



Presidencia de la República
**DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE LAS
CARRETERAS Y AVENIDAS DE CIRCUNVALACION**

“AÑO DEL DESARROLLO AGROFORESTAL”

RESOLUCIÓN Núm. DGE-003-2017, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación.

**EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE
CARRETERAS Y AVENIDAS DE CIRCUNVALACION**

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa de la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

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

CONSIDERANDO: Que la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado.

CONSIDERANDO: Que La Ley 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

VISTOS:

- Decreto Núm. 586-96 del 19 de noviembre de 1996, que establece los niveles jerárquicos para las Estructuras Organizativas de las Instituciones del Sector Público.

- CV
- Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga a al Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.
 - Decreto Núm. 2654, del 23 de Julio del 1968, que crea la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación, con el objetivo de dotar de árboles ornamentales las zonas adyacentes de las carreteras, autopistas y avenidas, particularmente las tránsales Duarte, Sánchez y Mella.
 - Ley Núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
 - Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Público.
 - Resolución Núm.05-09, del 04 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009.
 - Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
 - Ley Núm. 5-07 del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
 - Ley Núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública.
 - La Resolución Núm.DG001-17 de fecha 30 de Marzo del año 2017, que aprueba la estructura organizativa de la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

ARTÍCULO 2: Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa de la Dirección General de

Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación aprobada por la Resolución Núm. DG001-17, de fecha 30 de marzo del año 2017 de este organismo.

ARTÍCULO 3: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas de la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 4: Se instruye a la División de Planificación y Desarrollo de la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

DADA, en la ciudad de Santo Domingo Este a los veintisiete (27) días del mes de noviembre del dos mil diecisiete (2017), año ciento setenta y tres (173) de la Constitución y ciento cincuenta y cuatro (154) de la restauración de la República.

Aprobada por:

CV



César López
Director de la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública





República Dominicana

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS Y AVENIDAS DE
CIRCUNVALACIÓN



ELABORADO POR:

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

REVISADO POR:

Lic. Anny Rosario
Dirección de Diseño Organizacional
Ministerio de Administración Pública (MAP)

Santo Domingo, D.N.
Noviembre 2017



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación(DIGECAC) busca estandarizar su estructura y funciones debido a la importancia de esta herramienta.

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación, en el mismo quedarán establecidos los aspectos y características de cada una de las funciones en la pirámide organizacional, el cual ofrece una base de apoyo para edificar y construir herramientas procedimentales.

Este Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación, debido a la naturaleza de la institución nos permitirá cumplir con la Misión, Visión y Objetivos, no obstante, el mismo servirá como herramienta para las evaluaciones del desempeño de cada una de las funciones de las unidades de nuestra institución.

Este documento de gestión permite a los diferentes niveles jerárquicos, un conocimiento integral de la organización y sus funciones generales, contribuyendo así a mejorar los canales de comunicación y coordinación; de igual forma, determinar las funciones principales y específicas de las unidades que componen la estructura organizativa de esta institución.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones a la par con la Estructura Organizativa, en procura de gestionar los cambios producto de la dinámica organizacional.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

TABLA DE CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	05
1.1 OBJETIVOS.....	06
1.2 ALCANCE.....	07
1.3 DISTRIBUCION DEL MANUAL.....	07
1.4 PUESTA EN VIGENCIA.....	07
1.5 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	08
II. INFORMACIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMBELLECIMIENTO DE LAS CARRETERAS Y AVENIDAS DE CIRCUNVALACIÓN.....	09
2.1 BREVE RESEÑA HISTORICA.....	10
2.2 BASE LEGAL.....	12
2.3 MISION y VISION.....	12
2.4 OBJETIVO GENERAL.....	13
2.5 OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	13
2.6 ATRIBUCIONES.....	14
2.7 CATALOGO DE SERVICIOS.....	14
III. ORGANIZACIÓN.....	16
3.1 NIVELES JERARQUICOS.....	17
3.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	17
IV. ORGANIGRAMA.....	19
V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.....	21
5.1 DIVISION JURIDICA.....	23
5.2 DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.....	26
5.3 DIVISIÓN DE COMUNICACIONES.....	29
5.4 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	31
5.5 DIVISION DE REGISTRO, CONTROL Y NOMINA.....	34
5.6 DIVISIÓN MÉDICA.....	36



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

VI. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

6.1 DIVISION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN.....	39
6.2 SECCION DE SEGURIDAD.....	42
6.3 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	44
6.4 DIVISION DE PRESUPUESTO.....	48
6.5 DIVISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	50
6.6 SECCION DE CORRESPONDENCIA.....	52
6.7 DIVISION DE SERVICIOS GENERALES.....	54
6.8 SECCION DE TRANSPORTACION.....	56
6.9 SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTRO.....	58
6.10 DIVISION DE CONTABILIDA.....	60

VII. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.....62

7.1 DEPARTAMENTO TECNICO.....	63
7.2 DIVISION DE PRODUCCION Y DISTRIBUCION DE PLANTAS.....	66
7.3 DIVISION DE EMBELLECIMIENTO DE AREAS VERDES CARRETERAS Y AVENIDAS.....	68
7.4 DIVISION DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES DE CARRETERAS Y AVENIDAS DE CIRCUNVALACION.....	69
7.5 DIRECCION REGIONAL NORTE.....	72



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

I.1 OBJETIVOS

- a) Dotar ala Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación es un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogenizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- b) Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- c) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo Institucional.
- d) Servir de referencia para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión de la Institución.
- e) Facilitar el proceso de la identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

I.2 ALCANCE:

En el Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura funcional de la Institución.

I.3 DISTRIBUCION DEL MANUAL

Recibirá una copia del Manual:

- Despacho del Director General.
- División de Planificación y Desarrollo.
- Departamento de Recurso Humanos.

Los demás Encargados de área solo recibirán la parte del Manual Correspondiente a las unidades administrativas bajo su responsabilidad.

I.4 PUESTA EN VIGENCIA

El Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una comunicación firmada por el Director General, donde se responsabilice al personal por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

I.5 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organizaciones y Funciones debe ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente. El Director General delegará en la División de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente y por escrito.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa, deberán ser sometidas a la consideración del Director General y socializarlo con los encargados de las diferentes áreas que conforman la DIGECAC.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa de la Institución por lo menos una vez cada tres o cuatro años, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

**II INFORMACIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS Y AVENIDAS DE CIRCUNVALACIÓN**



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

2.1 BREVE RESEÑA HISTORICA

La Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación se reconocida por las siglas (DIGECAC) fue creada considerando que el Estado Dominicano había realizado una considerable inversión de fondos públicos en la construcción de carreteras, avenidas y vías de acceso a los centros urbanos del país; cuya conservación y embellecimiento no habían recibido la adecuada atención por parte de los organismos oficiales. Esta institución fue creada por el poder ejecutivo mediante el decreto número 2654, emitido el 23 de julio de 1968. Su primer Director fue el mayor de la Fuerza Aérea Dominicana José Ramón Arena Colón.

Al momento de su fundación, sus instalaciones fueron ubicadas en lo que es hoy la Plaza de la Cultura y zonas aledañas, siendo luego trasladadas al kilómetro 9 ½ de la Carretera Mella en la zona oriental de Santo Domingo, la cual en la actualidad sigue operando en esta misma ubicación. En el año 1996, a la llegada al poder del Partido de la Liberación Dominicana, la Dirección General de Embellecimiento se encontraba en completo estado de abandono iniciándose de inmediato un proceso de recuperación.

En la actualidad contamos con dos viveros de aproximadamente un kilómetro cuadrado cada uno, para la producción de miles de plantas que son utilizadas en la reforestación de las avenidas y la distribución al público. Además de cumplir la misión para la cual fue creada esta institución ofrece servicios de ayuda social; consultoría médica y odontológica permanentes, camiones de agua gratis en zonas donde escasea, programa de fumigación entre otros. Además, en apoyo al sector educativo nacional, contamos con el Programa de las 60 horas de labor social de la secretaría de educación para los estudiantes de término del bachillerato. Esta Institución se mantiene en la actualidad bajo la dependencia de la Presidencia de la República y El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones; antes de su creación, algunas de las funciones asignadas a esta Institución fueron llevadas a cabo por el cuerpo de Ayudantes Militares del Gobierno del Dr. Joaquín Balaguer.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

A lo largo de su historia esta Institución estatal ha estado a cargo de los siguientes Directores:

- José Ramón Ureña Colon F.A.D Periodo (1968-1978) (1986-1996)
- Hilberto García Lorenzo, Mayor E. N. Periodo (1978-1982)
- Genaro Morel Olivo, Alférez de Navío M. de G. Periodo (1982-1983)
- Lorenzo Antonio Galván, Coronel E. N. Periodo (1983-1986)
- Lic. Simón Herasme Mato Periodo (1996-1999) (2004-2005)
- Catalino de la Cruz Periodo (1999-2000)
- Ing. Francisco García Periodo (2000-2004)
- Luís Félix Mota, Coronel P. N. Periodo (2005-2008)
- Ing. Rafael Sosa Pérez Periodo (2008-2010)
- Sr. Cesar R. Mejía Santana Periodo (2010-2011)
- Andrés Antonio Henríquez Polanco, Capitán de Navío M. de G. Periodo (2011-2012)
- Sr. Roberto Cordones Liriano Periodo (2012-2014)



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

2.2 BASE LEGAL

Decreto Núm. 2654, del 23 de julio de 1968, que crea la Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación.

2.3 MISIÓN

Embellecer y dar mantenimiento a las áreas verdes de las autopistas y avenidas del país en aras de crear un hábitat libre de contaminación sólida y visual.

VISIÓN

Ser una Institución innovadora en el campo del Embellecimiento, pionero en la producción de árboles y plantas ornamentales. Expandir nuestros servicios mediante jornadas cívicas y socio ambientales.

VALORES

- **Integridad:** Actuar con rectitud, honestidad, honradez y transparencia.
- **Solidaridad:** Respondemos a la causa superior de trabajar el medio ambiente para mejorar la calidad de vida de la población, especialmente la más vulnerable.
- **Eficiencia:** Brindamos nuestros servicios trabajando con calidad y haciendo uso de los recursos disponibles.
- **Vocación de servicio:** Atender de manera especial y natural a la comunidad.
- **Enaltecer el medio ambiente:** Dándole mantenimiento, mejorando y embelleciéndolo.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

2.4 OBJETIVO GENERAL

Transformación y fortalecimiento institucional que permita liderar una gestión ambiental pública, integra, solidaria, eficiente, con vocación de servicio y con miras a brindar un mejor servicio, enaltecendo el medio ambiente. Adecuar, recuperar, embellecer y mejorar las áreas verdes de las carreteras y avenidas de circunvalación.

2.5 OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Mantenimiento de las condiciones físicas del medio ambiente de las carreteras, Avenidas, áreas verdes y zonas turísticas
- Embellecimiento de las áreas verdes plazas, monumentos y parques.
- Mejoramiento de las condiciones físicas de las avenidas, carreteras y áreas verdes.
- Recuperación de áreas verdes a fin de mitigar el impacto de actividades contaminadas, deteriorantes o destructivas del entorno natural, en todos los sectores.
- Servicios de Distribución de agua a diferentes sectores necesitados
- Servicios de fumigación a diferentes sectores.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

2.6 ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

Apoyar medidas de desarrollo humano sostenible, conservación de los recursos naturales, el embellecimiento de avenidas carreteras de circunvalación y las áreas de recreación y atractivos turísticos del país.

2.7 CATALOGO DE SERVICIOS

➤ Servicio de donaciones de plantas

Este servicio se lleva a cabo con la finalidad de que las personas foresten sus comunidades, áreas verdes y los jardines de sus viviendas personales. Así poder lograr mejorar la calidad del medio ambiente que los rodean.

➤ Servicio de recogida de basura

El Servicio de Recogida de basura, a las comunidades locales y los monumentos, tiene como objetivo fundamental mantener limpia el área y libre de contaminación.

➤ Servicios de 60 horas estudiantiles

Los Servicios de 60 horas estudiantil, ofrecido por esta institución con la finalidad de que los estudiantes cumplan con las exigencias por ley No. 26427, y la ordenanza No. 08-08, para optar por el título de Bachiller, Exigidos por el Ministerio de Educación de la República Dominicana



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

➤ **Servicio Médico**

Dentro de los servicios médicos ofrecemos consultas, atención psicológica, servicio de odontología, así como consultas médicas diarias a estudiantes y personal en general. También realizamos diagnósticos y prescripciones de tratamientos médicos a los pacientes.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

III. ORGANIZACIÓN



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

3.1 NIVELES JERARQUICOS

Nivel Ejecutivo Máximo

- Director General

Nivel Medio

- Direcciones
- Departamentos

Nivel Operativo

- División
- Secciones
- Oficinas Regionales

3.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La siguiente relación de unidades, integran la estructura organizativa de la Dirección General de Embellecimiento de las Carreteras y Avenidas de Circunvalación reconocida por las siglas (DIGECAC).

UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN.

- Despacho del Director General

UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS.

- División Jurídica;
- División de Comunicaciones;
- División de Planificación y Desarrollo;

Departamento de Recursos Humanos, con:

- División de Registro, Control y Nómina;
- División Médica;



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.

- División de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- Sección de Seguridad;

Departamento Administrativo Financiero, con:

- División de Presupuesto;
- División de Contabilidad;
- División de Compras y Contrataciones;
- Sección de Almacén y Suministro;
- Sección de Correspondencia;

División de Servicios Generales, con:

- Sección de Transportación;

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.

Departamento Técnico, con:

- División de Producción y Distribución de Plantas;
- División de Embellecimiento de Áreas Verdes de Carreteras y Avenidas;
- División de Mantenimiento de Áreas Verdes de Carreteras y Avenidas;

UNIDADES DESCONCENTRADAS.

- Dirección Regional Norte.



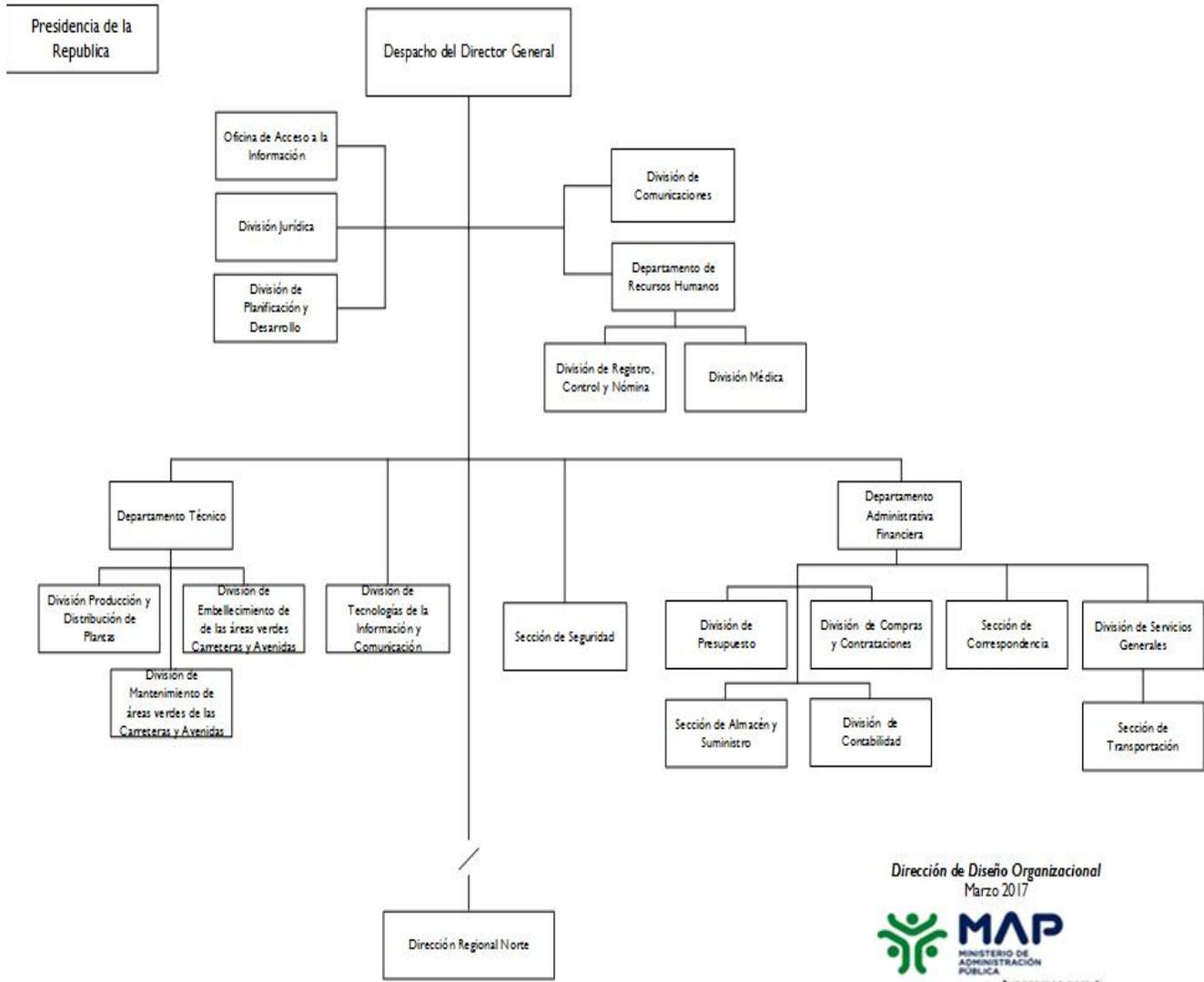
República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

IV. ORGANIGRAMA



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

4.1. ESTRUCTURA APROBADA





República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

V. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

UNIDADES ASESORAS



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

5.1 DIVISION JURIDICA

TITULO DE LA UNIDAD:	División Jurídica
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Asesora
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



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:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- b) 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.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- c) Realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución.
- d) Estudiar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.
- e) Elaborar y/o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- f) Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- g) Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- h) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado a través de la institución con organismos internacionales.
- i) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- j) Preparar los textos de las circulares, oficios, boletines y otros de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- k) Constatar la aprobación o no de los convenios por parte del Congreso Nacional o por el Poder Ejecutivo.
- l) Representar a la entidad en asuntos legales ante tribunales.
- m) Representar al superior inmediato en actividades relacionadas con el cargo.
- n) Presentar informes periódicos de las labores realizadas.
- o) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- p) Realizar otras funciones inherentes al área conforme a lo asignado por el superior inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

ESTRUCTURA DEL CARGO:

- Encargado(a) de la División Jurídica
- Abogados I (2)
- Secretaria (1)



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

5.2 DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

TITULO DE LA UNIDAD:	División de Planificación y Desarrollo
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Asesora
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución
ORGANIGRAMA:	



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:

- a) Formular la propuesta del Plan Estratégico Institucional a mediano plazo, que exprese las políticas, objetivos y prioridades institucionales, de cara a su misión.
- b) 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.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- c) 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.
- d) Mantener actualizada la estructura organizacional en relación a los cambios que se generen/aprueben en la macro estructura.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Definir e implementar las mejores prácticas en materia de gestión de proyectos, en coordinación con los encargados de los mismos.
- i) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- j) Diseñar y/o adoptar metodologías e instrumentos para la elaboración y análisis de sistemas y procedimientos.
- k) Coordinar y supervisar la realización de estudios administrativos dirigidos a detectar problemas estructurales, operativos o funcionales y proponer alternativas de soluciones.
- l) Velar por la actualización de los organigramas, manuales de clasificación de cargos, manuales de función organizativa y de procedimientos de la institución.
- m) 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.
- n) Definir y proponer estrategias que garanticen la Calidad en los procesos.
- o) Diseñar y proponer un sistema estadístico que aporte datos para la elaboración de informes y boletines, que muestren las informaciones sobre la gestión institucional.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- p) Fomentar la automatización de sistemas y procesos y velar por el fortalecimiento en el uso de las herramientas existentes.
- q) Realizar otras funciones inherentes al área conforme a lo asignado por el superior inmediato.

ESTRUCTURA DEL CARGO:

- Encargado(a) de la División de Planificación y Desarrollo
- Analista de Desarrollo Organizacional (I)
- Analista de Proyectos (I)
- Auxiliar Administrativa I (I)
- Secretaria (I)



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

5.3 DIVISIÓN DE COMUNICACIONES

TITULO DE LA UNIDAD:	División de Comunicaciones
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Asesora
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



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:

- a) Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación, que fortalezcan la imagen de la Institución.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- b) Planificar, organizar y dirigir la aplicación de la política comunicacional interna, en coordinación con el área de Recursos Humanos.
- c) Asesorar a la máxima autoridad sobre la aplicación de acciones y tácticas que respondan a la política comunicacional.
- d) Planificar y dirigir programas de información interna y externa.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DEL CARGO:

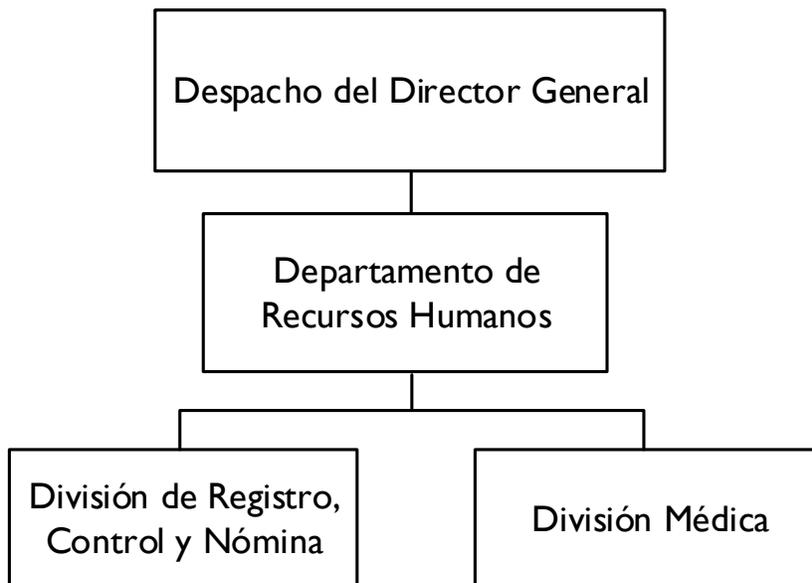
- Encargado(a) de la División de Comunicaciones
- Periodista (1)
- Fotógrafos(2)
- Coordinador(a) de Protocolo(3)
- Auxiliar de Comunicación(2)



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

5.4 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

TITULO DE LA UNIDAD:	Departamento de Recursos Humanos
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Asesora
ESTRUCTURA ORGANICA:	División de Registro, Control y Nómina
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución
ORGANIGRAMA:	



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.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) 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.
- b) Dirigir la aplicación y el desarrollo de los diferentes subsistemas y elementos de Recursos Humanos.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Planificar estratégicamente las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo para el logro de los objetivos institucionales.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- i) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, a fin de contribuir al bienestar emocional y productivo de los servidores.
- j) 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.
- k) Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- l) 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
- m) 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.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado del Departamento de Recursos Humanos
- Auxiliar Administrativa I (1)
- Auxiliares de Recursos Humanos (4)
- Analistas de Recursos Humanos (3)



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

5.5 DIVISION DE REGISTRO, CONTROL Y NOMINA

TITULO DE LA UNIDAD:	División de Registro, Control y Nómina
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Asesora
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Departamento de Recursos Humanos
COORDINACIÓN:	Con todas las unidades de la Institución

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:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- b) Registrar los nombramientos de los nuevos empleados y preparar los expedientes correspondientes.
- c) Velar por la actualización de las informaciones relativas a los empleados.
- d) Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad del personal.
- e) Supervisar el programa anual de vacaciones de los empleados y llevar control del mismo.
- f) 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.
- g) 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.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- h) Llevar registros estadísticos mensuales de las cantidades de acciones de personal generadas y debidamente clasificadas.
- i) 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.
- j) Expedir certificaciones a los empleados por diferentes conceptos, tales como: tiempo en servicio, salario devengado, entre otros.
- k) Presentar informe de las actividades realizadas.
- l) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado (a) de la División de Registro, Control y Nómina
- Auxiliar Administrativo I (2)



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

5.6 DIVISIÓN MÉDICA

TITULO DE LA UNIDAD:	División Médica
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Asesora
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que la integra
DEPENDENCIA:	Departamento de Recursos Humanos
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

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

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- b) Dirigir y coordinar las consultas médicas diarias a estudiantes y personal en general.
- c) Dirigir y supervisar la realización de diagnósticos y prescripciones de tratamientos médicos a los pacientes.
- d) Coordinar los referimientos de pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- e) Llevar registro diario de consultas y de estadísticas de las enfermedades que se presentan.
- f) Dar seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- g) Brindar asistencia a los casos de emergencias que se presenten.
- h) Dirigir y supervisar la realización de curas e intervenciones de cirugía menor.
- i) Administrar medicamentos y aplicaciones de tratamientos.
- j) Elaborar historial médico de los pacientes.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- k) Elaborar, firmar y validar certificados médicos.
- l) Planificar y dictar charlas y programas de medicina preventiva y curativa.
- m) Evaluar exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- n) Integrar comisiones de salud de la Institución.
- o) Participar en las campañas de salud que determine la unidad.
- p) Elaborar requisición de medicinas que requiera la unidad.
- q) Analizar casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- r) Administrar y velar por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- s) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- t) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado(a) de la División Médica
- Médico (6)
- Auxiliar de Enfermería (3)
- Secretarias (6)



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

VI. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

6.I DIVISION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

TITULO DE LA UNIDAD:	División de Tecnologías de la Información y Comunicación
NATURALEZA DE LA UNIDAD	Apoyo Administrativo
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución
ORGANIGRAMA:	



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:

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal y de las unidades a su cargo.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- b) Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
- c) Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución y dependencias.
- d) Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
- e) Elaborar presupuesto sobre los recursos necesarios para la implantación de los diferentes sistemas.
- f) Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos.
- g) Disponer y mantener Bancos de Datos que garanticen la seguridad de la información.
- h) Analizar y establecer sistemas y procedimientos para la correcta ejecución del trabajo.
- i) Asesorar en el área de su especialidad a los funcionarios y empleados que así lo requieran.
- j) Llevar control de los trabajos procesados.
- k) Llevar control de las solicitudes de los usuarios para la resolución de problemas y mejoras de los sistemas.
- l) Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos y programas del área.
- m) Presentar informes de las labores realizadas.
- n) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- o) Realizar otras funciones inherentes al área conforme a lo asignado por el superior inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado(a) de la División de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Secretaria (3)
- Soporte Informático (1)
- Soporte a Usuario (1)



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

6.2 SECCION DE SEGURIDAD

TITULO DE LA UNIDAD:	Sección de Seguridad
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Apoyo Administrativo
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución
ORGANIGRAMA:	



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.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- b) 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.
- c) Velar por el cumplimiento de los diferentes turnos y puestos de vigilancia establecidos.
- d) 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 pudiere atentar contra las propiedades y equipos estatales, así como a quienes laboran en ellas.
- e) 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.
- f) Elaborar, actualizar y divulgar los planes de seguridad de la institución.
- g) Realizar, recibir informe sobre el ingreso y movimiento de personas que visitan la institución.
- h) Realizar la distribución del personal de vigilancia en los diferentes turnos y estaciones de a custodiar.
- i) Presentar informes periódicos sobre las labores realizadas.
- j) Realizar otras funciones inherentes al área conforme a lo asignado por el superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado(a) de la Sección de Seguridad
- Secretarías (2)
- Vigilantes (18)

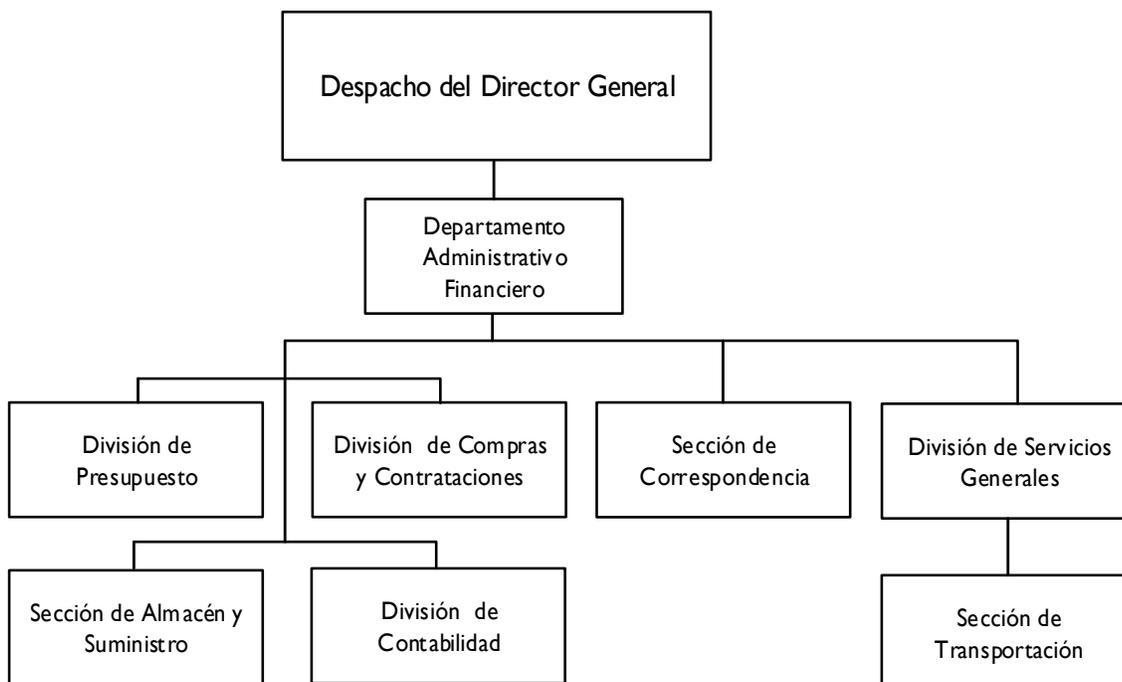
6.3 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD:	Departamento Administrativo Financiero
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Apoyo Administrativo
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO GENERAL:



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

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:

- a) 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.
- b) Gestionar la aprobación del presupuesto anual de nuestro organismo por parte de los organismos competentes.
- c) Gestionar los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios en los casos necesarios.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos de la Institución, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
- l) Suplir las necesidades de espacio físico, equipos y suministro de materiales de la institución
- m) 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.
- n) Regular las actividades administrativas relacionadas con la presentación de servicio de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
- o) Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
- p) 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.
- q) Realizar otras funciones inherentes al área conforme a lo asignado por el superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- Encargado(a) del Departamento Administrativo Financiero
- Auxiliar Administrativa I (1)



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

6.4 DIVISION DE PRESUPUESTO

TITULO DE LA UNIDAD:	División de Presupuesto
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Apoyo Administrativo
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo Financiero
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución
ORGANIGRAMA:	



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:

- a) 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.
- b) Realizar el análisis de las solicitudes de previsión y compromiso, procesando la aprobación y tramitación del gasto con cargo al presupuesto de la institución.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- c) Gestionar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución, a la Dirección General de Presupuesto.
- d) Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución.
- e) Distribuir el presupuesto aprobado en el SIGEF, conforme a la aprobación asignada por el Congreso de la República.
- f) Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución, ante la Dirección General de Presupuesto.
- g) Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto institucional conforme a las variaciones que pudieran haberse producido.
- h) Tramitar las solicitudes de compromisos de desembolsos, aprobados por la autoridad competente.
- i) Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución presupuestaria institucional, haciendo las recomendaciones pertinentes tomando como base la ejecución trimestral.
- j) Llevar el control y tramitar las asignaciones y coordinaciones de fondos de la institución.
- k) Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos del organismo.
- l) Elaborar informes sobre la ejecución presupuestaria de la institución cuando sea requerido por una autoridad competente.
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

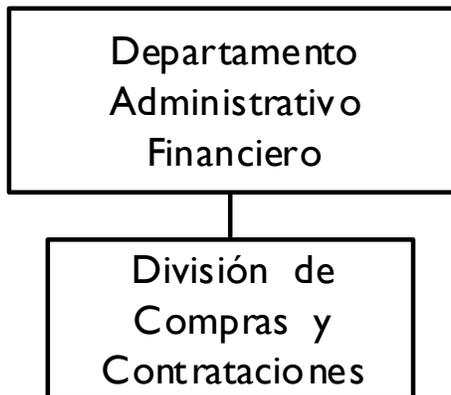
- Encargado(a) de la División de Presupuesto
- Analista de Presupuesto (I)
- Secretaria (I)



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

6.5 DIVISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

TITULO DE LA UNIDAD:	División de Compras y Contrataciones
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Apoyo Administrativo
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo Financiero
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución
ORGANIGRAMA:	



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:

- a) 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.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- b) 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.
- c) 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.
- d) Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Mantener actualizado el catálogo de proveedores y precios para compras futuras.
- h) 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.
- i) Realizar otras funciones inherentes al área conforme a lo asignado por el superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado(a) de la División de Compras y Contrataciones
- Analista de Compras y Contrataciones (I)
- Auxiliar Administrativo I (I)
- Secretaria (I)



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

6.6 SECCION DE CORRESPONDENCIA

TITULO DE LA UNIDAD:	Sección de Correspondencia
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Apoyo Administrativo
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo Financiero
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución
ORGANIGRAMA:	



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:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- b) Coordinar y supervisar la revisión, registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- c) Supervisar el sellado y asiento de la correspondencia certificada, en los libros correspondientes.
- d) Organizar y dirigir las numeraciones y fechados de la correspondencia interna y externa.
- e) Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- f) Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes áreas.
- g) Elaborar resumen del contenido de la correspondencia, documentos y expedientes cursados en la institución.
- h) Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
- i) Velar porque el archivo se mantenga organizado de acuerdo al sistema establecido.
- j) Llevar registro y control de la entrada y salida de documentos archivados.
- k) Suministrar información acerca de los documentos archivados.
- l) Presentar informe de las labores realizadas.
- m) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- n) Realizar otras funciones inherentes al área conforme a lo asignado por el superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

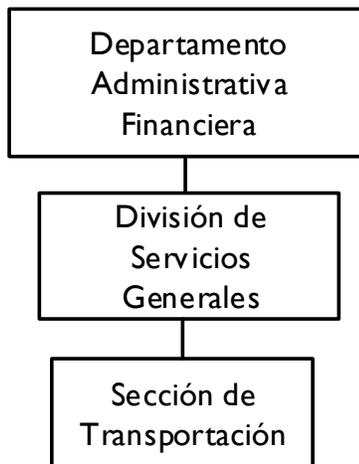
- Encargado(a) de la Sección de Correspondencia
- Auxiliar Administrativo I (1)
- Mensajeros (4)



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

6.7 DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

TITULO DE LA UNIDAD:	División de Servicios Generales
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Apoyo Administrativo
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo Financiero
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución
ORGANIGRAMA:	



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 PRINCIPAL:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- b) Coordinar y supervisar las labores de transporte, trámite y archivo de correspondencia y mantenimiento.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- c) Recibir y tramitar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros.
- d) Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución.
- e) Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo y mobiliario de la institución.
- f) Supervisar el suministro de materiales y equipos de la institución.
- g) Presentar informes de las labores realizadas.
- h) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- i) Realizar otras funciones inherentes al área conforme a lo asignado por el superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado(a) de la División de Servicios Generales
- Auxiliar Administrativo I (1)
- Secretaria (2)
- Supervisor de Brigada (7)
- Conserjes (34)
- Ayudantes de Mantenimiento (15)



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

6.8 SECCION DE TRANSPORTACION

TITULO DE LA UNIDAD:	Sección de Transportación
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Apoyo Administrativo
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	División de Servicios Generales
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución
ORGANIGRAMA:	



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:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- b) Elaborar y coordinar la distribución de las rutas de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
- c) Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas.
- d) Solicitar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución.
- e) Autorizar el despacho de combustible, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- f) Registrar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la institución, para verificar sus condiciones.
- g) Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos.
- h) Mantener al día placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución.
- i) Velar por el buen estado de las áreas físicas correspondientes a transportación.
- j) Notificar los accidentes de tránsito y demás daños a su superior inmediato, para fines de trámites legales.
- k) Presentar informe de las labores realizadas.
- l) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- m) Realizar otras funciones inherentes al área conforme a lo asignado por el superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

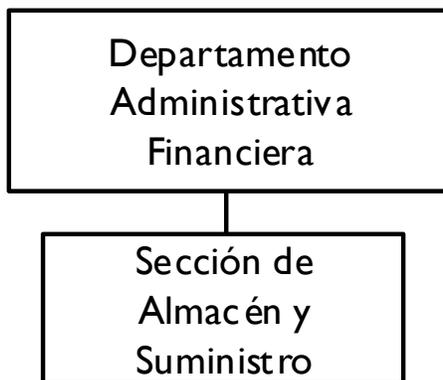
- Encargado(a) de la Sección de Transportación
- Secretarias (2)
- Chofer I (15)
- Mecánicos Automotriz (7)
- Ayudante de Mecánica (4)
- Lavador de Vehículos (3)



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

6.9 SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTRO

TITULO DE LA UNIDAD:	Sección de Almacén y Suministro
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Apoyo Administrativo
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo Financiero
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución
ORGANIGRAMA:	



OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- b) Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.
- c) Recibir los materiales y equipos que ingresan al almacén y verificar las condiciones de los mismos.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- d) Llevar control del despacho de los materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- e) Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén.
- f) Llevar control del registro de entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
- g) Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
- h) Velar por la seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- i) Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.
- j) Supervisar todas las actividades relativas al almacenamiento de materiales.
- k) Preparar las solicitudes de compra de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- l) Presentar informe de las labores realizadas.
- m) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- n) Realizar otras funciones inherentes al área conforme a lo asignado por el superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado(a) de la Sección de Almacén y Suministro
- Auxiliar Administrativo I (1)
- Auxiliar de Almacén y Suministro (7)
- Secretarias (2)
- Mensajero Interno (1)



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

6.10 DIVISION DE CONTABILIDAD

TITULO DE LA UNIDAD:	División de Contabilidad
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Apoyo Administrativo
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo Financiero
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución
ORGANIGRAMA:	



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:

- a) Registrar operaciones contables por diferentes conceptos.
- b) Recibir, desglosar y organizar libramientos de cheques, asignaciones de fondos, cheques y facturas.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- c) Clasificar comprobantes de cheques, correspondencias y formularios.
- d) Digitar oficios, cheques, libramientos de cheques, asignaciones de fondos y formularios.
- e) Archivar documentos diversos, según sistema establecido.
- f) Entregar los cheques de pago al personal de la entidad.
- g) Participar en el registro de la ejecución presupuestaria de la institución.
- h) Participar en la elaboración del presupuesto institucional.
- i) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- j) Realizar otras funciones inherentes al área conforme a lo asignado por el superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado(a) de la División de Contabilidad
- Contador (1)
- Auxiliar Administrativo I (1)
- Auxiliar de Contabilidad (7)
- Secretaria (1)



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

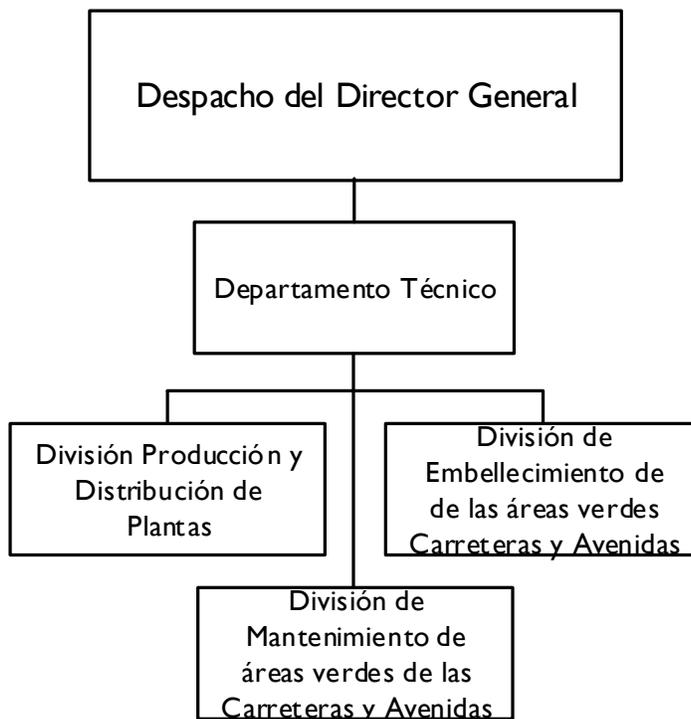
VII. UNIDADES DEL NIVEL SUTANTIVO U OPERATIVO



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

7.1 DEPARTAMENTO TECNICO

TITULO DE LA UNIDAD:	Departamento Técnico
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Sustantiva
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución
ORGANIGRAMA:	





República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL:

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

FUNCIONES PRINCIPALES:

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



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado(a) del Departamento Técnico
- Auxiliar Administrativo (1)
- Secretarias (2)
- Mensajero Interno (1)



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

7.2 DIVISION DE PRODUCCION Y DISTRIBUCION DE PLANTAS

TITULO DE LA UNIDAD:	División de Producción y Distribución de Plantas
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Sustantiva
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Departamento Técnico
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución

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:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- b) Diseñar, planificar, dirigir y supervisar proyectos y programas de estudio de conservación y mejoramiento de las plantas ornamentales.
- c) Planificar, dirige y supervisa el sistema de riego y drenaje de las plantas.
- d) Planificar y coordinar los proyectos agrícolas a nivel regional.
- e) Evaluar y controlar programas de investigación relacionados con el control de enfermedades en las plantas.
- f) Asesorar en materia de protección y conservación de los recursos naturales renovables y mejoramiento ambiental.
- g) Mantener el control sobre las inspecciones técnicas de siembras, riego, cosecha y fertilización de nuevos cultivos.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- h) Dicta charlas en el área de su competencia.
- i) Participar en proyectos de conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.
- j) Participar en la planificación y ejecución de proyectos de embellecimiento de áreas verdes de carreteras y avenidas de circunvalación.
- k) Distribuir y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- l) Planificar y participa en actividades docentes en materia ambiental.
- m) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
- n) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- o) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- p) Coordinar y supervisar el trabajo que ejecuta personal de los diferentes viveros.
- q) Coordinar y dirigir la entrega y distribución de plantas.
- r) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- s) Realizar otras funciones inherentes al área conforme a lo asignado por el superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado(a) de la División de Producción y Distribución de Plantas
- Auxiliar Administrativo I (1)
- Secretaria Ejecutiva (1)
- Secretarias (2)
- Supervisor de Brigada (2)
- Obreros de Mantenimiento de Áreas Verdes (39)



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

**7.3 DIVISION DE EMBELLECIMIENTO DE AREAS VERDES DE
CARRETERAS Y AVENIDAS**

TITULO DE LA UNIDAD:	División de Embellecimiento de Áreas Verdes de Carreteras y Avenidas
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Sustantiva
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Departamento Técnico
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el embellecimiento de las áreas verdes de carreteras y avenidas de circunvalación.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirigir coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- b) Dirigir y coordinar la planificación y diseño de paisajes urbanos en las áreas verdes de carreteras y avenidas del país.
- c) Planificar y supervisar la utilización de técnicas apropiadas y materiales naturales y/o artificiales, guiándose de principios estéticos, funcionales, científicos.
- d) Coordinar y supervisar proyectos de diseños de paisajes boscosos, turísticos o históricos.
- e) Brindar asesoría en medio ambiente y realizar desarrollos costeros.
- f) Dirigir y coordinar la realización de estudios de impacto al medio ambiente, desarrollando propuestas de integración de espacio.
- g) Re-categorizar y poner en valor los espacios tratados.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- h) 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.
- i) Rendir informe de las actividades realizadas.
- j) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- k) Realizar otras funciones inherentes al área conforme a lo asignado por el superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado(a) de la División de Embellecimiento de Áreas Verdes de Carreteras y Avenidas
- Secretaria (2)
- Jardinero (9)



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

**7.4 DIVISION DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES DE
CARRETERAS Y AVENIDAS**

TITULO DE LA UNIDAD:	División de Mantenimiento de Áreas Verdes de Carreteras y Avenidas
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Sustantiva
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Departamento Técnico
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisa el mantenimiento y reparación de áreas verdes, carreteras y avenidas del país.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- b) Dirigir y coordinar la realización de poda alta y baja de la maleza en las áreas verdes, carreteras y avenidas que así lo requieran.
- c) Dirigir y supervisar la limpieza de áreas verdes, carreteras y avenidas.
- d) Realizar la recogida de los desechos sólidos de las áreas verdes, carreteras y avenidas.
- e) Coordinar la siembra de plantas ornamentales en las zonas donde se requiera.
- f) Coordinar la fumigación de las áreas verdes para la protección y conservación de los árboles y plantas previamente plantados.
- g) Trabajar en las áreas verdes de las avenidas y carreteras bajo la supervisión del Departamento Técnico.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

- h) Velar por la conservación y mantenimiento de las herramientas de trabajo.
- i) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- j) Realizar otras tareas funciones inherentes al área afines conforme a lo asignado por el superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Encargado(a) de la División de Mantenimiento de Áreas Verdes de Carreteras y Avenidas
- Auxiliar Administrativo I (1)
- Supervisor de Brigada (8)
- Secretaria (2)
- Obrero de Mantenimiento de ÁreasVerdes (102)



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

7.5 DIRECCION REGIONAL NORTE

TITULO DE LA UNIDAD:	Dirección Regional Norte
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Sustantiva
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra
DEPENDENCIA:	Departamento De Director
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución

OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar el mantenimiento y embellecimiento de todas las áreas verdes, carreteras y avenidas de la Regional Norte.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirigir y coordinar la supervisión del mantenimiento y embellecimiento de áreas verdes, carreteras y avenidas de la regional.
- b) Dirigir y coordinar la realización de siembra de plantas ornamentales y árboles en carreteras y avenidas.
- c) Coordinar trabajos de poda de alta y baja de malezas y árboles en las avenidas.
- d) Coordinar la limpieza de los caminos de las carreteras y avenidas.
- e) Rendir informes periódicos de las labores realizadas.
- f) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- g) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- h) Realizar otras tareas funciones inherentes al área afines conforme a lo asignado por el superior inmediato.



República Dominicana
Dirección General de Embellecimiento de Carreteras y Avenidas de Circunvalación
Presidencia de la República
MANUAL DE FUNCIONES

ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Director de la Regional Norte
- Auxiliar Administrativo I (2)
- Supervisores de Brigadas (3)
- Secretarías (2)
- Obreros (78)