



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ECO  RD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

Santo Domingo, D.N. ,

Diciembre, 2023

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA ECO5RD	5
OBJETIVOS	6
ALCANCE	6
PUESTA EN VIGENCIA	6
EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	7
DISTRIBUCIÓN	7
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	7
SIGLAS.....	10
III. ASPECTOS GENERALES DE LA UNIDAD EJECUTORA ECO5RD	13
ORIGEN Y EVOLUCIÓN	14
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	15
MISIÓN.....	15
VISIÓN.....	15
VALORES.....	15
OBJETIVOS DE LA UNIDAD EJECUTORA ECO5RD	15
BASE LEGAL	16
ATRIBUCIONES DE LEY	17
IV. ORGANIZACIÓN	18
NIVELES JERÁRQUICOS	19

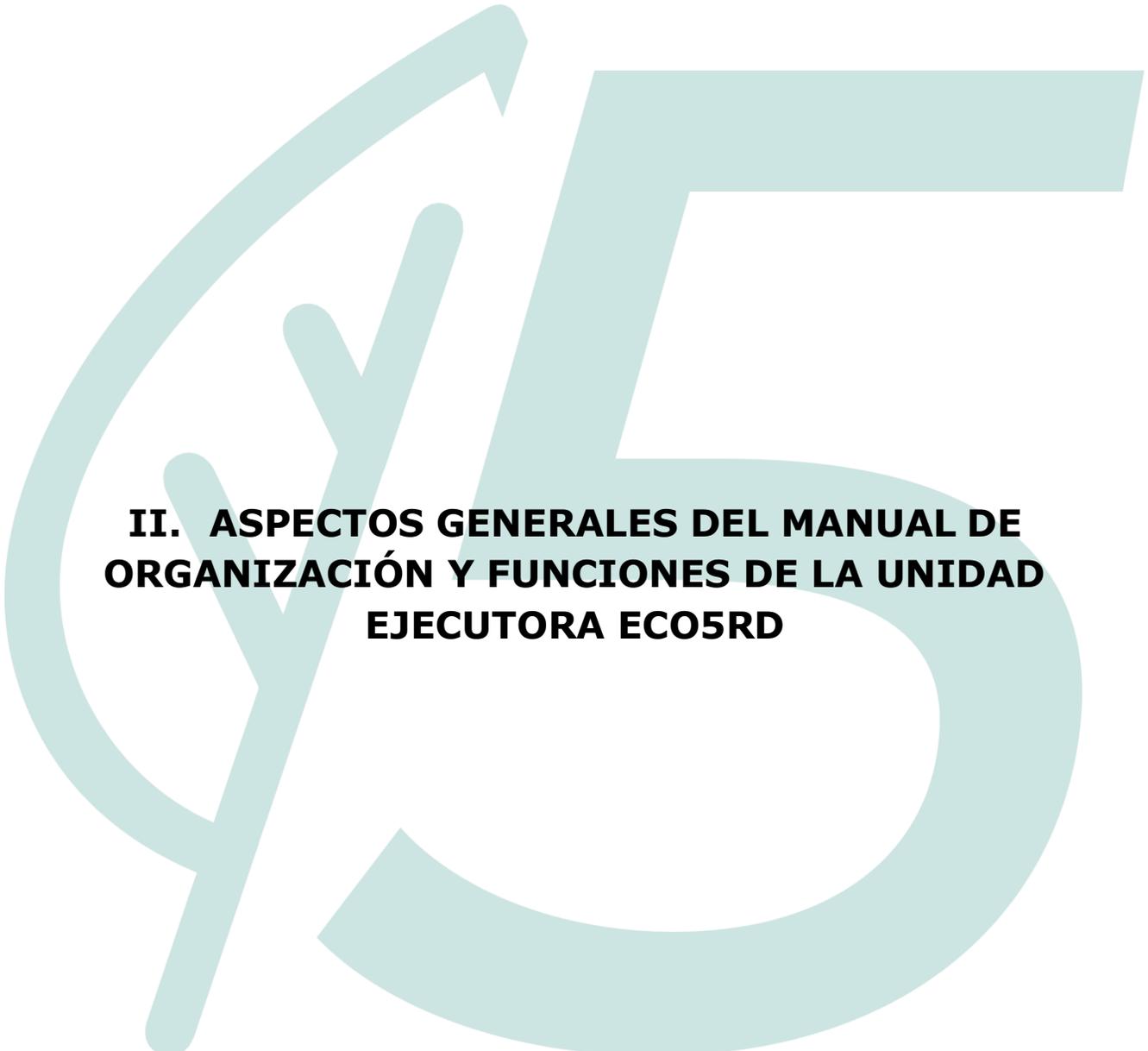
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	19
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	21
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	22
UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.....	42
UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	61
VI. REGISTROS	92
VII. CONTROL DE CAMBIOS	92
VIII. BLOQUE DE APROBACIÓN.....	92

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora ECO5RD, constituye la fuente oficial de consulta sobre ECO5RD y su funcionamiento. Este contiene en detalle la estructura organizativa, autoridades, relaciones jerárquicas, de coordinación y, sobre todo, las principales funciones que rigen el desempeño de cada área. Estas se desglosan acorde a lo establecido por el MAP sobre las unidades transversales y de apoyo, contenidas en la normativa relativa a la estandarización y homogenización funcional de siete unidades cuyas características y procesos son comunes a todos los Órganos y Entes del Estado dominicano, así como las sustantivas.

La descripción de las funciones para cada área de actividad no solo proporciona una visión integral de las operaciones de ECO5RD, sino que también sirve como guía fundamental para llevar a cabo las tareas, al mismo tiempo que clarifica las responsabilidades y competencias de manera efectiva.

El Manual de Organización y Funciones es un documento de gran importancia para el desarrollo institucional de ECO5RD. A medida que funcionarios y colaboradores se apropien de él, el mismo se convertirá en una herramienta de gerencia y aliado permanente para facilitar el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos de forma eficiente; en tal sentido es conveniente que el Departamento de Planificación y Desarrollo vele por la oportuna introducción en el mismo de los cambios que genera la dinámica organizacional.



II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA ECO5RD

OBJETIVOS.

- a) Dotar a la unidad ejecutora ECO5RD de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- b) Establecer un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- c) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- d) Coadyuvar a la capacitación del personal, especialmente el de nuevo ingreso, al facilitarle una visión global de ECO5RD y mostrarle la relación entre las funciones de su unidad y las unidades relacionadas con estas.
- e) Servir de referente para establecer indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- f) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos de ECO5RD.
- g) Permitir una mejor ubicación del empleado, a tono con sus conocimientos y aptitudes.
- h) Proporcionar elementos para lograr que la política de ascensos en ECO5RD se desarrolle sobre bases justas y equitativas.

ALCANCE.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura oficial de la Unidad Ejecutora ECO5RD.

PUESTA EN VIGENCIA.

El Manual deberá ser puesto en vigencia a cargo del (la) Director (a) Ejecutivo (a), quien deberá emitir una Resolución mediante la cual aprueba formalmente éste, así como instruye al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado cada vez que ocurra un cambio en la estructura organizacional, para que refleje la realidad existente dentro de ésta. La MAE delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo su distribución, edición y actualización.

Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente y por escrito. Las propuestas y modificaciones deberán ser sometidas a la consideración del director para su aprobación previo su remisión al MAP.

El Manual de Organización y Funciones al igual que la Estructura Orgánica sólo podrá ser modificado mediante resolución de ECO5RD, refrendada por el MAP.

DISTRIBUCIÓN.

Recibirán una copia del Manual completo:

- Director Ejecutivo
- Encargado de Planificación y Desarrollo
- Encargado de Recursos Humanos

Los demás encargados solamente recibirán la parte del manual correspondiente al área bajo su responsabilidad.

Todo el personal podrá tener acceso al Manual de Organización y Funciones a través del Portal Institucional.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas, que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad administrativa y encaminada a la cobertura de una función.

Coordinación: Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

Dirección Ejecutiva: Le corresponde el cuarto nivel jerárquico. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

Departamento: Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes y procesos.

División: Es la unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

Entes Públicos: Son el Estado, el Distrito Nacional, los Municipios, los Distritos Municipales y los Organismos Autónomos y Descentralizados provistos de personalidad jurídica de derecho público, titulares de competencias y prerrogativas públicas. (art. 6, Ley Núm. 247-12).

Estructura Orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Formalización: Legalizar internamente los documentos para hacerlos oficiales en su aplicación y observancia, considerando que la información está especificada explícitamente en sus prácticas normales y las responsabilidades de cada posición.

Funciones: Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

Línea de Autoridad: Relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferente nivel jerárquico. Canal de Responsabilidad a lo largo del cual se emiten las instrucciones.

Manual de Organización: Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.

Marco Normativo: Enunciado de las disposiciones legales, como constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc. de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización.

Naturaleza de las Funciones: Describe la clasificación según el agrupamiento al que

pertenezca, podrá ser: Normativa o de Máxima Dirección; Asesora o Consultiva; Auxiliar o de Apoyo; Sustantiva u Operativa.

Nivel Jerárquico: Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

Nivel Directivo Máximo: Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

Nivel Consultivo y/o Asesor: Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.

Nivel Ejecutivo de Apoyo: Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

Nivel Sustantivo u Operativo: Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

Objetivo general: Describe el qué y para qué existe esta unidad en la estructura, su función básica de acuerdo con la misión de ECO5RD y forma parte de los objetivos estratégicos contemplados en los planes operativos de las áreas.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

Organigrama parcial: Se colocará el organigrama de la unidad solo mostrando su dependencia conforme el organigrama estructural general de ECO5RD.

Organización: Conjunto de elementos, compuesta principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

Organización Formal: Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

Órganos Administrativos: Son las unidades administrativas habilitadas a ejercer en nombre de los Entes Públicos las competencias que se les atribuyen (Art. 6).

Principales Funciones: Consiste en la descripción del conjunto de actividades afines y coordinadas que están a cargo de la unidad organizativa, a través de las cuales se produce la prestación de los servicios, de un insumo o productos.

Proyectos: Son el conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, con el fin de alcanzar resultados específicos con un presupuesto y un lapso u otras calidades establecidas.

Programas: Son el conjunto de proyectos interrelacionados que se gestionan de manera coordinada para lograr objetivos estratégicos más amplios.

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

Relación de coordinación: Serán colocados los nombres de las unidades con las cuales la unidad mantiene una coordinación continua, y esta coordinación es posible detectarla analizando las funciones y el intercambio de comunicación existente entre las unidades.

Relación de dependencia: Se refiere a la relación de jerarquía y línea de mando mostrada en la estructura organizativa aprobada. Esta dependencia es más fácil de notar en el organigrama de ECO5RD.

Sección: Le corresponde el menor nivel jerárquico. Utilizada, generalmente, dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

Título de la unidad: Nombre de la unidad tal como está en la estructura organizativa aprobada.

Unidad organizativa: Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

SIGLAS

APJ	Alguaciles del Poder Judicial
AM	Ayuntamientos Municipales
BR-RD	Banco de Reservas de la República Dominicana
CCRD	Cámara de Cuentas de la República Dominicana
PROMESE/CAL	Central de Apoyo Logístico
CCPIP	Centro de Capacitación en Planificación e Inversión Pública

CNCS	Centro Nacional de Ciberseguridad
CODIA	Colegio de Ingenieros y Arquitectos
CPADB	Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial
CNCCMDL	Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio
CJPE	Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo
CGRD	Contraloría General de la República Dominicana
CAA	Corporación del Acueducto y Alcantarillado
DPU	Dirección de Planeamiento Urbano
SIUBEN	Dirección del Sistema Único de Beneficiarios
DGAF	Dirección General Administrativa y Financiera
DGBN	Dirección General de Bienes Nacionales
DGCN	Dirección General de Catastro Nacional
DGCC	Dirección General de Compras y Contrataciones
DICOM	Dirección General de Comunicaciones del Ministerio de la Presidencia
DIGECOG	Dirección General de Contabilidad Gubernamental
DIGECOOB	Dirección General de Cooperación Bilateral
DIGECOOM	Dirección General de Cooperación Multilateral
DGDES	Dirección General de Desarrollo Económico y Social
DIGEIG	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
DGII	Dirección General de Impuestos Internos
DGIP	Dirección General de Inversión Pública
DGODT	Dirección General de Ordenamiento y Desarrollo Territorial
DIGEPRES	Dirección General de Presupuesto
PROPEEP	Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia
DNMC	Dirección Nacional de Mensuras Catastrales
PN	Dirección Nacional de Policía Nacional
DNRT	Dirección Nacional de Registro de Títulos
DM	Distritos Municipales
EDESTE	Empresa Distribuidora de Electricidad del Este
EDENORTE	Empresa Distribuidora de Electricidad del Norte
EDESUR	Empresa Distribuidora de Electricidad del Sur
DO-SOSTENIBLE	Fideicomiso Público-Privado de Gestión Integral de Residuos
GCPMADF	Gabinete de Coordinación de Política Medio Ambiental y Desarrollo Física
GCPS	Gabinete de Coordinación de Política Social
GC	Gobernaciones Civiles
INAPA	Instituto Dominicano de Aguas Potables
INDOTEL	Instituto Dominicano de Telecomunicaciones
INAP	Instituto Nacional de Administración Pública
LMD	Liga Municipal Dominicana
MAE	Máxima Autoridad Ejecutora
MAPRE	Ministerio Administrativo de la Presidencia
MAP	Ministerio de Administración Pública

MEPyD	Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo
MINERD	Ministerio de Educación
MESCYT	Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología
MEM	Ministerio de Energía y Minas
MH	Ministerio de Hacienda
MIP	Ministerio de Interior y Policía
MINPRE	Ministerio de la Presidencia
MIVHED	Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones
MIDE	Ministerio de las Fuerzas Armadas Dominicana
MMARN	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
MOPC	Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
MIREX	Ministerio de Relaciones Exteriores
MT	Ministerio de Trabajo
MITUR	Ministerio de Turismo
OGTIC	Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación
ONESVIE	Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones
OMPP	Oficinas Municipales de Planificación y Programación
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
PGR	Procuraduría General de la República
SCJ	Suprema Corte de Justicia
TN	Tesorería Nacional
TSA	Tribunal Superior Administrativo
TJI	Tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria
UAICGRD	Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General de la Republica Dominicana
UAM	Unidades Ambientales Municipales



III. ASPECTOS GENERALES DE LA UNIDAD EJECUTORA ECO5RD

ORIGEN Y EVOLUCIÓN.

ECO5RD es una unidad ejecutora creada mediante el Decreto Núm. 28-23, del 6 de febrero del año 2023, como dependencia de la Presidencia de la República, con el fin de impulsar como política pública la mejora de la calidad de vida de la población y el medioambiente a través del manejo adecuado de los residuos sólidos.

Su origen viene dado por el Decreto Núm. 62-21, del 5 de febrero de 2021, que declara de interés nacional la intervención para la remediación y construcción de estaciones de transferencias de los vertederos a cielo abierto de Santo Domingo Este, Punta Cana, Puerto Plata, Haina, Las Terrenas, Nagua, Higüey y Samaná. Así como, la disposición de la inclusión de la intervención de vertederos descrita en el artículo anterior como uno de los planes especiales de la Presidencia a cargo de la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP). Conforme a lo dispuesto en el Decreto Núm. 535-21, del 15 de septiembre de 2021, se crea el Programa de Unidad Gubernamental de Rápida Acción, y el Programa de Intervención Nacional de los Sitios de Disposición Final de Residuos Sólidos.

ECO5RD define su marco estratégico en interés de dar respuestas efectivas a las funciones que le confiere el Decreto que la crea, así como las demandas y retos que se establecen en la realidad del Estado dominicano, bajo las directrices del MINPRE y alineado con la Estrategia Nacional de Desarrollo y el Programa de Gobierno.

En este sentido, ECO5RD tiene como objetivo la promoción y ejecución de todo tipo de acciones tendentes al incentivo, capacitación y concientización del establecimiento de la economía circular, como nuevo paradigma económico mundial, así como también, el impulso, la promoción y construcción de todo tipo de soluciones eco amigables de infraestructuras de naturaleza institucional, habitacional y de cualquier otra índole, los cuales sean solicitados, por los ciudadanos a la Presidencia de la República. Para tales fines, ha creado tres programas para dar cumplimiento a la necesidad de su creación, tales como: ***Programa de Intervención de Sitios de Disposición Final de Residuos Sólidos, Programa de Infraestructuras Eco Amigables y Programa de Intervenciones de Rápida Acción.***

El nombre **ECO5RD** proviene de las **5 R's** que corresponden a las iniciales de algunas palabras que sirven de guía para disminuir el impacto al medioambiente y realizar acciones para la sustentabilidad ambiental tales como: **Reciclar – Reutilizar – Reducir – Reparar – Rechazar**

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN.

Promover la ejecución de acciones tendentes al incentivo, capacitación y concientización del establecimiento de una economía circular como nuevo paradigma económico mundial, así como también impulsar, promover y construir todo tipo de soluciones eco amigables de infraestructuras de naturaleza institucional, habitacional o de cualquier otra índole solicitadas por los ciudadanos a la Presidencia de la República.

VISIÓN.

Ser un referente de calidad e innovación en el diseño e implementación de iniciativas y proyectos estratégicos del gobierno dominicano.

VALORES.

- **Transparencia:** Nuestras operaciones se realizan de manera diáfana, con carácter público y accesibles al conocimiento de todas las personas con interés legítimo de lo que hacemos.
- **Integridad:** Promovemos principios éticos sólidos, actuando con honestidad e integridad en todas nuestras operaciones y relaciones en todas nuestras actividades, desde la gestión de recursos hasta la ejecución de proyectos, garantizando una rendición de cuentas clara y responsable.
- **Solidaridad:** En cada proyecto, en cada colaboración y en cada paso que damos, brindamos el apoyo a los vulnerables y necesitados, esforzándonos por construir un mundo mejor para todos.
- **Compromiso:** Nos dedicamos plenamente al cumplimiento de nuestros objetivos y con la mejora constante de nuestras acciones para lograr un impacto positivo en la calidad de vida de la población y el medioambiente.
- **Innovación:** Buscamos constantemente nuevas formas de abordar los desafíos ambientales y sociales, fomentándolo en nuestras estrategias y proyectos.

OBJETIVOS DE LA UNIDAD EJECUTORA ECO5RD.

El Decreto Núm. 28-23, del 6 de febrero de 2023, que crea ECO5RD, establece en el artículo 3 que tendrá los siguientes objetivos:

- a) Aplicar un modelo de gestión integral del manejo de residuos sólidos, mediante el mejoramiento, normalización y construcción de infraestructura para el manejo adecuado de estos residuos en los sitios de disposición final a nivel nacional.
- b) Realizar campañas de educación sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos.
- c) Generar empleos ligados a la preservación del medioambiente y la economía circular.

BASE LEGAL.

- La Constitución de República Dominicana, del 13 de junio de 2015, en su artículo 67 consagra como uno de los deberes del Estado dominicano "prevenir la contaminación, proteger y mantener el medio ambiente en provecho de las presentes y futuras generaciones".
- La Ley Núm. 1-12, del 25 de enero de 2012, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, en su eje estratégico 2, dispone que "Una sociedad con igualdad de derechos y oportunidades, en la que toda la población tiene garantizada educación, salud, vivienda digna y servicios básicos de calidad, y que promueve la reducción progresiva de la pobreza y la desigualdad social y territorial."
- La Ley Núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, del 14 de agosto de 2012, que establece que dependerán del presidente de la República "las unidades de asesoría y apoyo técnico que el propio presidente determine."
- La Ley Núm. 225-20, General de Gestión Integral y Procesamiento de Residuos Sólidos, del 30 de septiembre de 2020, tiene entre sus propósitos fundamentales evitar la proliferación de vertederos o botaderos a cielo abierto improvisados, a través del traspaso de las actividades correspondientes para la disposición final de los residuos sólidos y mediante entes coordinados de los diferentes niveles de Gobierno, tanto central como municipal; al igual que la participación de los representantes externos bajo la modalidad de alianzas público-privadas.
- El Decreto Núm. 62-21, del 5 de febrero de 2021, que declara de interés nacional la intervención para la remediación y construcción de estaciones de transferencias de los vertederos a cielo abierto de Santo Domingo Este, Punta Cana, Puerto Plata, Haina, Las Terrenas, Nagua, Higüey y Samaná.
- El Plan Plurianual Nacional el Sector Público 2021-2024, de septiembre de 2021, en sus objetivos priorizados 14. Vivienda digna y adecuada, derecho fundamental del ser humano; 24. Sostenibilidad ambiental y el cambio climático en un país insular; y 25.

Implementar la política nacional de producción y consumo sostenibles.

- El Decreto Núm. 28-23, del 6 de febrero de 2023, que crea ECO5RD, como dependencia de la Presidencia de la República, con el fin de impulsar como política pública la mejora de la calidad de vida de la población y el medioambiente a través del manejo adecuado de los residuos sólidos.

ATRIBUCIONES DE LEY.

El Decreto Núm. 28-23, del 6 de febrero de 2023, que crea ECO5RD, se indica en su artículo 4, que ECO5RD tendrá las siguientes funciones:

1. Garantizar la ejecución de cualquier proyecto y/o programa requerido por la Presidencia de la República.
2. Llevar a cabo los procedimientos de compra y contratación pública necesarios para los proyectos requeridos.
3. Ejecutar el presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora.
4. Gestionar, coordinar y recibir donaciones, colaboraciones y/o financiamientos a través de organizaciones de carácter privado o público o entidades financieras nacionales o internacionales.
5. Coordinar con todas las instituciones gubernamentales las acciones concentradas en apoyo a los proyectos.
6. Asistir a los gobiernos locales en la implementación de cualquier tipo de actividad o proyecto dirigido a la mejora de los servicios que estos prestan a los munícipes, en especial aquellos que promuevan la economía circular.

Asimismo, agrega en el párrafo I que ECO5RD podrá realizar intervenciones, transitorias o permanentes, en todos los vertederos del país con los siguientes objetivos:

1. Reforzar y dar asistencia a los sistemas de recolección de residuos sólidos, en coordinación con los ayuntamientos y juntas de distrito de la Administración Local.
2. Remediar, mejorar o solucionar el manejo de la disposición final de los residuos sólidos, a través de los mecanismos que se estimen pertinentes, amparados en las mejores prácticas internacionales en la materia, sin perjuicio de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico nacional.

En el artículo 5, establece el Programa de Unidad Gubernamental de Rápida Acción (UGRA) pasa a ser dependiente de la Unidad Ejecutora ECO5RD con propósitos programáticos enfocados al desarrollo de proyectos y planes requeridos por los ciudadanos y las comunidades del país, los cuales sean solicitados directamente a la Presidencia de la República.



IV. ORGANIZACIÓN

NIVELES JERÁRQUICOS.

- a) **Nivel Ejecutivo Máximo**
Dirección Ejecutiva
- b) **Nivel Ejecutivo Medio**
Departamento
- c) **Nivel Operacional**
División
Sección

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Las siguientes unidades integran la estructura organizativa de la Unidad Ejecutora ECO5RD:

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Dirección Ejecutiva

Unidades Consultivas o Asesoras:

- Departamento Jurídico, con:
 - División de Elaboración de Documentos Legales
- Departamento de Planificación y Desarrollo, con:
 - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- Departamento de Recursos Humanos, con:
 - División de Registro, Control y Nómina
- Departamento de Comunicaciones

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- Departamento Administrativo Financiero, con:
 - División Administrativa, con:
 - Sección de Compras y Contrataciones
 - División Financiera, con:
 - Sección de Presupuesto
 - Sección de Contabilidad

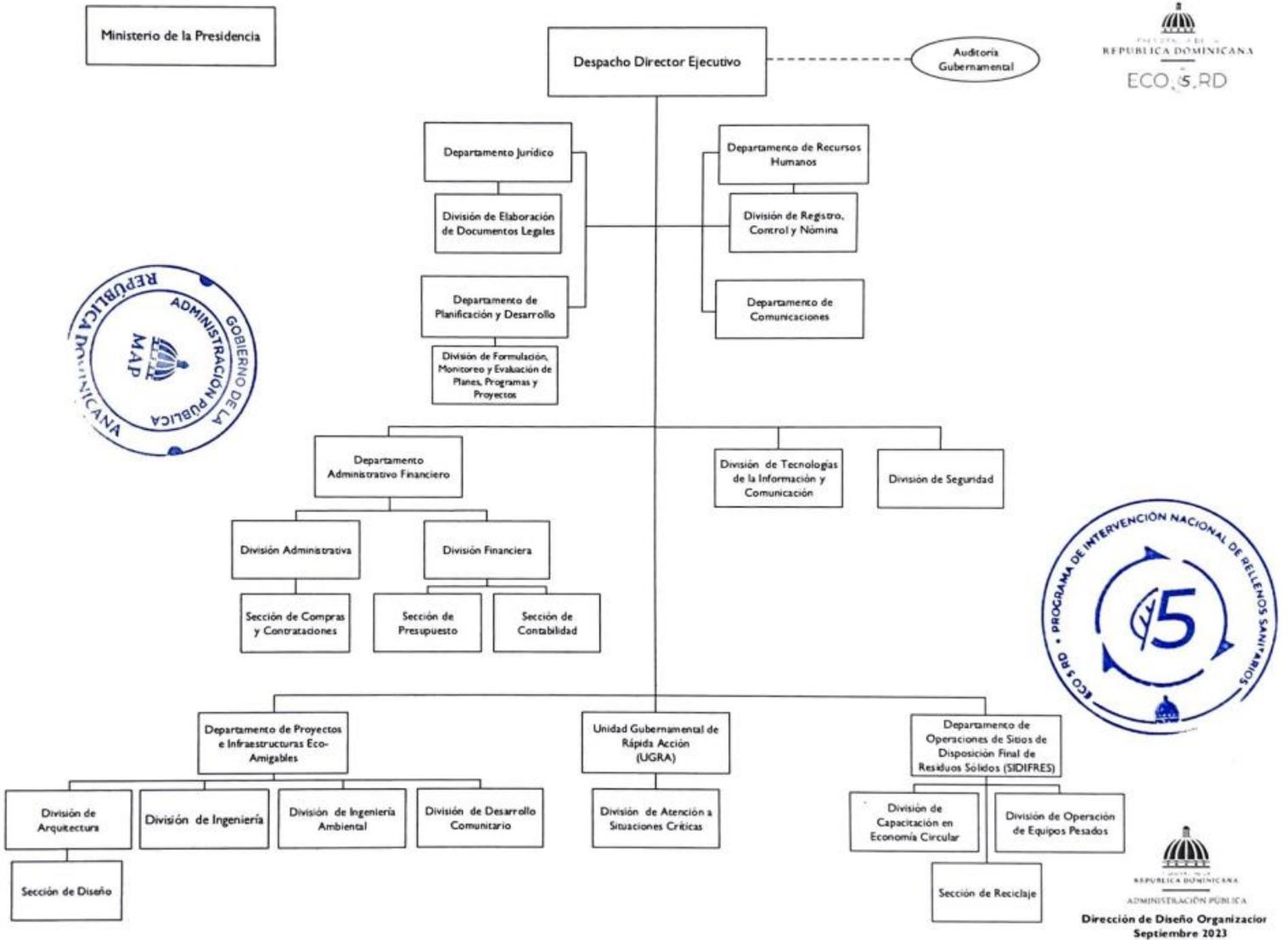
- División de Tecnologías de la Información y Comunicación
- División de Seguridad

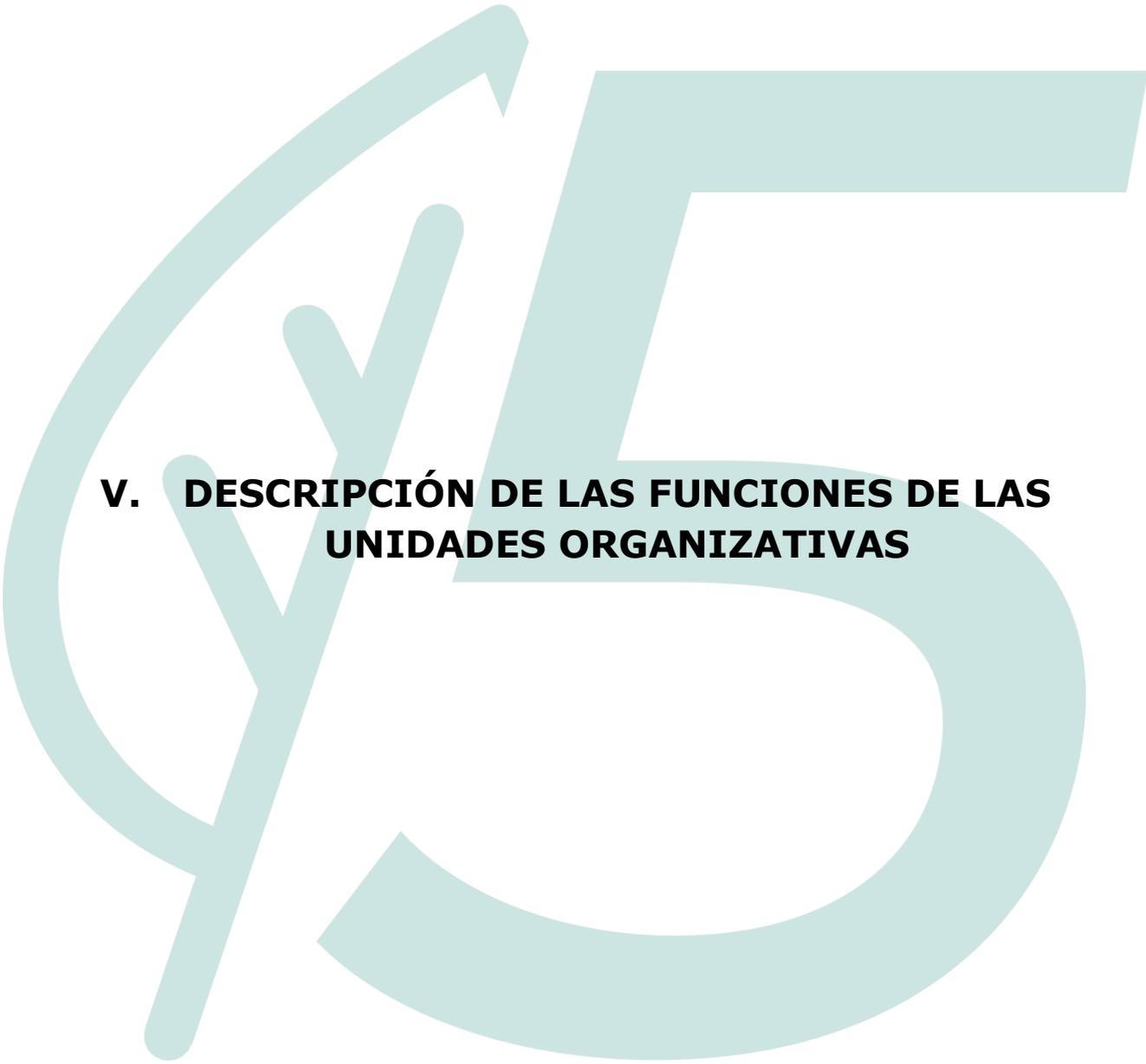
Unidades Sustantivas u Operativas:

- Departamento de Proyectos e Infraestructuras Eco Amigables, con:
 - División de Arquitectura, con:
 - Sección de Diseño
 - División de Ingeniería
 - División de Ingeniería Ambiental
 - División de Desarrollo Comunitario
- Unidad Gubernamental de Rápida Acción (UGRA), con:
 - División de Atención a Situaciones Críticas
- Departamento de Operaciones de Sitios de Disposición Final de Residuos Sólidos (SIDIFRES), con:
 - División de Capacitación en Economía Circular
 - División de Operación de Equipos Pesados
 - Sección de Reciclaje

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

UNIDAD EJECUTORA ECOSRD





V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

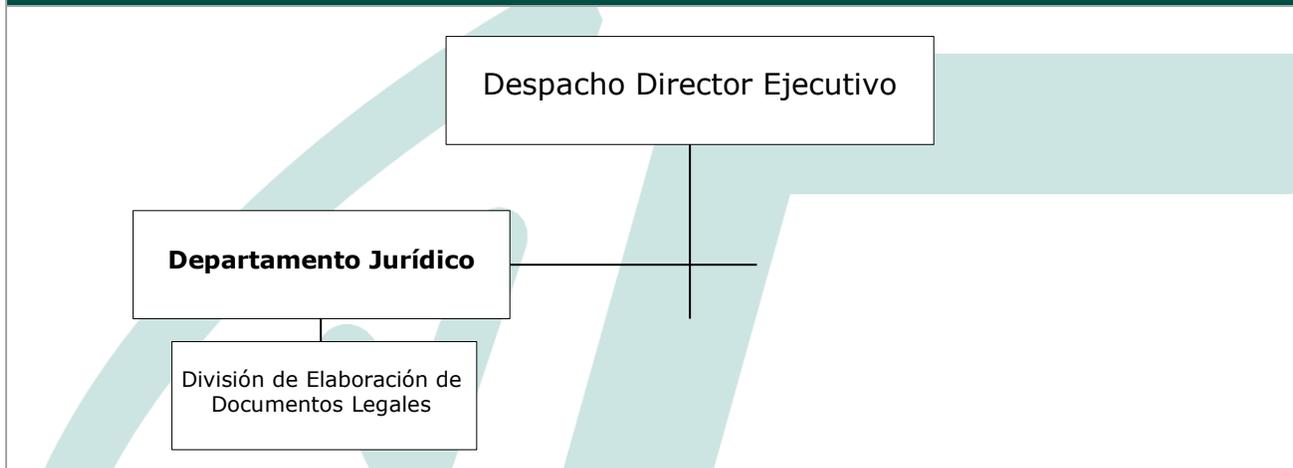


UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

Unidad Organizativa:	Departamento Jurídico	
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora	
Estructura Orgánica	– División de Elaboración de Documentos Legales	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección Ejecutiva	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Con todas las unidades de ECO5RD. <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – APJ – AM – CNCCMDL – CJPE – CGRD – DGBN – DGCN – DGCC – DIGEIG – DGII – DGODT – PROPEEP – DNMC – DNRT – DM – DO- SOSTENIBLE – GC – LMD – MAPRE – MAP – MIP – MINPRE – MIVHED – MIDE – MMARN – PGR – SCJ 	

- TSA
- TJI
- UAICGRD
- UAM

Organigrama Parcial



Objetivo General:

Asesorar en materia legal a la MAE y demás unidades en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento a las normas vigentes aplicables a ECO5RD.

Funciones Principales:

1. Preparar opiniones legales y consultas relacionadas con la legislación aplicable y su interacción con la legislación administrativa transversal, brindando asesoramiento al MAE y otros departamentos.
2. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y decretos, y otros documentos legales relacionados con sus actividades y operaciones.
3. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
4. Elaborar los contratos para ser suscritos con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de estos.
5. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de ECO5RD.
6. Realizar análisis de impacto legal de proyectos y actividades institucionales, identificando posibles riesgos y asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable, evitando potenciales conflictos y litigios.
7. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los

asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas al área jurídica.

8. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de ECO5RD, con organismos internacionales.
9. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la ejecución del objetivo misional, sus operaciones y relaciones frente a los particulares.
10. Supervisar la redacción de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir.
11. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas.
12. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas.
13. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas de su competencia que sean requeridos por el órgano rector.
14. Redactar y certificar la validez de los documentos relativos a los procesos de compras y contrataciones.
15. Participar en las negociaciones legales con terceros y proveedores, asegurando que los intereses de ECO5RD estén protegidos.
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos

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

Unidad Organizativa:	División de Elaboración de Documentos Legales
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia:	Coordinación:
Departamento Jurídico	Interna: – Con todas las unidades de ECO5RD. Externa: – PGR – SCJ – TSA – TJI

Organigrama Parcial

Objetivo General:

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer de ECO5RD.

Funciones Principales:

1. Analizar y estudiar expedientes de carácter legal y elaborar los informes correspondientes.
2. Registrar y llevar control, órdenes departamentales y otros documentos legales relacionados con la institución.
3. Preparar y tramitar los acuerdos y convenios, garantizando que los términos y condiciones sean claros, equitativos y legalmente sólidos.
4. Realizar análisis y seguimiento de la legislación pertinente para asegurar que

- los documentos estén en conformidad con las leyes y regulaciones actuales.
5. Mantener registros y archivos actualizados de los documentos legales y contratos de la organización para su fácil acceso y consulta.
 6. Mantener actualizado el repositorio de leyes, decretos y documentos jurídicos de la institución.
 7. Ofrecer informaciones legales a las diferentes unidades de ECO5RD.
 8. Realizar análisis de impacto legal de proyectos y actividades institucionales, identificando posibles riesgos y asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable, evitando potenciales conflictos y litigios.
 9. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
 10. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano a través de la Institución, con organismos internacionales.
 11. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la ejecución del objetivo misional de la institución, sus operaciones y relaciones frente a los particulares.
 12. Garantizar la redacción de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la Institución.
 13. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
 14. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
 15. Redactar y certificar la validez de los documentos relativos a los procesos de compras y contrataciones
 16. Participar en las negociaciones legales con terceros y proveedores, asegurando que los intereses de la organización estén protegidos.
 17. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado(a) de División de Elaboración de Documentos Legales
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Unidad Organizativa:	Departamento de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> – División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

Relaciones:
Dependencia:

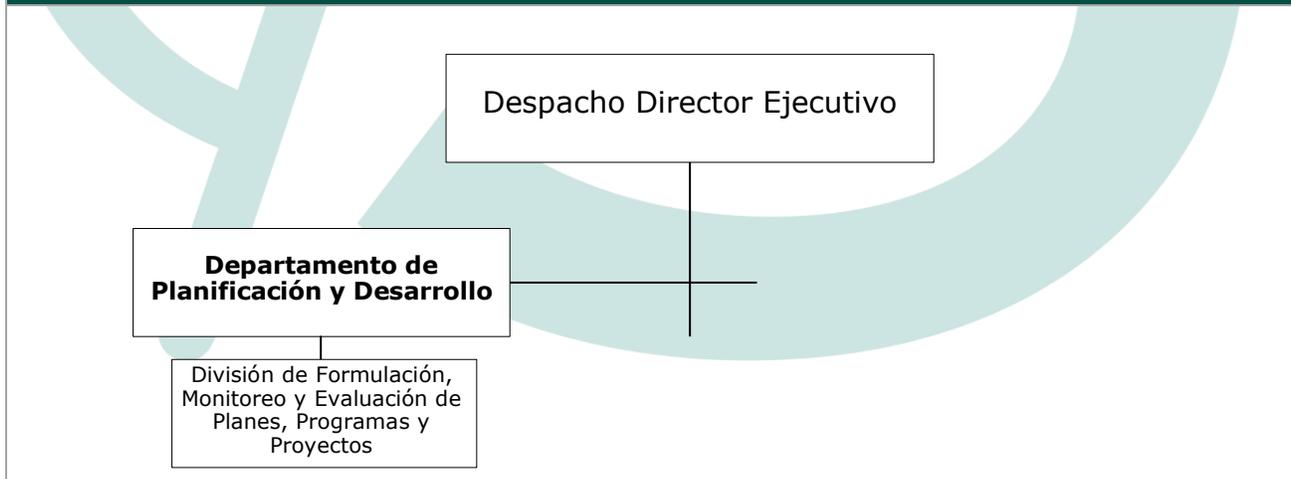
Dirección Ejecutiva

Coordinación:
Interna:

- Con todas las unidades de ECO5RD.

Externa:

- CGRD
- DGCC
- DIGECOOB
- DIGECOOM
- DIGEIG
- DGIP
- DIGEPRES
- MAP
- MEPyD
- MINPRE
- OGTIC
- UAICGRD

Organigrama Parcial


Objetivo General:

Asesorar en materia de políticas, planes, programas y proyectos de ECO5RD, así como en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y la definición de las propuestas de cambios organizacionales, de reingeniería de procesos y calidad en la gestión de todas las actividades que realiza a nivel nacional.

Funciones Principales:

1. Formular, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en base a las políticas definidas por el MINPRE y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías institucionales establecidas, en coordinación con las altas autoridades.
2. Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
3. Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
4. Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo (POA), en base a las prioridades establecidas así como dar seguimiento a su ejecución.
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), en coordinación con la unidad de Compras y Contrataciones de ECO5RD.
6. Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos, a fin de mantener al tanto al MAE sobre los riesgos que podrían afectar el PEI.
7. Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
8. Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según el caso.
9. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
10. Velar por el alineamiento entre la planificación estratégica y operativa, el plan anual de compras y contrataciones y el presupuesto físico y financiero.
11. Planificar la elaboración de propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
12. Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa, así como proponer alternativas de la solución sus problemas estructurales operacionales y funcionales.
13. Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos dirigidos a

detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas, estructurales operacionales y funcionales.

14. Velar y dar seguimiento a los resultados de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de ECO5RD.
15. Asegurar la implantación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de Calidad, procurando el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas con este.
16. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos de gestión interna que sirvan de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones.
17. Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con sus objetivos.
18. Identificar y proponer planes, programas y proyectos a los organismos internacionales de cooperación, dar seguimiento a su formulación e implementación y presentar los informes correspondientes, según la metodología definida por el organismo.
19. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión y seguimiento de la Cooperación Internacional.
20. Participar en las reuniones de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector, cuando sea necesario.
21. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
22. Asegurar la aplicación del cumplimiento regulatorio aplicable, así como los indicadores de la gestión pública.
23. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

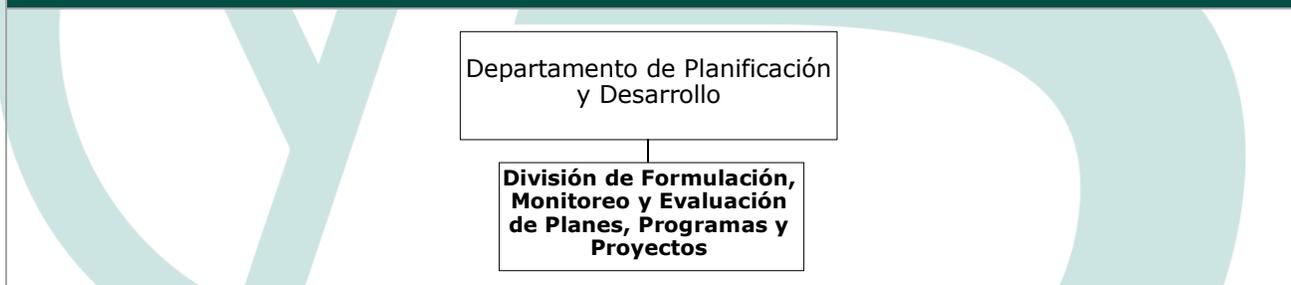
Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Departamento de Planificación y Desarrollo
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Unidad Organizativa:	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia:	Coordinación:
Departamento de Planificación y Desarrollo	Interna: <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades de ECO5RD. Externa: <ul style="list-style-type: none"> - DGCC - DIGECOOB - DIGECOOM - DGIP - DIGEPRES - MEPyD - MINPRE

Organigrama Parcial

Objetivo General:

Coordinar y conducir la formulación de planes, programas y proyectos de ECO5RD, así como monitorear y evaluar su alineación con los objetivos estratégicos, la optimización de recursos y la obtención de resultados significativos que contribuyan al éxito de la visión institucional.

Funciones Principales:

1. Diseñar las políticas, procedimientos e instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de la planificación estratégica y operativa.

2. Dirigir el proceso de planificación estratégica institucional alineado con la Ley Núm. 1-12, de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), el Plan Nacional Plurianual del Sector Público y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
3. Formular, monitorear y evaluar la ejecución del POA con su respectivo presupuesto.
4. Implementar modelos de gestión de riesgos de la planificación institucional, certificando y monitoreando la selección y puesta en marcha de estrategias que disminuyan la probabilidad y el impacto de las amenazas detectadas e incrementen las oportunidades identificadas, para el logro de los resultados esperados.
5. Dar seguimiento a los resultados de los indicadores que componen el Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública.
6. Definir e implementar metodologías para la gestión de programas y proyectos que apoyen el logro de los objetivos estratégicos.
7. Formular, monitorear y evaluar los proyectos institucionales.
8. Coordinar la elaboración la Memoria Institucional de rendición de cuentas, conforme a los requerimientos del MINPRE.
9. Diseñar las políticas, procedimientos e instrumentos que permitan recolectar los datos estadísticos de gestión interna, que sirvan de soporte para la toma de decisiones.
10. Investigar y analizar las oportunidades de cooperación internacional e interinstitucional que se alineen con los objetivos y áreas de trabajo, identificando organizaciones y entidades con las que se puedan establecer alianzas estratégicas.
11. Establecer y mantener relaciones con organismos internacionales para facilitar el acceso a recursos y oportunidades de financiamiento externo.
12. Velar por el cumplimiento de los acuerdos, convenios y compromisos establecidos en el marco de la cooperación internacional e interinstitucional, asegurando que todas las partes cumplan con sus responsabilidades.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de cargos:

- Encargado (a) de División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Unidad Organizativa:	Departamento de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	– División de Registro, Control y Nómina

Relaciones:
Dependencia:

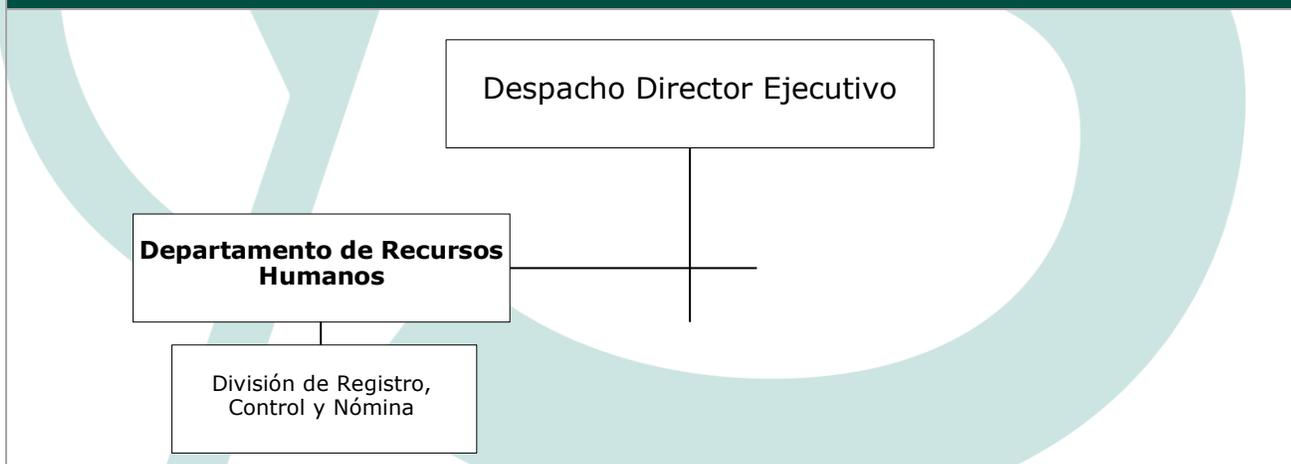
Dirección Ejecutiva

Coordinación:
Interna:

- Con todas las unidades de ECO5RD.

Externa:

- BR-RD
- CGRD
- DIGEIG
- DIGEPRES
- INAP
- MAP
- MH
- TN

Organigrama Parcial

Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley Núm. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del MAP.
2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al MAP los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de ECO5RD o del sector.
4. Remitir al MAP anualmente el Plan Operativo de la Unidad.
5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los demás cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector.
6. Colaborar con las diferentes unidades organizativas para comprender sus requerimientos de personal y anticipar las necesidades de contratación a corto y largo plazo.
7. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a ECO5RD de personal idóneo.
8. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
9. Realizar el análisis de los demás cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector y elaborar las descripciones de puestos basados en estos.
10. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el MAP.
11. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
12. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
13. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de metodologías y herramientas que establezca el MAP.
14. Proponer y diseñar los programas de beneficios y prestaciones para los empleados, en función de la valoración y clasificación de cargos, asegurando que se brinde un paquete competitivo y atractivo, garantizando la aplicación del régimen de remuneración y beneficios al personal.
15. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
16. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el MAP.
17. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de

los demás procesos que de ello deriven.

18. Proponer al MAE las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
19. Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el MAP, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
20. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

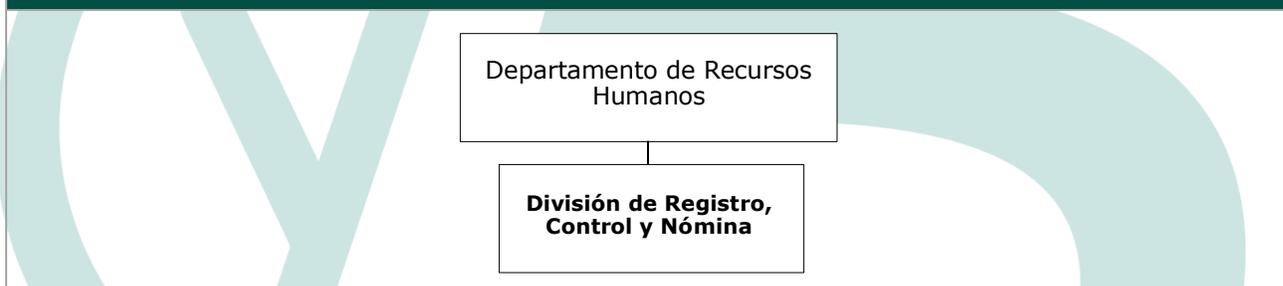
Estructura de Cargos:

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

Unidad Organizativa:	División de Registro, Control y Nómina
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia:	Coordinación:
Departamento de Recursos Humanos	Interna: <ul style="list-style-type: none"> – Con todas las unidades de ECO5RD. Externa: <ul style="list-style-type: none"> – BR-RD – CGRD – DIGEPRES – MAP – TN

Organigrama Parcial

Objetivo General:

Gestionar los registros de los empleados, controlar y supervisar su asistencia y rendimiento, y administrar el proceso de nómina de ECO5RD.

Funciones Principales:

1. Preparar y desarrollar el programa de inducción institucional para garantizar que los nuevos empleados se puedan familiarizar con la cultura, políticas, procedimientos, normas y valores de ECO5RD, así como con las expectativas de desempeño y responsabilidades asociadas a su puesto de trabajo.
2. Dar seguimiento al proceso de integración y desempeño de los nuevos empleados, brindando retroalimentación y apoyo adicional según sea necesario.
3. Administrar y mantener actualizada la información personal y laboral de todos

los empleados, incluyendo datos contractuales, antigüedad, cambios de puesto y promociones.

4. Diseñar y dar seguimiento a políticas y procedimientos de la asistencia y puntualidad, permisos y licencias, así como vacaciones, en cumplimiento a la normativa laboral.
5. Realizar el cálculo y procesamiento de la nómina, incluyendo salarios, bonificaciones, deducciones y otros conceptos, garantizando la precisión y puntualidad en el pago.
6. Asegurar el cumplimiento de las regulaciones laborales, fiscales y de seguridad social aplicables en el proceso de nómina.
7. Brindar asesoramiento y atención personalizada a los empleados en temas relacionados con su registro, control de asistencia, nómina y beneficios, promoviendo un ambiente de confianza y respeto.
8. Generar informes y análisis periódicos sobre el control de asistencia, la nómina y los costos laborales, proporcionando datos relevantes para la toma de decisiones.
9. Preparar la propuesta de contratos de trabajo y acuerdos con los empleados, asegurándose de que se cumplan los términos y condiciones acordados.
10. Mantener actualizadas las políticas y procedimientos relacionados con el registro, control y nómina de los empleados, asegurando la coherencia y consistencia en la aplicación de las normas internas.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

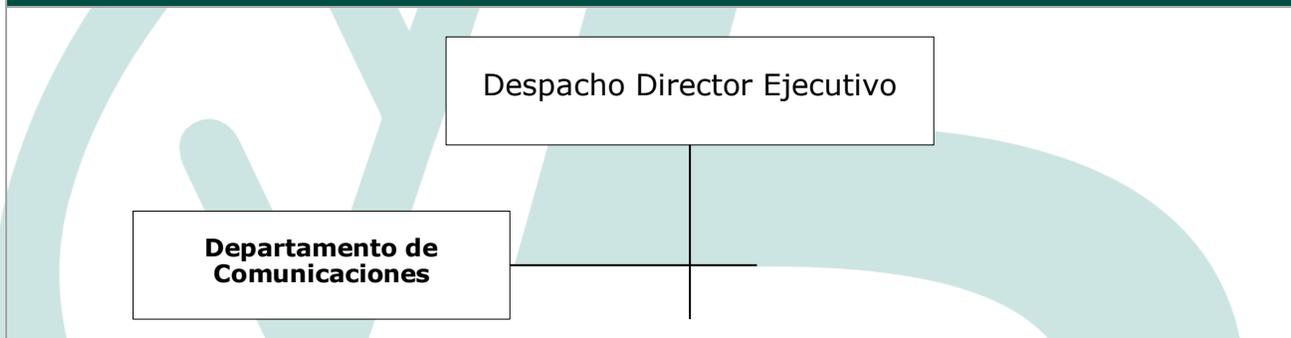
Estructura de Cargos

- Encargado (a) de División de Registro, Control y Nómina
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Unidad Organizativa:	Departamento de Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia:	Coordinación:
Dirección Ejecutiva	Interna: – Con todas las unidades de ECO5RD. Externa: – DICOM – Periodistas

Organigrama Parcial

Objetivo General:

Asesorar al MAE en materia de gestión de comunicación e imagen institucional, a fin de apoyar el plan estratégico de la organización, el flujo de información interna y externa, proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo comunicación entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

Funciones Principales:

1. Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de ECO5RD, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la MAE.
2. Asesorar en las estrategias de comunicación integral que defina los mensajes clave, canales de comunicación y audiencias objetivas informativas y promocionales relativas a ECO5RD.
3. Coordinar las comparecencias y presentaciones de la MAE y de otros servidores

- públicos ante eventos, conferencias y actividades de relevancia pública.
4. Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de ECO5RD para su difusión en medios de comunicación.
 5. Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por ésta.
 6. Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión, así como coordinar su edición.
 7. Gestionar el sitio Web institucional, así como la imagen y la información gráfica de ECO5RD.
 8. Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados, a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
 9. Dirigir el enlace y la comunicación con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales.
 10. Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos, a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados.
 11. Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de ECO5RD, que establezca los protocolos para gestionar situaciones de crisis y emitir comunicaciones efectivas en momentos sensibles.
 12. Mantener relaciones sólidas con los medios de comunicación, coordinando entrevistas, ruedas de prensa y brindando respuestas oportunas a consultas y solicitudes.
 13. Redactar y distribuir comunicados de prensa para informar sobre eventos, logros, anuncios y temas relevantes.
 14. Administrar y mantener activas las plataformas de redes sociales, promoviendo la interacción y el compromiso con la audiencia.
 15. Rastrear y analizar la cobertura mediática y la percepción pública de ECO5RD, identificando oportunidades y desafíos.
 16. Trabajar en colaboración con las unidades organizativas para asegurar la consistencia y alineación de los mensajes y la estrategia de comunicación.
 17. Colaborar en la creación y ejecución de campañas de concientización, promoción y educación pública.
 18. Organizar y coordinar los eventos de ECO5RD, y en los casos aplicables establecer los protocolos y normas de etiqueta para garantizar la adecuada conducta y presentación.
 19. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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





UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

Unidad Organizativa:	Departamento Administrativo Financiero	
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo	
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> - División Administrativa - División Financiera 	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección Ejecutiva	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades de ECO5RD. <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIGEPRES - DIGECOG - CCRD - MEPyD - MH - DGCC - CGRD - TN - UAICGRD 	
Organigrama Parcial		
<pre> graph TD A[Despacho Director Ejecutivo] --> B[Departamento Administrativo Financiero] B --> C[División Administrativa] B --> D[División Financiera] </pre>		

Objetivo General:

Garantizar la eficiente gestión de los recursos administrativos y financieros de ECO5RD, asegurando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como el funcionamiento de los procesos internos.

Funciones Principales:

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Coordinar y supervisar los servicios generales, como limpieza, seguridad y mantenimiento general de las instalaciones, asegurando que las instalaciones estén en óptimas condiciones.
3. Gestionar los contratos con proveedores de servicios generales y velar por su cumplimiento.
4. Coordinar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos, asegurando la eficiencia y transparencia en los procedimientos de compra y contratación.
5. Planificar y coordinar la logística de transporte de personal y bienes, así como el mantenimiento y la disponibilidad de la flota de vehículos.
6. Organizar y mantener el archivo físico y digital de la documentación institucional, para la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia interna y externa.
7. Registrar y controlar las operaciones contables, como son la elaboración de los estados financieros y reportes requeridos para la toma de decisiones.
8. Mantener un registro actualizado de los activos fijos, llevando un control y seguimiento de la depreciación y amortización de los activos
9. Coordinar el proceso de inventario periódico y asegurar la integridad de los bienes patrimoniales.
10. Coordinar la elaboración del presupuesto anual, en conjunto con las diferentes unidades de ECO5RD.
11. Administrar los flujos de caja, optimizando la utilización de los recursos financieros y garantizando la disponibilidad de fondos para las operaciones diarias y los proyectos planificados.
12. Implementar sistemas de control interno para asegurar la integridad de las operaciones financieras y la adecuada rendición de cuentas.
13. Generar informes financieros periódicos para la alta dirección y otras áreas, proporcionando análisis detallados sobre el estado financiero, proyecciones y recomendaciones para la toma de decisiones.
14. Establecer y mantener relaciones sólidas con instituciones financieras y otras

entidades relevantes, buscando oportunidades de financiamiento y gestionando adecuadamente las líneas de crédito, cuando sea necesario.

15. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

Unidad Organizativa:	División Administrativa	
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo	
Estructura Orgánica	– Sección de Compras y Contrataciones	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Departamento Administrativo Financiero	Interna:	
	– Con todas las unidades de ECO5RD.	
	Externa:	
	– DGCC	
	– Suplidores	
	– Empresas Aseguradoras	

Organigrama Parcial



Objetivo General:

Garantizar el adecuado funcionamiento y la eficiencia de los procesos administrativos de ECO5RD, conforme los principios administrativos y normativas aplicables.

Funciones Principales:

1. Coordinar y gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos, asegurando la obtención de mejores condiciones comerciales y el cumplimiento de las políticas de compras establecidas.
2. Velar por el almacenamiento adecuado e inventariado de materiales gastables necesarios para el desarrollo de las actividades.

3. Desarrollar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para las instalaciones, equipos o infraestructuras, programando inspecciones periódicas, actividades de mantenimiento para garantizar su buen funcionamiento y prolongar su vida útil y mantenimiento correctivo en caso de averías o fallos.
4. Elaborar un plan de limpieza detallado para cada área, asignando responsabilidades específicas y garantizando la cobertura de todos los espacios.
5. Implementar y supervisar prácticas de manejo adecuado de los residuos generados, fomentando la separación y el reciclaje para contribuir al compromiso con el medio ambiente.
6. Diseñar y planificar la logística de transporte para satisfacer las necesidades de movilidad interna y externa, determinando los recursos y vehículos necesarios para el traslado del personal, materiales y equipos.
7. Establecer y coordinar las rutas de transporte para el personal.
8. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos, y mantenerle al día placas, seguros y revistas, así como asegurar que los choferes cuenten con las licencias y permisos necesarios.
9. Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes.
10. Implementar y velar por el cumplimiento de medidas de seguridad vial y en caso de accidentes de tránsito notificarlos, para fines de trámites legales y aseguramiento de los vehículos y los empleados ante estas contingencias.
11. Mantener un registro actualizado de todos los vehículos y su estado.
12. Establecer y mantener un sistema integral y eficiente de gestión de archivo y correspondencia, que asegure, accesibilidad, integridad y cumplimiento normativo de la información institucional.
13. Asegurar que la gestión del archivo y la correspondencia cumpla con las normativas y leyes aplicables, incluyendo disposiciones sobre la conservación de registros y la protección de datos.
14. Implementar medidas de seguridad y acceso restringido para proteger la información confidencial y sensible, garantizando su confidencialidad y evitando el acceso no autorizado.
15. Diseñar las políticas y procedimientos en materia administrativa que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de ECO5RD.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

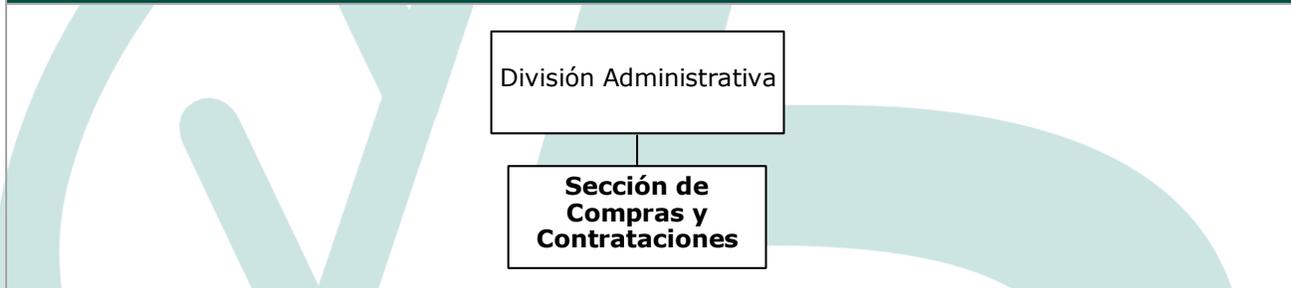
Estructura de Cargos:

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

Unidad Organizativa:	Sección de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia:	Coordinación:
División Administrativa	Interna: – Con todas las unidades de ECO5RD. Externa: – DGCC – Suplidores

Organigrama Parcial

Objetivo General:

Garantizar el abastecimiento de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de ECO5RD, cumpliendo con los requerimientos de la Ley Núm. 449-06, de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.

Funciones Principales:

1. Elaborar un plan de compras y contrataciones (PACC) que identifique las necesidades de bienes y servicios.
2. Mantener actualizado el catálogo de proveedores y precios para compras futuras.
3. Realizar licitaciones y solicitar cotizaciones a proveedores, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Negociar términos y condiciones contractuales con proveedores, buscando obtener las mejores condiciones comerciales y proteger los intereses de ECO5RD.

5. Recibir, clasificar, tramitar y llevar el control de órdenes de compras de todos los materiales requeridos.
6. Coordinar con almacén para que las compras realizadas sean recibidas según especificaciones y cantidades solicitadas.
7. Administrar y dar seguimiento a los contratos establecidos con proveedores, asegurando el cumplimiento de los compromisos acordados.
8. Asegurar la satisfacción y calidad en la provisión de bienes y servicios.
9. Velar por que todos los procesos de compras y contrataciones cumplan con las regulaciones y leyes aplicables, incluyendo políticas internas, regulaciones gubernamentales y normativas de transparencia y ética.
10. Generar informes periódicos sobre el desempeño de Compras y Contrataciones, incluyendo datos sobre costos, proveedores, cumplimiento de plazos, ahorros logrados y otros indicadores relevantes.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Sección de Compras y Contrataciones
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Unidad Organizativa:	División Financiera
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> – Sección de Presupuesto – Sección de Contabilidad

Relaciones:

Dependencia:	Coordinación:
Departamento Administrativo Financiero	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Con todas las unidades de ECO5RD. <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – CGRD – CCRD – BR-RD – DIGEPRES – DIGECOG – MEDyP – MH – TN

Organigrama Parcial

Objetivo General:

Garantizar la disponibilidad y correcta asignación de fondos para el cumplimiento de los objetivos de ECO5RD, así como la generación de información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones estratégicas.

Funciones Principales:

1. Dirigir la ejecución del presupuesto anual, asegurando que esté alineado con los objetivos y prioridades estratégicas establecidas en el POA.
2. Programar las necesidades de recursos conforme a las instrucciones recibidas de la MAE y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.
3. Solicitar la apertura de fondos disponibles o caja chica con carácter de anticipo, y rendir informe sobre la utilización de estos.
4. Tramitar los pagos con recursos provenientes de fondos disponibles.
5. Preparar los estados e informes financieros para evaluar la salud financiera, identificar tendencias, oportunidades de mejora, y apoyar la toma de decisiones.
6. Administrar los flujos de caja, asegurando que haya suficientes fondos disponibles para cubrir las obligaciones financieras y operativas en el momento oportuno.
7. Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto, autorizando la ejecución aprobados por las autoridades competentes.
8. Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pagos.
9. Revisar, aprobar y firmar libramientos, asignaciones de fondos y otros documentos de carácter financiero, juntamente con el director ejecutivo.
10. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y normativas establecidas por las autoridades gubernamentales y otras entidades reguladoras.
11. Identificar y evaluar los riesgos financieros que puedan afectar a ECO5RD, y desarrollar estrategias para mitigarlos y proteger sus intereses.
12. Mantener relaciones efectivas con bancos y entidades financieras, gestionando la obtención de créditos, líneas de financiamiento y otros servicios financieros necesarios.
13. Fortalecer la eficiencia operativa y la integridad de los procesos a través de la implementación de medidas de control, seguimiento y análisis exhaustivo, evaluando la conformidad de las actividades con políticas y regulaciones, identificar áreas de mejora y proporcionar recomendaciones para optimizar la gestión organizacional y asegurar el uso responsable de los recursos.
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

Unidad Organizativa:	Sección de Presupuesto
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia:	Coordinación:
División Financiera	Interna: – Con todas las unidades de ECO5RD. Externa: – DIGEPRES – CGRD – DIGECOG

Organigrama Parcial

Objetivo General:

Garantizar la elaboración, coordinación y formulación del presupuesto de ECO5RD y el control de su ejecución, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por el órgano rector y la Ley Núm.426-06, de Presupuesto para el Sector Público.

Funciones Principales:

1. Desarrollar presupuestos anuales y plurianuales en base a los objetivos estratégicos de ECO5RD, considerando las necesidades y proyecciones dadas en el POA.
2. Definir la estructura programática del presupuesto y formular el presupuesto anual de acuerdo con las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, cuando sea requerido por el órgano rector.
3. Supervisar el cumplimiento del presupuesto, monitoreando los gastos y asegurando que se ajusten a los límites y directrices establecidos.

4. Identificar desviaciones entre los presupuestos y los gastos reales, analizando las causas y proponiendo acciones correctivas o ajustes cuando sea necesario.
5. Maximizar la eficiencia de los recursos asignados, identificando áreas donde se puedan reducir costos sin comprometer la calidad.
6. Preparar informes regulares sobre el uso presupuestal, proporcionando información clave al MAE y a otras unidades.
7. Revisar y aprobar las solicitudes de gastos, asegurando que estén en línea con el presupuesto y los procedimientos internos.
8. Proporcionar capacitación y orientación a los empleados en cuanto al proceso presupuestario y la responsabilidad en la gestión de recursos, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
9. Asegurarse de que la elaboración y ejecución del presupuesto cumpla con las normativas y regulaciones financieras vigentes.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

Unidad Organizativa:	Sección de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia:	Coordinación:
División Financiera	Interna: – Con todas las unidades de ECO5RD. Externa: – CCRD – DIGECOG – UAICGRD

Organigrama Parcial

Objetivo General:

Garantizar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de ECO5RD, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

1. Asegurar el registro sistemático de todas las transacciones que se produzcan y afecten real o potencialmente la situación económica – financiera.
2. Preparar estados financieros como el balance general, estado de resultados y flujo de efectivo, reflejando la situación financiera y el desempeño, así como su análisis para identificar tendencias, patrones y áreas de mejora en la gestión financiera.
3. Velar porque las imputaciones del gasto se realicen de acuerdo con las cuentas

contables correspondiente.

4. Llevar un control de los libramientos emitidos, de los que se han pagado y de los que están pendientes de pago.
5. Realizar las deducciones correspondientes de las amortizaciones mensual de la póliza de seguros pagados por anticipados.
6. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y regulaciones contables y financieras.
7. Realizar la conciliación de los estados de cuenta bancarios con los registros contables, identificando discrepancias y resolviéndolas.
8. Preparar, revisar y procesar las nóminas de pago del personal, así como verificar y corregir, en caso necesario, los cambios y movimientos efectuados.
9. Proporcionar información y asesoramiento financiero a la dirección y otras unidades para respaldar la toma de decisiones estratégicas.
10. Aplicar y hacer cumplir políticas y procedimientos contables consistentes y efectivos.
11. Recibir, custodiar y registrar los fondos en efectivo, asegurando la precisión y seguridad en su manejo.
12. Preparar informes regulares sobre el estado de caja, proporcionando información sobre el saldo disponible y los movimientos financieros.
13. Administrar el flujo de efectivo, asegurando que haya suficientes fondos para cumplir con las obligaciones financieras.
14. Realizar arqueos periódicos para verificar la conciliación entre los registros contables y el efectivo físico en caja.
15. Mantener un fondo de caja chica para gastos menores y de emergencia, registrando los retiros y reembolsos correspondientes.
16. Asegurar que los procedimientos de manejo de efectivo cumplan con las regulaciones contables y fiscales aplicables.
17. Conciliar con la unidad administrativa las adquisiciones de los bienes muebles.
18. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos

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

Unidad Organizativa:	División de Tecnologías de la Información y Comunicación
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia:	Coordinación:
Dirección Ejecutiva	Interna: – Con todas las unidades de ECO5RD. Externa: – CNCS – DGCC – DIGEIG – OPTIC

Organigrama Parcial

Objetivo general:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de ECO5RD y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, departamento y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

Funciones Principales:

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC.
3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
5. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales.
6. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas.
7. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
8. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC.
9. Llevar control de las solicitudes de los usuarios para la resolución de problemas y mejoras de los sistemas.
10. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de ECO5RD, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
11. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
12. Promover, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
13. Diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones informáticas que satisfagan las necesidades operativas y estratégicas.
14. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
15. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a ECO5RD alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

16. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, incluyendo parches y actualizaciones.
17. Mantener un inventario actualizado de activos de hardware y software, asegurando su control y utilización eficiente.
18. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de División de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Unidad Organizativa:	División de Seguridad
Naturaleza de la Unidad:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra

Relaciones:
Dependencia:

Dirección Ejecutiva

Coordinación:
Interna:

- Con todas las unidades de ECO5RD.

Externa:

- AM
- MIDE
- PN

Organigrama Parcial

Objetivo General:

Prevenir y mitigar riesgos, amenazas internas y externas que permitan salvaguardar la integridad física, la protección de los activos, y garantizar las actividades y la gestión en todo el territorio nacional de ECO5RD, con los protocolos actualizados y el personal capacitado para el despliegue y respuesta inmediata a las necesidades.

Funciones Principales:

1. Elaborar e implementar la planificación estratégica y supervisión de todas las actividades de seguridad en ECO5RD y sus dependencias en todo el territorio nacional.
2. Recopilar información sobre posibles amenazas internas y externas, evaluar riesgos y desarrollar planes de mitigación.
3. Establecer y mantener una comunicación y coordinación efectiva con las instituciones castrenses y policiales, para abordar cuestiones de seguridad más amplias que puedan afectar al país o a la región y obtener apoyo adicional en términos de personal, equipo y conocimientos especializados cuando sea

necesario de estas entidades.

4. Diseñar los planes detallados de movilización de personal militar y la logística para la intervención en materia de seguridad en los diferentes proyectos donde deben estar.
5. Diseñar, desarrollar y mantener actualizados los protocolos de seguridad para las localidades de operaciones de ECO5RD, asegurando su cumplimiento.
6. Gestionar situaciones de crisis que puedan surgir en cualquiera de los lugares donde se opera.
7. Establecer la logística para el suministro de equipos de seguridad y el control, resguardo y administración de estos.
8. Realizar labores de vigilancia y monitoreo en las áreas críticas, utilizando patrullas y otros medios para detectar y prevenir posibles amenazas o incidentes.
9. Salvaguardar las instalaciones de la sede principal, en sitios de disposición final de residuos sólidos y almacenes de equipos pesados mediante la implementación de sistemas de seguridad física y electrónica.
10. Establecer y mantener sistemas de seguridad física en todas las instalaciones de ECO5RD.
11. Establecer y vigilar el control de acceso a las instalaciones, verificando la identidad de las personas que ingresan y garantizando que solo personal autorizado tenga acceso a áreas restringidas.
12. Diseñar medidas de seguridad perimetral, la instalación de alarmas antirrobo y la colaboración con fuerzas de seguridad externas para aumentar la presencia disuasoria.
13. Brindar la seguridad al personal que trabaja en ECO5RD, proporcionando protección en el lugar de trabajo y acompañamiento cuando sea necesario.
14. Desarrollar planes de contingencia, simulacros periódicos y coordinar con los equipos de respuesta de emergencia internos y externos.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

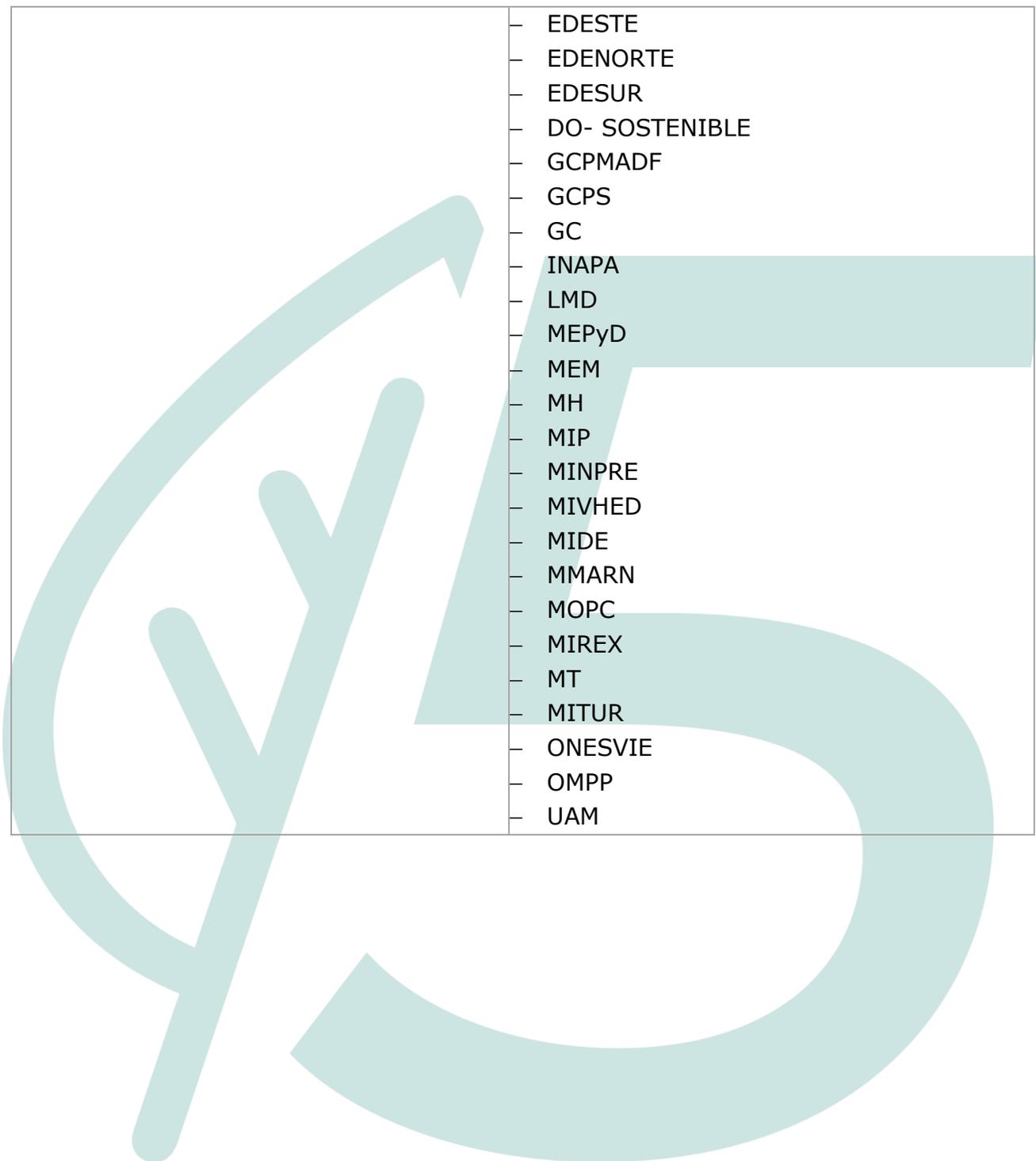
Estructura de Cargos:

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



UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

Unidad Organizativa:	Departamento de Proyectos e Infraestructuras Eco Amigables	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa	
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> - División de Arquitectura - División de Ingeniería - División de Ingeniería Ambiental - División de Desarrollo Comunitario 	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección Ejecutiva	Interna: <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades de ECO5RD. Externa: <ul style="list-style-type: none"> - AM - CCRD - PROMESE/CAL - CODIA - CPADB - CNCCMDL - CGRD - CAA - DPU - SIUBEN - DGAF - DGBN - DGCN - DGCC - DICOM - DGDES - DGII - DGIP - DGODT - DIGEPRES - PROPEEP - DNMC - DNRT - DM 	



- EDESTE
- EDENORTE
- EDESUR
- DO- SOSTENIBLE
- GCPMADF
- GCPS
- GC
- INAPA
- LMD
- MEPyD
- MEM
- MH
- MIP
- MINPRE
- MIVHED
- MIDE
- MMARN
- MOPC
- MIREX
- MT
- MITUR
- ONESVIE
- OMPP
- UAM

Organigrama Parcial



Objetivo General:

Diseñar, ejecutar y supervisar proyectos que promuevan el desarrollo sostenible, la innovación y la preservación ambiental en ECO5RD, desarrollando infraestructuras para los proyectos de intervención, normalización e infraestructura en espacios de disposición final con adecuada gestión de residuos sólidos, así como otras soluciones eco amigables a nivel nacional.

Funciones Principales:

1. Identificar oportunidades y prioridades para el desarrollo de proyectos e infraestructuras eco-amigables en línea con la visión.
2. Elaborar planes detallados y estrategias para proyectos eco-amigables, considerando aspectos ambientales, sociales y económicos.
3. Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para la ejecución exitosa de los proyectos.
4. Realizar análisis de factibilidad técnica, financiera y ambiental para asegurar la viabilidad de los proyectos propuestos.
5. Colaborar con otras instituciones gubernamentales, organizaciones y entidades para fortalecer la colaboración y maximizar los recursos disponibles.
6. Integrar principios de sostenibilidad y eco-amigabilidad en todas las etapas de los proyectos, minimizando impactos ambientales.
7. Supervisar la implementación de los proyectos, asegurando el cumplimiento de

plazos, estándares y calidad establecidos.

8. Identificar y mitigar riesgos potenciales en la ejecución de los proyectos, anticipando desafíos y proponiendo soluciones.
9. Explorar y aplicar tecnologías innovadoras que optimicen la eficiencia y la sostenibilidad de los proyectos.
10. Fomentar el uso de prácticas de construcción y diseño eco-amigables en la industria de la construcción.
11. Generar informes periódicos sobre el progreso de los proyectos, evaluando resultados y aprendizajes.
12. Sensibilizar a la comunidad, a través de acompañamientos y charlas, sobre la importancia de las infraestructuras eco-amigables y el desarrollo sostenible.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) de Departamento de Proyectos e Infraestructuras Eco Amigables.
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Unidad Organizativa:	División de Arquitectura	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa	
Estructura Orgánica	– Sección de Diseño	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Departamento de Proyectos e Infraestructuras Eco Amigables	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Con todas las unidades de ECO5RD. <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – AM – CODIA – CAA – DPU – DGBN – DGIP – DGODT – DIGEPRES – DNRT – EDESTE – EDENORTE – EDESUR – GC – INAPA – LMD – ONESVIE – OMPP – UAM 	

Organigrama Parcial



Objetivo General:

Proporcionar soluciones arquitectónicas integrales y eficientes que satisfagan las necesidades de ECO5RD, tanto en la creación de nuevos proyectos como en el seguimiento y supervisión de proyectos en ejecución, diseñando espacios funcionales, estéticos y sostenibles que contribuyan al desarrollo de infraestructuras eco-amigables y al cumplimiento de sus objetivos.

Funciones Principales:

1. Delimitar, de manera precisa y detallada, los objetivos y requerimientos de los proyectos arquitectónicos.
2. Desarrollar propuestas de diseño creativas y funcionales para la conceptualización de nuevos proyectos, considerando aspectos estéticos, funcionales y ambientales.
3. Presentar y guiar la implementación de los diseños, colaborando con el equipo de construcción y asegurando la coherencia entre el diseño y la ejecución.
4. Supervisar la ejecución de los proyectos durante la etapa de construcción, considerando posibles modificaciones y asegurando la fidelidad al diseño original.
5. Elaborar planos técnicos detallados que sirvan como guía para la construcción y el seguimiento del proyecto.
6. Realizar levantamientos topográficos y análisis de los terrenos donde se llevarán a cabo los proyectos.
7. Colaborar con profesionales de ingeniería para evaluar la viabilidad técnica y la factibilidad de los proyectos.
8. Crear informes detallados y propuestas sólidas que respalden la implementación

de nuevos proyectos arquitectónicos.

9. Supervisar directamente los proyectos en ejecución, asegurando que se ajusten a las especificaciones y los plazos establecidos.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el supervisor inmediato.

Estructura de Cargos

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

Unidad Organizativa:	Sección de Diseño
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia:	Coordinación:
División Arquitectura	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades de ECO5RD. <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AM - CODIA - CAA - DPU - DGBN - DGIP - DGODT - DIGEPRES - DNRT - EDESTE - EDENORTE - EDESUR - GC - INAPA - LMD - ONESVIE - OMPP - UAM

Organigrama Parcial


Objetivo General:

Brindar soluciones arquitectónicas para satisfacer las necesidades de los proyectos, tomando en cuenta la sostenibilidad ecológica de estos, y asegurando el cumplimiento de normas y especificaciones de diseños vigentes, que contribuyan al logro de objetivos institucionales.

Funciones Principales:

1. Gestionar y desarrollar la cartera de diseños arquitectónicos de proyectos que abarcan desde vertederos hasta viviendas, asegurando que los diseños sean coherentes con la visión y los valores institucionales.
2. Crear los juegos de planos arquitectónicos de los proyectos asignados, trabajando en colaboración directa con el departamento de arquitectura para plasmar las ideas y requisitos en diseños concretos.
3. Coordinar, con el Departamento de Comunicaciones, el desarrollo de diseños gráficos para dar a conocer al público en general información relacionada a los proyectos por medio de diferentes técnicas, signos, imágenes, señales e ideas novedosas y creativas.
4. Realizar inspecciones en el lugar donde se llevará a cabo el proyecto, realizando levantamientos métricos, volumétricos y fotográficos para obtener información precisa que influya en el diseño.
5. Supervisar el proceso de diseño de planos arquitectónicos para asegurar que los proyectos sean funcionales, armoniosos, factibles y sostenibles, dentro de los plazos planificados.
6. Enviar las propuestas de diseño definitivas al departamento de Arquitectura para la confección de planos técnicos en áreas como estructurales, hidráulicas, mecánicas, sanitarias y eléctricas.
7. Garantizar la implementación oportuna de correcciones en los planos arquitectónicos derivadas de las observaciones y recomendaciones de los diferentes departamentos involucrados.
8. Crear las memorias descriptivas de los diseños arquitectónicos, proporcionando la información necesaria para el sometimiento de los proyectos a las instancias correspondientes.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos

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

Unidad Organizativa:	División de Ingeniería
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia:	Coordinación:
Departamento de Proyectos e Infraestructuras Eco Amigables	Interna: <ul style="list-style-type: none"> – Con todas las unidades de ECO5RD. Externa: <ul style="list-style-type: none"> – AM – CODIA – CAA – DPU – DGBN – DGIP – DGODT – DIGEPRES – DNRT – EDESTE – EDENORTE – EDESUR – GC – INAPA – ONESVIE – OMPP – UAM

Organigrama Parcial


Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas en todas las fases del desarrollo y producción de obras de ingeniería, facilitando la resolución efectiva de problemas técnicos en obras que se encuentran en proceso de diseño de ECO5RD.

Funciones Principales:

1. Supervisar técnicamente las distintas etapas de desarrollo y producción de obras de ingeniería de los proyectos de construcción, asegurando la calidad, seguridad y cumplimiento de los estándares establecidos.
2. Supervisar la ejecución de los proyectos de construcción.
3. Garantizar la solución de problemas técnicos que puedan surgir durante la fase de diseño o ejecución de las obras de infraestructura, aplicando conocimientos y enfoques innovadores.
4. Formular y monitorear los objetivos, indicadores y metas de los proyectos de construcción, asegurando la coherencia y el cumplimiento de estos, así como analizando la eficacia y eficiencia de los resultados obtenidos.
5. Coordinar, con el Departamento de Planificación y Desarrollo y el Departamento Administrativo Financiero, la evaluación de los costos de los proyectos de construcción.
6. Mantener registros actualizados de los avances y la información relevante de los proyectos de construcción, facilitando el seguimiento y la toma de decisiones.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos

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

Unidad Organizativa:	División de Ingeniería Ambiental
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia:	Coordinación:
Departamento de Proyectos e Infraestructuras Eco Amigables	Interna: <ul style="list-style-type: none"> – Con todas las unidades de ECO5RD. Externa: <ul style="list-style-type: none"> – AM – CODIA – CAA – DPU – DGBN – DGIP – DGODT – DIGEPRES – DNRT – EDESTE – EDENORTE – EDESUR – GC – INAPA – LMD – ONESVIE – OMPP – UAM

Organigrama Parcial


Objetivo General:

Diseñar, planificar e implementar medidas que prevengan, controlen y remedien los riesgos y efectos ambientales derivados de proyectos y actividades, centrado en la protección y preservación del medio ambiente, asegurando que las acciones de ECO5RD sean compatibles con la sostenibilidad y el respeto por los recursos naturales.

Funciones Principales:

1. Evaluar minuciosamente los procesos a desarrollar para identificar y cuantificar su huella ambiental en términos de suelo, aire y agua.
2. Identificar fases del proceso que puedan generar consecuencias ambientales negativas y rediseñarlas con el objetivo de minimizar el impacto ambiental, buscando siempre la opción de menor impacto.
3. Supervisar y asegurar la correcta implementación del plan de gestión de residuos, garantizando que los desechos sean manejados de manera responsable y sostenible.
4. Identificar y proponer tecnologías y enfoques que combinen rentabilidad con respeto al medio ambiente, promoviendo soluciones técnicas que minimicen el impacto ambiental.
5. Evaluar los resultados de las medidas implementadas para determinar si se ha logrado el efecto deseado en términos de reducción de impacto ambiental, realizando ajustes cuando sea necesario.
6. Estudiar y proponer soluciones a problemas ambientales existentes, así como evaluar el nivel de amenaza de nuevos problemas potenciales para prevenir su ocurrencia.
7. Brindar apoyo técnico y asesoría en la mejora ambiental de diversos proyectos, incluyendo vertederos y obras civiles, asegurando que se cumplan los estándares ambientales establecidos.
8. Participar en la formulación y propuesta de políticas y estrategias medioambientales para ECO5RD, fomentando la adopción de prácticas sostenibles y de respeto al entorno.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

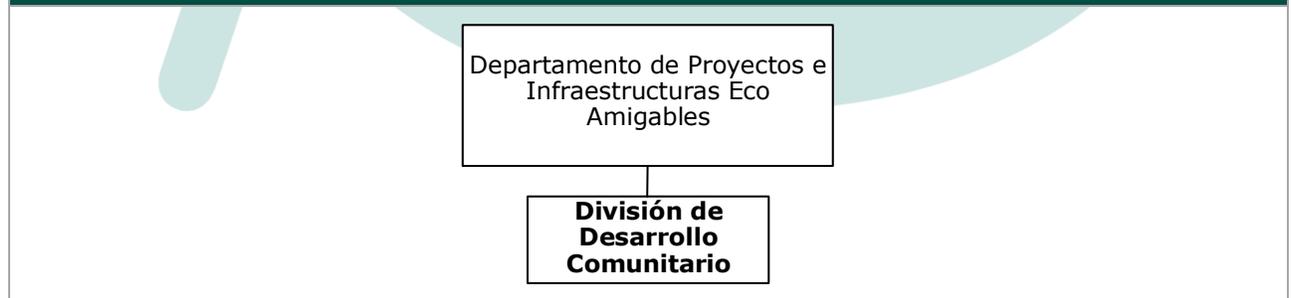
Estructura de Cargos:

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

Unidad Organizativa:	División de Desarrollo Comunitario
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia:	Coordinación:
Departamento de Proyectos e Infraestructuras Eco Amigables	Interna: <ul style="list-style-type: none"> – Con todas las unidades de ECO5RD. Externa: <ul style="list-style-type: none"> – AM – CODIA – CAA – DPU – DGBN – DGIP – DGODT – DIGEPRES – DNRT – EDESTE – EDENORTE – EDESUR – GC – INAPA – LMD – ONESVIE – OMPP – UAM

Organigrama Parcial


Objetivo General:

Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias, programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento del bienestar, la calidad de vida y la participación de la comunidad en áreas prioritarias, promoviendo un desarrollo social sostenible y participativo.

Funciones Principales:

1. Identificar las necesidades sociales y comunitarias en el territorio nacional para orientar las acciones de desarrollo.
2. Recopilar y analizar datos sobre las necesidades para orientar el diseño de programas y proyectos.
3. Coordinar la planificación y ejecución de proyectos que promuevan el desarrollo social y comunitario, con enfoque en sostenibilidad y gestión de residuos, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de ECO5RD y las necesidades identificadas.
4. Fomentar la participación directa de la comunidad en la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos, garantizando un enfoque participativo y colaborativo.
5. Evaluar el impacto de las acciones implementadas en la comunidad.
6. Establecer alianzas estratégicas con organizaciones, líderes comunitarios y otras entidades relevantes para fortalecer el impacto de las iniciativas.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

Unidad Organizativa:	Unidad Gubernamental de Rápida Acción (UGRA)	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa	
Estructura Orgánica	– División de Atención a Situaciones Críticas	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección Ejecutiva	Interna:	
	– Con todas las unidades de ECO5RD.	
	Externa:	
	– AM	
	– CPADB	
	– DPU	
	– SIUBEN	
	– DGDES	
	– DGIP	
	– DGODT	
	– PROPEEP	
	– DM	
	– GCPMADF	
	– GCPS	
	– GC	
	– LMD	
	– MEPyD	
	– MIVHED	
	– MMARN	
	– MOPC	
	– ONESVIE	
	– OMPP	
	– UAM	

Organigrama Parcial



Objetivo General:

Proporcionar respuestas ágiles y efectivas a las necesidades emergentes en todo el territorio nacional, enfocado en reducir los tiempos de respuesta en situaciones críticas y de emergencia, tales como fenómenos naturales y catástrofes, garantizando así la satisfacción oportuna de las demandas de la población.

Funciones Principales:

1. Identificar necesidades y soluciones en todo el territorio nacional, promoviendo la inclusión y el diálogo para lograr acciones más contextualizadas y efectivas.
2. Priorizar proyectos que tengan un impacto directo en la calidad de vida de los ciudadanos, consumir servicios y mejorar las diversas infraestructuras de las comunidades para conseguir el bienestar de la población.
3. Forjar colaboraciones con el sector privado, ONG y organismos internacionales para compartir recursos y conocimientos, enriqueciendo la capacidad de acción y maximizando su impacto.
4. Mejorar la capacidad de respuesta en territorios vulnerables, atendiendo y resolviendo las necesidades de los territorios con muchas carencias, brindando soluciones que satisfagan las demandas urgentes de las comunidades.
5. Proporcionar asistencia vital en la reparación y mantenimiento de caminos vecinales, para mejorar la conectividad y el acceso a servicios en las áreas rurales.
6. Brindar equipamiento para la limpieza y mantenimiento de botaderos improvisados, contribuyendo a prevenir problemas ambientales y de salud pública, al tiempo que garantiza la disposición adecuada de los desechos.
7. Proveer equipos y recursos para mitigar situaciones de riesgo en instituciones

que carecen de presupuesto para hacer frente a emergencias, contribuyendo a salvaguardar la seguridad y el bienestar de la comunidad.

8. Fortalecer a los gobiernos locales en el mantenimiento de infraestructuras viales, fachadas, calles, aceras y contenes.
9. Brindar apoyo al sector agrícola a través de acciones y programas que no requieren apoyo financiero directo.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Unidad Gubernamental de Rápida Acción
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Unidad Organizativa:	División de Atención a Situaciones Críticas	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa	
Estructura Orgánica	El personal que la integra	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Unidad Gubernamental de Rápida Acción (UGRA)	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades de ECO5RD. <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AM - CPADB - DPU - SIUBEN - DGDES - DGIP - DGODT - PROPEEP - DM - GCPMADF - GCPS - GC - LMD - MEPyD - MIVHED - MMARN - MOPC - ONESVIE - OMPP - UAM 	

Organigrama Parcial



Objetivo General:

Garantizar una respuesta efectiva y coordinada ante situaciones críticas y emergencias de las comunidades de todo el territorio nacional, tales como fenómenos naturales y catástrofes, mediante la identificación, planificación y ejecución de acciones estratégicas que minimicen el impacto y aseguren la seguridad de las personas y los recursos involucrados.

Funciones Principales:

1. Mantener una comunicación efectiva con la comunidad y entidades colaboradoras, para poder identificar aquellas situaciones críticas y emergencias que estas presentan.
2. Establecer y mantener planes de contingencia y protocolos de emergencia, que permitan fijar las directrices claves en cada situación que sea necesaria la acción rápida.
3. Identificar y evaluar las situaciones críticas y emergencias de las comunidades en todo el territorio nacional que necesiten una actuación rápida.
4. Evaluar el impacto de las acciones y ajustar las estrategias según la evolución de la situación presente en la comunidad.
5. Colaborar en la logística y coordinación de operaciones de emergencia.
6. Mantener estrecha comunicación con la Dirección Ejecutiva y otras instituciones relevantes, que permitan tomar acciones en los momentos cruciales.
7. Activar los protocolos de respuesta y recursos para reacción estratégica a las situaciones críticas y emergencias identificadas.
8. Planificar y ejecutar acciones inmediatas, implementando las medidas de respuesta según los protocolos establecidos, que permitan actuar como primera línea de defensa, abordando con decisión las crisis en su momento más crítico.
9. Coordinar y dirigir equipos multidisciplinarios en situaciones de crisis, que permitan dar respuesta ante una situación de cualquier índole.

10. Recopilar y analizar información sobre eventos críticos y sus consecuencias.
11. Generar informes de análisis para apoyar la toma de decisiones.
12. Mantener registros precisos de las acciones tomadas y su efectividad.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de División de Atención a Situaciones Críticas
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Unidad Organizativa:	Departamento de Operaciones de Sitios de Disposición Final de Residuos Sólidos (SIDIFRES)	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa	
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> - División de Capacitación en Economía Circular - División de Operación de Equipos Pesados - Sección de Reciclaje 	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección Ejecutiva	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades de ECO5RD. <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AM - CNCCMDL - DGODT - DM - DO-SOSTENIBLE - GC - LMD - MMARN - DPU - UAM - MESCYT - MINERD 	

Organigrama Parcial



Objetivo General:

Supervisar y coordinar las operaciones de los sitios de disposición final de residuos sólidos que correspondan a los programas y proyectos de ECO5RD, optimizar la utilización de equipos pesados, y gestionar la logística para garantizar un manejo adecuado de los residuos y cumplir con las regulaciones ambientales, asegurando la gestión eficiente, segura y ambientalmente responsable.

Funciones Principales:

1. Desarrollar planes operativos para cada programa y proyecto de sitios de disposición final, coordinando las actividades de los departamentos de operación de equipos pesados y logística.
2. Supervisar el funcionamiento diario de los sitios de disposición final, asegurando la conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Supervisar las operaciones de los equipos pesados utilizados en la disposición final, asegurando su mantenimiento y funcionamiento eficiente.
4. Gestionar la logística de transporte de los residuos, desde su origen hasta los sitios de disposición final, optimizando rutas y recursos.
5. Asegurarse de que las operaciones cumplan con las regulaciones ambientales y de seguridad aplicables.
6. Supervisar y registrar indicadores ambientales en los sitios, asegurando la minimización de impactos negativos.

7. Identificar oportunidades para optimizar procesos y mejorar la eficiencia en la disposición final de residuos.
8. Preparar informes sobre el rendimiento de los sitios, incluyendo métricas de operación y cumplimiento ambiental.
9. Propiciar la relación con los actores locales, económicos y gubernamentales que intervienen en cada territorio seleccionado a nivel nacional.
10. Mantener comunicación con las comunidades circundantes a los sitios de disposición final, respondiendo a inquietudes y fomentando la transparencia.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de Departamento de Operaciones de Sitios de Disposición Final de Residuos Sólidos
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Unidad Organizativa:	División de Capacitación en Economía Circular
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra

Relaciones:
Dependencia:

Departamento de Operaciones de Sitios de Disposición Final de Residuos Sólidos (SIDIFRES)

Coordinación:
Interna:

- Con todas las unidades de ECO5RD.

Externa:

- AM
- CNCCMDL
- DM
- GC
- MMARN
- UAM
- MESCYT
- MINERD

Organigrama Parcial

Departamento de Operaciones de Sitios de Disposición Final de Residuos Sólidos (SIDIFRES)

División de Capacitación en Economía Circular

Objetivo General:

Promover la adopción y la implementación efectiva de prácticas de economía circular en ECO5RD y en su red de colaboradores, a través de programas de capacitación y desarrollo de capacidades.

Funciones Principales:

1. Diseñar y desarrollar programas de capacitación en economía circular a nivel nacional para el empoderamiento de los ciudadanos de la República Dominicana.
2. Ejecutar y coordinar las sesiones de capacitación programadas, ya sea de forma

- presencial o virtual, y asegurando que se cumplan los objetivos de aprendizaje.
3. Crear y mantener materiales de capacitación, guías, recursos en línea y herramientas interactivas que respalden los programas de formación en economía circular.
 4. Realizar un seguimiento constante del progreso y la efectividad de los programas de capacitación.
 5. Dar seguimiento a las últimas tendencias y avances en economía circular. Investigar y desarrollar nuevas estrategias y enfoques de capacitación.
 6. Colaborar con otros departamentos y entidades externas, como instituciones académicas y organizaciones especializadas, para enriquecer los programas de capacitación.
 7. Generar informes regulares sobre el progreso de la capacitación en economía circular y comunicar los resultados y logros al MAE y a los interesados relevantes.
 8. Fomentar una cultura organizacional que valore la economía circular y promueva la innovación y la sostenibilidad en todas las áreas de ECO5RD.
 9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el supervisor inmediato.

Estructura de Cargos

- Encargado (a) del División de Capacitación en Economía Circular
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Unidad Organizativa:	División de Operación de Equipos Pesados
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra

Relaciones:
Dependencia:

Departamento de Operaciones de Sitios de Disposición Final de Residuos Sólidos (SIDIFRES)

Coordinación:
Interna:

- Con todas las unidades de ECO5RD.

Externa:

- AM
- CNCCMDL
- DGODT
- DM
- DO-SOSTENIBLE
- GC
- LMD
- MMARN
- DPU
- UAM

Organigrama Parcial

Departamento de Operaciones de Sitios de Disposición Final de Residuos Sólidos (SIDIFRES)

División de Operación de Equipos Pesados

Objetivo General:

Asegurar la ejecución eficiente y segura de las operaciones que involucran equipos pesados en ECO5RD, garantizando el correcto funcionamiento de los equipos, su operación experta y la realización exitosa.

Funciones Principales:

1. Dirigir la operación profesional de equipos pesados, como maquinaria de construcción y vehículos especializados, cumpliendo con los estándares de seguridad y rendimiento.
2. Planificar la operación de equipos pesados.
3. Supervisar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos pesados, asegurando su disponibilidad y funcionamiento óptimo.
4. Garantizar un manejo hábil de los equipos, con seguridad y buenas prácticas.
5. Diseñar y velar por el cumplimiento con los protocolos de seguridad en todas las operaciones.
6. Asegurar que las operaciones cumplan con regulaciones y normativas locales y nacionales relacionadas con equipos pesados.
7. Identificar y abordar problemas y desafíos en la operación de equipos pesados, implementando soluciones eficaces.
8. Asegurar la implementación de nuevas tecnologías y herramientas que puedan mejorar la operación y el rendimiento de los equipos.
9. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Encargado (a) de División de Operaciones de Equipos Pesados
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Unidad Organizativa:	Sección de Reciclaje
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra

Relaciones:
Dependencia:

Departamento de Operaciones de Sitios de Disposición Final de Residuos Sólidos (SIDIFRES)

Coordinación:
Interna:

- Con todas las unidades de ECO5RD.

Externa:

- AM
- CNCCMDL
- DGODT
- DM
- DO-SOSTENIBLE
- GC
- LMD
- MMARN
- DPU
- UAM

Organigrama Parcial

Objetivo General

Gestionar eficazmente el proceso de reciclaje de materiales, reducir la generación de residuos y fomentar la reutilización de recursos para los programas y proyectos de ECO5RD.

Funciones Principales:

1. Establecer e implementar un sistema de recolección selectiva para clasificar los residuos de manera adecuada y su posterior procesamiento en la sede principal y los proyectos que tenga ECO5RD.
2. Gestionar y mantener los contenedores de reciclaje, así como de coordinar la recogida de materiales reciclables de manera regular.
3. Gestionar que los materiales recogidos sean procesados, incluyendo la trituración, la limpieza, la compactación y la preparación para su posterior envío a instalaciones de reciclaje o reutilización.
4. Establecer relaciones con proveedores de servicios de reciclaje y centros de reciclaje para asegurar que los materiales recogidos se manejen de manera eficiente y responsable.
5. Investigar y desarrollar estrategias de reciclaje más sostenibles, como la introducción de tecnologías innovadoras o la optimización de los procesos existentes.
6. Elaborar informes y seguimiento del rendimiento del programa de reciclaje, recopilar datos sobre la cantidad de materiales reciclados y generar informes para evaluar el impacto ambiental.
7. Mantener una comunicación fluida con las autoridades ambientales locales y regionales para garantizar el cumplimiento de las regulaciones y normativas de reciclaje.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos

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

VI. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	ALMACENADO	TIEMPO DE RETENCION

VII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MODIFICADO POR	FECHA
0	Emisión del documento	Rosabel Fermín Veras	6/12/2023

VIII. BLOQUE DE APROBACIÓN

ELABORADO POR	CARGO	FECHA
Rosabel Fermín Veras	Encargada de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	5/12/2023
REVISADO POR	CARGO	FECHA
Kenny Fabián	Encargado de Planificación y Desarrollo	5/12/2023
APROBADO POR	CARGO	FECHA
Elena Santillán	Analista del MAP	6/12/2023
APROBACIÓN FINAL	CARGO	FECHA
Carlos Pellerano	Título del Puesto de Quien Aprueba	6/12/2023



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ECO  RD

