

Ministerio de Obras Públicas
y Comunicaciones
Ministro Deligne Ascensión

Auditoría
Gubernamental

Responsable de Acceso
a la Información

División de Desarrollo
Institucional y calidad
en la Gestión

División de Formulación,
Monitores y Evolución de PPP

Oficinas Provinciales
Barahona
Hato Mayor
San Francisco
La Romana
Samaná
Puerto Plata

División Jurídica

Encargado\a de la Unidad	Licdo. Adolfo Portes Alcántara
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Dependencia	Despacho del Director General
Objetivo General	Asesorar a la máxima autoridad a las demás áreas de la institución en asuntos administrativos, civiles, penales y laborales con estricto cumplimiento a las normas vigentes. Así como en la elaboración de estudios e interpretación de Leyes y Decretos y de todas las disposiciones y contratos legales relacionados con la institución.
Funciones principales	• Asesorar a la máxima autoridad y demás funcionarios de la entidad en la aplicación de toda la legislación referente a las actividades que le competen a la institución. • Realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución. • Estudiar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos. • Elaborar y/o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos. • Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución. • Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución. • Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia. • Constatar la aprobación o no de los convenios por parte del Congreso Nacional o por el Poder Ejecutivo. • Representar a la entidad en asuntos legales ante tribunales.

Dpto. de Planificación y Desarrollo

Encargado\a de la Unidad	Licda. Ángela Minerva Camilo Then
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Dependencia	Despacho del Director General
Objetivo General	Asesorar en materia de políticas, planes, programas y proyectos al Pleno de Miembros y Directores, así como elaborar propuestas de desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.
Funciones principales	• Formular la propuesta del Plan Estratégico Institucional a mediano plazo, que exprese las políticas, objetivos y prioridades institucionales, de cara a su misión. • Acompañar a las diferentes áreas de la Cámara de Cuentas en el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos, asegurando que los mismos confluyan en el logro de los objetivos y metas de la institución. • Presentar propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos, que permitan el logro de la misión institucional, de cara a una mejora de los servicios y procesos asociados. • Mantener actualizada la estructura organizacional en relación a los cambios que se generen/aprueben en la macro estructura. • Elaborar y presentar al órgano rector, los programas y planes de operación y el seguimiento de los proyectos de inversión, para su evaluación y recomendación de inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos. • Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos. • Realizar análisis de impacto y riesgos derivados de la puesta en ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales, con relación a las estimaciones realizadas. • Definir e implementar las mejores prácticas en materia de gestión de proyectos, en coordinación con los encargados de los mismos. • Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. • Diseñar y/o adoptar metodologías e instrumentos para la elaboración y análisis de sistemas y procedimientos. • Coordinar y supervisar la realización de estudios administrativos dirigidos a detectar problemas estructurales, operativos o funcionales y proponer alternativas de soluciones. • Velar por la actualización de los organigramas, manuales de clasificación de cargos, manuales de función organizativa y de procedimientos de la institución. • Promover y mantener una cultura de calidad y mejora continua en los sistemas de gestión, que incluya modelos de medición, controles de procesos y servicios, así como indicadores de calidad en los planes institucionales. • Definir y proponer estrategias que garanticen la Calidad en los procesos. • Diseñar y proponer un sistema estadístico que aporte datos para la elaboración de informes y boletines, que muestren las informaciones sobre la gestión institucional. • Fomentar la automatización de sistemas y procesos y velar por el fortalecimiento en el uso de las herramientas existentes. • Realizar otras funciones inherentes al área conforme a lo asignado por el superior inmediato.

Dpto. de Comunicaciones

Encargado\a de la Unidad

Lic. Lony Fernández

Naturaleza de la Unidad

Asesora

Dependencia

Despacho del Director General

Objetivo General

Dirigir, coordinar y supervisar las políticas y estrategias de comunicación, así como mantener la buena imagen de la institución ante la opinión pública; sobre la base de la política de información trazada para tales fines.

Funciones principales

- Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación, que fortalezcan la imagen de la Institución.
- Planificar, organizar y dirigir la aplicación de la política comunicacional interna, en coordinación con el área de Recursos Humanos.
- Asesorar a la máxima autoridad sobre la aplicación de acciones y tácticas que respondan a la política comunicacional.
- Planificar y dirigir programas de información interna y externa.
- Coordinar la publicación de boletines, revistas, libros, instrumentos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades y los servicios que ofrece la Institución, así como contenido para la WEB semántica y redes sociales.
- Supervisar y organizar en coordinación con la Sección de Protocolo las ruedas de prensas, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la Institución. Así como también la coordinación de las citas con consultores o funcionarios nacionales e internacionales que visiten la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Dpto. de Recursos Humanos

Encargado\a de la Unidad	Interina, Licda. Roberta Castaños
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Dependencia	Despacho del Director General
Objetivo General	Planificar, desarrollar, dirigir e implementar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la disponibilidad de servidores motivados, eficientes, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
Funciones principales	• Dirigir y coordinar los programas de administración de Recursos Humanos y realizar tareas afines según lo establecido en la Ley 41-08, sus Reglamentos de Aplicación y el presente Manual de Organización y Funciones. • Dirigir la aplicación y el desarrollo de los diferentes subsistemas y elementos de Recursos Humanos. • Diseñar políticas y procedimientos para la gestión de los recursos humanos de la institución y mantener informados a los departamentos correspondientes sobre nuevas normas relacionadas con los mismos. • Programar, coordinar y supervisar los subsistemas de clasificación y valoración de puestos, sueldos e incentivos, reclutamiento, selección e inducción de personal, evaluación del desempeño, adiestramiento y desarrollo, relaciones laborales y otros referentes a la administración de Recursos Humanos, garantizando el cumplimiento de las políticas destinadas al mejoramiento y desarrollo de los mismos. • Planificar estratégicamente las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo para el logro de los objetivos institucionales. • Velar por la implementación, desarrollo, actualización y administración de la base de datos de personal, utilizando como guía el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), a fin de mantener un sistema de información ágil y oportuna que sirva de apoyo a las decisiones que emanen de la institución. • Participar conjuntamente con el Departamento de Carrera Administrativa del Ministerio de Administración Pública (MAP), en la determinación de los cargos de carrera y dar seguimiento al desarrollo de la misma. • Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con las Direcciones de Análisis de Trabajo y Remuneraciones del MAP y Planificación y Desarrollo de la Cámara de Cuentas. • Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, a fin de contribuir al bienestar emocional y productivo de los servidores. • Medir a través de la Evaluación del Desempeño, en coordinación con los encargados de áreas, la contribución de los servidores al logro de los objetivos institucionales. • Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución. • Velar por el apego a la aplicación de la Ley 41-08, sus reglamentos de aplicación 523-09, 524-09, 525-09 y 527-09, e instructivo de cada proceso • Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la Dirección de Recursos Humanos, orientados al desarrollo del personal de la institución.

Div. de Registro, control y nómina

Encargado\a de la Unidad

Licda. Deidamia Antigua

Naturaleza de la Unidad

Asesora

Dependencia

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo General

Bajo supervisión general registra y controla la información relacionada con el personal de la institución, así como los cambios que el mismo genera.

Funciones principales

- Registrar los nombramientos de los nuevos empleados y preparar los expedientes correspondientes.
- Velar por la actualización de las informaciones relativas a los empleados en Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad del personal.
- Supervisar el programa anual de vacaciones de los empleados y llevar control del mismo.
- Registrar y tramitar hacia el área administrativa las diferentes acciones de personal que generan los empleados tales como: licencias, vacaciones, jubilaciones, cancelaciones, aumentos de sueldos y otras que pudieran afectar la elaboración de la nómina.
- Velar porque los expedientes de los empleados estén formados por todos los documentos y registros que se originen en su condición de empleado de la institución y en sus relaciones con ésta.
- Llevar registros estadísticos mensuales de las cantidades de acciones de personal generadas y debidamente clasificadas.
- Contribuir a la motivación y autoestima del personal mediante la implementación de programas de reconocimiento y de otros incentivos materiales y morales, por méritos de trabajo y conducta, así como por tiempo de servicio.
- Expedir certificaciones a los empleados por diferentes conceptos, tales como: tiempo en servicio, salario devengado, entre otros.
- Presentar informe de las actividades realizadas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

División médica

Encargado\a de la Unidad

Dr. Claudio Díaz

Naturaleza de la Unidad

Asesora

Dependencia

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo General

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la asistencia médica al personal interno y usuarios de nuestra institución.

Funciones principales

- Dirigir y coordinar las consultas médicas diarias a estudiantes y personal en general.
- Dirigir y supervisar la realización de diagnósticos y prescripciones de tratamientos médicos a los pacientes.
- Coordinar los referimientos de pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- Llevar registro diario de consultas y de estadísticas de las enfermedades que se presentan.
- Dar seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Brindar asistencia a los casos de emergencias que se presenten.
- Dirigir y supervisar la realización de curas e intervenciones de cirugía menor.
- Administrar medicamentos y aplicaciones de tratamientos.
- Elaborar historial médico de los pacientes.
- Elaborar, firmar y validar certificados médicos.
- Planificar y dictar charlas y programas de medicina preventiva y curativa.
- Evaluar exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- Integrar comisiones de salud de la Institución.
- Participar en las campañas de salud que determine la unidad.
- Elaborar requisición de medicinas que requiera la unidad.
- Analizar casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administrar y velar por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.

Div. de Tecnología de la Información y la Comunicación

Encargado\a de la Unidad

Ing. Mahel De León Cotes

Naturaleza de la Unidad

Apoyo Administrativo

Dependencia

Despacho del Director General

Objetivo General

Dirigir, programar, coordinar y supervisa todas las actividades de informática, para el suministro de informaciones oportunas y poder soportar los planes de la institución y demás dependencias relacionadas del sector público.

Funciones principales

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal y de las unidades a su cargo.
- Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
- Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución y dependencias.
- Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
- Elaborar presupuesto sobre los recursos necesarios para la implantación de los diferentes sistemas.
- Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos.
- Disponer y mantener Bancos de Datos que garanticen la seguridad de la información.
- Analizar y establecer sistemas y procedimientos para la correcta ejecución del trabajo.
- Asesorar en el área de su especialidad a los funcionarios y empleados que así lo requieran.
- Llevar control de los trabajos procesados.
- Llevar control de las solicitudes de los usuarios para la resolución de problemas y mejoras de los sistemas.
- Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos y programas del área.
- Presentar informes de las labores realizadas.

Sección de Seguridad

Encargado\a de la Unidad	Tte. Cor. Ramón C. Toribio López
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Dependencia	Despacho del Director General
Objetivo General	Garantizar la seguridad de los servidores, instalaciones y bienes de la institución.
Funciones principales	• Establecer las medidas que permitan la preservación de las vidas humanas, así como de la integridad de las instalaciones y de los bienes muebles de la Institución. • Identificar amenazas y riesgos que puedan afectar la integridad física de las personas (empleados o visitantes), la edificación, los bienes y los equipos de transporte de la institución. • Velar por el cumplimiento de los diferentes turnos y puestos de vigilancia establecidos. • Establecer un nivel óptimo de coordinación con los organismos de Seguridad del Estado, a fin de proporcionar un oportuno y adecuado flujo de las informaciones requeridas, en caso de ocurrir alguna actividad de característica no–natural que pudiese atentar contra las propiedades y equipos estatales, así como a quienes laboran en ellas. • Establecer y mantener, a través de los manuales de emergencias y/o contingencias, una vía expedita para la solución de los problemas que pudiesen presentarse. • Elaborar, actualizar y divulgar los planes de seguridad de la institución. • Realizar, recibir informe sobre el ingreso y movimiento de personas que visitan la institución. • Realizar la distribución del personal de vigilancia en los diferentes turnos y estaciones de a custodiar. • Presentar informes periódicos sobre las labores realizadas.

Dpto. Administrativo y Financiero

Encargado\a de la Unidad	Licdo. Yoni Mateo y Licdo. Félix Javier Feliz
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Dependencia	Despacho del Director General
Objetivo General	Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución, a los fines de disponer el presupuesto necesario para lograr el buen desempeño de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos y asegurando el uso racional de los recursos financieros.
Funciones principales	• Elaborar el presupuesto anual de la institución, en coordinación con las diferentes áreas de la institución, conforme a los planes estratégicos de la misma y siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda. • Gestionar la aprobación del presupuesto anual de nuestro organismo por parte de los organismos competentes. • Gestionar los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios en los casos necesarios. • Revisar, analizar y validar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su seguimiento, evaluación y control. • Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como aprobar las modificaciones que requiera la gestión de la Dirección General de Embellecimiento. • Aplicar las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado. • Validar y/o aprobar en el SIGEF (Sistema Integrado de Gestión Financiera) las transacciones económicas, así como los movimientos contables de las operaciones financieras de la Institución, de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los órganos rectores. • Asesorar a las unidades de la Institución, sobre los aspectos de gestión administrativa y financiera, ejerciendo la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando los mismos, a partir de las autoridades competentes. • Programar y controlar el flujo de ingreso y egresos de la institución realizar la programación mensual de compromisos para cada trimestre; así como la programación indicativa para el trimestre restante del ejercicio fiscal. • Programar, supervisar y aprobar las operaciones de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridas; procurando que se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Compra y Contrataciones Públicas en condición de Órgano Rector y procurando que se realice el pago oportuno mediante la supervisión. • Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos de la Institución, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda. • Suplir las necesidades de espacio físico, equipos y suministro de materiales de la institución • Coordinar, supervisar y ejecutar los programas de servicios generales y mantenimiento de planta física, mobiliarios y equipos de la institución, para garantizar el mantenimiento eficiente, eficaz y sostenible de las instalaciones. • Regular las actividades administrativas relacionadas con la presentación de servicio de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución. • Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero. • Garantizar la tramitación oportuna de toda la documentación referente a las actividades institucionales, verificando que aquellas contentivas de decisiones relativas a la institución sean entregadas dentro de los plazos correspondientes.

División de Presupuesto

Encargado\a de la Unidad	Licda. Milenis Amarilis Barias Sánchez
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Dependencia	Departamento Administrativo Financiero
Objetivo General	Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades de la institución, así como programar, controlar y tramitar las necesidades de previsión y compromisos y elaborar los estados de la ejecución presupuestaria de la institución.
Funciones principales	• Formular el presupuesto en coordinación con las demás unidades responsables, conforme a las directrices trazadas por la máxima autoridad en el plan de operativo de la institución. • Realizar el análisis de las solicitudes de previsión y compromiso, procesando la aprobación y tramitación del gasto con cargo al presupuesto de la institución. • Gestionar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución, a la Dirección General de Presupuesto. • Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución. • Distribuir el presupuesto aprobado en el SIGEF, conforme a la aprobación asignada por el Congreso de la República. • Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución, ante la Dirección General de Presupuesto. • Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto institucional conforme a las variaciones que pudieran haberse producido. • Tramitar las solicitudes de compromisos de desembolsos, aprobados por la autoridad competente. • Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución presupuestaria institucional, haciendo las recomendaciones pertinentes tomando como base la ejecución trimestral. • Llevar el control y tramitar las asignaciones y coordinaciones de fondos de la institución. • Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos del organismo. • Elaborar informes sobre la ejecución presupuestaria de la institución cuando sea requerido por una autoridad competente.

División de Compras y Contrataciones

Encargado\a de la Unidad

Interina, Ghelen Brito

Naturaleza de la Unidad

Apoyo Administrativo

Dependencia

Departamento Administrativo Financiero

Objetivo General

Planificar, analizar y administrar el proceso de compras y contrataciones de la Institución bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

Funciones principales

- Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
- Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley No.340-06.
- Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
- Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
- Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando a Tesorería las compras que no se efectuaron, para que se proceda al reintegro de o los cheques elaborados para estos fines.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
- Mantener actualizado el catálogo de proveedores y precios para compras futuras.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.

Sección de Correspondencia

Encargado\a de la Unidad	Sra. Sandra Amarante
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Dependencia	Departamento Administrativo Financiero
Objetivo General	Bajo supervisión general, dirige, coordina, organiza y supervisa las actividades relacionadas con la recepción, despacho y archivo de correspondencia variada en la institución.
Funciones principales	• Coordinar y supervisar la revisión, registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada. • Supervisar el sellado y asiento de la correspondencia certificada, en los libros correspondientes. • Organizar y dirigir las numeraciones y fechados de la correspondencia interna y externa. • Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada. • Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes áreas. • Elaborar resumen del contenido de la correspondencia, documentos y expedientes cursados en la institución. • Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas. • Velar porque el archivo se mantenga organizado de acuerdo al sistema establecido. • Llevar registro y control de la entrada y salida de documentos archivados. • Suministrar información acerca de los documentos archivados. • Presentar informe de las labores realizadas. • Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo. • Realizar otras funciones inherentes al área conforme a lo asignado por el superior inmediato.

División de Servicios Generales

Encargado\a de la Unidad

Licda. Candy Rosa Puntiel Pinales

Naturaleza de la Unidad

Apoyo Administrativo

Dependencia

Departamento Administrativo Financiero

Objetivo General

Velar por el buen estado de la planta física y mobiliario y equipos de la institución, así como del servicio de transportación de empleados cuando se requiera.

Funciones principales

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las labores de transporte, trámite y archivo de correspondencia y mantenimiento.
- Recibir y tramitar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros.
- Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución.
- Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo y mobiliario de la institución.
- Supervisar el suministro de materiales y equipos de la institución.
- Presentar informes de las labores realizadas.

Sección de Transportación

Encargado\a de la Unidad	Sr. Hipólito Reyes
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Dependencia	División de Servicios Generales
Objetivo General	Bajo supervisión general, dirige, coordina, supervisa y controla la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución.
Funciones principales	• Elaborar y coordinar la distribución de las rutas de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades. • Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas. • Solicitar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución. • Autorizar el despacho de combustible, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados. • Registrar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la institución, para verificar sus condiciones. • Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos. • Mantener al día placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución. • Velar por el buen estado de las áreas físicas correspondientes a transportación. • Notificar los accidentes de tránsito y demás daños a su superior inmediato, para fines de trámites legales. • Presentar informe de las labores realizadas.

Sección de Almacén y Suministros

Encargado\a de la Unidad	Interino, José David Malavé Caminero
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Dependencia	Departamento Administrativo Financiero
Objetivo General	Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la Institución.
Funciones principales	• Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén. • Recibir los materiales y equipos que ingresan al almacén y verificar las condiciones de los mismos. • Llevar control del despacho de los materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución. • Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén. • Llevar control del registro de entrada y salida de materiales y equipos del almacén. • Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos. • Velar por la seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas. • Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso. • Supervisar todas las actividades relativas al almacenamiento de materiales. • Preparar las solicitudes de compra de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución. • Presentar informe de las labores realizadas. • Realizar otras funciones inherentes al área conforme a lo asignado por el superior inmediato.

División de Contabilidad

Encargado\a de la Unidad	Licda. Lisbett Familia Vásquez
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Dependencia	Departamento Administrativo Financiero
Objetivo General	Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.
Funciones principales	• Registrar operaciones contables por diferentes conceptos. • Recibir, desglosar y organizar libramientos de cheques, asignaciones de fondos, cheques y facturas. • Clasificar comprobantes de cheques, correspondencias y formularios. • Digitar oficios, cheques, libramientos de cheques, asignaciones de fondos y formularios. • Archivar documentos diversos, según sistema establecido. • Entregar los cheques de pago al personal de la entidad. • Participar en el registro de la ejecución presupuestaria de la institución. • Participar en la elaboración del presupuesto institucional.

Departamento Técnico

Encargado\a de la Unidad

Ing. Luis Enrique Mateo Nova

Naturaleza de la Unidad

Sustantiva

Dependencia

Despacho del Director General

Objetivo General

Bajo supervisión general, se encargará de planificar y coordinar las actividades en lo relativo al ornado, embellecimiento y mantenimiento de las áreas verdes de carreteras y avenidas.

Funciones principales

- Emite las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de las actividades de embellecimiento y mantenimiento de las áreas verdes de carreteras y avenidas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y/o procedimientos establecidos en materia ambiental.
- Ejecuta acciones preventivas que permitan corregir y controlar la maleza en las áreas verdes de carreteras y avenidas.
- Realiza estudios de impacto ambiental que permitan la siembra correcta de las plantas adecuadas según el micro clima de la zona.
- Elabora informes estadísticos, sobre los daños ambientales acaecidos a las áreas verdes ya plantadas.
- Mantiene contacto con los Cuerpos de Bomberos, Ministerio del Ambiente y otras instituciones que puedan suministrar información para una adecuada retroalimentación.
- Evalúa los informes de inspección y análisis, realizados por las divisiones de producción, embellecimiento y mantenimiento de áreas verdes de carreteras y avenidas.
- Presentar al Director General recomendaciones que tiendan a mejorar las condiciones y el impacto visual de las áreas verdes de carreteras y avenidas.
- Participa activamente con los comités que se creen en la Institución, que tengan relación con el área de Higiene y Seguridad Institucional.
- Elabora requisiciones de material y de sustancias químicas, de acuerdo a las necesidades que se presentan.
- Supervisa el mantenimiento de los equipos.
- Vela por el resguardo de los materiales y equipos de la unidad.
- Evalúa el personal a su cargo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar Redactar, documentar y presentar informes de resultados de ejecución de actividades, así como informes periódicos de las jornadas de trabajo realizadas.

Div. de Producción y Distribución de Plantas

Encargado\a de la Unidad

Licdo. Alejandro Pérez

Naturaleza de la Unidad

Sustantiva

Dependencia

Departamento Técnico

Objetivo General

Dirigir y supervisa programas y proyectos de producción de plantas a fin de propiciar nuevas tecnologías y el aprovechamiento de los bienes y recursos derivados de la producción de plantas ornamentales.

Funciones principales

- Diseñar, planificar, dirigir y supervisar proyectos y programas de estudio de conservación y mejoramiento de las plantas ornamentales.
- Planificar, dirige y supervisa el sistema de riego y drenaje de las plantas.
- Planificar y coordinar los proyectos agrícolas a nivel regional.
- Evaluar y controlar programas de investigación relacionados con el control de enfermedades en las plantas.
- Asesorar en materia de protección y conservación de los recursos naturales renovables y mejoramiento ambiental.
- Mantener el control sobre las inspecciones técnicas de siembras, riego, cosecha y fertilización de nuevos cultivos.
- Dicta charlas en el área de su competencia.
- Participar en proyectos de conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.
- Participar en la planificación y ejecución de proyectos de embellecimiento de áreas verdes de carreteras y avenidas de circunvalación.
- Distribuir y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Planificar y participa en actividades docentes en materia ambiental.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Coordinar y supervisar el trabajo que ejecuta personal de los diferentes viveros.
- Coordinar y dirigir la entrega y distribución de plantas.

Div. de Embellecimiento de Áreas verdes de Carreteras y Avenidas

Encargado\a de la Unidad	Vacante
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Dependencia	Departamento Técnico
Objetivo General	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el embellecimiento de las áreas verdes de carreteras y avenidas de circunvalación.
Funciones principales	• Dirigir y coordinar la planificación y diseño de paisajes urbanos en las áreas verdes de carreteras y avenidas del país. • Planificar y supervisar la utilización de técnicas apropiadas y materiales naturales y/o artificiales, guiándose de principios estéticos, funcionales, científicos. • Coordinar y supervisar proyectos de diseños de paisajes boscosos, turísticos o históricos. • Brindar asesoría en medio ambiente y realizar desarrollos costeros. • Dirigir y coordinar la realización de estudios de impacto al medio ambiente, desarrollando propuestas de integración de espacio. • Re-categorizar y poner en valor los espacios tratados. • Coordinar y supervisar el diseño y ejecución de construcciones de espacios paisajísticos relacionados con las áreas verdes de las avenidas, carreteras y circunvalación del país. • Rendir informe de las actividades realizadas.

Div. de Mantenimiento de Áreas verdes de Carreteras y Avenidas

Encargado\a de la Unidad	Vacante, Interino Sr. Marcelo Antonio Liberato Brito
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Dependencia	Departamento Técnico
Objetivo General	Dirigir, coordinar y supervisa el mantenimiento y reparación de áreas verdes, carreteras y avenidas del país.
Funciones principales	• Dirigir y coordinar la realización de poda alta y baja de la maleza en las áreas verdes, carreteras y avenidas que así lo requieran. • Dirigir y supervisar la limpieza de áreas verdes, carreteras y avenidas. • Realizar la recogida de los desechos sólidos de las áreas verdes, carreteras y avenidas. • Coordinar la siembra de plantas ornamentales en las zonas donde se requiera. • Coordinar la fumigación de las áreas verdes para la protección y conservación de los árboles y plantas previamente plantados. • Trabajar en las áreas verdes de las avenidas y carreteras bajo la supervisión del Departamento Técnico. • Velar por la conservación y mantenimiento de las herramientas de trabajo.

Dirección Regional Norte

Encargado\a de la Unidad	Sr. Pablo Pérez
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Dependencia	Departamento De Director
Objetivo General	Dirigir, coordinar y supervisar el mantenimiento y embellecimiento de todas las áreas verdes, carreteras y avenidas de la Regional Norte.
Funciones principales	• Dirigir y coordinar la supervisión del mantenimiento y embellecimiento de áreas verdes, carreteras y avenidas de la regional. • Dirigir y coordinar la realización de siembra de plantas ornamentales y árboles en carreteras y avenidas. • Coordinar trabajos de poda de alta y baja de malezas y árboles en las avenidas. • Coordinar la limpieza de los caminos de las carreteras y avenidas. • Rendir informes periódicos de las labores realizadas.