

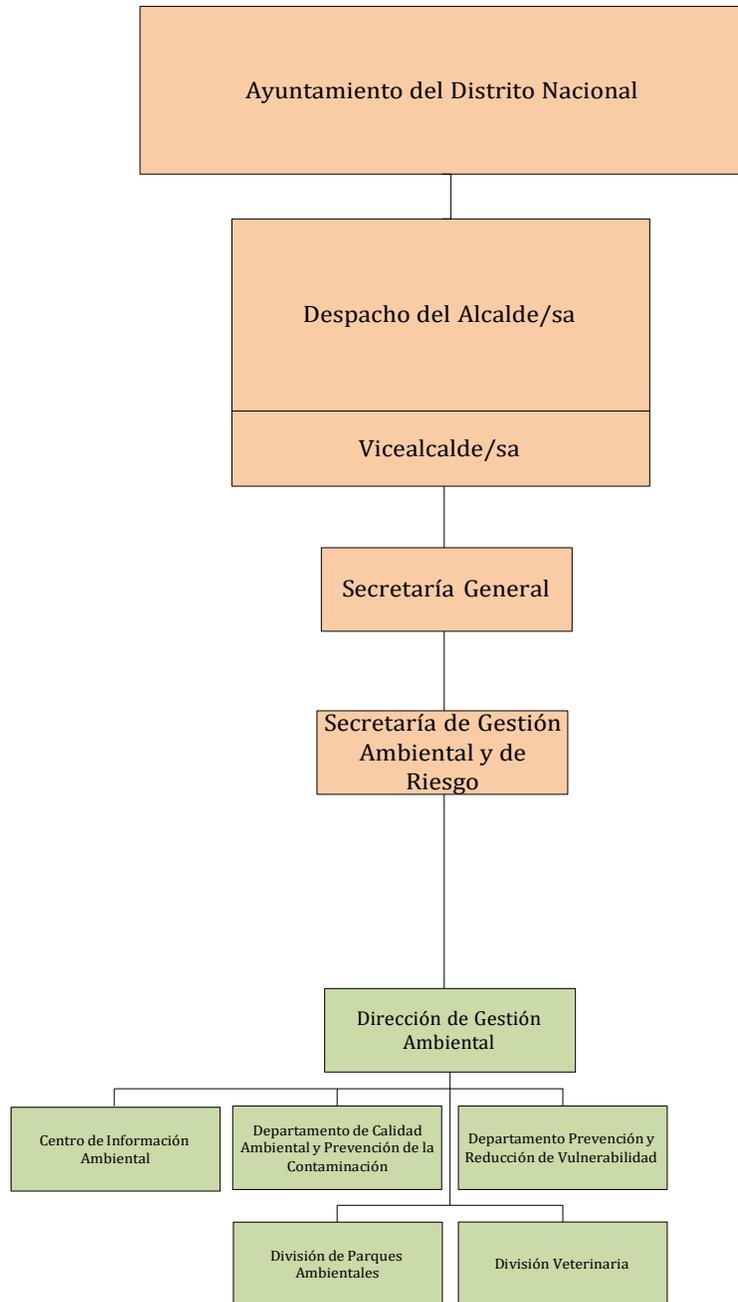


AYUNTAMIENTO DEL
DISTRITO NACIONAL
REPUBLICA DOMINICANA

DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

Estructura Organizativa del Ayuntamiento del Distrito Nacional

DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL





AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
LISTADO DE CARGOS
Dirección de Gestión Ambiental

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	CODIGO
V: Superior Dirección	Director de Gestión Ambiental	DIR-DGA-001
IV: Profesional	Enc. Centro de Información Ambiental	DGA-ECIA-002
	Enc. Depto. de Calidad Amb. y Prev. de la Contamin.	DGA-EDCAP-003
	Enc. Depto. Prevención y Reducción de Vulnerabilidad	DGA-EDPRV-004
	Enc. División de Parques Ambientales	DGA-EDPA-005
III: Técnico	Enc. Division Veterinaria	DGA-EDV-006
	Coordinador Brigada	DGA-CBA-007
	Coordinador de Circunscripción	DGA-CC-008
	Coordinador de Paisajismo Urbano	DGA-CPU-009
	Coordinador de Vivero	DGA-DPA-CDU-010
	Encargado de Operaciones	DGA-DPA-EOP-011
	Encargado(a) Taller de Mecánica	DGA-ETM-012
	Mecanico	DGA-MEC-014
	Técnico Forestal	DGA-TECF-016
Técnico Prev. Y Reducción de la Vulnerabilidad	DGA-TPRV-017	
I: Servicios Generales	Jardinero(a)	DGA-JAR-013
	Supervisor de Jardinería	DGA-MEC-015

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DGA-001 02/03/16
Página 1 de 2	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES Dirección de Gestión Ambiental	VERSION 003/2016

Objetivo:

Garantizar la aplicación y ejecución de la política ambiental y de los recursos naturales basada en la Ley No. 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales, promoviendo la realización de actividades de educación ambiental.

Funciones:

- Contribuir a la consolidación de la infraestructura verde de la ciudad de Santo Domingo, mediante el desarrollo de modelos, programas y políticas públicas, que mejoren la capacidad de planificación ambiental, de ordenamiento del territorio y del desarrollo urbano sostenible.
- Formular participativamente la política ambiental del Distrito Nacional.

- Orientar y formular las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Distrito Nacional.

- Elaborar, difundir y aplicar normativas para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del municipio, tomando como base fundamental las disposiciones generales contenidas en la ley.

- Colaborar con otros departamentos municipales, la Mancomunidad del Gran Santo Domingo, instituciones públicas, empresas privadas, organizaciones no gubernamentales, para los fines de proteger los recursos naturales, controlar y prevenir la contaminación, mejorar la eficiencia energética.

- Desarrollar programas de difusión, educación y concienciación pública, sobre temas ambientales, para fomentar la responsabilidad ambiental en los ciudadanos.

- Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al Ayuntamiento del Distrito Nacional y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental.

- Formular, ajustar y revisar periódicamente el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Nacional.

- Promover una conciencia ecológica básica en los ciudadanos, con especial énfasis en la protección, conservación y mantenimiento de las especies arbóreas nativas y endémicas del país.

- Elaborar programas de educación ciudadana para el manejo y tratamiento de los residuos sólidos doméstica, comercial, hospitalaria, e industriales que se producen en el municipio, para su sometimiento al concejo municipal por el síndico/o alcalde.

- Desarrollar programas de difusión, educación y concienciación pública sobre el arbolado urbano y la importancia de mantener el balance ambiental entre el espacio construido y el natural.

	<p>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</p>	<p>DGA-001 02/03/16</p>
<p>Página 2 de 2</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES Dirección de Gestión Ambiental</p>	<p>VERSION 003/2016</p>

-Desarrollar programas de difusión, educación y concienciación pública sobre temas relacionados con el medio ambiente y la calidad ambiental.

-Emitir la opinión técnica correspondiente sobre los proyectos que le son sometidos al Ayuntamiento y que requieren estudios y evaluaciones de impacto ambiental a la vez realizar las recomendaciones correspondientes, a los fines de que se garantice el cumplimiento de la Ley General de Medio Ambiente, las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales para tales fines.

-Promover un servicio de calidad para atender solicitudes de los ciudadanos, relativas a los diferentes servicios que se brindan.

-Promover el uso racional de los recursos naturales mediante la realización de un plan que garantice el desarrollo armónico y la conservación del medio ambiente.

-Establecer y utilizar parámetros ambientales que contribuyan a que los técnicos cuenten con los instrumentos de apoyo para que identifiquen y evalúen los impactos ambientales.

-Presentar proyectos de ejecución conjunta con organizaciones de la Sociedad Civil y la cooperación nacional e internacional, en el ámbito de los temas medio ambientales.

-Coordinar con organizaciones Comunitarias y Barriales, procesos educativos ambientales y de capacitación para la Gestión Ambiental participativa.

-Prevenir los daños causados por eventos naturales y antropogénicos, así como reducir la vulnerabilidad de los mismos.

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DGA-CIA-002 02/03/16
Página 1 de 1	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES Dirección de Gestión Ambiental y Riesgo Centro de Información Ambiental	VERSION 003/2016

Objetivo:

Dirigir, controlar y promover la gestión ambiental, orientada al uso racional de los recursos naturales, la protección y conservación de los ecosistemas y la disminución de la contaminación, en función de proteger el medio ambiente. Garantizar la educación ambiental, divulgación, manejo de información sobre medio ambiente, en el marco legislativo y normativas vigentes.

Funciones:

-Formular política, planes, programas, actividades de información y educación ambiental de la Dirección de Gestión Ambiental.

-Realizar el acopio e intercambio y difusión de informaciones relativas a la calidad ambiental y a los recursos naturales.

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DGA-DCAPC-003 02/03/16
Página 1 de 1	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES Dirección de Gestión Ambiental y Riesgo Departamento de Calidad Ambiental y Prevención de la Contaminación	VERSION 003/2016

Objetivo:

Implantar políticas, planes y programas de protección del medio ambiente en su conjunto para la consecución de un medio ambiente adecuado, mediante la utilización de mecánicos necesarios para prevenir y reducir las emisiones a la atmosfera, así como la generación de residuos, para corregir y controlar los efectos sobre el medio ambiente.

Funciones:

-Organizar un programa de monitoreo y vigilancia, a fin de constatar la sujeción a las normas ambientales.

-Establecer programas encaminados a la vigilancia de la calidad ambiental en coordinación con los demás instituciones con competencia ambiental, a los fines de que se garantice el cumplimiento de la Ley General de Medio Ambiente, las resoluciones y reglamentaciones dictadas por los organismos nacionales.

-Formular las propuestas de normas y parámetros de calidad ambiental municipal.

-Implementar un sistema de evaluación ambiental local para los proyectos de desarrollo en el área del Distrito Nacional.

-Elaborar y ejecutar propuestas de mitigación, corrección y control de impactos ambientales de proyectos de desarrollo y otras actividades.

-Dar seguimiento a las denuncias ciudadanas relativas a la calidad del ambiente, a fin de dar soluciones a las mismas.

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DGA-DPRV-004 02/03/16
Página 1 de 1	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES Dirección de Gestión Ambiental y Riesgo Departamento Prevención y Reducción de Vulnerabilidad	VERSION 003/2016

Objetivo:

Diseñar y promover planes y programas encaminados a la prevención y mitigación de riesgo, que ayuden a tomar medidas para reducir y prevenir los impactos de desastres.

Funciones:

- Prevenir los daños causados por eventos naturales y antropogénicos, así como reducir la vulnerabilidad.
- Formular el plan municipal de emergencia coordinando las actividades y acciones identificadas en el Plan local de Emergencia con las demás agencias e instituciones nacionales especializadas.
- Proponer un programa de educación municipal sobre prevención riesgo y manejos ante emergencias o desastres naturales o antropogénicos.
- Evaluar los daños ocasionados por situaciones de desastres además de recomendar y dirigir las acciones de lugar en coordinación con las demás instituciones del sector.

	<p align="center">AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</p>	<p align="center">DGA-DPA-005 02/03/16</p>
<p>Página 1 de 1</p>	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES Dirección de Gestión Ambiental y Riesgo División de Parques Ambientales</p>	<p align="center">VERSION 003/2016</p>

Objetivo:

Trazar normas y políticas para llevar a cabo las actividades de saneamiento, ornato, embellecimiento de parques y mantenimiento de las áreas verdes.

Funciones:

-Coordinar y fiscalizar el cumplimiento de los planes, programas y actividades relativos al Verde Público, para implementar el Plan de Arborización articulado al Plan Estratégico de la Ciudad de Santo Domingo.

-Establecer un programa de arborización en el Distrito Nacional.

-Supervisar la ejecución de los servicios de limpieza en los parques, plazas, isletas y jardines de las zonas del D.N.

-Originar las actividades relativas a la conservación y mantenimiento de las áreas verdes de las plazas, parques y jardines locales, así como la arborización de las calles y avenidas.

-Promover un servicio de calidad para atender solicitudes de los ciudadanos, relativas a la siembra, poda o remociones de árboles, corte de grama, en áreas de dominio público.

	AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL	DGA-DV-006 02/03/16
Página 1 de 1	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES Dirección de Gestión Ambiental y Riesgo División de Veterinaria	VERSION 003/2016

Objetivo:

Preservar la seguridad como las condiciones de salubridad en el Distrito Nacional, así como; coordinar con los órganos competentes operativos para atender a las demandas de consultas y quejas relacionadas con animales muertos, heridos o abandonados en vías y espacios públicos.

Funciones:

- Desarrollar planes y programas referentes a la prevención de enfermedades de transmisión de animales a seres humanos.

- Planificar, programar y supervisar operativos de higiene-sanitaria de los animales domésticos, con el fin de prevenir la posible transmisión de enfermedades infecciosas y mejorar su bienestar.

- Implantar mecanismos que ayuden al control de los animales agresores, susceptibles de padecer Rabia.

- Desarrollar programas de control canino, para evitar la propagación de enfermedades de animales que deambulan en las vías y espacios públicos en el Distrito Nacional

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	V Dirección
Título del Cargo	Director de Gestión Ambiental
Dirección	Gestión Ambiental
Cargo jefe inmediato	Alcalde
Dependencia	Secretaría General
Cargos Subordinados	Enc. del Centro de Información Ambiental, Enc. del Depto. de Calidad Ambiental y Prevención de la Contaminación, Enc. del Depto. Prevención y Reducción de Vulnerabilidad, Enc. División de Parques Ambientales, División Veterinaria, Personal Operativo y Apoyo Administrativo.

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones continuas con titulares de las dependencias de la Institución, a fin de asesorar y/o coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una excelente habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con la ciudadanía en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de asesorar y/o coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una excelente habilidad para negociar y obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Definir acciones preventivas para conservar la calidad del ambiente, definiendo sistema de evaluación ambiental, orientar, coordinar y promover las políticas ambientales y brindando asesoría respecto a las funciones de los mecanismos de gestión ambiental e integral.

III.- ACTIVIDADES

- Desarrollar y promover normativas que permitan incorporar la gestión ambiental en los procesos de decisión, planificación, seguimiento y evaluación del desarrollo ambiental en el Distrito Nacional.
- Revisar y evaluar los planes y proyectos presentados al Ayuntamiento del Distrito Nacional, para garantizar la transversalidad de la gestión ambiental.
- Evaluar, calificar y recomendar acciones de mitigación de los impactos ambientales, así como, atender las denuncias y gestionar la fiscalización o supervisión de empresas u organizaciones en general o concesionarias, en el área correspondiente.
- Colaborar en el desarrollo y difusión de planes de prevención, mitigación y respuesta de la vulnerabilidad.
- Diseñar instrumentos de gestión y promoción ambiental, que propicien el mejor ambiente de eco-eficiencia, mediante el uso de tecnologías limpias y guías de buenas prácticas.
- Promover en las actividades del área correspondiente, la reducción de los residuos sólidos u

otros nocivos y fomentar su utilización y/o reciclaje ambientalmente aceptable.

- Promover, apoyar y supervisar estudios en materia ambiental, así como, participar en el procesamiento y análisis de la estadística ambiental sobre las acciones de conservación y protección del ambiente.
- Promover la arborización en el Distrito Nacional, para contribuir a la conservación de los recursos naturales de acuerdo a las normativas y legislaciones vigentes aplicables.
- Presentar lineamientos y soluciones a problemáticas de contaminación ambiental.
- Formular políticas, planes y programas de actividades de formación y educación ambiental, con la finalidad de concientizar a la ciudadanía al respecto.
- Promover y fortalecer la participación ciudadana en la gestión ambiental en el Distrito Nacional.
- Evaluar, atender y dar seguimiento a los reportes que realiza la ciudadanía en general (vía portal de demandas, presencial, comunicaciones por escrito, etc.), referente a problemáticas en Gestión Ambiental en el Distrito Nacional.
- Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes respecto al medio ambiente; y velar por su correcta aplicación.
- Identificar y desarrollar mecanismos de coordinación con las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento del Distrito Nacional, para atender de manera eficiente las funciones de su área, dentro de los límites de su competencia y jerarquía.
- Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado.
- Planificar, programar, coordinar y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.
- Identificar y describir indicadores de gestión que evalúen los impactos de los proyectos ejecutados, así como los intereses y demandas de la ciudadanía.
- Establecer y fortalecer relaciones con organismos públicos y privados, que puedan establecer programas y convenios con la Administración Local, referente a la implementación de proyectos de Gestión Ambiental.
- Valorar las demandas y necesidades de protección del medio ambiente en el Distrito Nacional, utilizando evaluaciones y estableciendo hipótesis iniciales de actuación.
- Apoyar en la formulación del Plan de Desarrollo Institucional, para la aplicación de programas locales.
- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección en coordinación y acuerdo con los lineamientos previstos por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Velar por la elaboración del Plan Operativo Anual (trimestral) y la Memorial Anual, para identificar el seguimiento, cumplimiento; y el impacto de los planes, programas y proyectos; en conformidad a los Lineamientos Estratégicos y/o los objetivos de la Institución.
- Consultar a su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al ciudadano basada

en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

-Desempeñar otras funciones afines y complementarias a sus responsabilidades, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

-Ingeniero Industrial, Agrónomo, o Civil con Maestría o Post-Grado en Gestión Ambiental.

-Cinco (5) años en labores de Dirección del área.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-Tratamiento de desechos sólidos

-Ley General de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

-Manejo para la Gestión Integral

-Reglamento Residuos Sólidos no Peligrosos

-ISO 14001

-Metodología Project Management

-Balance Score Card

-Elaboración de diagnósticos.

-Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Project Management.

-Legislación de aplicación en la gestión pública local.

-Inducción a la administración pública local.

-Dominio de procesos institucionales.

VI.- COMPETENCIAS

1.-Orientado al servicio

2.-Empoderamiento

3.-Pensamiento Estratégico

4.-Orientado a los resultados

5.-Alta Adaptabilidad-Flexibilidad

6.-Toma de Decisiones

7.-Trabajo en Equipo

8.-Dinamismo

9.-Responsabilidad Medioambiental

10.-Iniciativa

11.-Compromiso

12.-Liderazgo

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Riesgo:

Condiciones que no propician riesgos de accidentes.

Ambiente:

Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla en ambiente cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

Esfuerzo Físico:

Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Esfuerzo Mental:

El trabajo requiere un esfuerzo mental superior al común ya que exige períodos de concentración intensa con atención visual y auditiva alta. El desempeño del cargo es de alta complejidad y dificultad; y exige alto grado de iniciativa.

	<p>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</p>	<p>DIR-DGA-001 02/03/16</p>
<p>Página 4 de 4</p>	<p>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</p>	<p>VERSION 003/2016</p>

VII.-RESPONSABILIDADES	
<p>Materiales y Equipos: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.</p>	<p>Valores y Efectivo: Es responsable por la ejecución presupuestaria de su área.</p>
<p>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: El trabajo requiere de alta responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.</p>	<p>Consecuencias del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.</p>

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	IV Profesional
Título del Cargo	Encargado del Centro de Información Ambiental
Departamento	Centro de Información Ambiental
Cargo jefe inmediato	Director de Gestión Ambiental
División	N/A
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental
Cargos Subordinados	Asignado

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones continuas con titulares de las diferentes dependencias de la Institución, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con la ciudadanía en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Facilitar el acceso a la información especializada referente al medio ambiente y estudios, investigaciones, estudiantes, etc., coordinando acciones que posibiliten el intercambio y compilación de información con organismos públicos y privados, así también, permitiendo participar de forma eficaz en la formulación y ejecución de las políticas ambientales de la ciudad.

III.- ACTIVIDADES

- Diseñar y ofrecer servicios informativos especializados.
- Facilitar el intercambio de información entre diferentes organismos vinculados al medio ambiente y fortalecer las relaciones con las mismas.
- Elaborar documentos, broucher, entre otros documentos informativos de medio ambiente.
- Coordinar y ejecutar el Sistema de Indicadores Ambientales, conjuntamente con el Departamento de Calidad Ambiental y Prevención de la Contaminación y otros organismos, con el fin de evaluar sistemáticamente el estado del medio ambiente.
- Elaborar los reportes sobre la situación ambiental en el Distrito Nacional.
- Servir como instrumento de gestión ambiental a través del suministro de información especializada.
- Realizar análisis de las necesidades informativas y de comunicación de la ciudadanía.
- Coordinar charlas educativas, para la ciudadanía; así también preparar el material de apoyo

para las mismas.

- Coordinar jornadas de actividades laborales sociales, por estudiantes pasantes para la certificación de las sesenta (60) horas.
- Planificar visitas técnicas de instituciones públicas y privadas al Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Solicitar mediante comunicación a su jefe inmediato, la compra y contratación de materiales, equipos y servicios que amerite el Centro de Información Ambiental.
- Identificar y describir indicadores de Gestión Ambiental, que permiten evaluar el impacto, las necesidades, los intereses y las demandas respecto al medio ambiente.
- Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado.
- Velar por el mantenimiento de las edificaciones y el entorno del centro, así como; salvaguardar los equipos, bienes muebles y llevar el control de activo fijo y materiales necesarios.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Planificar, programar, coordinar y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo, asignadas por su superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Ingeniero Ambiental o Ingeniería en Tecnología Ambiental, Ingeniero Industrial, o Civil, Arquitecto, Profesional en Conservación de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente
- Dos (2) años de experiencia en posiciones similares y en supervisión de personal.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normativas Básicas de aplicación en la gestión pública local.
- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Inducción a la administración pública local.

VI.- COMPETENCIAS

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| 1.-Conocimiento organizacional | 4.-Trabajo en Equipo |
| 2.-Iniciativa | 5.-Orientación al servicio |
| 3.-Planificación y organización | 6.-Aprendizaje continuo |

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

- | | |
|---|--|
| <p>Riesgo:
Condiciones que no propician riesgos de accidentes.</p> | <p>Ambiente:
Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla generalmente en ambiente cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.</p> |
|---|--|

	<p>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</p>	<p>DGA-ECIA-002 02/03/16</p>
<p>Página 3 de 3</p>	<p>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</p>	<p>VERSION 003/2016</p>

<p>Esfuerzo Físico: Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>	<p>Esfuerzo Mental: El trabajo requiere de un esfuerzo mental común, que exige normales periodos de concentración y con un grado mediano de atención visual.</p>
<p>VII.-RESPONSABILIDADES</p>	
<p>Materiales y Equipos: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.</p>	<p>Valores y Efectivo: N/A</p>
<p>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: El trabajo de mínima responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.</p>	<p>Consecuencias del Error: Los errores que se cometan en la ejecución de las actividades pueden ocasionar una imagen desfavorable para la Institución e inconformidad de los ciudadanos.</p>

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	IV Profesional
Título del Cargo	Encargado del Departamento de Calidad Ambiental y Prevención de la Contaminación
Departamento	Calidad Ambiental y Prevención de la Contaminación
Cargo jefe inmediato	Director de Gestión Ambiental
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental
Cargos Subordinados	Técnicos, Analistas, Personal Operativo y Apoyo Administrativo

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones continuas con titulares de las diferentes dependencias de la Institución, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con la ciudadanía en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Coordinar, impulsar y asesorar en los procesos de gestión de los diferentes instrumentos ambientales, es decir; en los estudios de impacto ambiental, evaluaciones y diagnósticos, planes y programas ambientales del Ayuntamiento del Distrito Nacional.

III.- ACTIVIDADES

- Coordinar los procesos de los diferentes herramientas de evaluación de gestión ambiental
- Proponer y ejecutar los estudios e investigaciones necesarias sobre el estado de la calidad del medio ambiente.
- Elaborar guías técnicas y de requisito para la implementación los diferentes instrumentos de gestión ambiental del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Proponer y ejecutar acciones que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la calidad ambiental en el Distrito Nacional.
- Coordinar y asignar técnicos para realizar inspecciones de las denuncias de proyectos o actividades contaminantes sujetos a evaluación ambiental.
- Estudiar y brindar asesoría mediante informe técnicos, los instrumento de gestión ambiental cuando determinado proyecto, no se encuentra conforme o en cumplimiento a las normativas, regulaciones y legislaciones vigentes.
- Brindar asesoría en los estudios de las evaluaciones de impacto ambiental.
- Diseñar e implementar un sistema de Gestión Ambiental en el Distrito Nacional.
- Planificar, programar, coordinar y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a

	<p>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</p>	<p>DGA-EDCAP-003 02/03/16</p>
<p>Página 2 de 3</p>	<p>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</p>	<p>VERSION 003/2016</p>

su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.

-Identificar y desarrollar mecanismos de coordinación con las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento del Distrito Nacional, para atender de manera eficiente las funciones de su área, dentro de los límites de su competencia y jerarquía.

-Establecer y fortalecer relaciones con organismos gubernamentales y privados, que puedan establecer programas y convenios con la Administración Local, referente a la implementación de proyectos de Calidad Ambiental.

-Evaluar, atender y dar seguimiento a los reportes que realiza la ciudadanía en general (vía portal de demandas, presencial, comunicaciones por escrito, etc.), referente a problemáticas que le competen al área.

-Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado.

-Evaluar el cumplimiento de los programas y presupuesto desarrollados en el plan operacional anual del área.

-Identificar y describir indicadores de gestión que evalúen los impactos de los proyectos ejecutados, así como los intereses y demandas de la ciudadanía.

-Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes respecto al medio ambiente; y velar por su correcta aplicación.

-Valorar las demandas y necesidades de calidad ambiental en el Distrito Nacional, utilizando evaluaciones y estableciendo hipótesis iniciales de actuación.

-Consultar a su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.

-Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al ciudadano basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

-Desempeñar otras funciones afines y complementarias a sus responsabilidades, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

-Ingeniero Ambiental o Ingeniería en Tecnología Ambiental, Ingeniero Industrial, o Civil, Arquitecto.

-Tres (3) años en labores similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-Elaboración de diagnósticos.

-Gestión Integral

-Leyes, Reglamentos, Normativas de aplicación a la gestión pública local.

-Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.

-Inducción a la administración pública local.

	<p>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</p>	<p>DGA-EDCAP-003 02/03/16</p>
<p>Página 3 de 3</p>	<p>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</p>	<p>VERSION 003/2016</p>

VI.- COMPETENCIAS	
<p>1.-Responsabilidad medioambiental 2.-Orientado a resultados 3.-Compromiso</p>	<p>4.-Liderazgo 5.-Empoderamiento 6.-Trabajo en equipo</p>
VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
<p>Riesgo: Condiciones que no propician riesgos de accidentes.</p>	<p>Ambiente: Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla en ambiente cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.</p>
<p>Esfuerzo Físico: Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>	<p>Esfuerzo Mental: El trabajo requiere de un esfuerzo mental común, que exige normales periodos de concentración y con un grado mediano de atención visual.</p>
VII.-RESPONSABILIDADES	
<p>Materiales y Equipos: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.</p>	<p>Valores y Efectivo: N/A</p>
<p>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.</p>	<p>Consecuencias del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.</p>

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	IV Profesional
Título del Cargo	Encargado del Departamento de Prevención y Reducción de la Vulnerabilidad
Departamento	Prevención y Reducción de la Vulnerabilidad
Cargo jefe inmediato	Director de Gestión Ambiental
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental
Cargos Subordinados	Técnicos, Analistas, Personal Operativo y Apoyo Administrativo

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones continuas con titulares de las diferentes dependencias de la Institución, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con la ciudadanía en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Monitorear la implementación y operación del Sistema de Gestión de Riesgo del Ayuntamiento del Distrito Nacional, así como; su revisión periódica, ajustes o cambios cuando sean necesarios, presentando a la alta instancia de la Institución.

III.- ACTIVIDADES

- Coordinar la ejecución y evaluación del plan de gestión de riesgos del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Coordinar las informaciones generadas sobre gestión de riesgo en República Dominicana, con fines de conocimiento y evaluación por el equipo de técnicos del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Ejecutar acciones de prevención y reducción de vulnerabilidad, conforme a las políticas del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Asistir a la Secretaría de Gestión Ambiental y Riesgo, en temas relativos a la gestión de riesgos y acciones en todos sus componentes y funciones.
- Colaborar en la formulación y evaluación de las políticas de Gestión de Riesgo del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Colaborar en la formulación y evaluación de planes de prevención, mitigación y respuesta de la vulnerabilidad.

- Coordinar las actividades planteadas en el Plan de Emergencias del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Proponer programas de educación sobre prevención de riesgos y manejo ante emergencias o desastres antropogénico.
- Evaluar los daños ocasionados por situaciones de desastres y recomendar y coordinar las acciones correspondientes.
- Coordinar el equipo técnico de rescate en todas las actividades y contingencias que se presenten.
- Apoyar el trabajo de la Defensa Civil y la Cruz Roja, en caso de contingencia y desastre.
- Coordinar con su superior inmediato y conjuntamente con la Dirección de Planeamiento Urbano y la Dirección Infraestructura Urbana, para conocimiento de las legislaciones, normas y reglamentaciones vigentes para evaluar las edificaciones u otras obras de alto riesgo.
- Identificar y desarrollar mecanismos de coordinación con las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento del Distrito Nacional, para atender de manera eficiente las funciones de su área, así como; para realizar análisis de riesgo y mitigación de desastres, dentro de los límites de su competencia y jerarquía.
- Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado sobre el desempeño de las mismas.
- Planificar, programar, coordinar y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.
- Establecer y fortalecer relaciones con organismos gubernamentales y privados, que puedan establecer programas y convenios con la Administración Local, referente a la implementación de proyectos de Prevención y Reducción de Riesgo; y diagnósticos de vulnerabilidad y mapas de riesgo.
- Realizar programas y proyectos para las áreas consideradas en el Plan Institucional de Preparación de Desastres.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y presupuesto desarrollados en el plan operacional anual del área.
- Identificar y describir indicadores de gestión que evalúen los impactos de los proyectos ejecutados, así como los intereses y demandas de la ciudadanía.
- Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes respecto al medio ambiente; y velar por su correcta aplicación.
- Valorar las demandas y necesidades de riesgo en el Distrito Nacional, utilizando evaluaciones y estableciendo hipótesis iniciales de actuación.
- Consultar a su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al ciudadano basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Desempeñar otras funciones afines y complementarias a sus responsabilidades, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	<p>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</p>	<p>DGA-EDPRV-004 02/03/16</p>
<p>Página 3 de 3</p>	<p>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</p>	<p>VERSION 003/2016</p>

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>-Ingeniero Ambiental o Ingeniería en Tecnología Ambiental, Ingeniero Industrial, o Civil, Arquitecto. -Tres (3) años en labores similares.</p>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>-Elementos conceptuales para la prevención y reducción de la vulnerabilidad -Políticas de Gestión de Riesgo -Elaboración de diagnósticos. -Leyes, Reglamentos, Normativas de Emergencias y Prevención del Riesgo. -Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. -Inducción a la administración pública local.</p>	
VI.- COMPETENCIAS	
<p>1.-Responsabilidad medioambiental 2.-Orientado a resultados 3.-Compromiso</p>	<p>4.-Liderazgo 5.-Empoderamiento 6.-Trabajo en equipo</p>
VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES	
<p>Riesgo: Condiciones que no propician riesgos de accidentes.</p>	<p>Ambiente: Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla generalmente en ambiente cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.</p>
<p>Esfuerzo Físico: Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>	<p>Esfuerzo Mental: El trabajo requiere de un esfuerzo mental común, que exige normales periodos de concentración y con un grado mediano de atención visual.</p>
VII.-RESPONSABILIDADES	
<p>Materiales y Equipos: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.</p>	<p>Valores y Efectivo: N/A</p>
<p>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.</p>	<p>Consecuencias del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.</p>

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	IV Profesional
Título del Cargo	Encargado División de Parques Ambientales
Departamento	N/A
División	Parques Ambientales
Cargo jefe inmediato	Director de Gestión Ambiental
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental
Cargos Subordinados	Coordinador de Circunscripción, Encargado Producción del Vivero, Encargado Foresta Urbana, Encargado de Mantenimiento de Plazas, Parques y Avenidas

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones continuas con titulares de las diferentes dependencias de la Institución, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con la ciudadanía en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Supervisar y vigilar que se realicen las actividades propias del área, así como; los parques se encuentren limpios, en buen estado, programar y supervisar a las brigadas operativas para los trabajos que se le encomienden.

III.- ACTIVIDADES

- Supervisar los trabajos de Mantenimiento y conservación de los parques ambientales, jardines, monumentos, y áreas verdes.
- Planificar y asignar a los coordinadores de áreas las actividades operativas en los diversos puntos de la ciudad de acuerdo a las actividades programadas.
- Atender los programas emergentes de ornato en diversos puntos de la Ciudad.
- Asistir a los lugares en los que se lleven a cabo diversos tipos de eventos programados por las distintas áreas del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Gestionar la logística del trabajo, es decir; planificar las actividades diarias, implementar mecanismo de conservación de los parques ambientales, jardines, monumentos, y áreas verdes y controlar los mismo y el almacenamiento de plantas para el ornato y siembra en el Distrito Nacional.
- Evaluar, atender y dar seguimiento a los reportes que realiza la ciudadanía en general (vía

	<p>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</p>	<p>DGA-EDPA-005 02/03/16</p>
<p>Página 2 de 3</p>	<p>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</p>	<p>VERSION 003/2016</p>

portal de demandas, presencial, comunicaciones por escrito, etc.), referente a problemáticas que le competen al área.

- Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado.
- Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes respecto al medio ambiente; y velar por su correcta aplicación.
- Identificar y desarrollar mecanismos de coordinación con las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento del Distrito Nacional, para atender de manera eficiente las funciones de su área, dentro de los límites de su competencia y jerarquía.
- Establecer y fortalecer relaciones con organismos públicos y privados, que puedan establecer programas y convenios con la Administración Local.
- Planificar, programar, coordinar y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.
- Apoyar la coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, la elaboración del anteproyecto del presupuesto del área, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación y supervisión de la gestión presupuestaria.
- Valorar las demandas y necesidades de ornato y embellecimiento en el Distrito Nacional, utilizando evaluaciones y estableciendo hipótesis iniciales de actuación.
- Consultar a su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al ciudadano basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Desempeñar otras funciones afines y complementarias a sus responsabilidades, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Ingeniero Agrónomo, Forestal o Biólogo.
- Dos (2) años en labores similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Fisiología vegetal.
- Botánica.
- Técnicas y principios de ingeniería agronómica.
- Leyes y reglamentos que rigen en materia ambiental
- Herbicidas
- Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
- Legislación de aplicación en la gestión pública local.
- Inducción a la administración pública local.

VI.- COMPETENCIAS

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| 1.-Liderazgo | 4.-Iniciativa |
| 2.-Empoderamiento | 5.-Perseverancia |
| 3.-Planificación y Organización | 6.-Trabajo en Equipo |

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Riesgo: Condiciones que no propician riesgos de accidentes.	Ambiente: Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla generalmente en ambiente cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.
Esfuerzo Físico: Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Esfuerzo Mental: El trabajo requiere de un esfuerzo mental común, que exige normales periodos de concentración y con un grado mediano de atención visual.

VII.-RESPONSABILIDADES

Materiales y Equipos: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	Valores y Efectivo: N/A
Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.	Consecuencias del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	III Técnico
Título del Cargo	Encargado División de Veterinaria
Departamento	N/A
División	Veterinaria
Cargo jefe inmediato	Director de Gestión Ambiental
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental
Cargos Subordinados	Obrero Municipal, Chofer

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones continuas con titulares de las diferentes dependencias de la Institución, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constantes con la ciudadanía en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Cumplimentar las acciones de prevención, control y erradicación de las enfermedades de los animales, asegurando el cumplimiento de las normas legales vigentes.

III.- ACTIVIDADES

- Ejecutar las acciones de prevención, control y erradicación de enfermedades de los animales dentro de la jurisdicción del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Efectuar los controles de concentraciones de animales y aves (palomas), dando así también; prioridad a las denuncias y peticiones de la ciudadanía, de los animales que ambulan en las calles, avenidas y espacios públicos en el Distrito Nacional.
- Desarrollar las acciones necesarias para brindar atención técnico administrativa, manteniendo las relaciones interinstitucionales que sean necesarias.
- Efectuar el diagnóstico clínico y vigilancia epidemiológica de las enfermedades animales.
- Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los diferentes programas de vacunación.
- Dar cumplimiento a las medidas y acciones sanitarias emanadas por los organismos competentes.
- Ejecutar y coordinar la totalidad de las tareas y acciones sanitarias que se ordenen en el Distrito Nacional.
- Implementar y mantener el sistema de vigilancia epidemiológica para todas las enfermedades

animales.

-Realizar las acciones sanitarias que se considere adecuadas y en cumplimiento de la legislación vigente.

-Evaluar, atender y dar seguimiento a los reportes que realiza la ciudadanía en general (vía portal de demandas, presencial, comunicaciones por escrito, etc.), referente a problemáticas que le competen al área.

-Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado sobre el desempeño de las mismas.

-Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes respecto al medio ambiente; y velar por su correcta aplicación.

-Planificar, programar, coordinar y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.

-Identificar y desarrollar mecanismos de coordinación con las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento del Distrito Nacional, para atender de manera eficiente las funciones de su área, dentro de los límites de su competencia y jerarquía.

-Establecer y fortalecer relaciones con organismos gubernamentales y privados, que puedan establecer programas y convenios con la Administración Local.

-Valorar las demandas y necesidades de la ciudadanía en el Distrito Nacional, utilizando evaluaciones y estableciendo hipótesis iniciales de actuación.

-Consultar a su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.

-Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al ciudadano basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

-Desempeñar otras funciones afines y complementarias a sus responsabilidades, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

-Médico veterinario.

-Dos (2) años en labores similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-Poseer conocimientos en las normativas y leyes higiénico-sanitarias vigentes.

-Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.

-Normativas Básicas de aplicación en la gestión pública local.

-Inducción a la administración pública local.

VI.- COMPETENCIAS

1.-Liderazgo

2.-Empoderamiento

3.-Planificación y Organización

4.-Iniciativa

5.-Perseverancia

6.-Trabajo en Equipo

	<p>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</p>	<p>DGA-EDV-006 02/03/16</p>
<p>Página 3 de 3</p>	<p>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</p>	<p>VERSION 003/2016</p>

<p>VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES</p>	
<p>Riesgo: Condiciones que no propician riesgos de accidentes.</p>	<p>Ambiente: Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla generalmente en ambiente cerrado y mantiene contacto con agentes contaminantes, como virus o bacterias.</p>
<p>Esfuerzo Físico: Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.</p>	<p>Esfuerzo Mental: El trabajo requiere de un esfuerzo mental común, que exige normales periodos de concentración y con un grado mediano de atención visual.</p>
<p>VII.-RESPONSABILIDADES</p>	
<p>Materiales y Equipos: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.</p>	<p>Valores y Efectivo: N/A</p>
<p>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.</p>	<p>Consecuencias del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.</p>

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	III Técnico
Título del Cargo	Coordinador de Brigada
Departamento	Asignado
División	Asignada
Cargo jefe inmediato	Asignado
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental
Cargos Subordinados	Obrero Municipal

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones frecuentes con las dependencias de la Institución, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constante con el público en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Es responsable de dirigir, conducir, supervisar y controlar al personal obrero municipal para la ejecución del trabajo de limpieza de las vías y espacios públicos en el Distrito Nacional.

III.- ACTIVIDADES

- Brindar soporte al personal adscrito a las actividades de limpieza en las vías y los espacios públicos en el Distrito Nacional.
- Comunicar y/o reportar a su jefe inmediato las irregularidades e incidentes que se presenten en las áreas en función de sus labores de trabajo.
- Colaborar en la remoción de publicidad, calcomanías, afiches y volantes colocados en las vías y espacios públicos.
- Notificar a su jefe inmediato sobre cuerpos de animales que yacen en las vías y espacios públicos, para su acopio correspondiente y posibilitar realizar la actividad de limpieza en los mismos.
- Planificar con los coordinadores de circunscripción y coordinadores de brigadas la metodología del trabajo que se le asignara.
- Brindar colaboración en las actividades de limpieza en los operativos especiales programados.
- Dotar al personal adscrito de los materiales y equipos que serán utilizados en las actividades de limpieza en las vías y espacios públicos del Distrito Nacional, velando por el adecuado y correcto uso de los mismos.

	<p>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</p>	<p>DGA-CBA-007 02/03/16</p>
<p>Página 2 de 3</p>	<p>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</p>	<p>VERSION 003/2016</p>

- Asistir a los lugares que presentan irregularidades, con la finalidad de la búsqueda de soluciones óptimas y en cumplimiento a las atribuciones del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.
- Cumplir con las medidas, normativas y procedimientos de seguridad de la Institución; y velar por su estricto cumplimiento.
- Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.
- Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Bachiller.
- Un (1) año en labores similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Inducción a la administración pública local.
- Conocimientos básicos de normativas que le corresponda aplicar.

VI.- COMPETENCIAS

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1.-Orientado a la calidad | 4.-Iniciativa |
| 2.-Responsabilidad | 5.-Adaptabilidad al cambio |
| 3.-Orientación al servicio | 6.-Perseverancia |

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

<p>Riesgo: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente / enfermedad de magnitud mínima y posibilidad de ocurrencia mediana.</p>	<p>Ambiente:El trabajo se desarrolla en ambientes alternos abiertos/cerrados, en presencia de agente molestos como humedad, calor y mantiene contacto con agentes contaminantes como polvo, dióxido de carbono, etc.</p>
<p>Esfuerzo Físico: El ocupante del cargo le corresponde estar en movimiento. Esta actividad demanda caminar ocasionalmente y estar sentado/parado frecuentemente, podría ocasionales problemas de salud, especialmente fatiga, dolores de cabeza, de columna y musculares.</p>	<p>Esfuerzo Mental: El trabajo se considera pesado, de mediana complejidad y dificultad de desempeño.</p>

	<p>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</p>	<p>DGA-CBA-007 02/03/16</p>
<p>Página 3 de 3</p>	<p>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</p>	<p>VERSION 003/2016</p>

VII.-RESPONSABILIDADES	
<p>Materiales y Equipos: Es responsable del mantenimiento y cuidado de los equipos, materiales y herramientas de manera directa y con carácter periódico.</p>	<p>Valores y Efectivo: N/A</p>
<p>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.</p>	<p>Consecuencias del Error: Los errores que eventualmente se comentan repercuten negativamente en los espacios y vías públicas en el D. N., así como; atrasos en las actividades que le sean asignadas. Implicando ocasionar una imagen desfavorable para la Institución e inconformidad de la ciudadanía.</p>

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	III Técnico
Título del Cargo	Coordinador de Circunscripción
Departamento	Asignado
División	Asignado
Cargo jefe inmediato	Asignado
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental
Cargos Subordinados	Supervisor, Inspectores, Fiscalizador, Obrero Municipal

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones frecuentes con las dependencias de la Institución, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constante con el público en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Planificar, programar y coordinar las actividades del personal adscrito a su cargo para la ejecución del trabajo de limpieza de las vías y espacios públicos en el Distrito Nacional.

III.- ACTIVIDADES

- Planificar y programar las rutas de barrido de las vías y espacios públicos, cumpliendo los procedimientos correspondientes.
- Coordinar diariamente la limpieza de las vías y espacios públicos, según las rutas previamente programadas.
- Supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.
- Distribuir los materiales y equipos al personal adscrito de los materiales y equipos que serán utilizados en las actividades de limpieza en las vías y espacios públicos del Distrito Nacional, velando por el adecuado y correcto uso de los mismos.
- Atender las solicitudes que realicen los ciudadanos por los diferentes medios con anuencia de los titulares de las dependencias de la Administración Local.
- Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de

mantener informado sobre el desempeño de las mismas.

-Proponer a su jefe inmediato nuevas rutas de barrido de acuerdo a las necesidades operativas del área.

-Delinear directrices a los Coordinadores de Brigadas del cumplimiento o avance de las actividades asignadas a los obreros municipales de limpieza de las vías y espacios públicos, con la finalidad de optimizar los procedimientos y la prestación de servicios eficientes y eficaces.

-Supervisar la programación diaria de actividades, así como dar seguimiento a las mismas.

-Reportar al Encargado del Departamento de Aseo Urbano las necesidades de equipo y material en el área de barrido manual para su posterior suministro.

-Supervisar y coordinar los operativos especiales de limpieza de las vías y espacios públicos y que serán reportados por la Dirección de Aseo Urbano.

-Informar a su jefe inmediato cualquier irregularidad, incidente o eventualidad que se presente en la operatividad y/o el personal.

-Supervisar que los operadores lleguen a la ruta indicada y realicen su tarea asignada.

-Cumplir con las medidas, normativas y procedimientos de seguridad de la Institución y velar por su estricto cumplimiento.

-Comunicar y/o reportar a su jefe inmediato las irregularidades, accidente e incidentes que se presenten en las rutas asignadas en función de sus labores de trabajo.

-Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.

-Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

-Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.

-Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

-Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

-Técnico profesional.

-Dos (2) años en labores similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-Inducción a la administración pública local.

-Conocimientos básicos de normativas que le corresponda aplicar.

-Rutas de Santo Domingo.

-Normativas y procedimientos de Seguridad Laboral.

VI.- COMPETENCIAS

1.-Orientado a la calidad

2.-Adaptabilidad al cambio

3.-Iniciativa

4.-Orientación al servicio

5.-Responsabilidad

6.-Perseverancia

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Riesgo: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente / enfermedad de magnitud mínima y posibilidad de ocurrencia mínima.	Ambiente: El cargo se ubica en un ambientes alternos abiertos/cerrados, con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable, con agentes contaminantes, tales como: ruido, monóxido de carbono, humo.
Esfuerzo Físico: Para la ejecución de esta actividad, al ocupante del cargo le corresponde estar en movimiento. Esta actividad demanda caminar ocasionalmente y estar sentado/parado frecuentemente, que podría ocasionarles problemas de salud, especialmente fatiga, dolores de cabeza, de columna y musculares.	Esfuerzo Mental: El trabajo se considera pesado, de mediana complejidad y dificultad de desempeño.

VII.- RESPONSABILIDADES

Materiales y Equipos: Maneja con carácter constante equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.	Valores y Efectivo: N/A
Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.	Consecuencias del Error: Los errores que eventualmente se comentan repercuten negativamente en los espacios y vías públicas en el Distrito Nacional, así como; atrasos en las actividades que le sean asignadas. Implicando ocasionar una imagen desfavorable para la Institución e inconformidad de la ciudadanía.

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	IV Profesional
Título del Cargo	Coordinador de Paisajismo Urbano
Departamento	N/A
División	División de Parques Ambientales
Cargo jefe inmediato	Encargado División de Parques Ambientales
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental
Cargos Subordinados	Obrero Municipal

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones frecuentes con las dependencias de la Institución, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones ocasionales con el público en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Realizar proyecciones de paisajes en todas las escalas posibles, referente al mantenimiento de parques, jardines, viveros y áreas verdes en el Distrito Nacional.
Proyectar, planificar, diseñar, gestionar, conservar y rehabilitar los espacios abiertos, el espacio público y el suelo.

III.- ACTIVIDADES

- Diseñar proyectos de instalación de áreas verde, es decir; en los parques, jardines y espacios públicos en el Distrito Nacional.
- Realizar previsión y cálculo presupuestario de los trabajos de ejecución de un proyecto de un espacio verde, comunicando a su jefe inmediato las técnicas correspondientes a aplicar en los parques y jardines y áreas verdes en el Distrito Nacional.
- Realizar previsión y cálculo presupuestario de los trabajos de mantenimiento y restauración de los elementos vegetales, definiendo las técnicas adecuadas a utilizar.
- Distribuir en el personal adscrito los materiales y equipos que serán utilizados en las actividades propias del área, velando por el adecuado y correcto uso de los mismos.
- Coordinar el reordenamiento de los jardines y áreas verdes.
- Reportar a su jefe inmediato las necesidades de equipo y material en el área para su posterior suministro.
- Planificar, programar, coordinar y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa,

tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.

-Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado sobre el desempeño de las mismas.

-Identificar y describir indicadores de gestión que evalúen los impactos de los proyectos ejecutados, así como los intereses y demandas de la ciudadanía.

-Informar a su jefe inmediato cualquier irregularidad, incidente o eventualidad que se presente en la operatividad y/o el personal.

-Cumplir con las medidas, normativas y procedimientos de seguridad laboral de la Institución y velar por su estricto cumplimiento.

-Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.

-Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

-Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.

-Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

-Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

-Ingeniero Agrónomo, Técnico Agrícola o Arquitecto Paisajista.

-Dos (2) años en labores similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-Inducción a la administración pública local.

-Conocimientos básicos de normativas que le corresponda aplicar.

-Cursos de Medio Ambiente y Estudios de Suelo

-Normativas y procedimientos de Prevención de Riesgo Laboral.

-Paisajismo y jardinería.

-Horticultura y silvicultura.

-Pedología, hidrología, geomorfología o botánica.

VI.- COMPETENCIAS

1.-Innovación

3.-Conocimiento organizacional

5.-Empoderamiento

2.-Trabajo en Equipo

4.-Iniciativa

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Riesgo:

Condiciones que no propician riesgos para su integridad física y la de otros

Ambiente:

El cargo se ubica en ambientes alternos abiertos/cerrados, con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable, con agentes contaminantes.

	<p>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</p>	<p>DGA-CPU-009 02/03/16</p>
<p>Página 3 de 3</p>	<p>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</p>	<p>VERSION 003/2016</p>

<p>Esfuerzo Físico: Para la ejecución de esta actividad, al ocupante del cargo le corresponde estar en movimiento. Esta actividad demanda caminar ocasionalmente y estar sentado/parado frecuentemente, y estar en posiciones incómodas, que podría ocasionarles problemas de salud, especialmente fatiga, dolores de cabeza, de columna y musculares.</p>	<p>Esfuerzo Mental: El trabajo se considera pesado, de mediana complejidad y dificultad de desempeño.</p>
<p>VII.-RESPONSABILIDADES</p>	
<p>Materiales y Equipos: Es responsable directo de los equipos, materiales y herramientas de manera directa y con carácter periódico.</p>	<p>Valores y Efectivo: N/A</p>
<p>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.</p>	<p>Consecuencias del Error: Los errores que eventualmente se comentan repercuten negativamente en los espacios y vías públicas en el Distrito Nacional, así como; atrasos en las actividades que le sean asignadas. Implicando ocasionar una imagen desfavorable para la Institución e inconformidad de la ciudadanía.</p>

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	III Técnico
Título del Cargo	Coordinador de Vivero
Departamento	N/A
División	Parques Ambientales
Cargo jefe inmediato	Encargado de División de Parques Ambientales
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental
Cargos Subordinados	Supervisor, Jardinero, Obrero Municipal

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones frecuentes con las dependencias de la Institución, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones ocasionales con el público en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Mantener el vivero que se encuentra en el Mirador Sur en óptimas condiciones y tener una buena producción de plantas.

III.- ACTIVIDADES

- Manejar y cultivar plantas en el vivero.
- Mantener el control de malezas, plagas y enfermedades de las plantas en el vivero
- Preparar y acondicionar las plantas.
- Velar por el Aseo, mantenimiento y ordenamiento de las instalaciones de los viveros
- Llevar control y registro de inventario y mantenimiento vegetativo.
- Reproducir variedades de plantas, endémicas y nativas, mediante diferentes métodos utilizando las técnicas más apropiadas, a fin de optimizar los procesos de selección, reproducción, preparación de suelos y sustratos, cuidados culturales.
- Recolectar semillas y esquejes para multiplicación.
- Coordinar y/o gestionar con Instituciones gubernamentales, privadas y/o sociedad civil, actividades de reforestación.
- Distribuir los materiales y equipos al personal adscrito de los materiales y equipos que serán utilizados en las actividades de limpieza en las vías y espacios públicos del Distrito Nacional, velando por el adecuado y correcto uso de los mismos.
- Organizar, coordinar y realizar reuniones referentes a tema ambiental y de compensación ambiental, reforestación, mantenimiento y reordenamiento de viveros, jardines y áreas verdes

según instrucciones de su jefe inmediato.

-Inspeccionar, revisar y dar seguimiento a los informes de producción y distribución operacional de los viveros.

-Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado sobre el desempeño de las mismas.

-Coordinar y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.

-Supervisar la programación diaria de actividades, así como dar seguimiento a las mismas.

-Reportar a su jefe inmediato de las necesidades de equipo y material en el área de barrido manual para su posterior suministro.

-Informar a su jefe inmediato cualquier irregularidad, incidente o eventualidad que se presente en la operatividad y/o el personal.

-Cumplir con las medidas, normativas y procedimientos de seguridad de la Institución y velar por su estricto cumplimiento.

-Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.

-Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

-Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.

-Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

-Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

-Ingeniero Agrónomo o Técnico en Ciencias Agrícola

-Un (1) año en labores similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-Inducción a la administración pública local.

-Cursos de Medio Ambiente y Estudios de Suelo

-Normativas y procedimientos de Seguridad Laboral.

VI.- COMPETENCIAS

1.-Innovación

3.-Conocimiento organizacional

5.-Empoderamiento

2.-Trabajo en Equipo

4.-Iniciativa

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Riesgo:

Condiciones que no propician riesgos para su integridad física y la de otros

Ambiente:

El cargo se ubica en ambientes alternos abiertos/cerrados, con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable, y en presencia de agentes contaminantes

	<p>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</p>	<p>DGA-DPA-CDU-010 02/03/16</p>
<p>Página 3 de 3</p>	<p>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</p>	<p>VERSION 003/2016</p>

<p>Esfuerzo Físico: Para la ejecución de esta actividad, al ocupante del cargo le corresponde estar en movimiento. Esta actividad demanda realizar esfuerzo físico, lo que podría ocasionarle problemas de salud, especialmente fatiga, dolores de cabeza, de columna y musculares.</p>	<p>Esfuerzo Mental: El trabajo se considera pesado, de mínima complejidad y dificultad de desempeño.</p>
<p>VII.-RESPONSABILIDADES</p>	
<p>Materiales y Equipos: Maneja con carácter constante de equipos, materiales y herramientas, siendo su responsabilidad directa.</p>	<p>Valores y Efectivo: N/A</p>
<p>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.</p>	<p>Consecuencias del Error: Los errores que eventualmente que se comentan repercuten negativamente en los espacios públicos en el Distrito Nacional, así como; atrasos en las actividades que le sean asignadas. Implicando ocasionar una imagen desfavorable para la Institución e inconformidad de la ciudadanía.</p>

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	III Técnico
Título del Cargo	Encargado de Operaciones
Departamento	N/A
División	División de Parques Ambientales
Cargo jefe inmediato	Director de Gestión Ambiental
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental
Cargos Subordinados	Coordinador de Circunscripción, Coordinador de Viveros, Coordinadores de Jardineros

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones frecuentes con las dependencias de la Institución, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones constante con el público en general, organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Garantizar la ejecución de las actividades de poda de árboles, el buen manejo de los viveros, reforestación, conforme a las disposiciones legislativas aplicables, actividad que prestará en Ayuntamiento del Distrito Nacional.

III.- ACTIVIDADES

- Planificar y priorizar las actividades para elaborar la agenda de trabajo al personal asignado por su jefe inmediato.
- Controlar la poda de árboles y supervisa aquellas compañías telefónicas, CDEEE, EDE's, entre otros.
- Controlar los procesos administrativos del personal de los viveros.
- Dar seguimiento a la creación y funcionamiento de los viveros de la Institución.
- Coordinar actividad de producción, distribución de plantas en viveros, incluyendo aspectos logísticos, principalmente en la reforestación, poda de árboles.
- Planificar, programar, coordinar y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.
- Gestionar la adquisición de bienes, herramientas, insumos, materiales y equipo para el personal asignado.
- Distribuir los materiales y equipos al personal adscrito de los materiales y equipos que serán

utilizados en las actividades de limpieza en las vías y espacios públicos del Distrito Nacional, velando por el adecuado y correcto uso de los mismos.

-Rendir a su jefe inmediato, por escrito, los informes mensual, trimestral, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo, con el propósito de mantener informado.

-Identificar y describir indicadores de gestión que evalúen los impactos de los proyectos ejecutados, así como los intereses y demandas de la ciudadanía.

-Valorar las demandas y necesidades de protección del medio ambiente en el Distrito Nacional, utilizando evaluaciones y estableciendo hipótesis iniciales de actuación.

-Informar a su jefe inmediato cualquier irregularidad, incidente o eventualidad que se presente en la operatividad y/o en el personal.

-Cumplir con las medidas, normativas y procedimientos de seguridad laboral de la Institución y velar por su estricto cumplimiento.

-Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.

-Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

-Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.

-Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

-Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

-Ingeniero Agrónomo, Técnico Agrícola o Carreras afines o complementarias.

-Dos (2) años en labores similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-Inducción a la administración pública local.

-Cursos de Medio Ambiente y Estudios de Suelo

-Normativas y procedimientos de Prevención de Riesgo Laboral.

-Normativas y reglamentos básicos que el corresponda aplicar.

VI.- COMPETENCIAS

1.-Iniciativa

3.-Orientación al servicio

5.-Adaptabilidad al cambio

2.-Trabajo en equipo

4.-Perseverancia

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Riesgo: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente / enfermedad de magnitud mínima y posibilidad de ocurrencia mediana.

Ambiente: El cargo se ubica en ambientes alternos abierto/cerrado, con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable, con agentes contaminantes

	<p>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</p>	<p>DGA-DPA-EOP-011 02/03/16</p>
<p>Página 3 de 3</p>	<p>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</p>	<p>VERSION 003/2016</p>

<p>Esfuerzo Físico: Para la ejecución de esta actividad, al ocupante del cargo le corresponde estar en movimiento. Esta actividad demanda realizar esfuerzo físico, lo que podría ocasionarle problemas de salud, especialmente fatiga, dolores de cabeza, de columna y musculares.</p>	<p>Esfuerzo Mental: El trabajo se considera pesado, de mediana complejidad y dificultad de desempeño.</p>
<p>VII.-RESPONSABILIDADES</p>	
<p>Materiales y Equipos: Es responsable de manera directa de los equipos, materiales y herramientas de fácil uso y con carácter periódico.</p>	<p>Valores y Efectivo: N/A</p>
<p>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.</p>	<p>Consecuencias del Error: Los errores que eventualmente se comentan repercuten negativamente en los espacios y vías públicas en el Distrito Nacional, así como; atrasos en las actividades que le sean asignadas. Implicando ocasionar una imagen desfavorable para la Institución e inconformidad de la ciudadanía.</p>

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	III Técnico
Título del Cargo	Encargado de Taller de Mecánica
División	Asignado
Departamento	Asignado
Cargo jefe inmediato	Asignado
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental
Cargos Subordinados	Mecánico

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones frecuentes con las dependencias de la Institución, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones ocasionales con proveedores, talleres, etc. vinculados al área, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Proporcionar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de transporte, asegurando que los servicios y reparación se realicen conforme a los requerimientos específicos de la orden de servicio.

III.-ACTIVIDADES

- Dirigir las actividades relacionadas a la reparación y mantenimiento de los equipos y maquinaria del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Evaluar y presupuestar por cada maquinaria o equipo, los gastos de repuestos y accesorios que se necesitan para el mantenimiento correspondiente.
- Realizar y tramitar al superior inmediato el presupuesto para la reparación de los equipos y maquinarias del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Analizar y recomendar presupuestos de reparación de las maquinarias y equipos presentados por talleres particulares.
- Programar y llevar control del mantenimiento preventivo y correctivos de las maquinarias y equipos de la Institución.
- Llevar registro y control de las maquinarias y equipos que provienen de las distintas áreas de la Institución y que necesitan mantenimiento o reparación.
- Supervisar y fiscalizar los servicios de mecánica prestados a las demás áreas de la Institución, velando por el cumplimiento de los plazos de entrega.
- Mantener el adecuado abastecimiento de los repuestos, equipos y materiales necesarios para

el óptimo funcionamiento del taller y velar por el buen uso de los mismos.

-Definir conjuntamente con su jefe inmediato, la existencia mínima y máxima de repuestos y accesorios de mayor utilización en el mantenimiento y reparación de las maquinarias y equipos de la Institución.

-Comunicar al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio en el mantenimiento de los equipos y maquinarias de la Institución.

-Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.

-Planificar, programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.

-Identificar y describir indicadores de Gestión, que permiten evaluar el impacto, los intereses y las demandas.

-Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

-Valorar las demandas y necesidades en los ciudadanos, utilizando evaluaciones y estableciendo hipótesis iniciales de actuación.

-Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.

-Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

-Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

-Técnico en Mecánica y/o profesional en carrera universitaria.

-Dos (2) años en labores similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-Elaboración de programas de mantenimiento preventivo

-Manejo especializado de Equipos Electro-Mecánicos.

-Mantenimiento preventivo y correctivo.

-Inducción a la administración pública local.

VI.- COMPETENCIAS

1.-Iniciativa

3.-Trabajo en Equipo

5.-Adaptabilidad al cambio

2.-Innovación

4.-Perseverancia

6.-Autoconfianza

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Riesgo:

La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud moderada y con posibilidad de ocurrencia media. El empleado debe portar los EPP.

Ambiente:

El cargo se ubica en ambientes alternos cerrados/abiertos, generalmente algo desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: ruido y sustancias químicas.

	<p>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</p>	<p>DGA-ETM-012 02/03/16</p>
<p>Página 3 de 3</p>	<p>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</p>	<p>VERSION 003/2016</p>

<p>Esfuerzo Físico: Para la ejecución de esta actividad, al ocupante del cargo le corresponde estar en movimiento. Esta actividad demanda realizar esfuerzo físico, lo que podría ocasionarle problemas de salud, especialmente fatiga, dolores de cabeza, de columna y musculares.</p>	<p>Esfuerzo Mental: El trabajo se considera pesado, de mediana complejidad y dificultad de desempeño.</p>
<p>VII.-RESPONSABILIDADES</p>	
<p>Materiales y Equipos: Es responsable del mantenimiento y cuidado de los equipos, materiales y herramientas de manera directa y con carácter periódico.</p>	<p>Valores y Efectivo: N/A</p>
<p>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de importancia.</p>	<p>Consecuencias del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.</p>

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	I: Servicios Generales	
Título del Cargo	Jardinero – Operador de Thrimer	
Departamento	Asignado	
División	Asignado	
Cargo jefe inmediato	Asignado	
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental	
Cargos Subordinados	No ejerce supervisión	
Relaciones de Trabajo		
	Internas	Externas
Trato constante con personal de su área de trabajo, a fin de ejecutar las actividades asignadas.	N/A	

II.- PROPOSITO GENERAL

Bajo supervisión directa realizar las labores rutinarias de limpieza de las vías y espacios públicos.

III.- ACTIVIDADES

- Reportarse con el Supervisor para la asignación de rutas y actividades.
- Recibir la ruta asignada para su jornada de trabajo y estar en condiciones de cubrir y/o, rotar horario.
- Realizar el barrido de calles, avenidas principales, plazas públicas, jardines, parques entronques, accesos y/o demás espacios públicos del Distrito Nacional, que le sea asignada.
- Cumplir en tiempo y forma la ruta y actividades asignadas al inicio de su jornada de trabajo.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo, materiales y herramientas proporcionado para el desempeño de sus actividades.
- Reportar a su jefe inmediato cualquier irregularidad que susciten en su jornada de trabajo.
- Reportar y solicitar a su jefe inmediato las necesidades de equipo, materiales y herramientas de trabajo.
- Colaborar a trasladar los desechos sólidos al camión recolector de la basura.
- Notificar a su jefe inmediato sobre cuerpos de animales que yacen en las vías y espacios públicos, para su acopio correspondiente y posibilitar realizar la actividad de limpieza en los mismos.
- Cumplir con las medidas, normativas y procedimientos de seguridad de la Institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

-Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Tener aprobada la Educación Básica (8vo) o saber leer y escribir.
- Seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo.

V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Inducción de la administración pública local.
- Destreza en manejo de limpieza.
- Habilidad para comprender y seguir instrucciones.

VI.- COMPETENCIAS

- | | | |
|----------------------------|--------------------|--------------------------|
| 1.-Adaptabilidad al cambio | 3.-Disciplina | 5.-Capacidad de aprender |
| 2.-Atención al detalle | 4.-Responsabilidad | |

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

<p>Riesgo: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente / enfermedad de magnitud leve y posibilidad de ocurrencia mediana.</p>	<p>Ambiente: El cargo se ubica en un sitio abierto, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable, con agentes contaminantes.</p>
<p>Esfuerzo Físico: El cargo amerita un esfuerzo físico de caminar constantemente, estar parado periódicamente y trabajar en posición difícil esporádicamente. Esta actividad demanda realizar esfuerzo físico, lo que podría ocasionarle problemas de salud, especialmente fatiga, dolores de cabeza, de columna y musculares.</p>	<p>Esfuerzo Mental: Trabajo rutinario de naturaleza simple y repetitiva.</p>

VII.-RESPONSABILIDADES

<p>Materiales y Equipos: Es responsable del manejo directo de los equipos, materiales y herramientas; y con carácter periódico.</p>	<p>Valores y Efectivo: N/A</p>
<p>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: N/A</p>	<p>Consecuencias del Error: Los errores que eventualmente se comentan repercuten negativamente en el ornato de los espacios y vías públicas en el D. N., así como; atrasos en las actividades que le sean asignadas.</p>

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	III Técnico
Título del Cargo	Mecánico
División	Asignado
Departamento	Asignado
Cargo jefe inmediato	Asignado
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental
Cargos Subordinados	N/A

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones continuas con el personal del área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	N/A.

II.- PROPOSITO GENERAL

Reparar las unidades de transporte liviano y pesado de la organización, utilizando las técnicas, equipos y materiales requeridos para asegurar el correcto funcionamiento de las mismas.

III.-ACTIVIDADES

- Realizar la estimación y selección del material necesario para la ejecución de su trabajo.
- Efectuar el mantenimiento y reparación de sistemas hidráulicos y full inyección.
- Efectuar la entonación mayor y menor mediante el cambio de bujías, filtros de gasolina, limpieza de carburador, entre otros.
- Repara motores de vehículos y maquinarias, revisando y/o sustituyendo anillos del pistón, conchos de biela y bancados, bomba de agua y aceite, empacadoras y demás reparaciones de mayor complejidad.
- Efectuar reparaciones de diferenciales y transmisiones mediante la revisión y cambio de sellos, discos, anillos, entre otros.
- Chequea y repara la caja de dirección hidráulica en vehículos automáticos y cajas de vehículos pesados.
- Atender y orientar a los choferes de las unidades.
- Elaborar los pedidos de materiales y repuestos en general.
- Verificar y prueba los vehículos una vez terminadas las reparaciones para constatar su funcionamiento.
- Coordinar las tareas del personal de menor nivel y grupos de trabajo.
- Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas. Mantiene limpio y en orden equipo y

sitio de trabajo.

-Mantener en perfecto estado de orden y aseo el lugar de trabajo sea en el taller de mantenimiento o en las máquinas mantenidas, administrando de manera adecuada los recursos.

-Cumplir y velar por la correcta aplicación de las normativas y acciones de seguridad en el trabajo, evitando la ocurrencia de accidentes e incidentes que impliquen lesiones o daños al personal del área y pérdidas a la Institución.

-Mantener actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

-Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.

-Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

-Bachiller.

-Técnico en Mecánica.

-Un (1) año en funciones similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-Mecánica.

-Diagnosticar y detectar fallas mecánicas.

-Seguridad en el trabajo.

-Inducción a la administración pública local.

VI.- COMPETENCIAS

1.-Iniciativa

3.-Trabajo en equipo

5.-Temple

2.-Innovación

4.-Perseverancia

6.-Adaptabilidad al cambio

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Riesgo: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente con una magnitud leves y con posibilidad de ocurrencia media. El empleado debe portar los EPP.

Ambiente: El cargo se ubica en ambientes alternos cerrados/abiertos, generalmente algo desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: ruido y sustancias químicas.

Esfuerzo Físico: Para la ejecución de esta actividad, al ocupante del cargo le corresponde estar en movimiento. Esta actividad demanda realizar esfuerzo físico, lo que podría ocasionarle problemas de salud, especialmente fatiga, dolores de cabeza, de columna y musculares.

Esfuerzo Mental:
El trabajo se considera pesado, de mediana complejidad y dificultad de desempeño.

VII.-RESPONSABILIDADES

Materiales y Equipos:
Maneja constantemente equipos y materiales de trabajo de fácil uso y medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.

Valores y Efectivo:
N/A

	<p>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</p>	<p>DGA-MEC-014 02/03/16</p>
<p>Página 3 de 3</p>	<p>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</p>	<p>VERSION 003/2016</p>

<p>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.</p>	<p>Consecuencias del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.</p>
--	---

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	I Servicios Generales	
Título del Cargo	Supervisor de Jardinería	
Departamento	N/A	
División	División de Parques Ambientales	
Cargo jefe inmediato	Encargado de División de Parques Ambientales	
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental	
Cargos Subordinados	No ejerce supervisión	
Relaciones de Trabajo		
Internas	Externas	
Trato constante con el personal de su área de trabajo, para ejecutar las actividades asignadas.	N/A	
II.- PROPOSITO GENERAL		
Supervisar y coordinar directamente las actividades del personal dedicado a las actividades de jardinería y mantenimiento de áreas verdes y parques.		
III.- ACTIVIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar diariamente con su jefe inmediato las actividades o programas a realizar. -Supervisar diariamente las tareas asignadas al personal bajo su cargo en las diferentes áreas de trabajo. -Realizar semanalmente mantenimiento de equipo y herramientas, así como; velar por mantener en buen estado y condición. -Atender diariamente las órdenes de servicio y peticiones en cuanto a Jardinería en las áreas asignadas. -Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes respecto al medio ambiente; y velar por su correcta aplicación. -Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia. -Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al ciudadano basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención. -Desempeñar otras funciones afines y complementarias a sus responsabilidades, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 		
IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> -Bachiller. -Seis (6) meses en el cargo. 		

	<p>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</p>	<p>DGA-MEC-015 02/03/16</p>
<p>Página 2 de 2</p>	<p>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</p>	<p>VERSION 003/2016</p>

<p>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<p>-Inducción a la administración pública local. -Normativas y procedimientos de Seguridad Laboral.</p>	
<p>VI.- COMPETENCIAS</p>	
<p>1.-Adaptabilidad al cambio 2.-Atención al detalle</p>	<p>3.-Disciplina 4.-Responsabilidad 5.-Iniciativa</p>
<p>VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES</p>	
<p>Riesgo: La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente / enfermedad de magnitud leve y posibilidad de ocurrencia mediana.</p>	<p>Ambiente: El cargo se ubica en un sitio alternos abierto/cerrado, en un ambiente con calor y humedad, generalmente algo desagradable, y mantiene contacto con agentes contaminantes.</p>
<p>Esfuerzo Físico: El cargo amerita un esfuerzo físico de caminar constantemente, estar parado periódicamente y trabajar en posición difícil esporádicamente. Esta actividad demanda realizar esfuerzo físico, lo que podría ocasionarle problemas de salud, especialmente fatiga, dolores de cabeza, de columna y musculares.</p>	<p>Esfuerzo Mental: Trabajo rutinario de naturaleza simple y repetitiva.</p>
<p>VII.-RESPONSABILIDADES</p>	
<p>Materiales y Equipos: Es responsable del manejo directo de los equipos, materiales y herramientas; y con carácter periódico.</p>	<p>Valores y Efectivo: N/A</p>
<p>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: N/A</p>	<p>Consecuencias del Error: Los errores que eventualmente que se comentan repercuten negativamente en los espacios y vías públicas en el D. N., así como; atrasos en las actividades que le sean asignadas.</p>

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	III Técnico
Título del Cargo	Técnico Forestal
Departamento	N/A
División	Parques Ambientales
Cargo jefe inmediato	Encargado División de Parques Ambientales
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental
Cargos Subordinados	Operador de Thrimer

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones frecuentes con las dependencias de la Institución, a fin de coordinar y/o apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones ocasionales con organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Manejar técnicamente los recursos naturales, ejecutando programas de conservación, uso y aprovechamiento de los recursos, a fin de mantener un desarrollo sustentable de los recursos forestales.

III.- ACTIVIDADES

- Tener control de los árboles que se deben sembrar en la ciudad y donde se deben establecer.
- Diseña programas de reforestación urbana en el Distrito Nacional.
- Velar por la conservación del ambiente forestal.
- Controlar la poda de árboles y supervisa aquellas compañías que hacen estos trabajos (telefónicas, CDE entre otros).
- Mantener control de los permisos que se otorgan para fines de desmonte de árboles.
- Mantener en estado operativo las herramientas de corte para la poda, de acuerdo a normas legislativas vigentes y seguridad en el trabajo.
- Evaluar la necesidad de recambio de herramientas y/o elementos de trabajo en caso que no estén en estado operativo.
- Aplicar técnicas de poda seleccionando herramientas de acuerdo a las características de las ramas preservando la calidad del proceso, la productividad y la seguridad laboral.
- Realizar las actividades de poda respetando las normativas y legislaciones vigentes, acorde con la asignación de trabajo.
- Evaluar sitios a reforestar, principalmente aquellos de importancia para la Institución.
- Asignar el personal para podar, teniendo en cuenta especie, variedad, forma, dominancia,

	<p>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</p>	<p>DGA-TECF-016 02/03/16</p>
<p>Página 2 de 3</p>	<p>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</p>	<p>VERSION 003/2016</p>

sanidad y densidad, aplicando criterios en conformidad con las normativas y legislaciones vigentes, según la orden de trabajo.

- Brindar colaboración en las actividades de limpieza en los operativos especiales programados.
- Dotar al personal adscrito de los materiales y equipos que serán utilizados en las actividades de poda en el Distrito Nacional, velando por el adecuado y correcto uso de los mismos.
- Supervisar las actividades asignadas al equipo de trabajo a su cargo, asesorando cuando sea necesario, motivando al personal a su participación activa, tanto en la preparación como en el desarrollo de las mismas, y ofreciéndoles apoyo y asistencia cuando le sean requeridos o así lo demande.
- Cumplir con las medidas, normativas y procedimientos de seguridad de la Institución; y velar por su estricto cumplimiento.
- Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes; y velar por su correcta aplicación.
- Fomentar una actitud de servicio permanente al usuario basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.
- Consultar con su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Técnico Agrónomo o Técnico Forestal
- Un (1) año en labores similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Tener conocimiento de las Ciencias Forestales
- Cursos sobre Medio Ambiente y manejo de áreas verdes
- Conservación de los recursos naturales renovables
- Inducción a la administración pública local.

VI.- COMPETENCIAS

1.-Iniciativa	4.-Atención al Detalle
2.-Perseverancia	5.-Adaptabilidad al cambio
3.-Orientación al Servicio	6.-Trabajo en Equipo

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

<p>Riesgo: El cargo está sometido a accidente y/o enfermedad, con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia mínima.</p>	<p>Ambiente: El cargo se ubica en sitios alternos abiertos/cerrados, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo y fertilizantes.</p>
---	--

	<p>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</p>	<p>DGA-TECF-016 02/03/16</p>
<p>Página 3 de 3</p>	<p>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</p>	<p>VERSION 003/2016</p>

<p>Esfuerzo Físico: El cargo exige un esfuerzo físico de estar parado constantemente y caminando periódicamente.</p>	<p>Esfuerzo Mental: Trabajo de mínima complejidad y dificultad de desempeño, y requiere de un grado de precisión manual medio.</p>
<p>VII.-RESPONSABILIDADES</p>	
<p>Materiales y Equipos: Es responsable del mantenimiento y cuidado de los equipos, materiales y herramientas de manera directa y con carácter periódico.</p>	<p>Valores y Efectivo: N/A</p>
<p>Documentos o Datos Técnicos Confidenciales: El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.</p>	<p>Consecuencias del Error: Los errores que eventualmente se comentan repercuten negativamente en los espacios y vías públicas en el D. N., así como; atrasos en las actividades que le sean asignadas. Implicando ocasionar una imagen desfavorable para la Institución e inconformidad de la ciudadanía.</p>

I. IDENTIFICACION

Grupo Ocupacional	III Técnico
Título del Cargo	Técnico en Prevención y Reducción de la Vulnerabilidad
Departamento	Prevención y Reducción de la Vulnerabilidad
División	N/A
Cargo jefe inmediato	Encargado del Departamento de Prevención y Reducción de la Vulnerabilidad
Dependencia	Dirección de Gestión Ambiental
Cargos Subordinados	No ejerce supervisión

Relaciones de Trabajo

Internas	Externas
El cargo mantiene relaciones frecuentes con las diferentes dependencias de la Institución, a fin de apoyar y ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.	El cargo mantiene relaciones ocasionales con organismos públicos y privados vinculados al área, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

II.- PROPOSITO GENERAL

Realizar análisis y estudios técnicos para prevenir y reducir riesgos en las zonas vulnerables, con la finalidad de implementar mecanismos encaminados al desarrollo en el Distrito Nacional.

III.- ACTIVIDADES

- Identificar los asentamientos humanos localizados en las zonas de riesgo más vulnerables del Distrito Nacional y realizar el manejo y tratamiento de los mismos, con la finalidad de prevenir y elaborar mapas de vulnerabilidad.
- Fortalecer el desarrollo institucional y la capacitación en gestión de riesgos a nivel de la Administración Local.
- Adoptar normativas pertinente, para promover la reducción del riesgo de desastre en los núcleos familiares, la comunidad y local, así como; concientizar a la ciudadanía sobre la importancia de acatar las mimas.
- Promover la reducción del riesgo a desastres en el Distrito Nacional, brindando asesoría sobre políticas y asistencia técnica.
- Cumplir las disposiciones legales, reglamentos y normas vigentes respecto al medio ambiente; y velar por su correcta aplicación.
- Identificar y desarrollar mecanismos de coordinación con las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento del Distrito Nacional, para atender de manera eficiente las funciones de su área, dentro de los límites de su competencia y jerarquía.
- Establecer y fortalecer relaciones con organismos gubernamentales y privados, que puedan establecer programas y convenios con la Administración Local, referente a la implementación

	<p>AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL</p>	<p>DGA-TPRV-017 02/03/16</p>
<p>Página 2 de 2</p>	<p>MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES</p>	<p>VERSION 003/2016</p>

de proyectos de prevención y reducción de riesgo.

-Valorar las demandas y necesidades de prevención y reducción de riesgo en el Distrito Nacional, utilizando evaluaciones y estableciendo hipótesis iniciales de actuación.

-Consultar a su superior inmediato los problemas o asuntos que excedan su campo de competencia.

-Impulsar y fomentar en el personal una actitud de servicio permanente al ciudadano basada en: buen trato, igualdad de oportunidad y eficiencia en la atención.

-Desempeñar otras funciones afines y complementarias a sus responsabilidades, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

IV.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

-Ingeniero Industrial, o Civil, Arquitecto.

-Un (1) año en labores similares.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

-Elementos conceptuales para la prevención y reducción de la vulnerabilidad

-Elaboración de diagnósticos.

-Manejo de programas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.

-Normativas y Reglamentos Básicos de aplicación en la gestión pública local.

-Inducción a la administración pública local.

VI.- COMPETENCIAS

1.-Perseverancia

4.-Empoderamiento

2.-Iniciativa

5.-Trabajo en equipo

3.-Planificación y Organización

VI.- CONDICIONES ORGANIZACIONALES

Riesgo:
Condiciones que no propician riesgos de accidentes.

Ambiente: Condiciones generalmente favorables, el trabajo se desarrolla generalmente en ambiente cerrado y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

Esfuerzo Físico:
Esfuerzo físico mínimo y esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Esfuerzo Mental: El trabajo requiere de un esfuerzo mental común, que exige normales periodos de concentración y con un grado mediano de atención visual.

VII.-RESPONSABILIDADES

Materiales y Equipos: El trabajo requiere alta responsabilidad por el manejo de bienes de gran importancia y valor.

Valores y Efectivo:

Documentos o Datos Técnicos Confidenciales:
El trabajo requiere de mínima responsabilidad por el manejo directo de informaciones de gran importancia.

Consecuencias del Error: Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos en las responsabilidades asignadas, por lo que las actividades deben ser realizadas con cuidado y precisión.