



Comisión Nacional de Defensa de la Competencia
PRO-COMPETENCIA

Manual de Organización y Funciones de la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia

Emisión	Elaboró	Presentó	Revisó	Aprobó
Nombre:	Madalíz Camilo	Lorena Jiménez	Jhorlenny Rodríguez	Consejo Directivo
Cargo:	Encargada Recursos Humanos	Encargada Planificación y Desarrollo	Directora Ejecutiva	
Firma:				
Fecha:				

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ...	
1.1. Objetivos del Manual	5
1.2. Alcance.....	5
1.3. Puesta en Vigencia	5
1.4. Edición, Publicación y Actualización	5
1.5. Distribución del Manual	6
1.6. Definición de Términos.....	6
II. ASPECTOS GENERALES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	
2.1 Breve Historia del Consejo Nacional de Defensa de la Competencia	10
2.2 Misión, Visión y Valores.....	10
2.3 Base Legal.....	11
2.4 Atribuciones de la Ley.....	11
2.5 Integración del Consejo Directivo.....	12
2.6 Facultades del Consejo Directivo.....	13
2.7 Facultades del (la) Presidente del Consejo Directivo	15
2.8 Funciones de la Dirección Ejecutiva	16
2.9 Catálogo de Servicios.....	17
2.10 Estructura y Organigrama	17
III. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	
1.1 Unidades Auxiliares o de Apoyo	
1.2 Unidades Sustantivas u Operativas	

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PRO-COMPETENCIA), es una herramienta de gestión que contribuye al fortalecimiento institucional mientras permite establecer claramente el rol de las áreas y sus responsabilidades.

Este manual describe la estructura y funciones de las diferentes áreas normativas, asesoras, auxiliares y operativas alineadas a la misión, visión y valores de la institución.

Constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de PRO-COMPETENCIA sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El presente manual se realizó en colaboración con el Ministerio de Administración Pública (MAP) y representa el documento oficial de consulta para todos los colaboradores de esta institución, es una guía de las responsabilidades, deberes y obligaciones que recaen sobre PRO-COMPETENCIA.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1. Objetivos del Manual

- a) Establecer una guía que permita a los colaboradores conocer la estructura organizativa, los niveles jerárquicos y las principales funciones que realizan las unidades de PRO-COMPETENCIA.
- b) Proveer a la institución de una herramienta que logre estandarizar las operaciones y delimitar las responsabilidades de las áreas que forman parte de la estructura organizativa de la institución.
- c) Aumentar la interrelación entre los niveles jerárquicos, al conocer cada área sus responsabilidades y el nivel de comunicación y relación de trabajo con los demás departamentos.
- d) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- e) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- f) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos de la institución.

1.2. Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las funciones de las unidades que componen la estructura de la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PRO-COMPETENCIA).

1.3. Puesta en Vigencia

Este manual deber ser puesto en vigencia a partir de la emisión de una resolución de la máxima autoridad de PRO-COMPETENCIA, donde se le indique a su personal el compromiso de cumplimiento con las disposiciones contenidas en el mismo. Luego se llevará a cabo un proceso para socializar este documento con la finalidad de que todos los colaboradores lo conozcan y puedan hacer uso de él.

1.4. Edición, Publicación y Actualización

El presente Manual de Organización y Funciones de la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PRO-COMPETENCIA), deberá ser revisado al menos una vez al año o cuando sea requerido por modificaciones en la estructura organizativa y funcional.

Las actualizaciones se realizan bajo una coordinación estrecha entre el Departamento de Planificación y Desarrollo, el Departamento de Recursos Humanos y los responsables de las unidades organizativas de la institución.



Conforme a la Ley núm. 41-08 este manual se somete a la consideración y opinión favorable del Ministerio de Administración Pública.

La edición de este manual está disponible en formato digital y en físico.

1.5. Distribución del Manual

Reciben un ejemplar del presente manual los miembros del Consejo Directivo, su Presidente, el Director Ejecutivo y los responsables de las unidades organizativas de la institución.

El Manual de Organización y Funciones debe estar totalmente disponible para fines de consulta, orientación, actualización y transparencia institucional de todos los servidores.

1.6. Definición de Términos

1. **Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas, que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad administrativa y encaminada a la cobertura de una función.
2. **Departamento:** Unidad de nivel intermedio o de supervisión de operaciones, subordinado generalmente a una dirección general, de área, consejo y oficina nacional, aunque pudiera aparecer también subordinada a un vice-ministerio, en casos excepcionales.
3. **Dirección (de área):** Correspondiente a un nivel jerárquico subordinado a un ministerio, dirección general/nacional u oficina nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para área específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
4. **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento especializado en determinados servicios o funciones de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
5. **Sección:** Le corresponde el menor nivel jerárquico. Utilizada, generalmente, dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
6. **Entes Públicos:** Son el Estados el Distrito Nacional, los Municipios, los Distritos Municipales, y los Organismos Autónomos y Descentralizadas provistos de personalidad jurídica de derecho público, titulares de competencias y prerrogativas públicas (art. 6, Ley núm. 247-12).
7. **Estructura Orgánica:** Disposición sintomática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
8. **Estructura Organizativa / Organizacional:** Conjunto de órganos o unidades con funciones propia, relacionados entre sí, sujetos a una autoridad y responsabilidad para lograr un objetivo determinado.

9. **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí, necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad.
10. **Línea de Autoridad:** Relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferente nivel jerárquico. Canal de responsabilidad a lo largo del cual se emiten las instrucciones.
11. **Manual de Organización:** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones de estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, línea de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.
12. **Marco Normativo:** Enunciado de las disposiciones legales, Constitución, leyes, reglamentos decretos, acuerdos, circulares, etc. de los cuales se derivan las atribuciones y normas de las actividades de las instituciones, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el manual de organización.
13. **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
14. **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
15. **Nivel Consultivo y/o Asesor:** Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.
16. **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
17. **Nivel Sustantivo u Operativo:** Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
18. **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
19. **Objetivos:** Es la expresión cualitativa del fin que persigue una área administrativa o grupo de trabajo, responde al para qué de la realización de determinada función o grupo de funciones.
20. **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y entre sus diferentes partes y la función de cada una de ella, así como la relación que guardan entre sí los órganos que la integran.
21. **Organización:** Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas que actúan e interactúan bajo una estructura diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
22. **Órganos Administrativos:** Son las unidades administrativas habilitadas a ejercer en nombre de los entes públicos las competencias que se les atribuyen.

23. **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular y ocupante, determinadas condiciones de trabajo.

NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LÍNEA

II. ASPECTOS GENERALES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA

2.1 Breve Historia del Consejo Nacional de Defensa de la Competencia

El primer anteproyecto de ley relacionado con competencia fue realizado en el 1997, como parte del Código de Ordenamiento del Mercado, discutido hasta el 2003, el cual incluía varias leyes que más tarde fueron tratadas individualmente por iniciativa de la entonces Secretaria de Estado de Industria y Comercio, hoy Ministerio de Industria, Comercio y MIPyMES, y sometidas a consideración del Poder Legislativo.

Tal es el caso de la Ley General de Defensa de la Competencia, núm. 42-08, aprobada en el 2008, que estableció la conformación de la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PRO-COMPETENCIA), bajo la autoridad de un Consejo Directivo, conformado el 29 de junio de 2011, y la responsabilidad de ejercicio y entrada en vigencia de esta, a una Dirección Ejecutiva, habilitada en enero 2017 con el nombramiento de su primer Director Ejecutivo.

A partir de la entrada en vigencia de la Ley en el 2017, PRO-COMPETENCIA ha ido completando el marco jurídico en materia de competencia, así como empleando múltiples esfuerzos para el fortalecimiento institucional.

2.2 Misión, Visión y Valores

2.2.1 Misión

Contribuir al funcionamiento eficiente de los mercados con la finalidad de brindar bienestar a los consumidores y usuarios de bienes y servicios, mediante la defensa de la competencia entre los agentes económicos de la República Dominicana.

2.2.2 Visión

Ser reconocida como una entidad que vela por el correcto funcionamiento de los mercados, aplicando las políticas nacionales y las mejores prácticas internacionales en materia de competencia, para alcanzar una eficiencia económica que esté al servicio del bienestar del consumidor

2.2.3 Valores

- **Excelencia:** Se espera siempre tomar decisiones con el máximo de fundamentaciones que eviten distintas interpretaciones por parte de los actores involucrados.
- **Independencia:** Las decisiones y resoluciones institucionales deben tomarse de manera imparcial y debidamente fundamentadas, independientemente de las presiones de entes externos.



- **Integridad y Probidad:** Los funcionarios deberán desarrollar la fortaleza moral para obrar correctamente en cada situación, utilizando la prudencia, imparcialidad, la austeridad y la mirada holística como valores centrales de su actuación.
- **Servicio:** El personal de la institución realizará sus labores con una mística de servicio a los usuarios, reflejada en una buena atención e interés por solucionar los asuntos planteados.

2.3 Base Legal

PRO-COMPETENCIA opera bajo el amparo de una serie de leyes, decretos y disposiciones emitidas por los órganos regentes del Estado dominicano, comenzando por la Constitución de la República Dominicana, en su sección II, artículo 50, que garantiza la libertad de empresa, comercio e industria, y la Ley General de Defensa de la Competencia, núm. 42-08.

2.4 Atribuciones de la Ley

Las atribuciones que confiere la Ley General de Defensa de la Competencia, núm. 42-08, son:

- a) Su aplicación a todos los agentes económicos, sean éstos personas físicas o jurídicas, de derecho público o privado, con o sin fines de lucro, nacionales o extranjeras, que realicen actividades económicas en el territorio nacional.
- b) Será aplicable, asimismo:
 - i. A los acuerdos, actos o conductas, incluidas las derivadas de una posición dominante, que se originen fuera del territorio de la República, siempre y cuando produzcan efectos restrictivos a la competencia en el territorio nacional.
 - ii. A los actos, contratos y disposiciones administrativas que tengan por efecto restringir la competencia.

Párrafo. No entran en el ámbito de la ley los convenios colectivos de trabajo amparados en el Código de Trabajo de la República Dominicana.
- c) Los citados en el artículo 16, que crea a la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (PRO-COMPETENCIA), como un organismo descentralizado del Estado con personalidad jurídica, plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, con patrimonio e inembargable. Que, además cuenta con plena independencia administrativa, técnica y financiera, vinculada orgánicamente a la Secretaría de Estado de Industria y Comercio, hoy Ministerio de Industria, Comercio y MIPyMES. Ejerciendo sus funciones con plena independencia y sometimiento al

ordenamiento jurídico establecido por la Ley y sus reglamentos, siendo fiscalizada por la Contraloría General de la República.

Asimismo, agrega que tendrá autonomía jurisdiccional para dictar sus resoluciones por la vía administrativa, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley.

- d) Los citados en el artículo 17, que establece que el objetivo de La Comisión es el de promover y garantizar la existencia de la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica en los mercados de productos y servicios, mediante la ejecución y aplicación de las políticas y legislación de competencia y el ejercicio de sus facultades investigativas, de informe, reglamentarias, dirimentes, resolutivas y sancionadoras.

2.5 Integración del Consejo Directivo

El artículo 26 establece que el Consejo Directivo de la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia, estará integrado por cinco miembros nombrados por el Congreso Nacional de una propuesta de diez candidatos presentada por el Poder Ejecutivo de la manera siguiente:

- a) Cinco candidatos serán presentados al Senado de la República para una elección de tres miembros que, en el primer período de funcionamiento de la Comisión, durarán en sus funciones dos años y,
- b) Cinco candidatos serán presentados a la Cámara de Diputados de la República Dominicana, para una elección de dos miembros que durarán en sus funciones, desde el mismo primer período de funcionamiento de la Comisión, cinco años.

Párrafo I. La renovación de los Directores de la Comisión se hará parcialmente cada tres años para un período de cinco años en funciones. Es decir, se nombrarán a tres y a dos directores sucesivamente, en la misma forma establecida en este artículo de la ley, a más tardar un mes después de haberse vencido la fecha de los respectivos nombramientos.

Párrafo II. Los miembros del Consejo Directivo durante el período para el cual fueren designados tendrán el carácter de inamovibles, con la salvedad de lo previsto en el Artículo 28 de la ley 42-08 de Defensa de la Competencia. El Presidente del Consejo será escogido de entre sus miembros mediante votación efectuada por los mismos directores, según procedimiento que se establezca en el reglamento de la ley y los estatutos de la Comisión.

2.6 Facultades del Consejo Directivo

El artículo 31 de la ley General de Defensa de la Competencia establece como facultades del Consejo Directivo, lo siguiente:

- a) Divulgar el contenido de la Ley y sus reglamentos.
- b) Asegurar el cumplimiento del objetivo y disposiciones de la Ley por las empresas, las demás dependencias del Estado y la sociedad en su conjunto.
- c) Celebrar audiencias para la comparecencia, con derecho de participación en los debates y formulación de pedimentos, de los presuntos responsables, denunciados y perjudicados por la comisión de conductas sancionadas por la Ley, así como para la audición de testigos y peritos, a fin de recibirles declaración y ordenar careos.
- d) Acceder a los lugares objeto de inspección con el consentimiento de los ocupantes o mediante orden judicial, la que será solicitada por el Consejo Directivo ante el juez competente, y deberá realizarse con el auxilio del Ministerio Público, conforme el procedimiento establecido en el Código Procesal Penal. En tal diligencia se deberá autorizar el secuestro si hubiere la necesidad de ello.
- e) Proponer la adopción de medidas cautelares y correctivas que juzgue necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos y disposiciones de la ley; en tal sentido, conceder autorizaciones a la Dirección Ejecutiva para que practique diligencias probatorias, exámenes de documentos privados de empresas, allanamientos y cualquier otra medida que ésta solicite en el curso de una investigación administrativa o para el aseguramiento de pruebas, conforme las disposiciones establecidas en el Código Procesal Penal.
- f) Solicitar al juez competente las medidas cautelares que estime pertinentes. La petición deberá ser resuelta en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas.
- g) Conocer de las solicitudes de revocación de las medidas cautelares y correctivas ordenadas por la Dirección Ejecutiva, a petición de parte.
- h) Requerir a los agentes económicos e instituciones del Estado información y documentación necesarias, incluyendo libros de actas, registros contables e informaciones estadísticas, de conformidad con el artículo 46 de la Ley.
- i) Dirimir, de acuerdo a los principios y normas de la Ley y sus reglamentos, en resguardo del interés público, los diferendos entre empresas, y entre empresas y sus clientes o usuarios, en la materia regida por este ordenamiento.
- j) Dictar resoluciones reglamentarias de carácter general y de carácter especial en las materias de su competencia, así como para el buen funcionamiento administrativo de la Comisión.
- k) Imponer sanciones por la comisión de faltas administrativas previstas en la Ley y decretar la suspensión de los actos infractores; así como, ordenar las medidas e

- imponer obligaciones contra el agente económico o persona sancionada, a los fines de corregir la distorsión en el mercado y restaurar la competencia.
- l) Dictaminar el inicio del procedimiento de consulta pública de los proyectos de reglamento de la Ley, conforme lo establecido en la reglamentación.
 - m) Pronunciar dictámenes no vinculantes solicitados por otros entes reguladores del mercado, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 20 de la Ley.
 - n) Realizar actividades de abogacía de la competencia en la gestión que desempeñan órganos y entidades del Estado, a través de la emisión de informes de recomendación establecidos en los artículos 14 y 15 de la Ley.
 - o) Efectuar acciones de defensa y promoción de la competencia durante los procesos de formación de leyes u otros instrumentos normativos, en materia económica y comercial y otras materias cuyos efectos puedan incidir en la competencia, a través de los mecanismos establecidos en esta ley.
 - p) Proponer al Poder Ejecutivo las políticas nacionales de promoción y defensa de la competencia; en particular aquellas medidas y acciones que tengan por objeto facilitar la entrada al mercado de nuevos competidores, incluyendo desburocratizar y modernizar la administración pública y mejorar el entorno económico para un mejor desempeño de los agentes económicos.
 - q) Representar a la República Dominicana en la negociación de acuerdos, convenios y tratados internacionales sobre defensa de la competencia, en coordinación con la autoridad encargada de la conducción general de tales negociaciones y previa delegación expresa del Presidente de la República.
 - r) Recomendar la adhesión de la República Dominicana a los acuerdos, convenios y tratados internacionales sobre defensa de la competencia.
 - s) Recomendar o adoptar, según el caso, las normas y medidas necesarias para la aplicación y cumplimiento en la República Dominicana de los acuerdos, convenios y tratados internacionales relativos a la defensa de la competencia.
 - t) Concluir acuerdos de cooperación internacional con instituciones homólogas para asegurar la consecución de los objetivos de la Ley.
 - u) Promover la cooperación relacionada con los objetivos de la Ley, a nivel nacional, regional e internacional.
 - v) Preparar y someter al Poder Ejecutivo ternas para la selección del Director Ejecutivo.
 - w) Diseñar las políticas y aprobar los estatutos, reglamentos y manuales organizativos y de funciones de la institución.

- x) Fijar las remuneraciones de los miembros del Consejo Directivo, del Director Ejecutivo, los subdirectores y del personal técnico, conforme lo establecido en el artículo 22 de la Ley.
- y) Aprobar y firmar los contratos en los que participe la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia que excedan los niveles de aprobación del Director Ejecutivo.
- z) Nombrar y remover funcionarios y técnicos de la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia, previa recomendación de la Dirección Ejecutiva.
- aa) Resolver sobre las correcciones disciplinarias, recusaciones e incompatibilidades y sobre la incapacidad para el desempeño del cargo y el incumplimiento de las funciones de los miembros del Consejo Directivo y del Director Ejecutivo.
- bb) Crear, a solicitud del Director Ejecutivo, las dependencias, departamentos o unidades del organismo, que se requieran para su buen funcionamiento, según lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley.
- cc) Aprobar y divulgar la memoria anual de las actividades de la Comisión.
- dd) Aprobar el presupuesto anual del organismo y los estados financieros.
- ee) Ejecutar otras funciones que le sean señaladas por la Ley, su reglamentación u otras leyes.

2.7 Facultades del (la) Presidente del Consejo Directivo

El artículo 32 de la ley General de Defensa de la Competencia establece como facultades de la Presidencia del Consejo Directivo, lo siguiente:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Consejo, y determinar los asuntos a ser incorporados en la agenda, a partir de los que le someta el Director Ejecutivo.
- b) Supervisar la correcta ejecución de las resoluciones adoptadas por el Consejo Directivo.
- c) Mantener el buen orden y gobierno de la Comisión.
- d) Ejercer la representación legal de la institución y delegarla total o parcialmente en la persona que autorice.
- e) Suscribir los contratos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Comisión y que, conforme a los reglamentos y estatutos, correspondan al nivel de aprobación del Consejo Directivo.
- f) Ejercer funciones de jefatura en relación al personal de la Comisión.
- g) Resolver las cuestiones no asignadas al pleno del Consejo Directivo.
- h) Cualquier otra función que le sea delegada por el Consejo Directivo.



2.8 Funciones de la Dirección Ejecutiva

Artículo 33 de la ley General de Defensa de la Competencia establece como facultades de la Dirección Ejecutiva, lo siguiente:

- a) Investigar y actuar de oficio en los casos en que existan indicios en el mercado de violación a la presente ley.
- b) Recibir las denuncias de parte interesada.
- c) Presentar al Consejo Directivo las acusaciones públicas para la imposición de sanciones administrativas sobre las prácticas, actuaciones, conductas y demás asuntos que le atribuye esta ley.
- d) Realizar estudios, trabajos y otras actividades de investigación y divulgación, con el fin de inducir una cultura de la competencia entre los agentes económicos del país.
- e) Proponer al Consejo Directivo medidas y acciones que tengan por objeto facilitar la entrada al mercado de nuevos competidores; desburocratizar y modernizar la administración pública y mejorar el entorno económico para un mejor desempeño de los agentes económicos.
- f) Realizar estudios e investigaciones en los sectores económicos para analizar el grado de competencia de los mismos, así como la existencia de prácticas restrictivas de la competencia, y sus respectivas recomendaciones.
- g) Mantener relaciones de cooperación con organismos extranjeros homólogos.
- h) Solicitar y administrar en nombre de la Comisión el auxilio de la fuerza pública, en los casos que proceda.
- i) Hacer las veces del secretario en las sesiones del Consejo y en tal sentido levantar actas de las reuniones y preparar proyectos de resolución a la firma de los miembros del Consejo.
- j) Expedir copias de las actas, decisiones y documentos que estén bajo su custodia o que estén depositados por ante el Consejo, con la aprobación de su Presidente.
- k) Dirigir, coordinar y controlar los asuntos administrativos de las diferentes dependencias técnicas y administrativas de la Comisión, así como prestarles apoyo en el ejercicio de sus funciones.
- l) Elaborar y someter a la aprobación del Consejo el plan de trabajo, programas y proyectos, así como el presupuesto anual de operaciones de la Comisión.
- m) Administrar los recursos económicos y financieros de la Comisión.
- n) Presentar a la consideración del Consejo, tantas veces como sea requerido, informe escrito sobre las actividades realizadas y la evaluación del desarrollo de los programas y operaciones administrativas de la Comisión.

- o) Recomendar al Consejo Directivo el nombramiento y destitución del personal de la Comisión.
- p) Elaborar la memoria anual de las labores de la institución y presentarla al Consejo Directivo.
- q) Redactar y conservar los documentos de interés de la Comisión.
- r) Llevar los registros, custodiar y conservar todos los expedientes y documentos de la Comisión.
- s) Realizar cualquier otra función establecida en la presente ley, o que le fuere asignada mediante reglamento o que le encomiende el Consejo Directivo.

2.9 Catálogo de Servicios

Recepción y Tramitación de Denuncias. Recibir y procesar denuncias de parte interesada relativas a: acuerdos, decisiones y prácticas contrarias a la libre competencia, abuso de posición dominante y algunos actos de competencia desleal.

2.10 Estructura y Organigrama

a) Estructura

Unidades de Máxima Dirección

- Consejo Directivo
- Presidente del Consejo
- Dirección Ejecutiva

Unidades Consultivas o Asesoras

- Departamento de Recursos Humanos
 - 1. División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño
- Departamento de Comunicaciones
 - 1. División de Publicidad
 - 2. División de Medios
- Departamento de Relaciones Interinstitucionales
- Departamento Jurídico
- Departamento de Planificación y Desarrollo

Unidades Auxiliares o de Apoyo

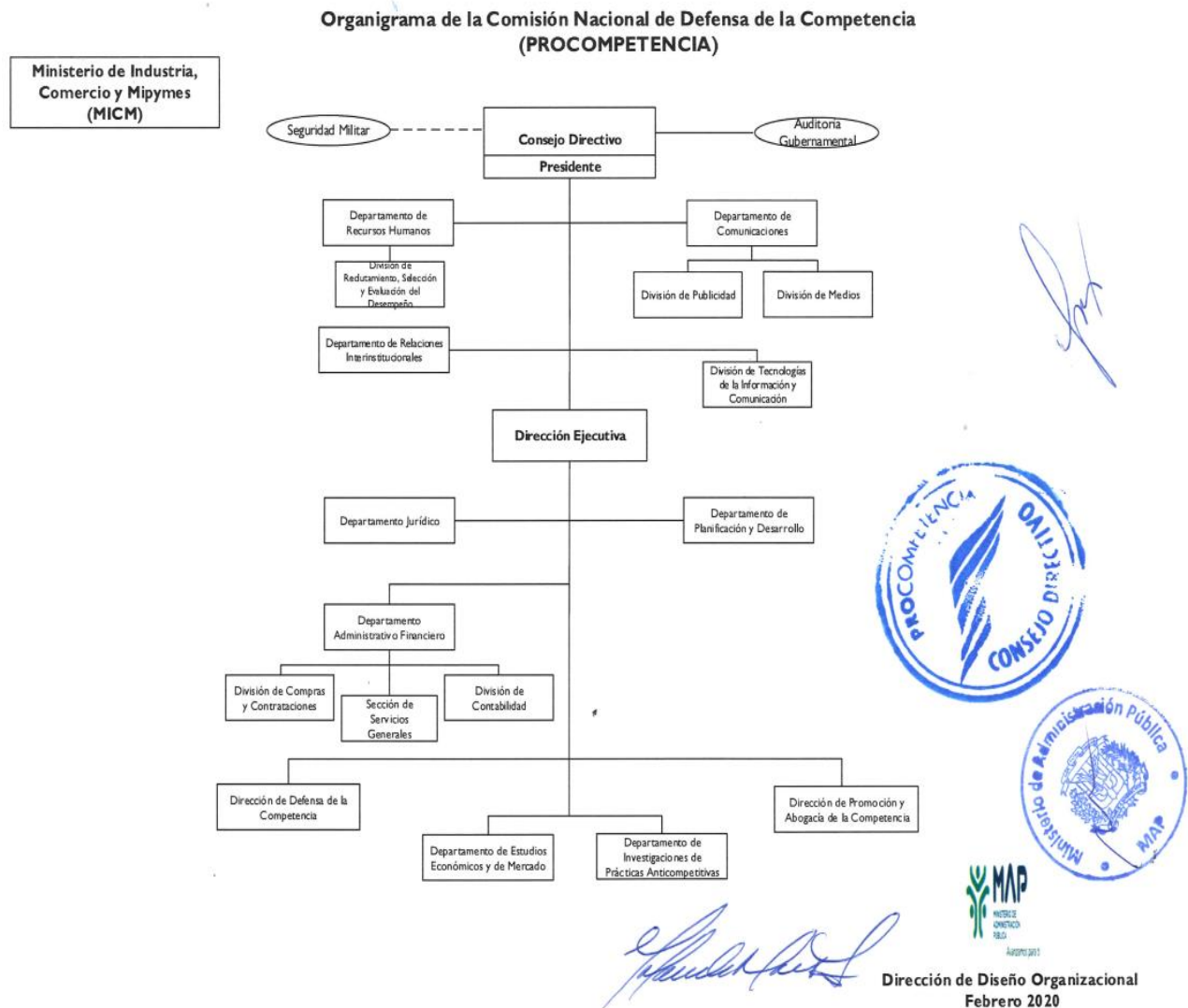
- Departamento Administrativo Financiero
 - 1. División de Compras y Contrataciones
 - 2. División de Contabilidad
 - 3. Sección de Servicios Generales
- División de Tecnología de la Información



Unidades Sustantivas u Operativas

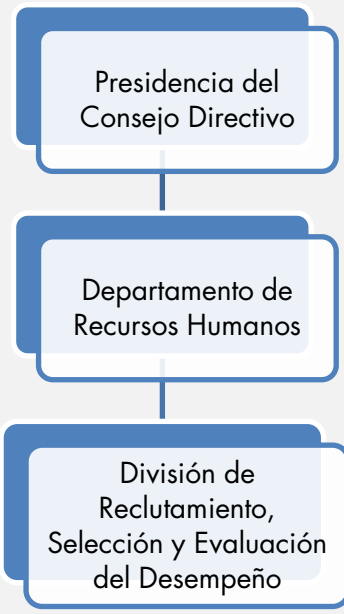
- Dirección de Defensa de la Competencia
- Dirección de Promoción y Abogacía de la Competencia
- Departamento de Estudios Económicos y de Mercados
- Departamento de Investigaciones de Prácticas Anticompetitivas

b) Organigrama



III. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1.0 UNIDAD ORGANIZATIVA	
Título de la Unidad: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Naturaleza: Asesora o Consultiva
Relación de Dependencia: Presidencia del Consejo Directivo	Relación de Coordinación: Todas las unidades

2.0 ORGANIGRAMA PARCIAL	
 <pre> graph TD A[Presidencia del Consejo Directivo] --- B[Departamento de Recursos Humanos] B --- C[División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño] </pre>	
Estructura Organizativa	División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño
Estructura de Cargos de la Unidad	Encargado(a) Departamento Recursos Humanos Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

3.0 OBJETIVO GENERAL

Liderar y administrar el desarrollo e implementación de estrategias de gestión humana que permitan a PRO-COMPETENCIA contar con un personal competente, motivado y que se identifique y cumpla con los objetivos estratégicos, valores, principios y planes institucionales (Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, otros); de conformidad con los lineamientos de la Ley núm. 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de aplicación.

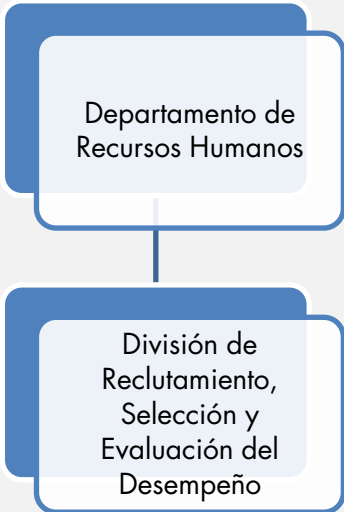
4.0 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Planificar, liderar, organizar y controlar la gestión de los subsistemas de gestión de Recursos Humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley núm. 41-08 de Función Pública, su reglamento de aplicación y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- b) Desarrollar, implementar y rendir cuentas sobre el Plan Operativo de Gestión de Recursos Humanos (POA), alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI); asegurando el cumplimiento oportuno de las acciones, presentando los informes periódicos pertinentes ante el Consejo Directivo y el Ministerio de Administración Pública.
- c) Estimar y presentar para aprobación el Presupuesto de Recursos Humanos que responda al Plan Operativo (POA), conforme a los lineamientos definidos; así como, controlar su ejecución y rendir cuentas.
- d) Garantizar los procesos de formulación, desarrollo y actualización de los manuales de cargos y manual de políticas de Recursos Humanos, alineados a las normativas vigentes.
- e) Asegurar los procesos de reclutamiento, evaluación y selección del talento humano que permita asegurar que la institución cuente con el personal calificado en lugar, tiempo y costo pertinente, en coherencia con la Ley núm. 41-08 de Administración Pública y el Reglamento de Reclutamiento y Selección núm. 251-15.
- f) Garantizar los procesos de gestión del talento que propicien la adaptación y optimización del rendimiento del personal a partir de implementación de programas de inducción y orientación en el puesto; así como la gestión del desempeño, alineado a las normativas vigentes.
- g) Planificar, liderar y tomar acción en el desarrollo de un clima laboral transformador, donde se disfrute el trabajo, se respeten los derechos humanos y que permita la satisfacción del personal; a partir de evaluación periódica de clima, establecimiento del plan de mejora pertinente y la gestión oportuna de conflictos laborales.
- h) Asegurar el desarrollo e implementación de un programa de fortalecimiento del liderazgo a nivel de directivo, mandos medios y posiciones claves que permita impulsar el enfoque en resultados, la eficiencia y la efectividad institucional.
- i) Desarrollar las estrategias para el diseño de programas innovadores y creativos de fortalecimiento de competencias técnico-funcionales, haciendo énfasis en las necesidades de especialización técnica (saber hacer en contexto), requeridas para el abordaje apropiado de los temas sustantivos y aplicación la Ley núm. 42-08 de la Comisión Nacional de Defensa de la Competencia y reglamentos de aplicación.
- j) Asegurar el cumplimiento y actualización de los indicadores del Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP, SASP, SISTAP), las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) y cualquier otro requerimiento; así como, presentar todos los informes

requeridos ante el Consejo Directivo, Ministerio de Administración Pública (MAP) u otra entidad que requiera.

- k) Administrar la compensación y beneficios de la institución de acuerdo al presupuesto aprobado y los lineamientos, políticas y normativas vigentes.
- l) Planificar, dirigir y organizar el debido registro y control de las acciones de personal, que incluyen vinculación, movimiento, desvinculación, vacaciones y demás novedades; así como la adecuada documentación y salvaguarda de los expedientes de personal.
- m) Asegurar el desarrollo e implementación de los programas de salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública y la SISALRIL, así como los planes de preparación y gestión de riesgos ante desastres.
- n) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- o) Asegurar el desarrollo de acciones de mejoramiento y cumplimiento de las normas de control interno y comisiones institucionales que requieran asistencia de Recursos Humanos.
- p) Supervisar el debido registro, control y salvaguarda de los documentos y misivas institucionales.
- q) Supervisar la atención a los visitantes de la institución y la canalización de sus requerimientos, así como la gestión de la central telefónica.
- r) Preparar informes de seguimiento para reportar el avance o limitaciones de los procesos de Recursos Humanos y sobre la ejecución, limitaciones y recomendaciones de los planes de acción concertados.
- s) Realizar funciones afines y complementarias adicionales, alineadas con los objetivos, valores, normas y ética de la organización, así como las condiciones del contrato de trabajo y los objetivos individuales establecidos cada año en el proceso de Gestión del Desempeño.

1.0 UNIDAD ORGANIZATIVA	
Título de la Unidad: DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Naturaleza: Asesora o Consultiva
Relación de Dependencia: Departamento de Recursos Humanos	Relación de Coordinación: Todas las unidades

2.0 ORGANIGRAMA PARCIAL	
	
Estructura Organizativa	El personal que la integra
Estructura de Cargos de la Unidad	Encargado(a) División Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño. Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).


3.0 OBJETIVO GENERAL

Planificar, dirigir y controlar el subsistema de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño de los recursos humanos, a fin de dotar a ProCompetencia del personal idóneo y medir su contribución para el logro de los objetivos estratégicos y planes institucionales; de conformidad con los lineamientos de la Ley núm. 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.

4.0 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Planificar, dirigir y controlar el proceso de reclutamiento y selección del talento humano que permita asegurar que la institución cuente con el personal calificado en lugar, tiempo y costo pertinente, en coherencia con la Ley núm. 41-08 de Función Pública y el Reglamento de Reclutamiento y Selección núm. 251-15.
- b) Planificar las necesidades de recursos humanos a corto, mediano y largo plazo, y la forma de cobertura de las diferentes vacantes en función de los planes y programas institucionales.
- c) Coordinar, conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública, la celebración de Concursos Internos y Externos, para cubrir cargos de acuerdo a las descripciones de los mismos y organizar el registro de elegibles correspondiente de cada concurso realizado.
- d) Organizar y realizar las actividades de reclutamiento, selección y contratación de personal que por la naturaleza del cargo o las necesidades de la institución no serán cubiertos por concurso, sino bajo otras de las modalidades previstas en la Ley núm. 41-08 de Función Pública y el Reglamento de Reclutamiento y Selección núm. 251-15.
- e) Evaluar, a través de entrevistas y otras herramientas de evaluación, los conocimientos, experiencias de trabajo, aptitudes e historial de los aspirantes a ocupar cargos vacantes.
- f) Administrar pruebas psicométricas, según los estándares y normas establecidos, así mismo, participar en el diseño y aplicación de pruebas técnicas a candidatos de los diferentes procesos de reclutamiento, selección y evaluación organizados en la institución.
- g) Coordinar y ejecutar el proceso de inducción y orientación en el cargo del nuevo personal, que propicie su adaptación y optimización del rendimiento, de acuerdo a lo establecido por la Ley número 41-08 de Función Pública.
- h) Coordinar y dar seguimiento, con los(as) responsables de áreas de ProCompetencia, al proceso de la Evaluación del Desempeño, a fin de medir la contribución de los(as) servidores(as), al logro de los objetivos institucionales, alineado a las normativas vigentes.
- i) Asegurar el cumplimiento y actualización de los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública relativos al reclutamiento, selección y evaluación del desempeño de los recursos humanos de la institución.
- j) Preparar informes de seguimiento para reportar el avance o limitaciones de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño y sobre la ejecución, limitaciones y recomendaciones de los planes de acción concertados.
- k) Realizar funciones afines y complementarias adicionales, alineadas con los objetivos, valores, normas y ética de la organización, así como las condiciones del contrato de trabajo y los objetivos individuales establecidos cada año en el proceso de Gestión del Desempeño.

1.0 UNIDAD ORGANIZATIVA	
Título de la Unidad: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	Naturaleza: Asesora o Consultiva
Relación de Dependencia: Presidencia del Consejo Directivo	Relación de Coordinación: Todas las unidades

2.0 ORGANIGRAMA PARCIAL	
 <pre> graph TD A[Presidencia del Consejo Directivo] --> B[Departamento de Comunicaciones] B --> C[División de Publicidad] B --> D[División de Medios] </pre>	
Estructura Organizativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ División de Publicidad ▪ División de Medios
Estructura de Cargos de la Unidad	Encargado(a) Departamento de Comunicaciones Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

3.0 OBJETIVO GENERAL

Asegurar el desarrollo de las estrategias, normas y políticas de comunicaciones relacionadas con las informaciones de la gestión institucional y su difusión a través de los medios de comunicación interna y externa; así como el diseño de campañas de relaciones públicas y servicio a la ciudadanía; con la finalidad de fortalecer la imagen institucional y en apoyo a la promoción, defensa y abogacía de la Competencia.


4.0 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Preparar, desarrollar e implementar la estrategia y plan de comunicación, alineados a los objetivos institucionales, encaminados a fortalecer la promoción, defensa y abogacía de la competencia y el logro de los objetivos institucionales, con estándares, responsabilidades y métodos que aseguren la calidad de las comunicaciones externas e internas.
- b) Planificar y definir el diseño y establecimiento de las normas y políticas de comunicación de la institución y velar por su ejecución y cumplimiento con la finalidad de fortalecer la imagen institucional.
- c) Dirigir las estrategias de publicidad y difusión de PRO-COMPETENCIA, y la ley que la crea, en coordinación con la Dirección Ejecutiva, dirigida a actores claves, al gremio de periodistas y comunicadores, las entidades y a la población en general a través de la prensa, tanto análoga como digital, a fin de generar un mayor entendimiento de los diversos grupos sobre la importancia de la competencia.
- d) Planificar, desarrollar y materializar campañas publicitarias en apoyo a la promoción de la competencia y eventos institucionales para los distintos medios de comunicación.
- e) Planificar, liderar y tomar acción en la creación de diseños y artes gráficas.
- f) Dirigir la medición de los resultados obtenidos por el equipo en base a las estrategias planteadas en el plan de medios sociales.
- g) Impulsar los diferentes procesos de comunicación desde una perspectiva integrada, en coordinación con todas las áreas que permita el fortalecimiento de la imagen de la institución.
- h) Dirigir las acciones de monitoreo de las noticias nacionales e internacionales de interés para la institución, la síntesis periodística y la respuesta institucional pertinente y oportuna ante las mismas.
- i) Desarrollar, mantener y promover relaciones estratégicas con medios de comunicación y prensa, manteniendo un canal permanente de información, coordinando las convocatorias y conferencias de prensa, haciéndoles partícipes de actividades y manteniendo contactos relevantes y de interés para la institución; con la finalidad de asegurar la difusión oportuna y favorable que permita a la ciudadanía estar bien informada.
- j) Dirigir la redacción de las notas de índole informativa requeridas por la Presidencia del Consejo y la Dirección Ejecutiva sobre temas o acontecimientos institucionales.
- k) Emitir recomendaciones sobre la calidad técnica y apropiada de material informativo y documentos internos a ser difundidos en medios de prensa, redes sociales y/o a remitir a otras instituciones, organismos o empresas, tanto a lo interno como a lo externo, evaluando su idoneidad y realizando corrección de estilo; a fin de enviar mensajes coherentes que fortalezcan la imagen institucional.

- l) Proponer y gestionar el planteamiento de la agenda de acciones con la prensa y coordinar su ejecución para atender las solicitudes de información que realicen los periodistas y los medios de comunicación.
- m) Dirigir el desarrollo de boletines trimestrales con las noticias y resultados relevantes de la institución, verificando la redacción de contenidos de impacto e interés, gestionando su producción y comunicación por los medios y su difusión; para contribuir en la rendición de cuentas a la ciudadanía y la promoción de la competencia.
- n) Coordinar las publicaciones en el portal web institucional; así como gestionar la contratación de “espacios pagados” en los medios de comunicación sobre las publicaciones de la Comisión.
- o) Realizar funciones afines y complementarias, alineadas con los objetivos, valores, normas y ética de la organización, así como las condiciones del contrato de trabajo y los objetivos individuales establecidos cada año en el proceso de Gestión del Desempeño.

NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LÍNEA

1.0 UNIDAD ORGANIZATIVA	
Título de la Unidad: DIVISIÓN DE PUBLICIDAD	Naturaleza: Asesora o Consultiva
Relación de Dependencia: Departamento Comunicaciones	Relación de Coordinación: Todas las unidades

2.0 ORGANIGRAMA PARCIAL	
	
Estructura Organizativa	El personal que la integra
Estructura de Cargos de la Unidad	Encargado(a) División de Publicidad Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.0 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar e implementar las campañas publicitarias sobre temas de competencia, dirigidas a los distintos entes económicos, gremios, instituciones del Estado Dominicano, centros de estudio público y privado, la ciudadanía y los servidores de PRO-COMPETENCIA; así como administrar la imagen gráfica institucional y liderar la elaboración de los diseños gráficos y materiales promocionales, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional.


4.0 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Planificar, organizar y coordinar el diseño e implementación de la imagen gráfica de la institución, asegurando que la misma sea clara y comunique lo que se necesita comunicar, asegurando que la imagen sea utilizada de forma fidedigna de acuerdo con los parámetros establecidos.

- b) Planificar, organizar y coordinar las estrategias para posicionar la imagen de la institución a nivel nacional e internacional, especialmente frente a las autoridades de competencia en otros países, y en las actividades institucionales.
- c) Planificar y coordinar el desarrollo de las campañas publicitarias dirigidas a los sectores públicos, privados, académicos y la ciudadanía, de manera que fortalezca el conocimiento y reconocimiento de la Ley General de Defensa de la Competencia, núm. 42-08.
- d) Coordinar el diseño de los contenidos audiovisuales y las correcciones al material diseñado, para su publicación en los distintos medios de comunicación, portal institucional y redes sociales.
- e) Coordinar y supervisar la realización de artes, publicaciones, convocatorias, avisos, anuncios y otros, en medios impresos que requieran los demás departamentos; así como los recursos necesarios para el fortalecimiento de la comunicación interna.
- f) Elaborar informes sobre el contenido publicitario diseñada y producidos, los análisis relativos a la visión gráfica implementada y el comportamiento de las redes y la página web; con la finalidad de medir el rendimiento y/o impacto de las acciones de publicidad.
- g) Realizar funciones afines y complementarias, alineadas con los objetivos, valores, normas y ética de la organización, así como las condiciones del contrato de trabajo y los objetivos individuales establecidos cada año en el proceso de Gestión del Desempeño.

NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LÍNEA

1.0 UNIDAD ORGANIZATIVA	
Título de la Unidad: DIVISION DE MEDIOS	Naturaleza: Asesora o Consultiva
Relación de Dependencia: Departamento Comunicaciones	Relación de Coordinación: Todas las unidades

2.0 ORGANIGRAMA PARCIAL	
	
Estructura Organizativa	El personal que la integra
Estructura de Cargos de la Unidad	Encargado(a) División de Medios Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.0 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la difusión de las informaciones de la gestión institucional en los medios de comunicación interna y externa y su efectividad, así como coordinar la medición y análisis de los resultados del plan de comunicaciones y efectividad de la presencia en medios sociales, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional y en apoyo a la promoción, defensa y abogacía de la Competencia.

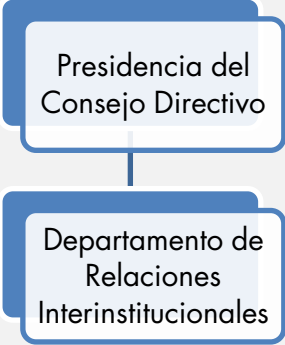
4.0 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Orientar y facilitar el cumplimiento de las normas y políticas de comunicación de la institución, acompañando a las áreas generadoras de contenido en su ejecución; asegurando integralidad y coherencia en la comunicación, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional.
- b) Contribuir a la difusión de PRO-COMPETENCIA y la ley que la crea, a partir de la estrategia de comunicación y promoción dirigida a actores claves, gremio de los

periodistas y comunicadores, entidades y a la población en general, a través de la prensa análoga y digital, a fin de generar un mayor entendimiento de los diversos grupos sobre la importancia de la competencia.

- c) Dirigir la medición de los resultados obtenidos por el equipo en base a las estrategias planteadas en el plan de medios sociales.
- d) Realizar el monitoreo de las noticias nacionales e internacionales de interés para la institución, coordinar la preparación de síntesis periodística y alertar sobre aspectos relevantes de los medios.
- e) Desarrollar, mantener y promover relaciones estratégicas con medios de comunicación y prensa, manteniendo un canal permanente de información, coordinando las convocatorias y conferencias de prensa, haciéndoles partícipes de actividades y manteniendo contactos relevantes y de interés para la institución; con la finalidad de asegurar la difusión oportuna y favorable que permita a la ciudadanía estar bien informada.
- f) Coordinar la redacción de las notas de índole informativa requeridas por la Presidencia del Consejo y la Dirección Ejecutiva sobre temas o acontecimientos institucionales.
- g) Llevar a cabo la agenda de acciones con la prensa para atender las solicitudes de información que realicen los periodistas y los medios de comunicación.
- h) Realizar boletines trimestrales con las noticias y resultados relevantes de la institución, redactando propuestas de contenidos de impacto e interés, gestionando su producción y comunicación por las redes y su difusión; para contribuir al fortalecimiento de la imagen de la institución y la promoción de la competencia.
- i) Gestionar las publicaciones en el portal web institucional; así como gestionar la contratación de "espacios pagados" en los medios de comunicación sobre las publicaciones de la Comisión.
- j) Realizar funciones afines y complementarias, alineadas con los objetivos, valores, normas y ética de la organización, así como las condiciones del contrato de trabajo y los objetivos individuales establecidos cada año en el proceso de Gestión del Desempeño.

1.0 UNIDAD ORGANIZATIVA	
Título de la Unidad: DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Naturaleza: Asesora o Consultiva
Relación de Dependencia: Presidencia del Consejo Directivo	Relación de Coordinación: Todas las unidades

2.0 ORGANIGRAMA PARCIAL	
 <pre> graph TD A[Presidencia del Consejo Directivo] --- B[Departamento de Relaciones Interinstitucionales] </pre>	
Estructura Organizativa	El personal que la integra
Estructura de Cargos de la Unidad	Encargado(a) Departamento de Relaciones Interinstitucionales Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.0 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la concertación de acuerdos nacionales e internacionales que permitan mantener una adecuada relación con agencias homólogas e instituciones generadoras de información para el ejercicio de la Ley núm. 42-08; así como planificar, organizar y efectuar actividades o series de actividades para promoción y capacitación sobre la referida Ley.

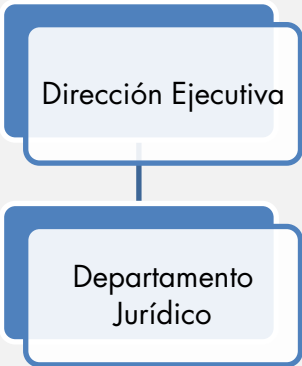
4.0 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir la realización de eventos y capacitaciones dirigidos a gremios, instituciones del Estado, universidades y ciudadanía, sobre temas de competencia, coordinando el montaje de dichos eventos como parte de la estrategia de promoción de la Ley General de Defensa de la Competencia, núm. 42-08; así como gestionar la logística y trámites correspondientes.

- b) Desarrollar y fortalecer vínculos con representantes de instituciones internacionales homólogas para fines de compartir experiencias y diversos apoyos relevantes para la institución.
- c) Participar activamente en foros internacionales sobre temas de competencia.
- d) Liderar y coordinar la concertación para la firma de acuerdos de cooperación con instituciones locales e internacionales, bajo los lineamientos recibidos por la Presidencia del Consejo y las necesidades de la Dirección Ejecutiva.
- e) Coordinar y supervisar actividades, o series de actividades, y el protocolo pertinente para la recepción de especialistas y conferencistas internacionales según las necesidades e intereses de PRO-COMPETENCIA.
- f) Asegurar el cumplimiento de las normas protocolares en actividades y eventos organizados por la institución.
- g) Gestionar informaciones relevantes requeridas por esta Comisión a organismos internacionales, al igual que remitir los datos solicitados por instituciones homólogas internacionales, previa autorización del Departamento de Comunicaciones.
- h) Coordinar y supervisar actividades de colaboración con universidades, centros de estudios superiores, centros de investigaciones y otras instituciones académicas, públicas y privadas, con el propósito de fomentar el interés del alumnado y promover la generación de conocimientos sobre competencia.
- i) Realizar funciones afines y complementarias, alineadas con los objetivos, valores, normas y ética de la organización, así como las condiciones del contrato de trabajo y los objetivos individuales establecidos cada año en el proceso de Gestión del Desempeño.

NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LÍNEA

1.0 UNIDAD ORGANIZATIVA	
Título de la Unidad: DEPARTAMENTO JURÍDICO	Naturaleza: Asesora o Consultiva
Relación de Dependencia: Dirección Ejecutiva	Relación de Coordinación: Todas las unidades

2.0 ORGANIGRAMA PARCIAL	
 <pre> graph TD A[Dirección Ejecutiva] --- B[Departamento Jurídico] </pre>	
Estructura Organizativa	El personal que la integra
Estructura de Cargos de la Unidad	Encargado(a) Departamento Jurídico Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.0 OBJETIVO GENERAL

Dirigir, controlar la elaboración, estudio y presentación de opiniones sobre leyes, anteproyectos y documentos jurídicos relacionados con las actividades y operación de la institución. Así mismo, asesorar a la Dirección Ejecutiva y al Equipo Institucional en las necesidades puntuales relativas al derecho administrativo público a partir de la evaluación de la situación, proponer y gestionar la acción pertinente a los casos presentados.

4.0 FUNCIONES PRINCIPALES

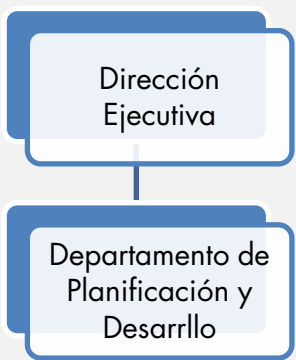
- a) Asesorar y emitir opiniones a los distintos Órganos Rectores del Estado Dominicano, unidades administrativas de la institución y a la Dirección Ejecutiva en materia de derecho administrativo público, civil, penal, laboral, y demás áreas del derecho, a fin de que tales unidades cuenten con la información legal correspondiente en el desarrollo de sus operaciones o toma de decisiones.

- b) Asesorar al personal directivo y de supervisión sobre la interpretación legal y tratamiento que se debe dar a los expedientes, acuerdos y contratos a ser suscritos por la institución con personas físicas o morales a nivel nacional e internacional, asegurando el cumplimiento de las leyes y previniendo riesgos oportunamente.
- c) Supervisar y coordinar que los contratos de la institución sean elaborados de manera precisa, con altos niveles técnicos, observando los parámetros establecidos por la institución y de conformidad con las leyes vigentes; así mismo, asegurar el registro oportuno en las entidades correspondiente de acuerdo al debido proceso y los plazos reglamentarios.
- d) Asegurar la redacción de los acuerdos interinstitucionales e internacionales con agencias homólogas; alineados a los preceptos legales preestablecidos y las normativas vigentes, verificando que sean considerados los aspectos pertinentes que mitiguen los riesgos a la institución y evidencien los compromisos a asumir.
- e) Asegurar el control y salvaguarda de los expedientes legales, tales como: actas de los diferentes comités en los que participa, actos notariales, documentos relativos a leyes, reglamentos y otras disposiciones legales por las cuales se rija la institución.
- f) Proporcionar soporte legal en la elaboración de resoluciones, normas, circulares, licitaciones, entre otras; asegurando su calidad técnica.
- g) Coordinar el control, registro y actualización de leyes, decretos, convenios, opiniones, reglamentos y demás documentos jurídicos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de estos en la institución.
- h) Realizar informes y presentaciones a solicitud de la Dirección Ejecutiva, así como los relacionados a las labores realizadas en el departamento y a la participación en actividades en representación de la institución.
- i) Intervenir en reclamaciones, litigios y notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas en la institución y que puedan afectar sus intereses; realizando evaluación pertinente del caso, identificando alternativas viables y abordajes pertinentes, anticipando los riesgos y gestionando los procesos como mejor corresponda.
- j) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- k) Participar en comités y mesas de trabajo pertinentes en apoyo a las operaciones de la institución.
- l) Preparar informes de seguimiento para reportar el avance o limitaciones de los procesos de legales y sobre la ejecución, limitaciones y recomendaciones de los planes de acción concertados.

- m) Realizar funciones afines y complementarias, alineadas con los objetivos, valores, normas y ética de la organización, así como las condiciones del contrato de trabajo y los objetivos individuales establecidos cada año en el proceso de Gestión del Desempeño

NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LÍNEA

1.0 UNIDAD ORGANIZATIVA	
Título de la Unidad: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	Naturaleza: Asesora o Consultiva
Relación de Dependencia: Dirección Ejecutiva	Relación de Coordinación: Todas las unidades

2.0 ORGANIGRAMA PARCIAL	
 <pre> graph TD A[Dirección Ejecutiva] --- B[Departamento de Planificación y Desarrollo] </pre>	
Estructura Organizativa	El personal que la integra
Estructura de Cargos de la Unidad	Encargado(a) Departamento de Planificación y Desarrollo Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.0 OBJETIVO GENERAL

Asesorar a la máxima autoridad de PROCOMPETENCIA en materia de políticas, planes, programas y gestión de calidad de la institución, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

4.0 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los objetivos, líneas de acción, tareas e indicadores de gestión de la planeación estratégica institucional, en conexión con la máxima autoridad.


- b) Asesorar a las áreas en la preparación de los planes operativos anuales, acorde con lo establecido en los planes estratégicos.
- c) Coordinar la actualización y seguimiento sobre los avances de los planes estratégicos y operativos institucionales.
- d) Coordinar, gestionar y remitir los insumos que se requieran para los planes anuales de compras y contrataciones, en coordinación con el área financiera, de acuerdo a los planes y proyectos de la institución.
- e) Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto, en coordinación con el área financiera.
- f) Remitir, luego de aprobado por la máxima autoridad de la institución, los planes institucionales a los organismos rectores y los servidores de la institución.
- g) Definir, actualizar y dar seguimiento a las políticas, normas, instructivos, procesos, procedimientos y metodologías institucionales y recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de éstos.
- h) Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades.
- i) Coordinar y planificar jornadas, talleres y otros eventos, a fin de propiciar y promover los planes institucionales, las políticas, procesos y procedimientos.
- j) Supervisar, dirigir y coordinar la revisión de la estructura organizacional de PROCOMPETENCIA cuando se requiera.
- k) 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.
- l) 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 de Estado y a la ciudadanía en general.
- m) Identificar fuentes de financiamiento, cooperación y asistencia técnica para la ejecución de los proyectos de la institución.
- n) Gestionar y controlar los proyectos de cooperación para favorecer su efectiva ejecución.
- o) Establecer los mecanismos de control y revisión periódica para el seguimiento de los convenios de colaboración en materia de investigación con instituciones nacionales y extranjeras.
- p) Elaborar la memoria anual y las estadísticas de la institución.
- q) Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por los órganos rectores.
- r) Mantener relaciones con el Vice-Ministerio de Planificación y Desarrollo, con el objeto de propiciar intercambios de conocimientos a nivel de planificación.

- s) Representar a la institución en reuniones con organismos gubernamentales, previa coordinación con la máxima autoridad.
- t) Participar en los Comités de Compras y Contrataciones, y demás comités y mesas de trabajo pertinentes, en apoyo a las operaciones de la institución.
- u) Asegurar el cumplimiento y actualización de los indicadores del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública, incluyendo las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), y cualquier otro requerimiento que se derive de los mismos.
- v) Gestionar la realización de las programaciones de producción plurianual, a través del Sistema de Gestión del Plan Nacional Plurianual del Sector Público – RUTA.
- w) Realizar funciones afines y complementarias, alineadas con los objetivos, valores, normas y ética de la organización, así como las condiciones del contrato de trabajo y los objetivos individuales establecidos cada año en el proceso de Gestión del Desempeño.

NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LÍNEA

1.1 Unidades Auxiliares o de Apoyo

1.0 UNIDAD ORGANIZATIVA	
Título de la Unidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Naturaleza: Auxiliar o de Apoyo
Relación de Dependencia: Dirección Ejecutiva	Relación de Coordinación: Todas las unidades

2.0 ORGANIGRAMA PARCIAL	
	
Estructura Organizativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ División Compras y Contrataciones ▪ División Contabilidad ▪ Sección Servicios Generales
Estructura de Cargos de la Unidad	<p>Encargado (a) Departamento Administrativo Financiero</p> <p>Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)</p>

3.0 OBJETIVO GENERAL

Dirigir, coordinar y controlar las operaciones administrativas y financieras de la institución a través de supervisar los procesos financieros y presupuestarios, activos fijos, compras y contrataciones, así como aprovisionamiento de los servicios generales, de mantenimiento de la planta física, mensajería, transporte, almacén de suministro y la protección del medio ambiente, prevención y recuperación; garantizando que se efectúen dentro del marco de la

legislación, los principios, las normas, políticas y procedimientos establecidos por los organismos reguladores de la administración financiera del Estado Dominicano.

4.0 FUNCIONES PRINCIPALES

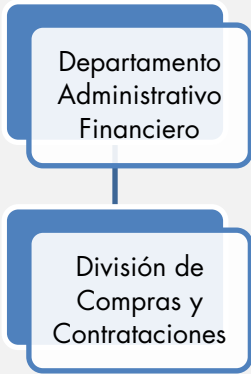
- a) Proponer políticas y procedimientos en materia administrativa y financiera que ayuden a optimizar las operaciones de la institución apegadas a las normas de los organismos rectores y las normas éticas.
- b) Formular y presentar el presupuesto operativo anual, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, para fines de aprobación de la Dirección Ejecutiva y el Consejo Directivo de la institución.
- c) Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto general anual de la institución, a partir de coordinar la apropiación de fondos, distribución de recursos en cuentas contables, los cuadros y justificación de variaciones, entre otros, alineado a las normativas de la Dirección General de Presupuesto y la Dirección General de Compras y Contrataciones.
- d) Supervisar y controlar los procesos de inventarios de activos fijos y almacén, los descargos y registros en el sistema de administración de activos; así como, los cuadros y rendición de cuentas correspondientes, conforme a la normativa vigente.
- e) Dirigir y controlar los procesos de pago de nómina viáticos, derechos adquiridos, compensaciones complementarias y beneficios para el personal de la institución, de acuerdo con las políticas definidas y oficios remitidos por el departamento de Recursos Humanos; asegurando el cumplimiento de las normativas de los órganos rectores y los cuadros contables correspondientes.
- f) Coordinar, controlar y supervisar los registros de la contabilidad gubernamental y el cierre mensual y anual de las operaciones de la institución y la correspondiente elaboración de los estados financieros conforme las normas, procedimientos y regulaciones que apliquen.
- g) Coordinar y supervisar la elaboración de informes semanales, mensuales y anuales, sobre el estado de las operaciones financieras de la institución, a fin de contribuir a la toma de decisiones oportunas por parte de la Dirección Ejecutiva y el Consejo Directivo.
- h) Controlar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la institución y efectuar el pago de forma oportuna; asegurando que los proveedores contratados cumplan con los requisitos del estado.
- i) Dirigir, supervisar y controlar que los procesos de compras de bienes y servicios requeridos por la institución sean realizados conforme las disposiciones de la Ley núm.340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado y cuenten con las aprobaciones internas correspondientes.
- j) Coordinar la oportuna publicación en el portal de transparencia de los procesos de compras, pagos a proveedores, relación de activos fijos, estados financieros, nómina y

demás documentación relevante que aporten a la rendición de cuentas, conforme los lineamientos de los órganos rectores.

- k) Supervisar la adecuada administración y manejo de la caja chica y fondo de reposición de la institución; realizando arqueos periódicos, solicitando reposición oportuna de los fondos y verificando que los procesos se realicen conforme los procedimientos de la Dirección General de Contabilidad.
- l) Dirigir y controlar los procesos de aprovisionamiento de servicios generales de la institución, que permitan el mantenimiento y embellecimiento de la planta física, logística de transporte, mensajería, la administración y almacenamiento de materiales y los programas de protección y recuperación del medio ambiente, con el fin de contribuir con el bienestar del personal, salvaguarda de los activos y facilitar los procesos de trabajo de los departamentos.
- m) Preparar informes de seguimiento para reportar el avance o limitaciones de los procesos administrativos y financieros, y sobre la ejecución, limitaciones y recomendaciones de los planes de acción concertados.
- n) Velar por la realización de inventarios de materiales en existencia.
- o) Realizar funciones afines y complementarias, alineadas con los objetivos, valores, normas y ética de la organización, así como las condiciones del contrato de trabajo y los objetivos individuales establecidos cada año en el proceso de Gestión del Desempeño.

NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LÍNEA

1.0 UNIDAD ORGANIZATIVA	
Título de la Unidad: DIVISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	Naturaleza: Auxiliar o de Apoyo
Relación de Dependencia: Departamento Administrativo Financiero	Relación de Coordinación: Todas las unidades

2.0 ORGANIGRAMA PARCIAL	
 <pre> graph TD A[Departamento Administrativo Financiero] --- B[División de Compras y Contrataciones] </pre>	
Estructura Organizativa	El personal que la integra
Estructura de Cargos de la Unidad	Encargado(a) División de Compras y Contrataciones Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.0 OBJETIVO GENERAL

Coordinar y gestionar los procesos de compra de bienes y servicios requeridos por la institución para la ejecución de su plan operativo anual; asegurando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado y las normativas internas para las compras en sus diversas modalidades.

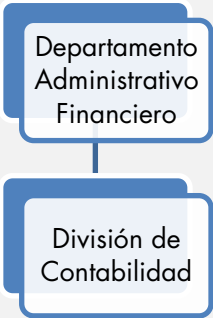
4.0 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Asegurar la implementación y cumplimiento de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado y sus reglamentos de aplicación.
- b) Evaluar solicitudes y cotizaciones de compra de las diferentes unidades para verificar que se corresponden con las normativas.

- c) Asegurar que se realice el debido proceso de aprobación, adjudicación y emisión de órdenes de compra, conforme la ley y las políticas definidas.
- d) Verificar que la mercancía sea recibida juntamente con la unidad organizativa que la requirió, conforme los parámetros definidos en el pliego de condiciones.
- e) Coordinar el registro de las órdenes de compra, así como la documentación pertinente y evidencias que avalen el proceso.
- f) Asegurar la elaboración de la ficha técnica y pliegos.
- g) Realizar notificación a proveedores en las diferentes etapas del proceso de compras.
- h) Asegurar que se cargue las informaciones de las compras solicitadas al portal transaccional de la Dirección de Compra y Contrataciones.
- i) Solicitar preventivo para ejecutar proceso de compras.
- j) Participar en la elaboración del plan anual de compras de la institución, según programas a desarrollar.
- k) Realizar funciones afines y complementarias, alineadas con los objetivos, valores, normas y ética de la organización, así como las condiciones del contrato de trabajo y los objetivos individuales establecidos cada año en el proceso de Gestión del Desempeño.

NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LÍNEA

1.0 UNIDAD ORGANIZATIVA	
Título de la Unidad: DIVISION DE CONTABILIDAD	Naturaleza: Auxiliar o de Apoyo
Relación de Dependencia: Departamento Administrativo Financiero	Relación de Coordinación: Todas las unidades

2.0 ORGANIGRAMA PARCIAL	
 <pre> graph TD A[Departamento Administrativo Financiero] --- B[División de Contabilidad] </pre>	
Estructura Organizativa	El personal que la integra
Estructura de Cargos de la Unidad	Encargado (a) División de Contabilidad Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.0 OBJETIVO GENERAL


Dirigir, controlar y gestionar las operaciones contables de la institución, y la preparación de los estados financieros, el control presupuestario, conciliaciones bancarias, ejecución de las cuentas por pagar, pagos y nóminas; así como los análisis financieros para la toma de decisiones de la institución, asegurando el cumplimiento de las normas y leyes vigentes y la rendición de cuentas.

4.0 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Supervisa y controlar el registro y ejecución presupuestaria, a partir de verificar los balances diarios de las cuentas presupuestarias, solicitud aumento o disminución de cuotas compromiso, en caso de ser necesarios; así como el aumento o disminución de partidas específicas del presupuesto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras de la institución, conforme las normativas vigentes.

- b) Gestionar las cuentas por pagar y coordinar el procesamiento de los pagos, que incluye realización del preventivo para proceso inicial de compras, cuota compromiso, el devengado para salida del valor a pagar y libramiento para pago final, con el cual se realiza el cierre de los compromisos.
- c) Elaborar los estados financieros mensual para la toma de decisiones institucional; semestral y anual para DIGECOG, a partir de la verificación y cuadro de las cuentas contables.
- d) Realiza las conciliaciones bancarias mensuales, a partir de análisis sobre los estados bancarios de la cuenta de anticipos financieros; asegurando el debido control y la conciliación.
- e) Supervisar el manejo de la caja chica, realizando un control físico, codificación de los gastos en las cuentas contables correspondientes, arqueos de caja chica y cuadros correspondientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas y el buen manejo de ésta.
- f) Supervisar y controlar la reposición de fondo de anticipo financiero, a través de la verificación y codificación de los cheques emitidos de la cuenta y verificar la solicitud de reposición y la disponibilidad de fondos en las cuentas a reponer.
- g) Supervisar y verificar la emisión de cheques para pagos, a través del fondo de anticipo financiero, así como el control de los cheques expedidos; asegurando que el mismo se realice conforme las normativas vigentes y procesos pertinentes.
- h) Revisar, firmar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes, gestión de viáticos y otros pagos de beneficios del personal.
- i) Controlar gastos correspondientes a diferentes partidas presupuestarias, asegurando el balance adecuado, la transparencia y rendición de cuentas oportuna.
- j) Realizar funciones afines y complementarias adicionales, alineadas con los objetivos, valores, normas y ética de la organización, así como las condiciones del contrato de trabajo y los objetivos individuales establecidos cada año en el proceso de Gestión del Desempeño.

1.0 UNIDAD ORGANIZATIVA	
Título de la Unidad: SECCION DE SERVICIOS GENERALES	Naturaleza: Auxiliar o Apoyo
Relación de Dependencia: Departamento Administrativo Financiero	Relación de Coordinación: Todas las unidades

2.0 ORGANIGRAMA PARCIAL	
 <pre> graph TD A[Departamento Administrativo Financiero] --- B[Sección Servicios Generales] </pre>	
Estructura Organizativa	El personal que la integra
Estructura de Cargos de la Unidad:	Encargado (a) Sección de Servicios Generales Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.0 OBJETIVO GENERAL

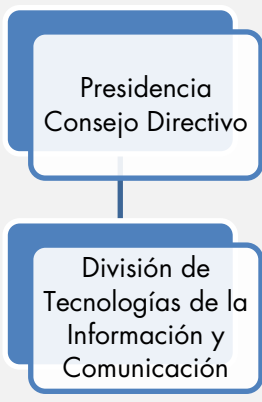
Implementar y desarrollar los procesos de aprovisionamiento de servicios generales que incluye mantenimiento preventivo y reparaciones de la planta física, servicio de conserjería, transporte, mensajería interna y externa, la administración y almacenamiento de materiales; así como el establecimiento y vigilancia de las normas internas de prevención del medio ambiente, protección y recuperación; para contribuir con el bienestar del personal y facilitar los procesos de trabajo.

4.0 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Velar por el servicio de mantenimiento, limpieza, orden, embellecimiento y funcionamiento de los espacios, mobiliarios y equipos de oficina, así como las reparaciones, instalaciones y movimientos necesarios, asegurando un clima adecuado que contribuya a la salud y bienestar del personal.

- b) Asegurar la disponibilidad de los servicios de agua, energía eléctrica, recogida de basura, higiene de la cisterna, control de plagas, fumigaciones, entre otras.
- c) Gestionar los mantenimientos pertinentes a aires acondicionados, tinacos de agua/cisterna, reportando fallas y reclamaciones; gestionando cambios o actualización para el buen funcionamiento de las instalaciones.
- d) Coordinar y supervisar la logística de eventos y actividades internas de PROCOMPETENCIA, coordinando la disponibilidad de salón, muebles y equipos necesario, de acuerdo al formato especificado por el requirente; gestionando alimentos y bebidas, alquileres y arrendamientos; así como canalizando el servicio a ser brindado localmente, conforme la necesidad y prioridad.
- e) Coordinar el servicio de conserjería ofrecido al personal de la institución, que incluye preparación y brindis de café, té, agua; organización de vajilla, cubertería, mesas, sillas y manteles; gestionar los insumos necesarios y asegurar la higiene en todo el proceso.
- f) Gestionar el proceso de aprovisionamiento de almuerzo diario del personal; supervisando la orden de servicio, recepción y entrega de los almuerzos conforme el pedido, revisión y cuadro de las facturas y/o conduce del proveedor con los documentos de soporte correspondientes y preparar cuadro para el pago de facturas.
- g) Gestionar el aprovisionamiento oportuno de materiales necesarios para el funcionamiento de las unidades y la gestión del flujo de entrada y salida de almacén; emitiendo órdenes de compra conforme al Plan de Compras, la política y procedimientos y asegurando el uso racional de los recursos.
- h) Administrar los vehículos y motores de la institución, así como la logística de transportación para las operaciones de las unidades, en apego a las políticas; a partir de monitorear las condiciones, buen uso, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, el control del combustible y la programación de rutas de transporte y la ejecución de las diligencias asignadas a los choferes, en cumplimiento de la política de seguridad vehicular.
- i) Contribuir a las acciones de prevención de riesgos ante desastres, así como la gestión del medio ambiente, a partir del establecimiento de normas internas y asegurar su cumplimiento en coherencia con la política de Estado sobre protección y recuperación; con la finalidad de prevenir y mitigar situaciones de riesgos y contribuir a garantizar la integridad de las personas y activos de la institución.
- j) Realizar funciones afines y complementarias adicionales, alineadas con los objetivos, valores, normas y ética de la organización, así como las condiciones del contrato de trabajo y los objetivos individuales establecidos cada año en el proceso de Gestión del Desempeño.

1.0 UNIDAD ORGANIZATIVA	
Título de la Unidad: DIVISION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Naturaleza: Auxiliar o de Apoyo
Relación de Dependencia: Presidencia del Consejo Directivo	Relación de Coordinación: Todas las unidades

2.0 ORGANIGRAMA PARCIAL	
 <pre> graph TD A[Presidencia Consejo Directivo] --- B[División de Tecnologías de la Información y Comunicación] </pre>	
Estructura Organizativa	El personal que la integra
Estructura de Cargos de la Unidad	Encargado (a) División de Tecnologías de la Información y Comunicación Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.0 OBJETIVO GENERAL

Coordinar los procesos de desarrollo, mantenimiento y funcionalidad de las operaciones tecnológicas de la institución que contribuyan a facilitar la implementación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo (POA); además de coordinar todas las actividades relacionadas con la gestiones relativas al desarrollo de los sistemas de información organizacional, administración de los software y equipos tecnológicos de la institución, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de información oportuna y confiable.

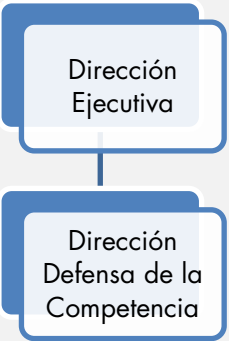
4.0 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC; así como asegurar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la institución.
- b) Coordinar las operaciones que permitan el funcionamiento permanente de los computadores, servidores, impresoras y equipos de la red, definiendo parámetros para el respaldo automático de los programas y archivos en los servidores; supervisando los procesos de mantenimientos, cambios en las configuraciones de los *routers*, *access points* y modo de acceso de los equipos a las redes informáticas; instalación de equipos y actualizaciones; definiendo medidas preventivas y correctivas con respecto a fallas en los sistemas y equipos; con el fin de contribuir con la adecuada operación de la institución.
- c) Coordinar el desarrollo e implementación de la infraestructura de tecnología de sistemas alineado a los estándares de la OPTIC; gestionando la implementación de cambios en las plataformas tecnológicas conforme los estándares de hardware, software y comunicaciones; administrando los proyectos de tecnología desde la etapa de planificación, implementación, prueba y pase a producción; para contribuir a la eficiencia de las operaciones de la institución.
- d) Coordinar la atención y solución de los requerimientos de los usuarios para garantizar la conectividad de los equipos y el funcionamiento bajo los estándares de seguridad de la información definidos por la OPTIC.
- e) Asegurar el aprovisionamiento de máquinas y equipos a los usuarios, definiendo las especificaciones para la compra de estos de acuerdo con la necesidad y verificando que lo entregado por suplidores se corresponda con los requerimientos.
- f) Coordinar que las instalaciones de redes, software, sistemas operativos y programas estén en condiciones adecuadas antes de entregar a los usuarios, conforme los estándares, limpieza de virus, restauraciones y reseteo de claves de acceso (*passwords*) y recuperación de data perdida por fallas en equipos o errores de usuarios.
- g) Controlar y asegurar la creación de los usuarios en los sistemas y equipos de acuerdo con los estándares establecidos.
- h) Coordinar soluciones a situaciones presentadas por los usuarios, analizando alternativas viables, gestionando la solución oportunamente.
- i) Definir y controlar el presupuesto para las necesidades tecnológicas de la institución, conforme los lineamientos del presupuesto y las prioridades de las áreas.
- j) Coordinar los procesos que fortalezcan la seguridad de las informaciones, sistemas, correos y página web de PRO-COMPETENCIA, con la finalidad de contribuir a salvaguardar los recursos tecnológicos de la institución y la integridad de la data de acuerdo con los estándares de la OPTIC.

- k) Asegurar que la institución cuenta con las herramientas apropiadas instaladas en los servidores, laptops y desktops que prevengan daños por virus y protección contra delincuencia virtual.
- l) Coordinar y tomar acción en el desarrollo de los planes de prevención, a partir de respaldo diarios (*backups*) de la red de todos los sistemas institucionales y archivos de usuario almacenados en el servidor, la data a nivel local y fuera de las instalaciones de PRO-COMPETENCIA.
- m) Verificar el monitoreo periódico de los resultados y desempeño de las herramientas provistas por los sistemas de seguridad instalados; definiendo y aplicando medidas correctivas que sean necesarias.
- n) Asegurar el cumplimiento de las leyes de derechos de autor, asegurando que los equipos tengan instalados solamente los programas autorizados y tomar acción para desinstalar aquellos que no estén autorizados.
- o) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, las acciones para el fortalecimiento de capacidades tecnológicas del personal de PRO-COMPETENCIA; identificando las necesidades puntuales con respecto a los sistemas institucionales a partir de las necesidades de las áreas, impartiendo los entrenamientos y/o evaluando alternativas que permitan al personal dominar las herramientas necesarias oportunamente y la protección de equipos asignados y la data, conforme los estándares definido por la OPTIC, política de "Acceso y Uso de los Sistemas Electrónicos" y reglas de uso adecuado de los sistemas.
- p) Supervisar y controlar la administración de la página web www.procompetencia.gob.do y de redes sociales, elaborando estadísticas y métricas para mejorar la posición, presencia y reputación del organismo gubernamental en los medios sociales, utilizando herramientas de medición, asegurando el mantenimiento, actualización y desempeño de la página para contribuir a fortalecer la visibilidad e imagen de la institución.
- q) Desarrollar y mantener actualizados los Planes de Recuperación de Desastres con respecto a la Tecnología de la Información como parte del Plan de Continuidad de la institución, así como el desarrollo e implementación de los planes de seguridad, a través de identificar los riesgos y amenazas relacionadas con TI y definir las medidas mitigantes y contactos pertinentes.
- r) Realizar funciones afines y complementarias, alineadas con los objetivos, valores, normas y ética de la organización, así como las condiciones del contrato de trabajo y los objetivos individuales establecidos cada año en el proceso de Gestión del Desempeño.

1.2 Unidades Sustantivas u Operativas

1.0 UNIDAD ORGANIZATIVA	
Título de la Unidad: DIRECCIÓN DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA	Naturaleza: Sustantiva u Operativa
Relación de Dependencia: Dirección Ejecutiva	Relación de Coordinación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Estudios Económicos y de Mercado ▪ Dirección de Promoción y Abogacía de la Competencia ▪ Departamento Jurídico ▪ Departamento de Investigaciones de Prácticas Anticompetitivas

2.0 ORGANIGRAMA PARCIAL	
 <pre> graph TD A[Dirección Ejecutiva] --- B[Dirección Defensa de la Competencia] </pre>	
Estructura Organizativa	El personal que la integra
Estructura de Cargos de la Unidad	Director(a) de Defensa de la Competencia Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.0 OBJETIVO GENERAL

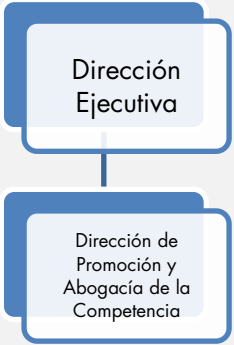
Dirigir, coordinar y controlar las acciones pertinentes para la aplicación de la Ley General de Defensa de la Competencia, núm. 42-08 en materia de libre competencia y competencia desleal, incluyendo la correcta instrucción y sustanciación de los procedimientos de investigación que sean iniciados de oficio por la Dirección Ejecutiva o a petición de parte

por la presunta comisión de prácticas contrarias a la libre competencia y actos de competencia desleal.

4.0 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Coordinar la adecuada instrucción y sustanciación de los procedimientos administrativos de investigación iniciados por la Dirección Ejecutiva por la presunta infracción de las disposiciones de la ley en materia de libre competencia y competencia desleal.
- b) Analizar la procedencia o improcedencia de las denuncias formuladas por particulares; analizando las instancias presentadas y verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el artículo 37 de la Ley núm. 42-08, a fin de preparar opinión y propuesta de resoluciones.
- c) Coordinar las acciones para dar inicio a los procesos de investigación de oficio, previa instrucción de la Dirección Ejecutiva atendiendo a los insumos y análisis presentados por los Departamentos de Estudios Económicos y de Mercado e Investigaciones de Prácticas Anticompetitivas.
- d) Asegurar la elaboración de proyectos normativos orientados a la reglamentación complementarias a las disposiciones de la Ley núm. 42-08 en materia de libre competencia y competencia desleal. Dar recomendaciones a la Dirección de Promoción y Abogacía de la Competencia respecto de políticas y procedimientos del Estado Dominicano, por medio de los cuales se puede limitar, restringir o impedir la libre competencia.
- e) Coordinar la respuesta a los recursos de reconsideración interpuestos contra decisiones emitida por la Dirección Ejecutiva en materia de libre y leal competencia a partir de un análisis legal.
- f) Verificar la preparación de la defensa técnica/legal de la Dirección Ejecutiva y responder los requerimientos del Consejo Directivo respecto de los casos admitidos para la fase decisoria ante dicho órgano colegiado, orientado al establecimiento de sanciones y/o medidas correctivas.
- g) Dirigir los análisis legales y levantamiento de información relevante para la preparación de informe de recomendación de la Dirección Ejecutiva al Consejo Directivo, tendente a proponer medidas y acciones que tengan por objeto facilitar la entrada al mercado de nuevos competidores y mejorar el entorno económico para el mejor desempeño de los agentes económicos.
- h) Realizar funciones afines y complementarias, alineadas con los objetivos, valores, normas y ética de la organización, así como las condiciones del contrato de trabajo y los objetivos individuales establecidos cada año en el proceso de Gestión del Desempeño.

1.0 UNIDAD ORGANIZATIVA	
Título de la Unidad: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y ABOGACÍA DE LA COMPETENCIA	Naturaleza: Sustantiva u Operativa
Relación de Dependencia: Dirección Ejecutiva	Relación de Coordinación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Estudios Económicos y de Mercado ▪ Dirección de Defensa de la Competencia

2.0 ORGANIGRAMA PARCIAL	
 <pre> graph TD A[Dirección Ejecutiva] --- B[Dirección de Promoción y Abogacía de la Competencia] </pre>	
Estructura Organizativa	El personal que la integra
Estructura de Cargos de la Unidad	Director(a) de Promoción y Abogacía de la Competencia Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.0 OBJETIVO GENERAL

Dirigir, coordinar y controlar las acciones pertinentes para la evaluación del marco regulatorio vigente, respecto de medidas y disposiciones restrictivas de la competencia, así como presentar propuestas para la adopción de normas, políticas y disposiciones que promuevan la competencia efectiva y su difusión entre los entes económicos nacionales, organismos gubernamentales y la sociedad en general; con la finalidad de contribuir a la implementación y fortalecimiento de la Ley núm. 42-08

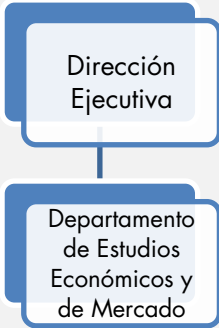
4.0 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Planificar, dirigir y desarrollar las acciones de promoción del conocimiento de la política de competencia en la República Dominicana y concientizar acerca de los beneficios de la competencia, para lograr un entorno competitivo favorable.
- b) Planificar y dirigir la formulación e implementación de un plan de capacitación en materia de políticas y legislación de competencia dirigido al sector público y privado, medios de comunicación, académicos, Poder Legislativo y Poder Judicial y agentes económicos del país, para crear y fomentar la cultura de competencia leal.
- c) Participar en el desarrollo de los proyectos de cooperación técnica que apoyen las acciones y el fortalecimiento de PRO-COMPETENCIA, siguiendo los lineamientos al respecto definidos por el Consejo Directivo.
- d) Desarrollar y mantener alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales y con otras agencias de defensa de la competencia en el exterior que permitan el fortalecimiento de la imagen de PRO-COMPETENCIA y generar un clima de cooperación bilateral.
- e) Planificar y coordinar con el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales el contenido de materiales de competencias y las acciones de divulgación y promoción institucional de PRO-COMPETENCIA ante agentes económicos y actores claves.
- f) Planificar y coordinar el análisis de información relevante sobre opiniones a normativa y a procedimientos de contratación y adquisición públicas en los que pudiere limitarse, restringirse o impedirse significativamente la competencia, con la finalidad de emitir opiniones y recomendaciones tendentes a propiciar la adecuada competencia.
- g) Coordinar el análisis, opiniones y recomendaciones sobre hallazgos encontrados en los estudios y monitoreo sectoriales realizados por la institución, desde la perspectiva de abogacía de la competencia para el fortalecimiento del sistema y la aplicación de la ley.
- h) Identificar la existencia de obstáculos a la competencia y promover acciones al interior de PRO-COMPETENCIA para la toma de decisiones sobre medidas correctivas y la elaboración de los correspondientes informes dirigidos al Consejo Directivo, vía la Dirección Ejecutiva.
- i) Colaborar en el análisis de anteproyectos y proyectos normativos, iniciativas de ley, actos de autoridad, leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales y cualquier otra disposición de observancia general, mediante la conducción de estudios o análisis que midan el impacto jurídico que tienen respecto a los principios y objetivos contemplados en la Ley General de Defensa de la Competencia, núm. 42-08 y su Reglamento de Aplicación.

- j) Emitir lineamientos y estrategias para el trámite y supervisión de los procedimientos seguidos en forma de juicio por prácticas monopólicas, incidentes, así como los procedimientos especiales que deriven de declaratorias, insumos esenciales o barreras a la competencia; opiniones, opiniones formales y orientaciones generales en materia de competencia.
- k) Analizar el marco regulatorio de los órganos reguladores del Estado y las leyes normas y disposiciones administrativas que pudieran ser contraria a la norma de competencia para unificarlos con las condiciones de la ley de competencia.
- l) Conducir la verificación de la aplicación de las medidas que imponga la Dirección Ejecutiva e informar a la Presidencia del Consejo de su cumplimiento, estableciendo el procedimiento y las estrategias tendientes a evaluar su actuación; así como proponer, en su caso las mejoras que se requieran.
- m) Realizar funciones afines y complementarias, alineadas con los objetivos, valores, normas y ética de la organización, así como las condiciones del contrato de trabajo y los objetivos individuales establecidos cada año en el proceso de Gestión del Desempeño.

NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LÍNEA

1.0 UNIDAD ORGANIZATIVA	
Título de la Unidad: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y DE MERCADO	Naturaleza: Sustantiva u Operativa
Relación de Dependencia: Dirección Ejecutiva	Relación de Coordinación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Defensa de la Competencia ▪ Dirección de Promoción y Abogacía de la Competencia ▪ Departamento de Investigaciones de Prácticas Anticompetitivas

2.0 ORGANIGRAMA PARCIAL	
 <pre> graph TD A[Dirección Ejecutiva] --- B[Departamento de Estudios Económicos y de Mercado] </pre>	
Estructura Organizativa	El personal que la integra
Estructura de Cargos de la Unidad	Encargado(a) Departamento de Estudios Económicos y de Mercado Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.0 OBJETIVO GENERAL

Planificar, dirigir y controlar los procesos de investigaciones económicas sobre los mercados, análisis y elaboración de estudios económicos; así como presentar las proyecciones de tendencias o comportamientos de los mercados, con la finalidad de sustentar las decisiones de la Dirección Ejecutiva y/o Consejo Directivo en materia de derecho de la competencia.

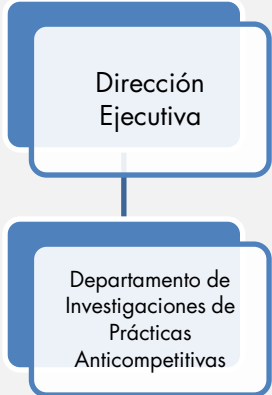
4.0 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Coordinar el diseño, elaboración y publicación del “Observatorio de las Condiciones de Competencia en el Mercado Dominicano” semestralmente, a partir de la definición de criterios metodológicos establecidos por la institución, a fin de darle seguimiento a las condiciones de competencia que permitan prevenir posibles prácticas contrarias a la Ley de Competencia.
- b) Planificar, dirigir y controlar el diseño de contenido de los análisis y estudios económicos para las investigaciones en curso, participar en su elaboración y garantizar su oportuna difusión hacia la Dirección de Defensa de la Competencia, Dirección de Promoción y Abogacía de la Competencia y Departamento de Investigaciones de Prácticas Anticompetitivas.
- c) Coordinar los análisis económicos necesarios para establecer la posición institucional respecto a noticias, leyes o regulaciones que puedan incidir sobre las condiciones de competencia de los mercados, así como los análisis solicitados de manera especial por la Dirección Ejecutiva.
- d) Establecer y realizar la opinión experta asociada con prácticas monopólicas o anticompetitivas, y otras restricciones a la competencia en los mercados, así como otros procedimientos asociados con sectores económicos, a través del análisis de aspectos económicos y de mercado, con la finalidad de fortalecer los criterios que sustenten las decisiones de la Dirección Ejecutiva ante el Consejo Directivo y la consistente aplicación de la Ley de Competencia.
- e) Coordinar el apoyo técnico a la Dirección Ejecutiva y equipo sustantivo en la sustentación de las partes económicas de los expedientes de procesos investigativos y sancionatorios.
- f) Desarrollar y presentar ante la Dirección Ejecutiva propuestas de opiniones sobre competencia en prácticas comerciales, mediante la determinación de sus efectos en el mercado o sector, con el objeto de remediar posibles problemas de competencia.
- g) Coordinar los análisis de necesidades, desde la perspectiva económica a ser consideradas para su integración dentro de los acuerdos interinstitucionales e internacionales, con la finalidad de aprovechar las oportunidades en beneficio de la institución.
- h) Proponer a la Dirección Ejecutiva los mecanismos de colaboración con las dependencias competentes para la elaboración, difusión y promoción de estudios económicos, trabajos de investigación e informes generales de los diversos mercados.
- i) Coordinar la construcción de argumentos técnico-económicos que respondan los escritos presentados por los agentes económicos en los procesos de investigación y audiencia, tendentes a robustecer las decisiones y documentos formulados por la Dirección Ejecutiva ante autoridades administrativas o judiciales, a fin de asegurar la defensa óptima de las actuaciones de PROCOMPETENCIA y para salvaguardar el proceso de competencia.

- j) Coordinar la representación de PRO-COMPETENCIA, cuando así lo acuerde las autoridades, en eventos de capacitación, la presentación de estudios, trabajos de investigación e informes generales ante otras entidades de la Administración Pública, empresas privadas e instituciones académicas especializadas en materia de competencia económica para contribuir a fomentar la cultura de competencia.
- k) Realizar funciones afines y complementarias, alineadas con los objetivos, valores, normas y ética de la organización, así como las condiciones del contrato de trabajo y los objetivos individuales establecidos cada año en el proceso de Gestión del Desempeño.

NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LÍNEA

1.0 UNIDAD ORGANIZATIVA	
Título de la Unidad: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES DE PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS	Naturaleza: Sustantiva u Operativa
Relación de Dependencia: Dirección Ejecutiva	Relación de Coordinación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Defensa de la Competencia ▪ Departamento de Estudios Económicos y de Mercados

2.0 ORGANIGRAMA PARCIAL	
	
Estructura Organizativa	El personal que la integra
Estructura de Cargos de la Unidad	Encargado(a) Departamento de Investigaciones de Prácticas Anticompetitivas Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

3.0 OBJETIVO GENERAL

Coordinar, supervisar y tomar acción en las diligencias probatorias de los planes y procesos operativos de investigación en materia de libre competencia y competencia desleal que sean iniciados de oficio por la Dirección Ejecutiva o por denuncia recibida, por la presunta comisión de prácticas contrarias a la libre competencia y actos de competencia desleal, de conformidad con la Ley General de Defensa de la Competencia, núm. 42-08.

4.0 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Analizar los casos de investigaciones que reciba el departamento.
- b) Identificar las diligencias probatorias necesarias de cada procedimiento de investigación en curso.
- c) Coordinar y supervisar los plazos de cada procedimiento e investigación en curso.
- d) Organizar y dirigir el plan de investigaciones requerido por la Dirección Ejecutiva.
- e) Coordinar las acciones de investigación y emitir los reportes correspondientes.
- f) Coordinar y realizar las diligencias probatorias y emitir los reportes correspondientes.
- g) Realizar funciones afines y complementarias, alineadas con los objetivos, valores, normas y ética de la organización, así como las condiciones del contrato de trabajo y los objetivos individuales establecidos cada año en el proceso de Gestión del Desempeño.

NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LÍNEA

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN NO.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO POR:
00	08-ago-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el apartado 2.10, sobre Estructura y Organigrama: <ol style="list-style-type: none"> a. Fue agregada la División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño, debajo del Departamento de Recursos Humanos. b. Fue actualizada la imagen del Organigrama Institucional. 2. En el apartado 3.1, sobre Unidades Consultivas o Asesoras: <ol style="list-style-type: none"> a. Fue modificado el organigrama parcial del Departamento de Recursos Humanos, agregando una división debajo y modificando la estructura organizativa de “el personal que la integra” a “División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño”. Así, en la estructura de cargos de la unidad, fue eliminado el enunciado: “Encargado División Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño”. b. Fue agregada la unidad organizativa División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño. 3. En el apartado 4.0, sobre Funciones Principales: <ol style="list-style-type: none"> a. En los puntos d); e); f) se sustituye el verbo “liderar” por “garantizar” o “asegurar” y en el punto j) “así mismo” por “así como”. 	Madaliz Camilo
00	13-ago-2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el apartado 2.9, sobre Catálogo de Servicios, fue eliminado el servicio de Buzón de Colaboración y Plan de Cumplimiento. 2. En todo el documento, los guiones fueron sustituidos por letras. 3. Fue estandarizado el nombre “PRO-COMPETENCIA” donde aplicase. 4. Todo el documento fue actualizado en forma. 	Lorena Jiménez