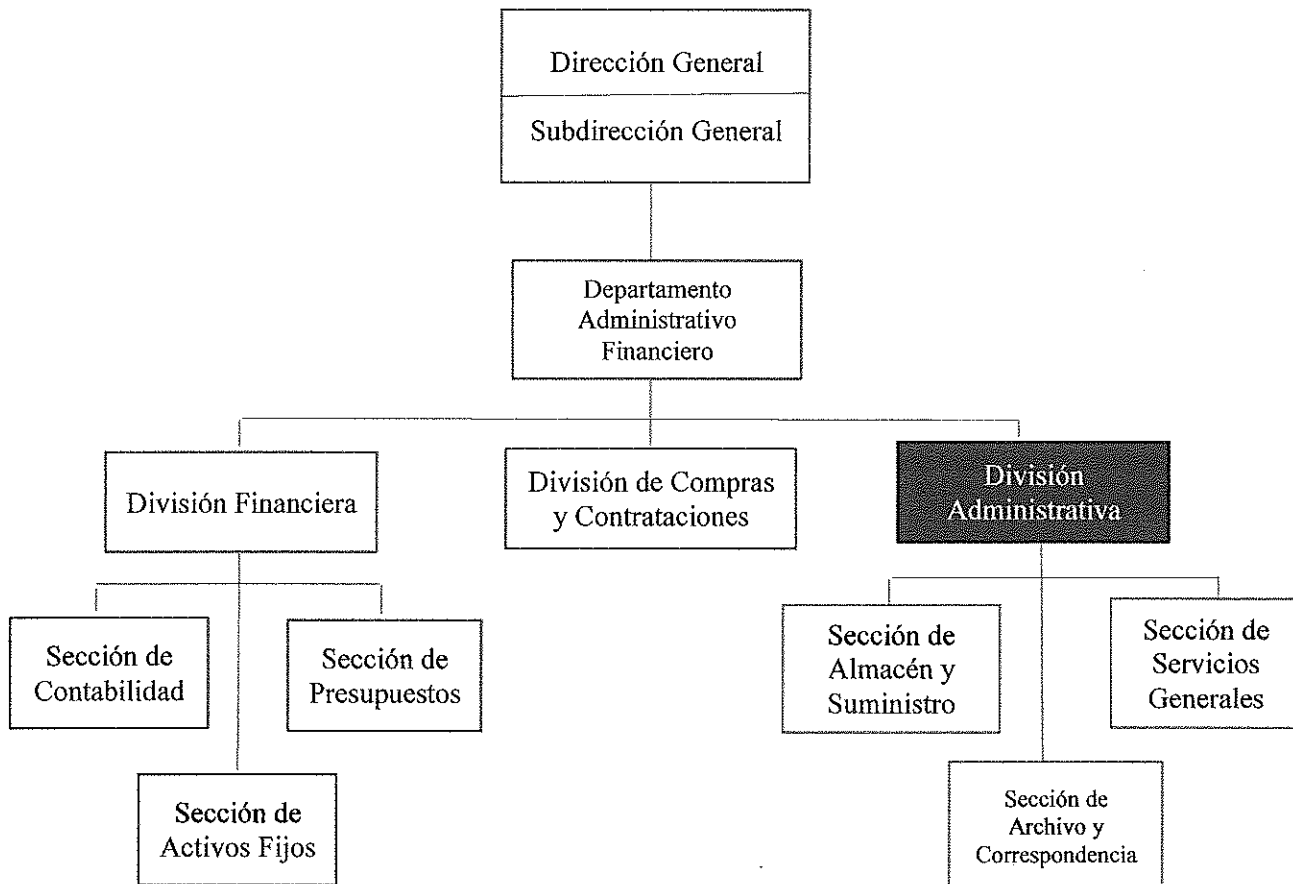
Estructura de Cargos:

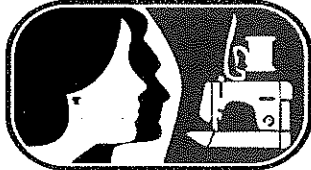
Encargado (a) de la División de Compras y Contrataciones

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



4.3.1.3 Título de la Unidad	División Administrativa
Naturaleza de la Unidad ¹	Nivel de Apoyo Administrativo
Relaciones de dependencia	Departamento Administrativo y Financiero
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Estructura Orgánica	Sección de Almacén y Suministro
	Sección de Archivo Central y Correspondencia
	Sección de Servicios Generales
Organigrama	



	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 57 de 90

Objetivo General:

Coordinar, organizar y controlar las actividades administrativas de la institución.

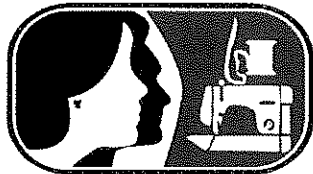
Funciones Principales:

- Planificar y coordinar las actividades del área de servicios generales, correspondencia y almacén y suministro.
- Gestionar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.
- Coordinar los procesos de transportación y mensajería, velando por el cumplimiento de los servicios a los departamentos de la Institución.
- Tramitar las órdenes de compras para fines de pagos de expedientes.
- Asegurar el adecuado control del sistema de inventario, registro y descargo de activo fijo de la institución.
- Garantizar la limpieza interior y exterior de las instalaciones de las instituciones y sus centros de operaciones textiles.
- Emitir dictámenes, informes que sean solicitados por el departamento o la dirección ejecutiva.
- Eficientizar los recursos institucionales, en cuanto al manejo y correcta asignación.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física de los equipos.
- Garantizar el suministro oportuno de materiales.
- Velar por un correcto y buen funcionamiento de correspondencia y sistema eficaz de archivo.
- Requerir y coordinar los procesos de compras y contrataciones.
- Solicitar el pago de viáticos.
- Filtrar y canalizar las solicitudes de las demás unidades
- Velar por la prolongación de la vida útil de los equipos y las unidades de transporte.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y los procedimientos que rigen el sistema financiero.

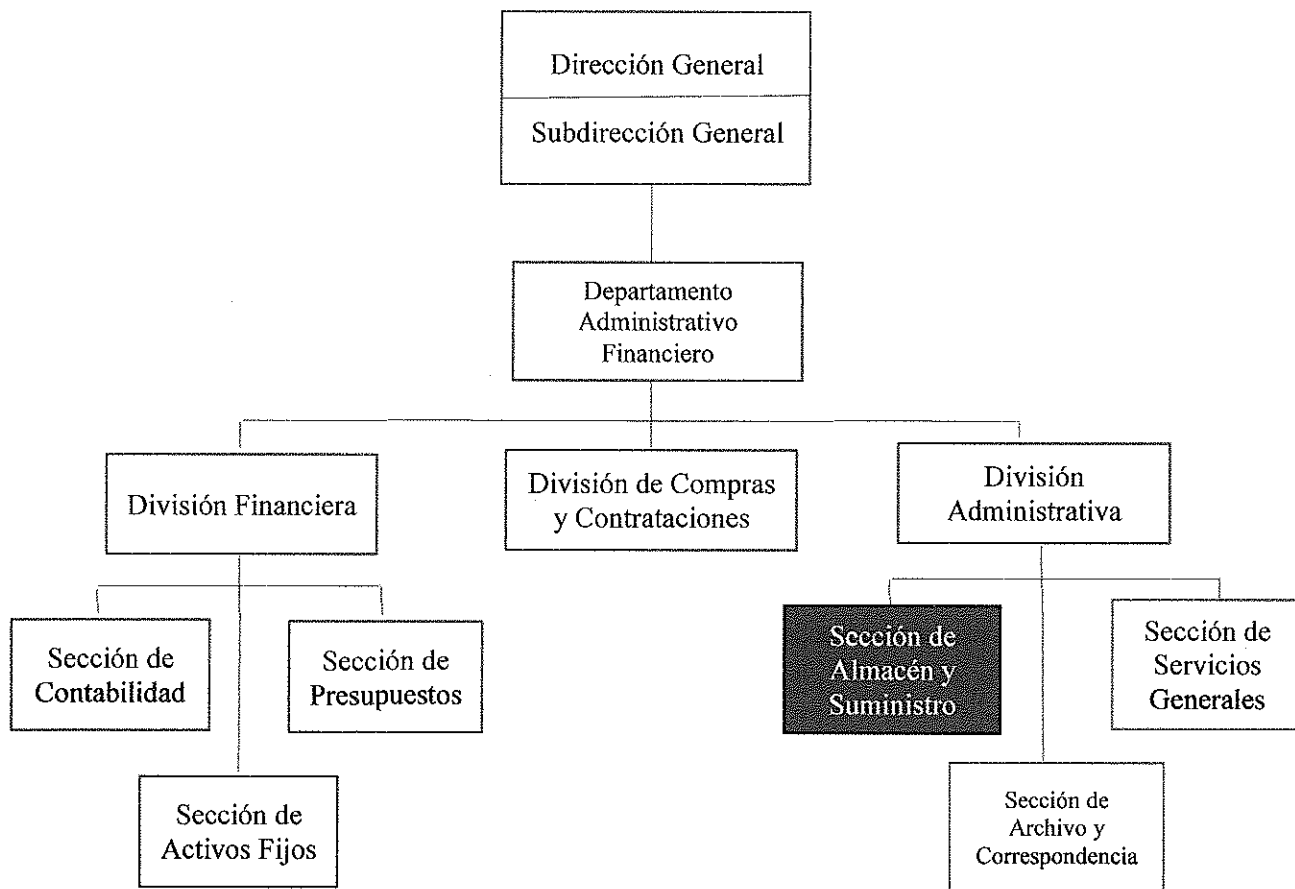
Estructura de Cargos:

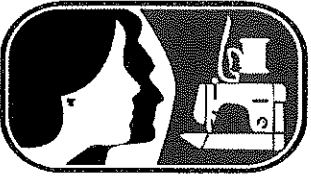
Encargado (a) de la División Administrativa

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



4.3.1.3 Título de la Unidad	Sección de Almacén y Suministro
Naturaleza de la Unidad	Nivel de Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de dependencia	División Administrativa
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Organigrama	



	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Versión: 01
		Página 59 de 90

Objetivo General:

Coordinar y programar la recepción y despacho de todos los equipos, materiales y utensilios para ser usados en la Institución, los diferentes talleres y centros de operaciones textiles de la INAGUJA.

Funciones Principales:

- Llevar registro y control de la recepción, clasificación y acomodamiento de los equipos y materiales que lleguen al almacén.
- Llevar control del despacho de equipos y materiales, según las solicitudes recibidas.
- Preparar las solicitudes de compra de materiales en los tiempos establecidos para la reposición de inventario del almacén.
- Realizar inventarios periódicos para mantener una actualización permanente del sistema de inventario (entradas y salidas).
- Llevar control de los equipos, materiales y herramientas despachadas a centros de capacitaciones y los talleres instruidos por INAGUJA.
- Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

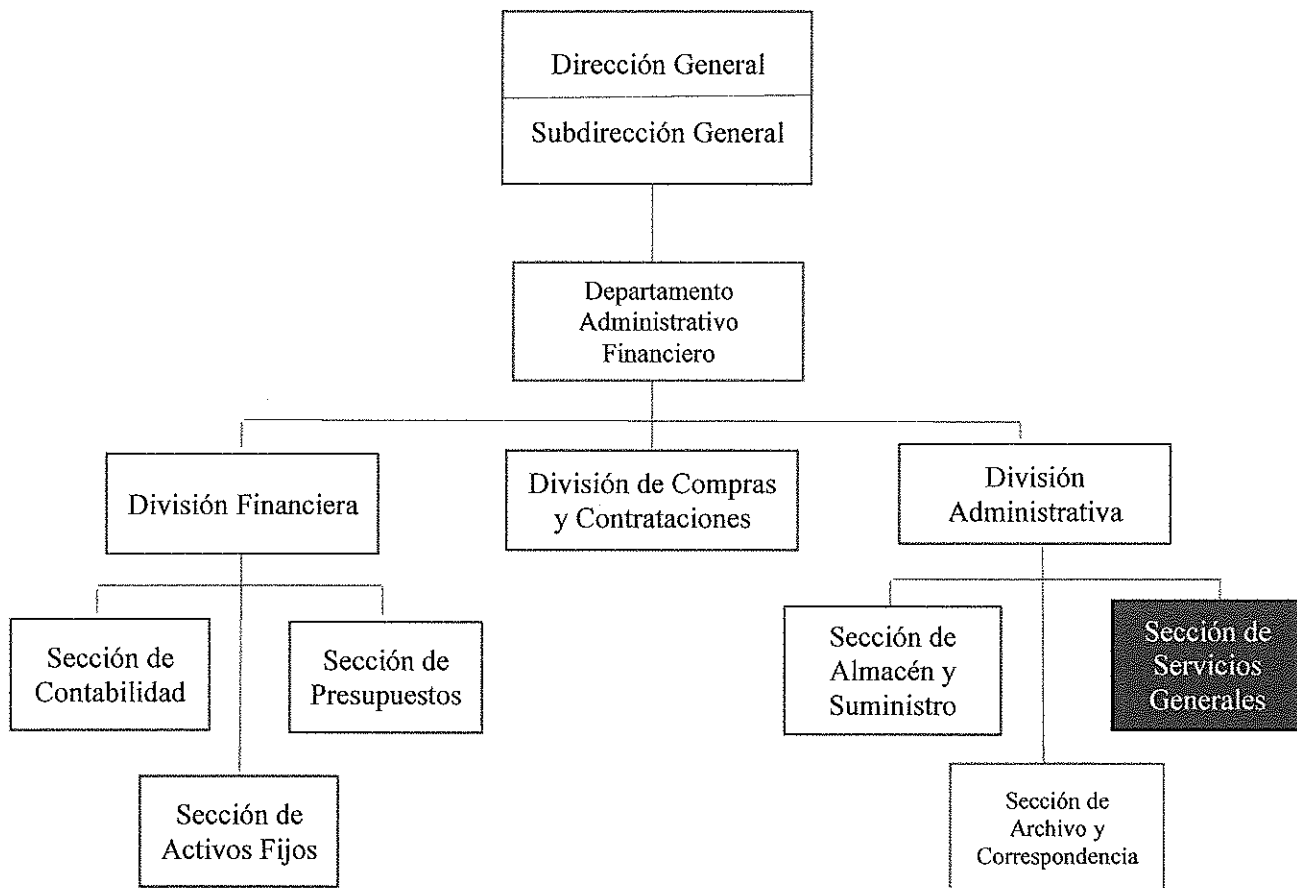
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Sección de Almacén y Suministro

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

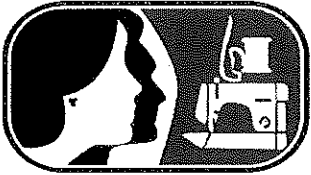


4.3.1.3.2 Título de la Unidad	Sección de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	Nivel de Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de dependencia	División Administrativa
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Organigrama	



Objetivo General:

Velar por el buen funcionamiento de las maquinarias y el buen estado e higiene del espacio físico de la institución, así como proporcionar adecuados servicios de transportación y suministro de materiales en todos los departamentos y área de la Inaguja.

	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 61 de 90

Funciones Principales:

- Coordinar y gestionar las áreas correspondientes con las reparaciones y mantenimiento de equipo y planta física que se realicen la institución.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios, supervisando la limpieza de los baños. Oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la institución.
- Asegurar el mantenimiento preventivo de los equipos y maquinaria, así como de la planta eléctrica.
- Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes.
- Supervisar las áreas de espacio físico de los almacenes de la institución para la salvaguardar en buen estado los materiales gastables, equipos y mobiliarios que adquiera la institución,
- Coordinar las actividades de limpieza y consejería de la Institución, así como centro de operaciones textiles.
- Tramitar la reparación de la flota de vehículo de las instituciones, así como también velar por el mantenimiento preventivo.
- Dar soporte en mantenimiento e higiene a los diferentes departamentos tales; como producción en la distribución y empaques de los productos o piezas hechas en diferentes talleres.
- Dar soporte al Almacén en el traslado de sus mercancías.
- Mantener los talleres de capacitación en condiciones adecuadas.
- Dar mantenimiento a los equipos para garantizar el funcionamiento adecuado a las máquinas.
- Velar por mantener la limpieza en las diferentes áreas de la institución.
- Velar por el orden en el parqueo de la institución, garantizando la carga y descarga de materiales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

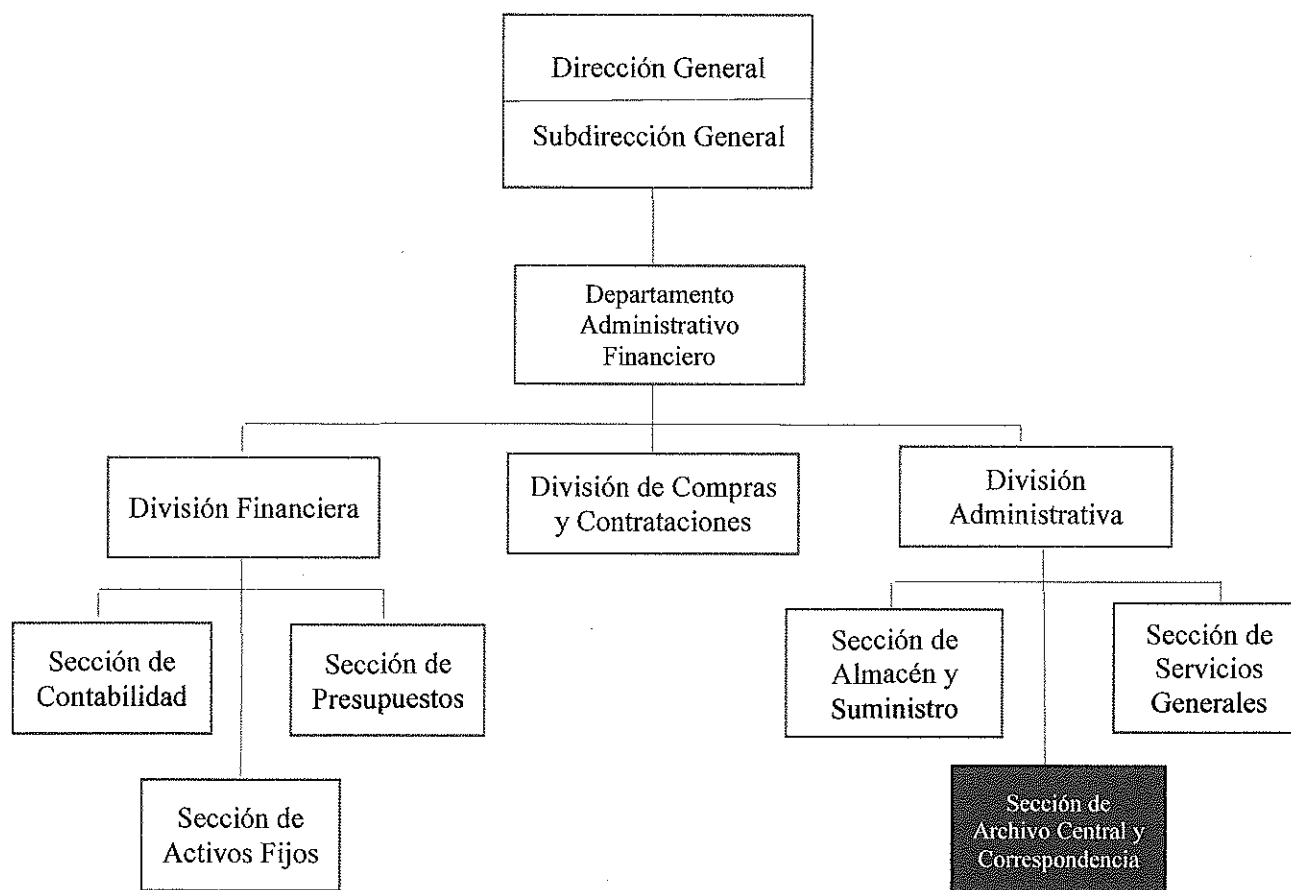
Estructura de Cargos:

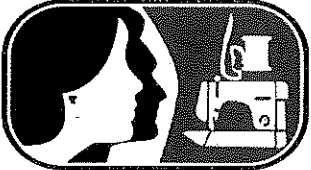
Encargado (a) de la Sección de Servicios Generales

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



Título de la Unidad	Sección de Archivo Central y Correspondencia
Unidad de Cargos (01)	Encargado de Archivo y Correspondencia
Naturaleza de la Unidad	Nivel de Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de dependencia	División Administrativa
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Organigrama	



	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 63 de 90

Objetivo General:

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

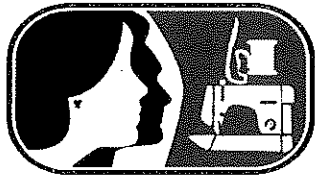
Funciones Principales:

- Implementar sistemas de correspondencias y archivo y garantizar la efectividad de los mismos.
- Gestionar y controlar la recepción de la correspondencia que ingresa a la institución.
- Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
- Garantizar que se coloque las numeraciones y fechados de las correspondencias internas y externas.
- Velar por la actualización del registro de correspondencias recibidas y despachadas.
- Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de los mismos.
- Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen en la misma.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

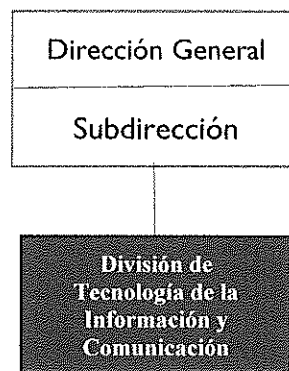
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Sección de Archivo Central y Correspondencia

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



Título de la Unidad	División de Tecnologías de la Información
Naturaleza de la Unidad	Nivel de Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de dependencia	Dirección General
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Organigrama	

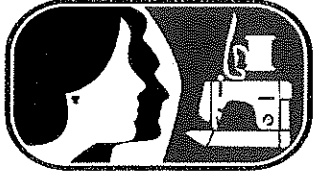


Objetivo General:

Planificar, diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la Institución y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias y arquitectura de tecnologías de la información

Funciones Principales:

- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.
- Mantener y dar seguimiento a las disposiciones y reglamentos relacionados con el presupuesto de la entidad y entregarla a los ciudadanos a través del portal de transparencia.
- Tramitar y facilitar las informaciones de los diferentes departamentos, y otras instituciones relacionadas a través del Representante de Acceso a la Información (RAI). Implementar estrategias de planificación para la actualización de nuestra infraestructura tecnológica.

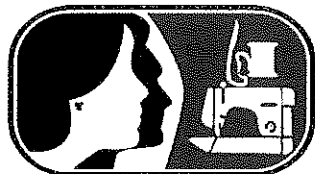


- Actualizar frecuentemente el compromiso de los programas especiales de la presidencia. Mantener actualizado el portal institucional www.inaguja.gob.do.
- Coordinar las estrategias de las redes sociales de la institución.
- Realizar labor de mantenimientos preventivos e inventario de los equipos electrónicos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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Tecnología de la Información y Comunicación

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



Manual de Organización y Funciones
INAGUJA

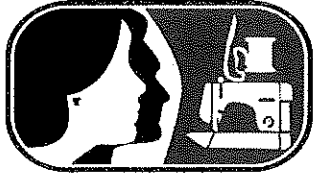
MOF-P&D-01

Versión: 01

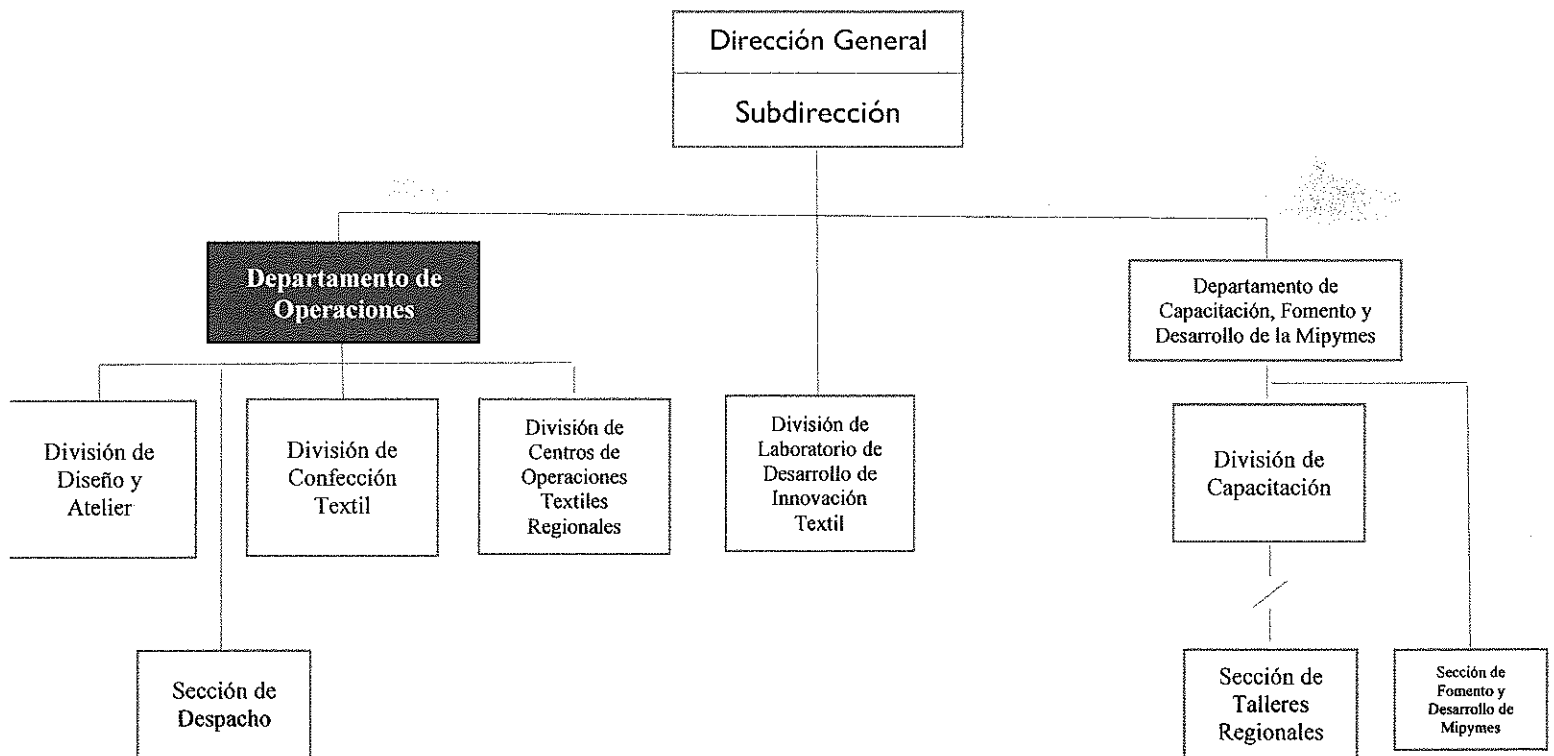
Fecha de emisión: noviembre 2021

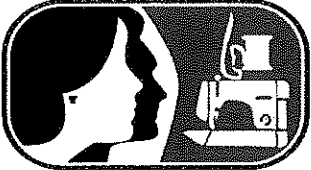
Página 66 de 90

**NIVEL
SUSTANTIVO U
OPERATIVO**



4.4.1 Título de la Unidad	Departamento de Operaciones
Naturaleza de la Unidad	Nivel Sustantivo u Operativo
Relaciones de dependencia	Dirección General
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Estructura Orgánica	División de Confección Textil
	División de Diseño y Atelier
	División de Centros de Operaciones Textiles Regionales
	Sección de Despacho
Organigrama	



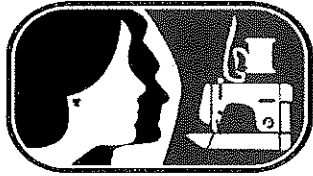
	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 68 de 90

Objetivo General:

Dirigir, coordinar, planear y supervisar los procesos de la producción y los centros de operación textil velando por la optimización y desarrollo de labores bajo altos estándares de calidad.

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar las tareas y las relaciones entre las unidades de trabajo que componen la unidad.
- Planificar los procesos de producción a las egresadas de la INAGUJA.
- Definir el plan general de operaciones de los centros de operación textil.
- Diseñar políticas operativas y regulatorias del departamento, así como también dar seguimiento y actualización a los procesos documentados.
- Aprobar la solicitud de compra y abastecimiento de materiales, maquinaria y abastecimiento del mismo.
- Vela por la implementación y cumplimiento de las normativas y reglamentos referentes a salud ocupacional.
- Coordinar en conjunto con el departamento administrativo los distintos programas de mantenimiento a la planta física y maquinaria de la institución.
- Coordinar y evaluar los diferentes pedidos que se reciben en la institución, determinando cumplimiento del servicio contratado.
- Elaborar y definir la producción cuantificando la cantidad del material requerido, telas, accesorios, equipos, entre otros. Desarrollar un plan estratégico para ampliar la producción y lograr satisfacer la demanda del mercado nacional.
- Solicitar y tramitar a Compras y Contrataciones el pedido de las telas y accesorios que serán utilizados en la producción, velan porque la materia prima utilizada sea de la mejor calidad.
- Coordinar conjuntamente con las Divisiones a su cargo, la creación de módulos para agilizar en el menor tiempo posible la producción asignada al taller, organizando equipos de operarios para lograr los resultados esperados.
- Autorizar la entrega de las confecciones terminadas, según las normas establecidas.
- Dar seguimiento a los trabajos que se encuentran en fase de corrección, para lograr mejores resultados en el área.

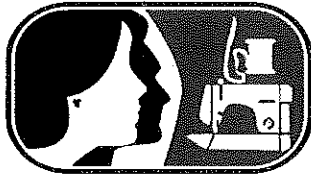


- Definir y establecer los procesos de producción, identificando los niveles de control y calidad requeridos, para cumplir con el sistema de calidad textil de la institución.
- Administrar la documentación asociada a los lineamientos del sistema de calidad en producción textil.
- Preparar estadísticas y reportes de los servicios y pedidos elaborados, procesados y despachados mensualmente, permitiendo evaluar y tomar decisiones que contribuyan con la mejora continua de los planes institucionales.
- Participar en los programas de capacitación y formación de los operarios y talleres regionales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

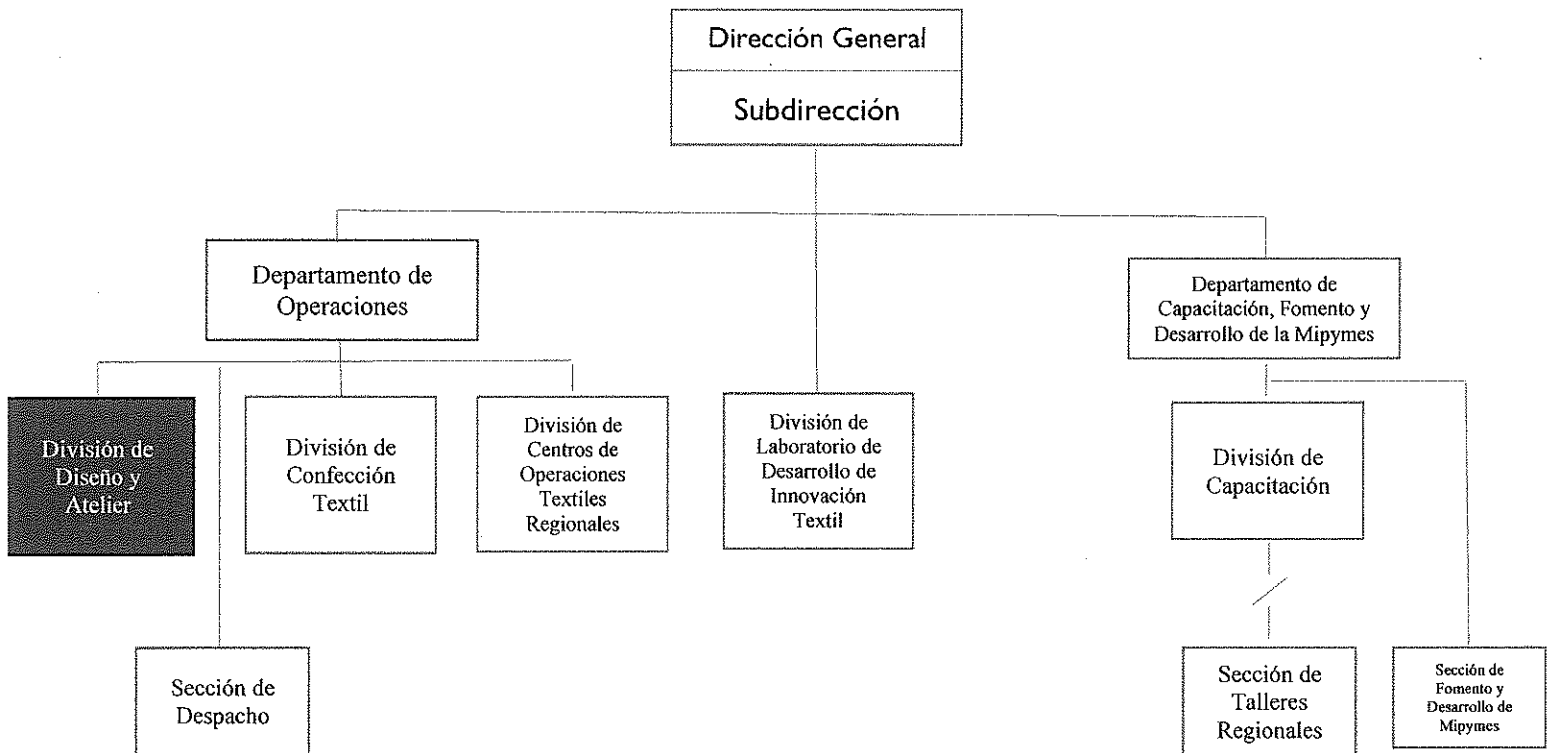
Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Operaciones

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

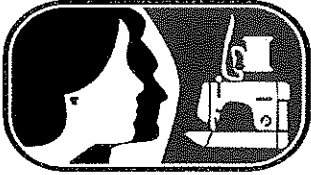


4.4.1.1 Título de la Unidad	División de Diseño y Atelier
Naturaleza de la Unidad	Nivel Sustantivo u Operativo
Estructura Orgánica	Estructura que lo compone
Relaciones de dependencia	Departamento de Operaciones
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Organigrama	



Objetivo General:

Crear diseños y patrones de prendas de vestir y bisutería según los requerimientos del área de comercialización guiándose de las últimas tendencias del mercado.

	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Versión: 01
		Página 71 de 90

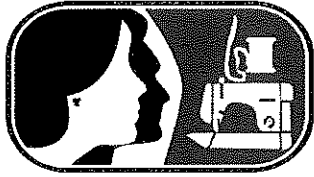
Funciones Principales:

- Asesorar y definir con los clientes externos el diseño, telas y accesorios adecuados según requerimientos, en cuanto a uniformes empresariales, ejecutivo su otros.
- Preparar los patrones para facilitar el corte y garantizar la calidad del diseño.
- Diseñar nuevas prendas y trajes para exponer en ferias de modas.
- Instruir a los operarios sobre los diferentes cortes y medidas según el diseño, antes de operar la máquina de corte, garantizando la calidad de las piezas cortadas.
- Operaren algunos casos, la máquina de corte aplicando las medidas correspondientes.
- Despachar al área de producción los diseños y cortes realizados.
- Gestionar la adquisición de las telas y materiales necesarios según requerimiento del cliente.
- Elaborar informe de las labores realizadas en el proceso de diseño y corte.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Definir el marco estilístico o conceptual de una línea de diseño o de una colección en su conjunto.
- Elegir los diferentes materiales, tejidos, texturas y colores a utilizar en la producción.
- Crear y diseñar las prendas o accesorios individuales, incluyendo la elaboración de bocetos y prototipos.
- Definir los requisitos y especificaciones técnicas que se pasarán al departamento de producción
- Asesorar en los procesos de marketing, publicidad y comunicación.

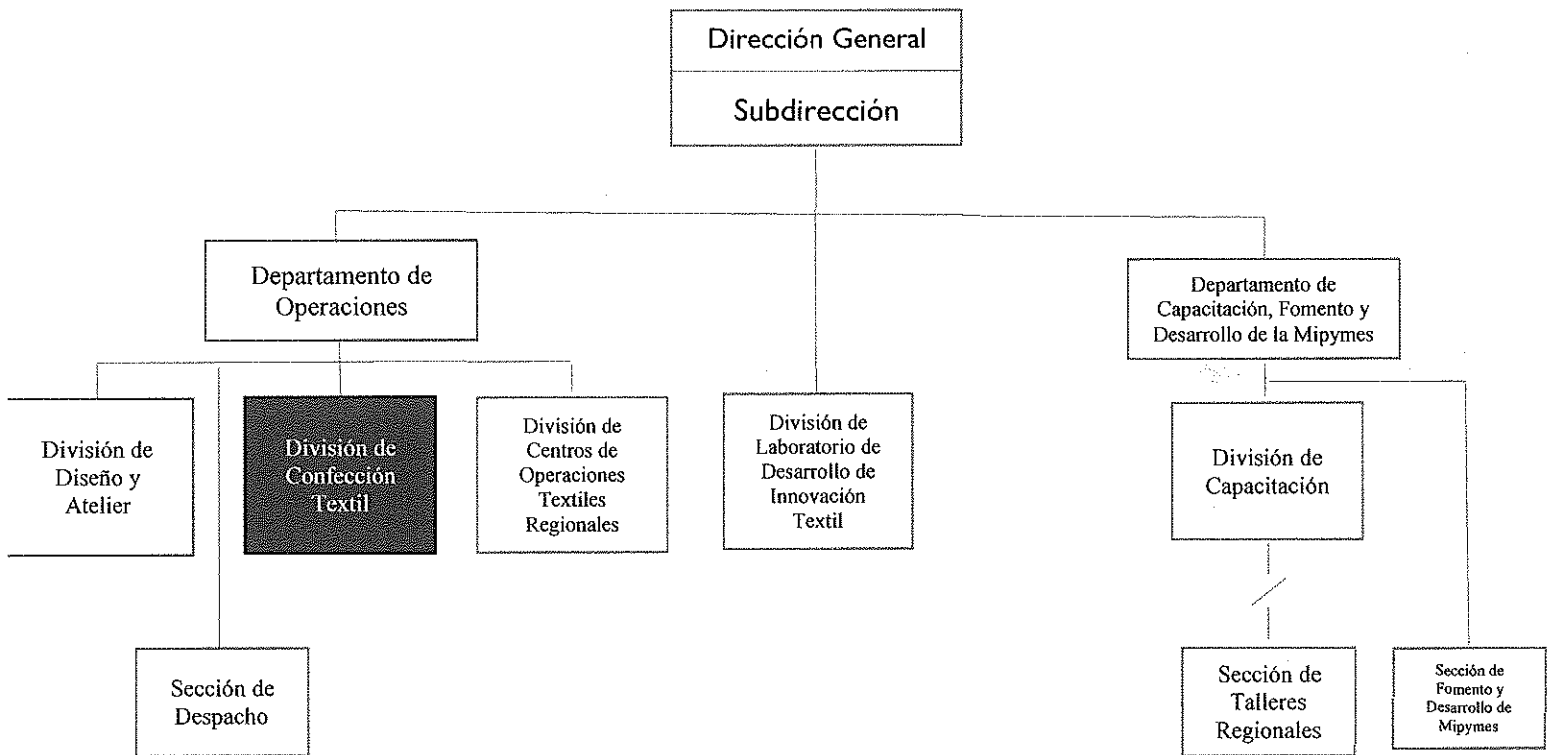
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Diseño y Atelier

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

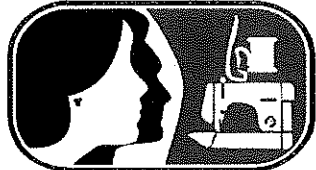


4.4.1.2 Título de la Unidad	División de Confección Textil
Naturaleza de la Unidad	Nivel Sustantivo u Operativo
Estructura Orgánica	Estructura que lo compone
Relaciones de dependencia	Departamento de Operaciones.
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Organigrama	



Objetivo General:

Coordinar y dirigir el proceso de producción teniendo en cuenta la organización, distribución, optimización de tiempos, movimientos de materiales, equipos y herramientas de la institución.

	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 73 de 90

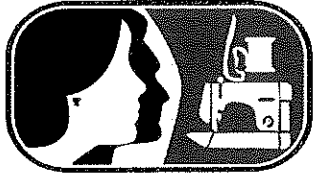
Funciones principales:

- Confeccionar todas las prendas de vestir que entren al departamento de producción, así como hacer las aplicaciones en piedras introducidos en el diseño.
- Garantizar la calidad en los productos durante su procesamiento y terminación.
- Velar por que los trabajos sean elaborados con las especificaciones técnicas establecidas.
- Elaborar informe de las labores realizadas en el proceso de línea de confección.
- Velar por el buen estado y seguridad de las máquinas y herramientas utilizadas en la confección.
- Gestionar la adquisición de las telas y materiales necesarios según requerimiento del cliente.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Dirigir y supervisar el personal a su cargo.
- Dar seguimiento a los procesos establecidos por el área de producción.
- Identificar la mejora que debe implantarse en el área, para garantizar la calidad de la producción textil.
- Coordinar y supervisar arqueos en el área de producción, garantizando la calidad en el diseño, corte y confección de tejidos y bisutería.
- Desarrollar, implementar, comunicar y mantener un plan de calidad que permita unir los sistemas y políticas de calidad de la institución, en armonía con los requerimientos del sistema de calidad textil.

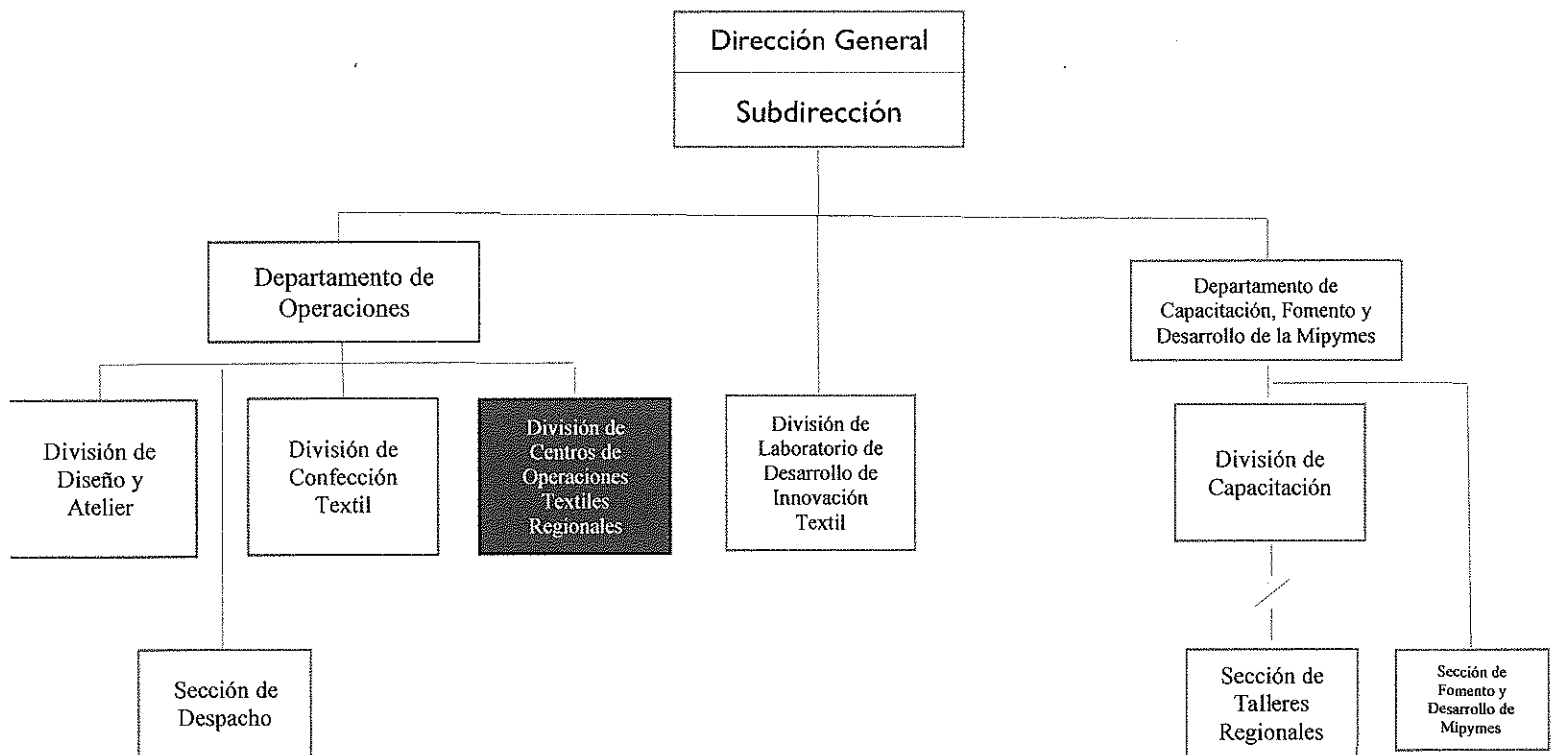
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Confección Textil

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

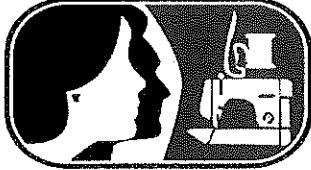


4.4.1.3 Título de la Unidad	División de Centros de Operaciones Textiles Regionales
Naturaleza de la Unidad	Nivel Sustantivo u Operativo
Estructura Orgánica	Estructura que lo compone
Relaciones de dependencia	Departamento de Operaciones.
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Organigrama	



Objetivo General:

Supervisar y controlar las operaciones realizadas en los Centros de Operaciones Textiles Regionales (COTR) distribuidos en todo el territorio nacional.

	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 75 de 90

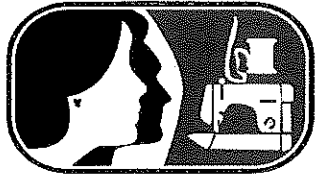
Funciones Principales:

- Definir el marco de operación de los Centros de Operación Textiles integrados en la INAGUJA.
- Supervisar la cadena operativa de los centros garantizando la seguridad de quienes los competen.
- Estandarizar, monitorear y gestionar procesos operativos y administrativos (seguridad, limpieza, mantenimiento de la infraestructura, entre otros) en los COT.
- Evaluar la calidad de la operación en los Centros de Operación Textiles.
- Supervisar el manejo de inventarios de materias primas, material de suministros y productos terminados.
- Velar por el cumplimiento de los cronogramas y planes de trabajo de operaciones.
- Monitorear y controlar el funcionamiento de la cadena de producción de los COT desde la recepción de los materiales, diseño, confección, calidad y despacho de mercancía.
- Monitorear los indicadores de operación de los diferentes centros.
- Habilitar centros para espacios formativos cuando sea requerido.
- Garantizar la calidad en los productos durante su procesamiento y terminación.
- Velar por que los trabajos sean elaborados con las especificaciones técnicas establecidas.
- Elaborar informe de las labores realizadas en el proceso de línea de confección.
- Velar por el buen estado y seguridad de las máquinas y herramientas utilizadas en la confección.
Gestionar la adquisición de las telas y materiales necesarios según requerimiento del cliente.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

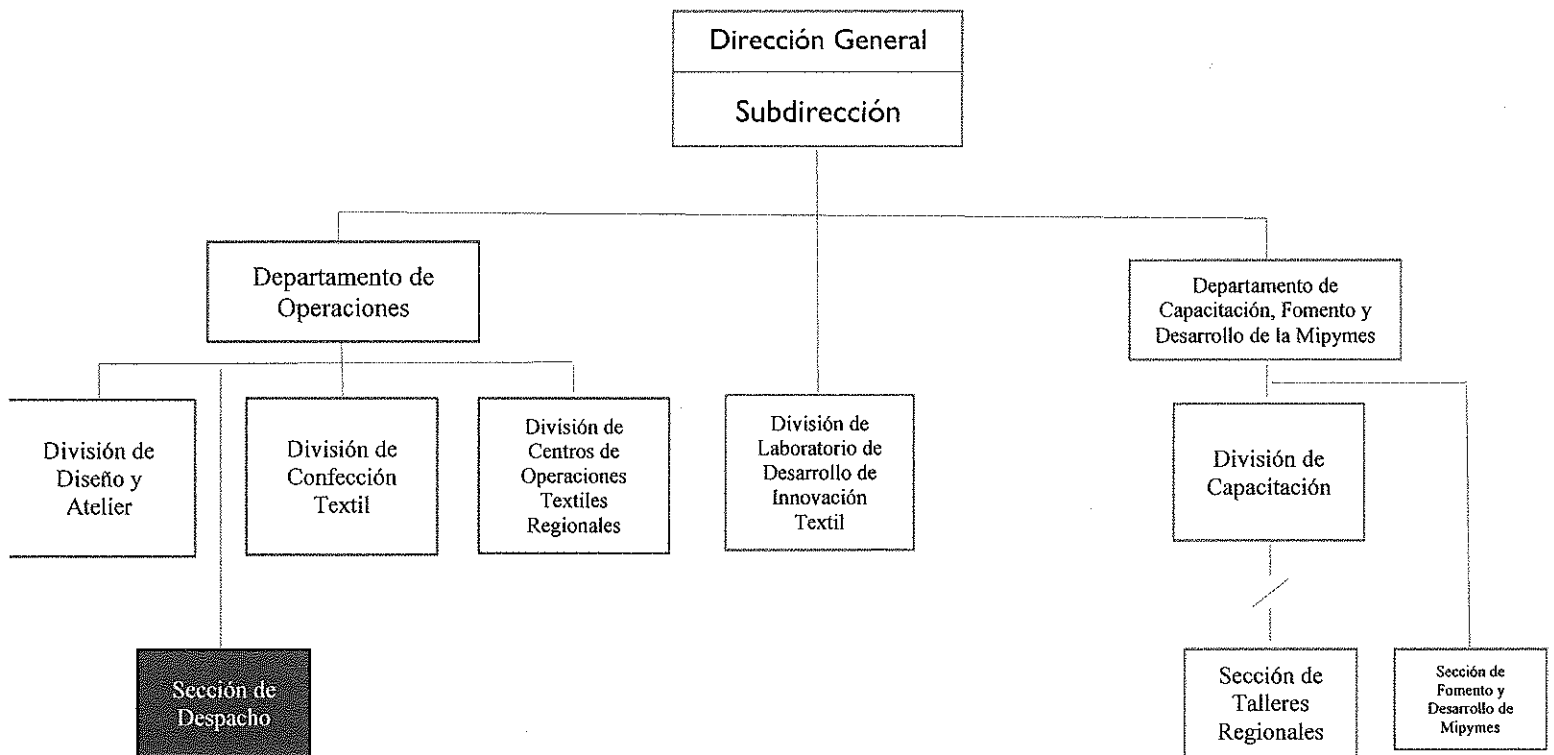
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Centros de Operaciones Textiles regionales

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



Título de la Unidad	Sección de Despacho
Naturaleza de la Unidad	Nivel Sustantivo u Operativo
Estructura Orgánica	Estructura que lo compone
Relaciones de dependencia	Departamento de Operaciones.
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Organigrama	

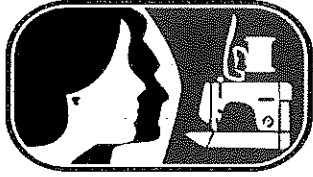


Objetivo General:

Supervisar y manejar el inventario del departamento en función de la salida de los productos terminados.

Funciones Principales:

- Registrar en almacén toda la producción terminada
- Supervisar y verificar con los listados los montos totales de producción.
- Despachar mercancías una vez agotado el procedimiento de registro.

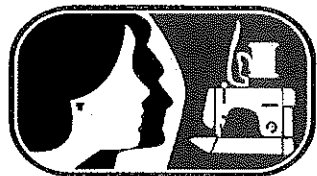


- Garantizar que el expediente del pedido esté completo y remitirlo al área administrativa
- Planificar la entrega de mercancías.
- Consolidar y ordenar las mercancías terminadas.
- Mantener un mínimo requerido de stock de materia prima para la producción.
- Planificar tiempos comunes de transporte para entrega.

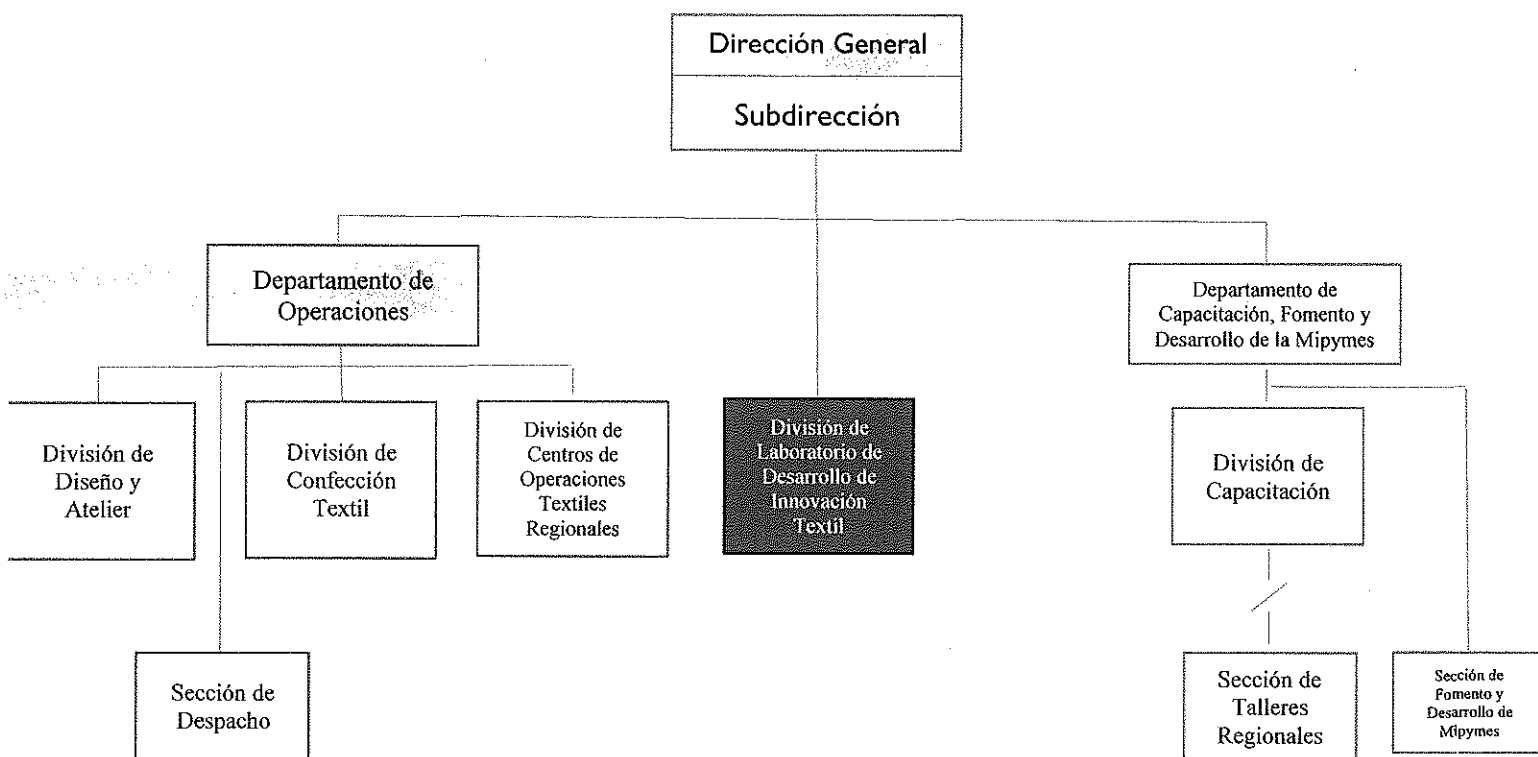
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Sección de Despacho

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

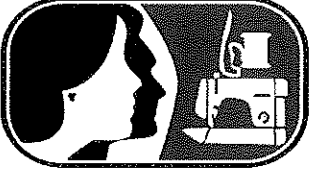


4.4.2 Título de la Unidad	División de Laboratorio del Desarrollo de Innovación Textil
Naturaleza de la Unidad	Nivel auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de dependencia	Dirección General
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Organigrama	




Objetivo General:

Impulsar y diseñar estrategias para el fomento y desarrollo textil a través de laboratorios de innovación, que impactando en la comercialización y confección de telas, hilos y prendas de vestir a través de las MIPYMES como órgano productor.

	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 79 de 90

Funciones Principales:

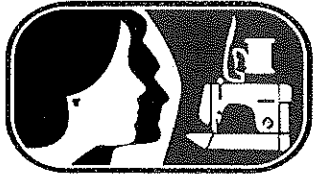
- Diseñar e implementar laboratorio de innovación textil para impulsar el desarrollo de órganos productores.
- Desarrollar programas de moda sostenibles a través de la producción textil.
- Asegurar el cumplimiento de las metas establecidas, en tiempo, calidad y rentabilidad.
- Creación de las estrategias para el desarrollo de la institución en el sector textil
- Creación de ferias para impulsar las MIPYMES del sector textil
- Realización del plan anual de promoción conjunto al departamento de comunicación.
- Generar acuerdos interinstitucionales con la finalidad de colaborar con las instituciones gubernamentales.
- Elaboración y valoración de los objetivos comerciales y de impulso en el sector textil.
- Observar el comportamiento del mercado y el sector para idear estrategias de innovación, mejora y crecimiento
- Analizar y definir los costos de los productos.
- Captación de nuevos mercados a través del desarrollo del área textil.
- Desarrollar nueva especialización en el área textil.
- Asegurar el cumplimiento de las metas de negocio establecido institucionalmente, en tiempo, calidad y rentabilidad esperada.
- Apoyar en la definición de las estrategias comerciales, informaciones de mercado, promoción del producto, servicio profesional e, idealización de clientes, afín de impactar positivamente la rentabilidad de la organización.
- Elaborar un cronograma de actividades que permita evaluar y asegurar porcentajes de cumplimientos periódicos de acuerdo a la planificación institucional.
- Preparar estadísticas sobre el comportamiento del mercado, colocación de los productos y servicios, que permitan analizar y proyectar acciones que contribuyan con el crecimiento comercial de la institución. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 80 de 90

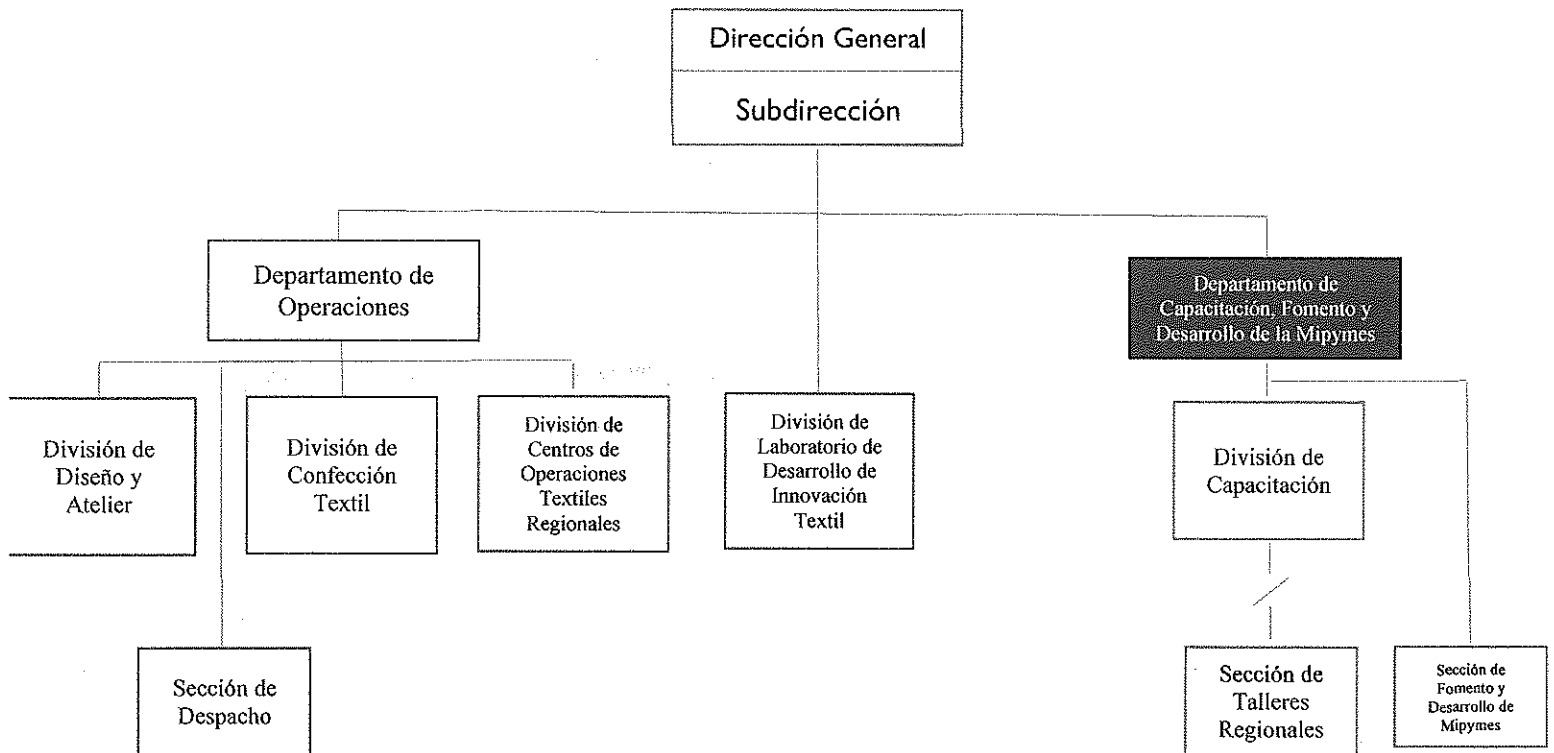
Estructura de Cargos:


Encargado (a) de la División de Laboratorios del Desarrollo de Innovación Textil

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



4.4.3 Título de la Unidad	Departamento de Capacitación, Fomento y Desarrollo de las Mipymes
Naturaleza de la Unidad	Nivel Sustantivo u Operativo
Relaciones de dependencia	Dirección General
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Estructura Orgánica	División de Capacitación, con:
	Sección de Talleres Regionales Sección de Fomento y Desarrollo de las MYPYMES
Organigrama	



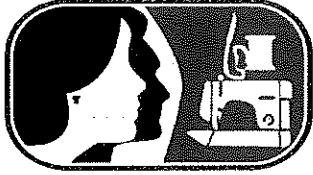
	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 82 de 90

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Asesorar, diseñar e instalar microempresas de la industria de las confecciones de prendas de vestir y manualidades, cumpliendo con compromisos gubernamentales tendentes a la mejoría de la calidad de vida de cientos de mujeres nucleadas en asociaciones cooperativas textiles, capacitándolas en el área, instalándole sus empresas y supervisando las acciones de manejo y conducción de estas.
- Planificar, organizar y coordinar los programas de capacitación técnico profesional que se ejecuta en gran parte del territorio nacional.
- Gestionar la firma de acuerdos de cooperación interinstitucional para los programas formativos.
- Realizar estudios de factibilidad donde se instalarán los centros de capacitación, comprobar las condiciones estructurales de los locales y elaborar los presupuestos para la instalación de los centros aprobados.
- Analizar los objetivos y el contenido de los cursos y eventos programados, con el fin de verificar si cumplen con su cometido, así como realizar cálculos del costo de las acciones formativas de capacitación técnico profesional a ejecutarse cada año.
- Dirigir, controlar y evaluar la capacitación técnica que INAGUJA ejecuta con los ciudadanos (as) clientes beneficiarios en los diferentes centros de capacitación.
- Evaluar y solicitar la contratación del personal docente, acordando el pago por hora a cada facilitador de acuerdo con el centro a laborar, y solicitar la compra de los materiales didácticos a utilizarse.
- Coordinar y realizar estudios de detección de necesidades de formación y capacitación a los empleados de la institución, de acuerdo con las directrices emanadas por el instituto nacional de administración pública y elaborar el plan de capacitación anual en coordinación con las diferentes áreas.

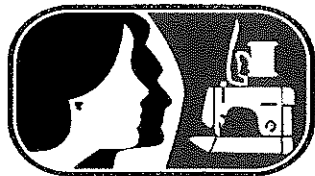


- Investigar los recursos disponibles y necesarios para el adiestramiento del personal docente y de apoyo, dando seguimiento y evaluación a los procesos de capacitación de los empleados y del personal docente que colabora con la institución.
- Elaborar las estadísticas referentes a todos los eventos de capacitación realizados por la institución en los diferentes centros de capacitación técnicos profesionales.
- Velar por la actualización de la base de datos de la unidad, mantener el historial de capacitación de los empleados involucrados en dicho proceso.
- Ejecutar un sistema de evaluación de las acciones formativas que incluyan los siguientes tipos: de reacción, aprendizaje, conducta y resultados.
- Presentar informes de las actividades de la unidad.

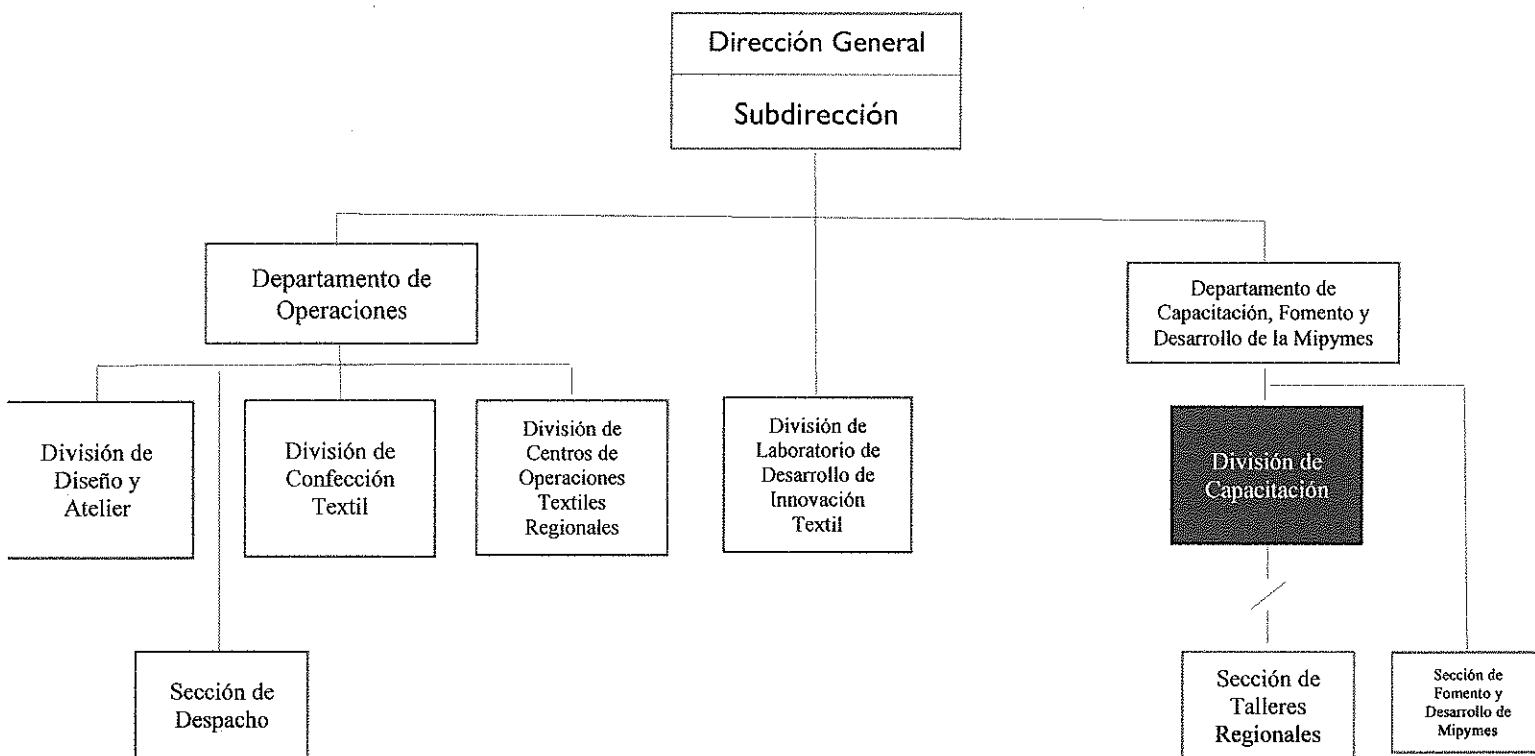
Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Capacitación, Fomento y Desarrollo de la Mipymes

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

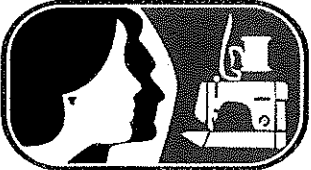


4.4.3.1 Título de la Unidad	División de Capacitación
Unidad de Cargos (01)	Encargado de Capacitación
Naturaleza de la Unidad	Nivel Sustantivo u Operativo
Relaciones de dependencia	Departamento de Capacitación, Fomento y Desarrollo de las Mipymes
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Estructura Orgánica	Sección de Talleres Regionales
Organigrama	



Objetivo General:

Supervisar, coordinar, planificar y ejecutar las actividades de capacitación que la institución realiza como eje control de su razón de ser, fomentando iniciativas emprendedoras en la industria de las confecciones textiles y brindar soporte técnico para el crecimiento del sector.

	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 85 de 90

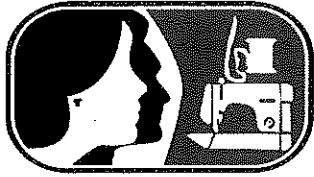
Funciones Principales:

- Identificar los grupos focales a quienes van orientadas las capacitaciones.
- Promocionar las opciones formativas, a través de diversos recursos, desde planificar la web hasta contacto directo con los participantes.
- Planificar la ejecución de las acciones formativas por centros.
- Ejecutar los programas de capacitación conforme lo programado.
- Diseñar y coordinar el material de apoyo y didáctico de las capacitaciones.
- Coordinar la logística y materiales para ejecutar las capacitaciones
- Elaborar programas y/o mejoras de capacitación
- Brindar apoyo a las Mipymes para su formalización.
- Llevar registro estadístico de las capacitaciones ofrecidas y de participantes egresados de nuestros centros.
- Llevar el control de estadísticos de las capacitaciones a través de la medición de las encuestas de servicios al ciudadano.
- Elaborar proyectos y presupuestos para la instalación de nuevos centros y/o Mipymes textiles.
- Supervisar o aplicar ciclo PHVA: planificar, hacer, verificar y actuar en todo lo relacionado con la misión, visión institucional para el logro de los objetivos.

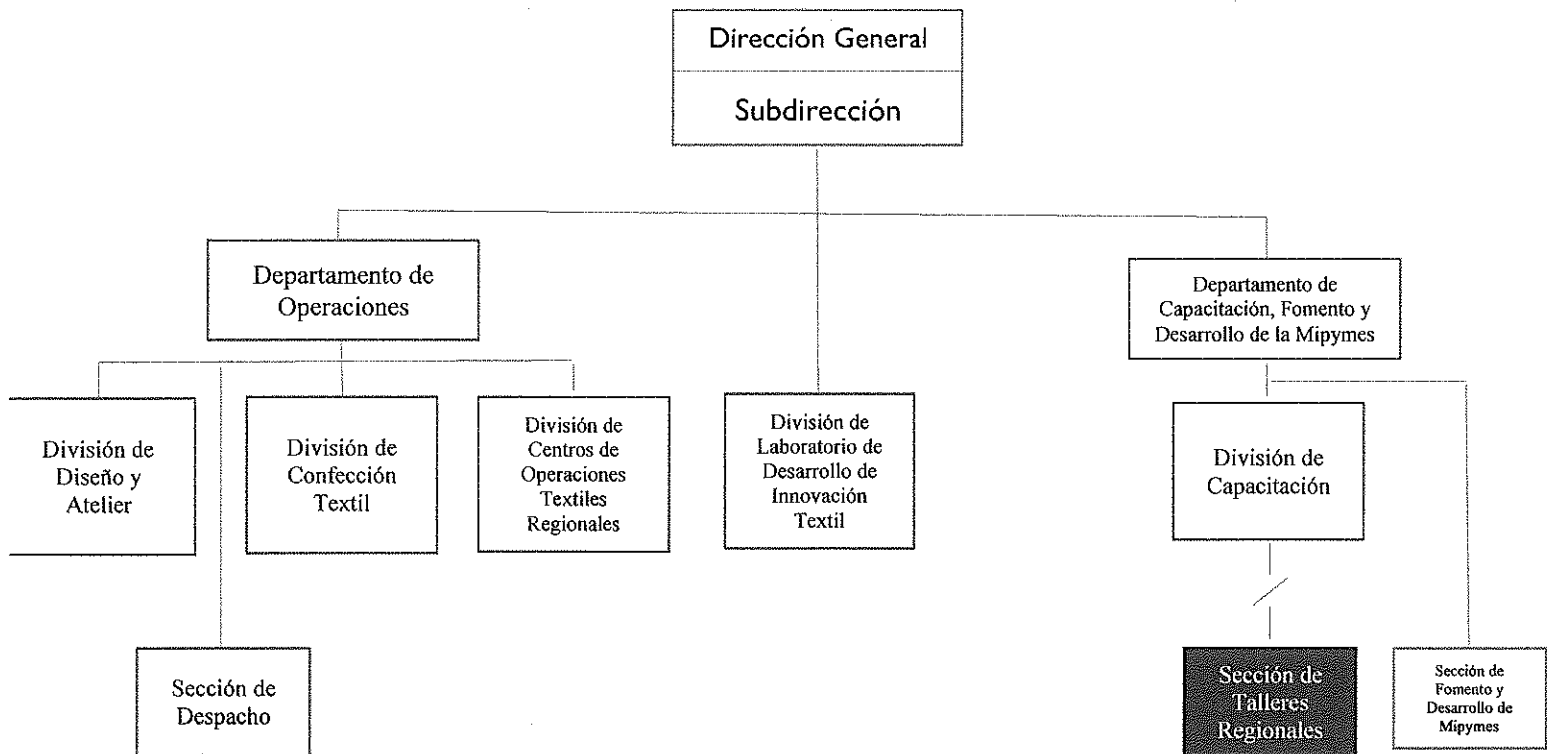
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Capacitación

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

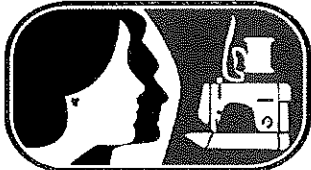


4.4.3.1.1 Título de la Unidad	Sección de Talleres Regionales
Unidad de Cargos (01)	Encargado de Talleres Regionales
Naturaleza de la Unidad	Nivel Sustantivo u Operativo
Estructura Orgánica	Los que conforman la unidad
Relaciones de dependencia	División de Capacitación
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Organigrama	



Objetivo General:

- Coordinar y ejecutar la coordinación de los talleres regionales técnicos para la elaboración de las prendas de vestir y accesorios diseñados a las egresadas o asociaciones.

	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 87 de 90

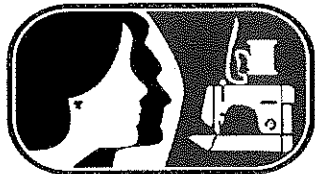
Funciones Principales:

- Participar en los programas de capacitación y formación de los operarios que integran el taller.
- Participar en la identificación de los procesos de producción, identificando los niveles de control y calidad requeridos, para cumplir con el sistema de calidad textil de la institución y así llevarlo a capacitaciones para formar a egresadas.
- Captar y promocionar las capacitaciones en las asociaciones y los sectores vulnerables, siendo agentes promotores para coordinar las capacitaciones.
- Apoyar en la coordinación y logísticas de capacitaciones.
- Facilitar capacitaciones textiles a los ciudadanos y egresado de La INAGUJA .
- Confeccionar todas las prendas de vestir que entren al Taller, así como hacer las aplicaciones en piedras introducidos en el diseño.
- Garantizar la calidad en los productos durante su procesamiento y terminación, velando por que los trabajos sean elaborados con las especificaciones técnicas establecidas.
- Revisar y despachar al área de producción del INAGUJA los trabajos realizados.
- Preparar estadísticas y reportes de los servicios y pedidos elaborados, procesados y despachados mensualmente, permitiendo evaluar y tomar decisiones que contribuyan con la mejora continua de los planes institucionales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

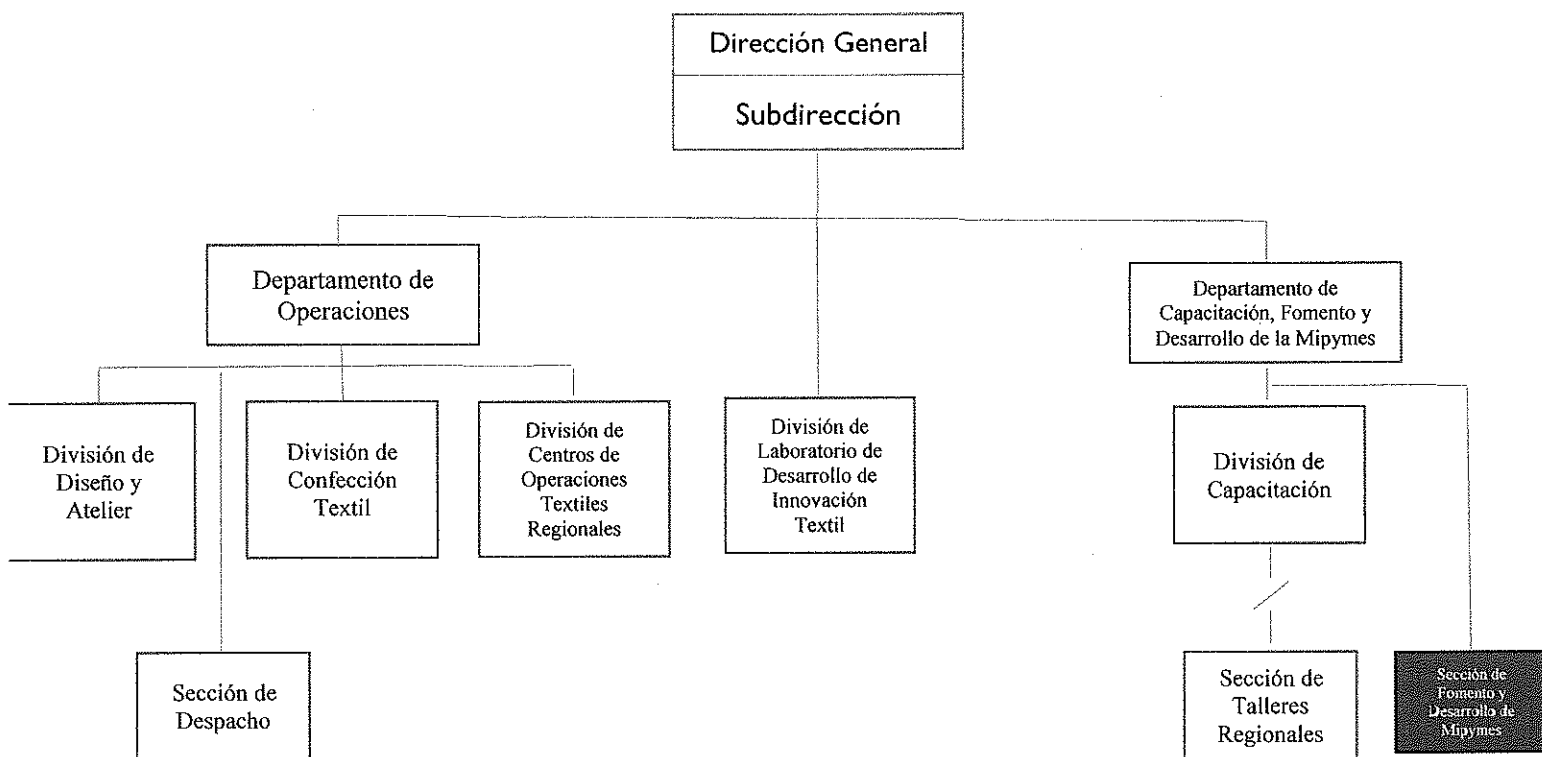
Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Sección de Talleres Regionales

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

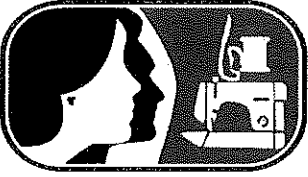


Título de la Unidad	Sección de Fomento y Desarrollo de Mipymes
Naturaleza de la Unidad	Nivel Sustantivo u Operativo
Estructura Orgánica	Los que conforman la unidad
Relaciones de dependencia	Departamento de Capacitación, Fomento y Desarrollo de las Mipymes
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Organigrama	



Objetivo General:

Apoyar y fomentar el desarrollo de las Mipymes, impulsando a los emprendedores para la creación de microempresas formalizadas incentivando la innovación, competitividad e inserción en el mercado laboral.

	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 89 de 90

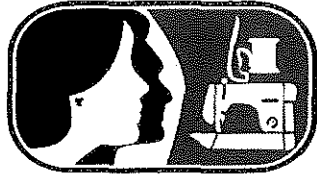
Funciones Principales:

- Fomentar la implementación de programas de formalización de emprendimientos.
- Brindar asistencia a los emprendimientos para su administración y documentación requerida
- Captar asociaciones de mujeres y sus necesidades para la integración de sus servicios en el sector textil.
- Registrar y clasificar las asociaciones de mujeres y Mipymes
- Formular y programar planes de creación de Mipymes en sociedades de mujeres capacitadas.
- Facilitar el proceso de formalización de para aquellas Mipymes del área que acudan a la organización.
- Realizar asesoría técnica en materia de planes de negocios, finanzas, administración de empresa y sistemas de producción.
- Dar seguimiento a las organizaciones creadas a través de los programas de visitas sorpresas.
- Proponer nuevos métodos para la introducción de nuevas Mipymes en todo el territorio nacional.
- Proveer a aquellas sociedades que decidan laborar con INAGUJA de los materiales necesarios para su labor.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Sección de Fomento y Desarrollo de Mipymes

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



4 HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	NÚMERO DE CAMBIO	CONCEPTO DEL CAMBIO	QUIEN REALIZA EL CAMBIO
ENERO 2021	01	Actualización de la estructura organizativa y funciones.	Responsable de Departamento de Planificación y Desarrollo
OCTUBRE 2021	02	Actualización de funciones departamentales post aprobación	Analista de Proyectos

SOCIABILIZACION DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES DEPARTAMENTAL



Remitente Jeanilka Miniño <jeanilka.minino@inaguja.gob.do>
Destinatario <encargados@inaguja.gob.do>
Fecha 14-06-2022 09:12

 Estructura catalogada (3).pdf (~94 KB)  manual (2).pdf (~4,5 MB)

Muy buenas a todas, por este medios les remitimos las informaciones para fines de sociabilizar con sus colaboradores de areas las siguientes informaciones:

- Estructura Organizacional
- Manual de funciones departamental

Saludos Cordiales,

--

Jeanilka Miniño
Encargada de Planificación y Desarrollo
Tel: (809) 566-2170
Cel: (829) 892-7895
Dirección: Calle Luis Pérez García, Ensanche la Fe, Santo Domingo



LISTADO DE ASISTENCIA

Código: PD-FO-03
Versión: 00

Tema: Estructura Organizacional y Manual de Funciones.

Fecha: 14 de junio 2022

Propósito: Sociabilización.

Lugar: Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA).

Impartido por: Dep. Planificación y Desarrollo.

No.	Nombre y Apellido	Posición que ocupa	Departamento	Firma
1	Guillermo González G.	Enc. Adm. Gen.	DAF	
2	Fausto Rodríguez	Enc. TIC	TIC	
3	Amanda Pluta	Enc. Comunicaciones	Comunicaciones	
4	Gloria Cabra	Enc. Compras	Compras y Plata	
5	YONI CARPIO	ENC-DPTO	JURIDICA	
6	Alan Rodríguez	Enc. RRHH	Recurso Humano	
7	Fausto Díaz P.	ENC. CAP.	Cap. Fomento M.	
8	Melvin Silli	ENC. Div. Adm.	DAF	
9	MAGALÉN Lirio	Enc. Activos F.	Financiero	
10	Arleth Regla D.	Enc. Presup.	Financiero	
11	Madeline Manóvil	Enc. Contabilidad	Financiero	
12	Gabriel Rosado	Enc. Sr. Finanzas		
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Observaciones: _____

