



**SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**  
**SENPA**

# **MANUAL DE FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**



*"Hacia una Cultura Ambiental Sostenible e Integral"*



## TABLA DE CONTENIDOS

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	6
<b>I.- ASPECTOS GENERALES</b> .....	7
1.1.- OBJETIVOS .....	7
1.2.- DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	7
1.3.- PUESTA EN VIGENCIA .....	8
1.4.- EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	8
<b>II.- INFORMACIONES GENERALES</b> .....	9
2.1.- MARCO ESTRATÉGICO. (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES) .....	9
VISIÓN .....	9
MISIÓN .....	9
VALORES .....	9
2.2. -ORIGEN Y EVOLUCIÓN.....	9
RESPONSABILIDADES.....	10
2.3. -BASE LEGAL INSTITUCIONAL .....	11
LEYES:.....	11
DECRETOS Y NORMAS AMBIENTALES .....	12
NORMAS.....	12
REGLAMENTOS Y RESOLUCIONES .....	12
<b>III.- ORGANIGRAMA</b> .....	14
<b>IV.- ORGANIZACIÓN DEL SENPA</b> .....	15
4.1 -DIRECCIÓN GENERAL .....	15
4.1.1.- AYUDANTE DEL DIRECTOR GENERAL.....	17
4.1.2.- ASISTENTE ESPECIAL DEL DIRECTOR GENERAL.....	18
4.1.3.- DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	19
4.1.4.- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS.....	
-SUB-DIRECCIÓN GENERAL.....	20
4.1 - INSPECTOR GENERAL.....	
4.2 .- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	20
4.3 . -AUXILIAR DE RECURSOS HUMANO .....	22
4.4 -DEPARTAMENTO DE NÓMINA .....	23
4.5 -SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL.....	24
4.6 -DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	25
4.7 -DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN .....	27
4.8 -SECCIÓN DE SEGUIMIENTO.....	28
4.3.7. -NATURALEZA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA .....	28
4.4. -DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA .....	29
4.4.1. -DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS:.....	30
ANALISTA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	30
ANALISTA DE SUELOS Y AGUA.....	31
ANALISTA DE BIODIVERSIDAD Y ÁREAS PROTEGIDAS.....	32
ANALISTA DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS .....	33
ANALISTA DE RECURSOS FORESTALES .....	34
4.4.2. -DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES .....	35
4.4.3. -DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO .....	36
SECCIÓN DE DENUNCIAS.....	37
4.4.3.2.-AYUDANTE ADM. DEL DIRECTOR DE INTELIGENCIA.....	37
4.5.- DIRECCIÓN DE OPERACIONES.....	38

4.5.1. -DEPARTAMENTO COORDINADOR DE OPERACIONES.....	39
4.5.2. -UNIDAD DE REACCIÓN RÁPIDA (URR).....	39
<i>De Coordinación:</i> Elementos de reacción.....	39
4.5.3. -ANALISTAS DE OPERACIONES .....	40
4.5.4. -SUB-DIRECCIONES INSPECTORÍAS REGIONALES .....	41
4.5.4.1 -LAS INSPECTORÍAS PROVINCIALES .....	43
4.5.4.2 -SECCIONES DE INSPECTORÍAS MUNICIPALES.....	45
4.6 -DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA EJECUTIVA).....	47
4.6.1. -DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	48
COCINERO.....	49
CAMARERO.....	50
4.6.2. -DIVISIÓN DE TRANSPORTACIÓN .....	51
CHOFER.....	51
4.6.3. -DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO .....	52
ELECTRICISTA:.....	53
4.6.3.2 -UNIDAD DE CONSERJERÍA: .....	54
4.6.4. -DIVISIÓN DE LOGÍSTICA.....	54
NATURALEZA DE LA UNIDAD: OPERACIONAL .....	54
4.6.5. -DIVISIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO .....	56
4.6.6 -SECCIÓN DE ARMAS .....	57
4.6.7.-DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA .....	58
AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	59
ESCRIBIENTE .....	60
4.6.8.4. -MENSAJERÍA.....	62
4.6.9. -DIVISIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA.....	63
4.6.10. -AYUDANTE ADM. DEL DIRECTOR DE ADMINISTRATIVO.....	63
4.7. -DIRECCIÓN FINANCIERA.....	64
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:.....	66
AUXILIAR DE CONTABILIDAD DIRECCIÓN FINANCIERA.....	67
ANALISTA ACTIVOS FIJOS DIRECCIÓN FINANCIERA.....	67
4.7.2. -DEPARTAMENT DE COMPRAS.....	68
4.7.3. -DIVISIÓN DE PRESUPUESTO.....	69
4.8. -ASESORES DEL DIRECTOR GENERAL.....	70
4.8.1. -SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL.....	70
DE PROTECCIÓN AMBIENTAL (ENPA)	
4.8.2. -DEPARTAMENTO COORDINADOR ADMINISTRATIVO.....	71
4.8.3. DEPARTAMENTO COORDINADOR ACADÉMICO.....	72
4.8.4. -SUB-DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.....	73
DIVISIÓN PLANES Y PROYECTOS.....	74
DIVISIÓN DE CALIDAD.....	75
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	77
4.8.5. -SUBDIRECCIÓN JURÍDICA (CONSULTOR JURÍDICO).....	79
4.8.6. -SUBDIRECCIÓN .....	
RECEPCIONISTA TELEFÓNICA.....	82
DEPARTAMENTO DE PRENSA.....	82
DIVISIÓN DE PROTOCOLO.....	83
SECCIÓN DE MEDIOS SOCIALES.....	84
UNIDAD CURADOR DE CONTENIDO.....	85
UNIDAD MODERACIÓN DE MEDIOS SOCIALES.....	86
4.8.4.6 -UNIDAD ANÁLISIS DE MEDIOS SOCIALES.....	87

4.8.7. - DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	88
<b>V. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>89</b>

## RESUMEN EJECUTIVO

El manual de funciones del Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA), es la herramienta organizacional que define cada una de las funciones del personal que ocupa un cargo o puesto en la institución, así como de todo aquel empleado que está bajo la coordinación de una Dirección, Departamento o Unidad.

El manual consta de un organigrama organizacional que permite la interpretación rápida y fácil de cómo está estructurada jerárquicamente la institución Y ha sido incorporada la visión y misión institucional, así como los valores y responsabilidades que identifican la filosofía del SENPA.

Cada Puesto o cargo ha sido tomado en cuenta para delimitar y definir las funciones que lo identifican, permitiendo así contar con una herramienta útil y de altos estándares que podrá ser utilizada para darle continuidad institucional al SENPA, sin importar quienes estén desempeñando los cargos.

El manual ha sido sub-dividido en (5) capítulos a modo de facilitar su manejo e interpretación.

- **El Capítulo I**, muestra los aspectos generales a considerar como son: Objetivos del manual, Distribución, puesta en vigencia, edición, actualización y publicación.
- **El Capítulo II**, presenta las informaciones de generales del SENPA a saber: filosofía institucional (visión, misión y valores); origen y evolución; base legal y objetivo general.
- **El Capítulo III**, presenta el organigrama oficial del SENPA
- **El Capítulo IV** se define la organización estructural de la institución mostrando una relación de todos los cargos actuales y sus respectivas funciones y
- **El Capítulo V**, ha sido reservado para las disposiciones generales.

## **I.- ASPECTOS GENERALES.**

### **1.1. OBJETIVOS**

- a) Presentar una visión de la Estructura Organizativa de esta dependencia, mostrando contenido que detalle la estructura de cargos, descripción de funciones, relaciones jerárquicas y de coordinación.
- b) Hacer la coordinación entre las diferentes direcciones, sub direcciones, departamentos, divisiones, secciones y unidades, delimitando claramente las actividades correspondientes de cada uno de ellos.
- c) Dotar a esta dependencia de una estructura organizativa, basada en los principios del Ministerio de Administración Pública (MAP), para modernizar la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.
- d) Ayudar para que el personal, en especial el de nuevo ingreso, se capacite, lo que nos permitirá una mejor ubicación del empleado en su área de trabajo, a tono con sus conocimientos, aptitudes y preparación.

### **1.2.- DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.**

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Ministro de Defensa.
- Presidente de la COPREMFA.
- El Director General, SENPA
- El Sub-Director General, SENPA
- Sub-Director de Planificación y Desarrollo Institucional, SENPA
- Encargado de la División de Calidad, SENPA.
- Los Directores de áreas, Sub-Directores de Áreas, Encargados de Departamentos y todo el resto del personal interesado podrán solicitar una copia del manual en la Sub-Dirección de Planificación y Organización Institucional.

### **1.3.-PUESTA EN VIGENCIA.**

El Manual de Organización y Funciones del Servicio Nacional del SENPA, deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Director General, luego de la versión enviada, revisada y aprobada por la Comisión Permanente para la Reforma y Modernización de las Fuerzas Armadas, donde se responsabilice al personal del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

### **1.4.-EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN.**

El Manual de Organización y Funciones del SENPA, debe revisarse y actualizarse cada vez que ocurra un cambio significativo en la misión y tareas asignadas a esta dependencia. El Director General ordenara su actualización periódica y de hacer que cada uno de sus subordinados, conozca las funciones que va a desempeñar y de hacer que estos al recibir la inducción sobre sus funciones, firmen las cartas compromiso en la que aseguren el entendimiento de los objetivos que deberán alcanzar dentro de la organización.

El Director de Recursos Humanos del SENPA, planificará los talleres de inducción a ser impartidos al personal que sea designado para prestar servicio en esta dependencia, así mismo coordinará todo lo relativo a la distribución, edición y actualización del Manual con el Sub Director de Planificación y Desarrollo Institucional.

Las peticiones y recomendaciones de cambios y actualizaciones, podrán ser recomendadas por el Director de Recursos Humanos, las cuales deberán ser sometidas formalmente por escrito.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa, deberán ser presentadas al Director General y serán socializadas con los encargados de las diferentes áreas que conforman esta dependencia, luego de ser aprobada deberá realizarse una revisión por lo menos una vez al año, como medio de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

## II.- INFORMACIONES GENERALES

### 2.1.- MARCO ESTRATÉGICO. (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES).

#### VISIÓN

Ser un Cuerpo Especializado con las capacidades humanas y tecnológicas para garantizar la protección del medio ambiente y los recursos naturales

#### MISIÓN

Desarrollar operaciones para vigilar, detectar, prevenir y controlar los delitos ambientales en todo el territorio nacional.

#### VALORES

- Disciplina
- Integridad
- Transparencia
- Excelencia
- Compromiso

### 2.2. ORIGEN Y EVOLUCIÓN

El Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA), fue creado mediante decreto 1194-00, del 13 de noviembre del año 2000.

Su primer Director (Jefe) lo fue el Vicealmirante **IVAN PEÑA CASTILLO**, ARD, (13-11-00 hasta 16-8-02.); siendo sustituido por el General de Brigada **RAÚL E. PÉREZ FELIZ**, ERD. (16-8-02 y hasta el 1-3-03); siendo sustituido por el Mayor General **JOSÉ R. ESTRELLA FERNÁNDEZ**, ERD, (1-3-02 hasta el 26-4-04); siendo sustituido por el Contralmirante **ANDRÉS R ORTIZ GERMAN**, ARD. (26-4-04 hasta el 16-8-04); siendo sustituido por el General de Brigada **VALERIO ANT. GARCÍA REYES**, ERD (16-8-04 hasta el 18-8-08), siendo sustituido por el Contralmirante **FRANCISCO A. SOSA CASTILLO**, ARD, (18-8-08 hasta el 4-9-08); siendo sustituido por Coronel Parac. **FRANCISCO F. SANTOS TOLENTINO**, FARD, (4-9-08 hasta el 25-8-11), siendo sustituido por el Coronel Parac. **RUBÉN A. TIBURCIO VELOZ**, FARD, (25-8-11 hasta el 20-8-12); siendo sustituido por el Coronel **ODALIS R. SANTANA GÓMEZ**, ERD, (20-8-12, y hasta el 2-5-13); el Contralmirante **RAFAEL T. GÓNZALEZ TEJADA**, ARD. (2-5-13, y hasta el 3-12-13) siendo sustituido por General de Brigada Parac. **ULISES A. CEDANO SANTANA**, FARD, (3-12-13, hasta el 19-09-16); siendo sustituido por el General de Brigada **VALERIO A. GARCÍA REYES**, ERD (19-09-16 hasta el 29-09- 2018), siendo sustituido por el Coronel Parac. **OMAR GITTE MEJÍA**, FARD. (DEM); Siendo sustituido por el Coronel **AMBIORIX DE JESÚS. CEPEDA HERNÁNDEZ**, ERD. (DEM), (29-9-2020 y hasta el 29-7-2022), siendo sustituido por el Capitán de Navío **RENE Y.**



**RODRIGUEZ ALVAREZ, ARD. (DEM)**, en fecha 29-7-2022 (quien funge como actual Director General del Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA)).

El SENPA, ha sido modificado por dos (2) Decretos que introdujeron reformas, el decreto 561-06 y el decreto 636-06, actualmente ha sido incorporado al Ministerio de Defensa como Cuerpo Especializado, mediante la Ley orgánica de las Fuerzas Armadas 139-13.

## **RESPONSABILIDADES**

- a) Hacer cumplir las leyes y normas del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MIMARENA).
- b) Tomar medidas preventivas en materia ambiental.
- c) Investigar, perseguir, detener y someter ante la procuraduría para la defensa del medio ambiente.
- d) Ejecutar programas y proyectos de capacitación.
- e) Coordinar con otras instituciones relacionadas.
- f) Dar respuesta a los requerimientos de las estructuras ambientales.
- g) Vigilar más 128 áreas protegidas, con una extensión de más de 12,000 Kms<sup>2</sup>.
- h) Contrarrestar la captura de especies en protección de los diferentes ecosistemas.
- i) Vigilar más de 1,500 Kms<sup>2</sup>. de costa.
- j) Vigilar más de 1,600 Kms<sup>2</sup>. de humedales.
- k) Vigilar unas 300 lagunas.
- l) Vigilar unos 13,000 Kms<sup>2</sup>. de superficie boscosa.
- m) Vigilar más de 50 cuencas y sub-cuencas hidrográficas.
- n) Intervenir y contrarrestar la contaminación ambiental

## **2.3. BASE LEGAL INSTITUCIONAL**

El Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA) actúa amparado en la Constitución de la República Dominicana, el Código Procesal Penal y la Ley 64-00 (sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales), de igual modo asume la responsabilidad cumplir y hacer cumplir la legislación ambiental dominicana, en todas sus dimensiones, para la cual se ha elaborado un compendio de dicha legislación, cuyos complementos detallamos a continuación.

## **LEYES:**

1. Constitución de la República Dominicana del 15 de junio del 2015.
2. Ley 139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas
3. Ley 64-00, Sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales.
4. Ley 202-04 Sectorial sobre Áreas Protegidas
5. Ley 313-15 Sectorial sobre Biodiversidad.
6. Ley 219-15, Sobre Seguridad de la Biotecnología
7. Ley 456- que instituye el Jardín Botánico Nacional
8. Ley 95, que Prohíbe la Explotación de la Conchas de Carey en su estado Bruto
9. Ley 313-14, que Crea el Santuario Marino del Norte.
10. Ley 123, que prohíbe la Extracción de los Componentes de la Corteza Terrestre,
11. Ley 200-04 de Libre acceso a la Información Pública
12. Ley 50-10, que crea el Servicio Geológico Nacional
13. Ley 186-67, sobre la Zona del Mar Territorial de la República Dominicana.
14. Ley 573-77, que establece una zona contigua al mar territorial, de la Zona Económica Exclusiva y la Plataforma Continental.
15. Ley120-99, que Prohíbe a toda persona física o moral arrojar residuos sólidos y de cualquier naturaleza, en calles, aceras, parques, carreteras, contenes, caminos, balnearios, mares, ríos.
16. Ley 287-04, sobre Prevención, supresión y limitación de Ruidos Nocivos y Molestos que producen contaminación sonora.
17. 16. Ley 147-02, sobre Gestión de Riesgos
17. Ley 1-12, Sobre la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) 2030
18. Ley 3483 del año 1953, que crea el Código de Justicia Militar de las FF.AA.
19. Ley Sobre Policía de Puestos y costas No.3003 de 1951 y sus modificaciones.
20. Ley 498-06, que crea el Sistema Nacional de Planificación e inversión Pública
21. Ley 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público
22. Ley 41-08, Sobre Función Pública.

## **DECRETOS Y NORMAS AMBIENTAL**

1. Decreto 1194-00, que Crea el Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA).
2. Decreto 636-06, que Modifica el Decreto 1194.
3. Decreto 789-04, que crea el Programa Nacional de Producción Más Limpia.
4. Decreto 337-13, que Crea la Red Nacional d Producción Más Limpia.
5. Decreto 346-14, que establece el Reglamento Operativo de Producción Más Limpia.
6. Decreto 530-09, que declara de emergencia nacional la canalización, adecuación y remoción de sedimentos de los Distritos de Riego: Alto Yaqué del Norte, Bajo Yaqué del Norte, Bajo Yuna, Yuna-Camú, Ozama, Nizao, Valle de Azua, Valle de San Juan, Lago Enriquillo, Yaqué del Sur y Distrito del Este.
7. Decreto 486, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

## **NORMAS**

1. Norma Ambiental sobre Calidad de Aguas Subterráneas y Descargas al Sub-suelo.
2. Norma Ambiental sobre Gestión Ambiental de Marinas.
3. Norma Ambiental sobre Desechos Radioactivos.
4. Norma Ambiental sobres Gestión Ambiental de Residuos Sólidos No Peligrosos.
5. Norma Ambiental sobres Gestión Integral de Desechos Infecciosos.
6. Norma Ambiental sobre Control de Ruidos.
7. Norma Técnica de Manejo Forestal.

## **REGLAMENTOS Y RESOLUCIONES**

1. Reglamento para el Manejo Ambiental de Granjas Porcinas.
2. Reglamento que Establece el Procedimiento de Registro y Certificación para Prestadores de Servicios Ambientales.
3. Resolución No.09-2006, que promulga el Reglamento Ambiental para Plantas de Almacenamiento Envasado y Expendio de Gas Licuado de Petróleo (GLP).
4. Resolución No.11-2003, que Aprueba y Emite la Norma para la Gestión de Desechos Radioactivos.
5. Resolución No. 12-2003, que Aprueba y Emite la Norma para la Gestión Ambiental de Residuos Municipales.
6. Resolución No.18-2007, que Aprueba el Reglamento para el Control, Vigilancia e inspección Ambiental y la Aplicación de Sanciones Administrativas, listado de ilícitos Administrativos y Manual de Vigilancia e inspección.
7. Resolución No.001.201, que establece el Procedimiento para la recuperación de Multilaterales Reciclajes con valor comercial.
8. Resolución 11-2007, que Aprueba el Reglamento Forestal
9. y todas las leyes, reglamentos, normas y convenios relativos a la protección ambiental con incidencia directa o indirecta en la Republica Dominicana.

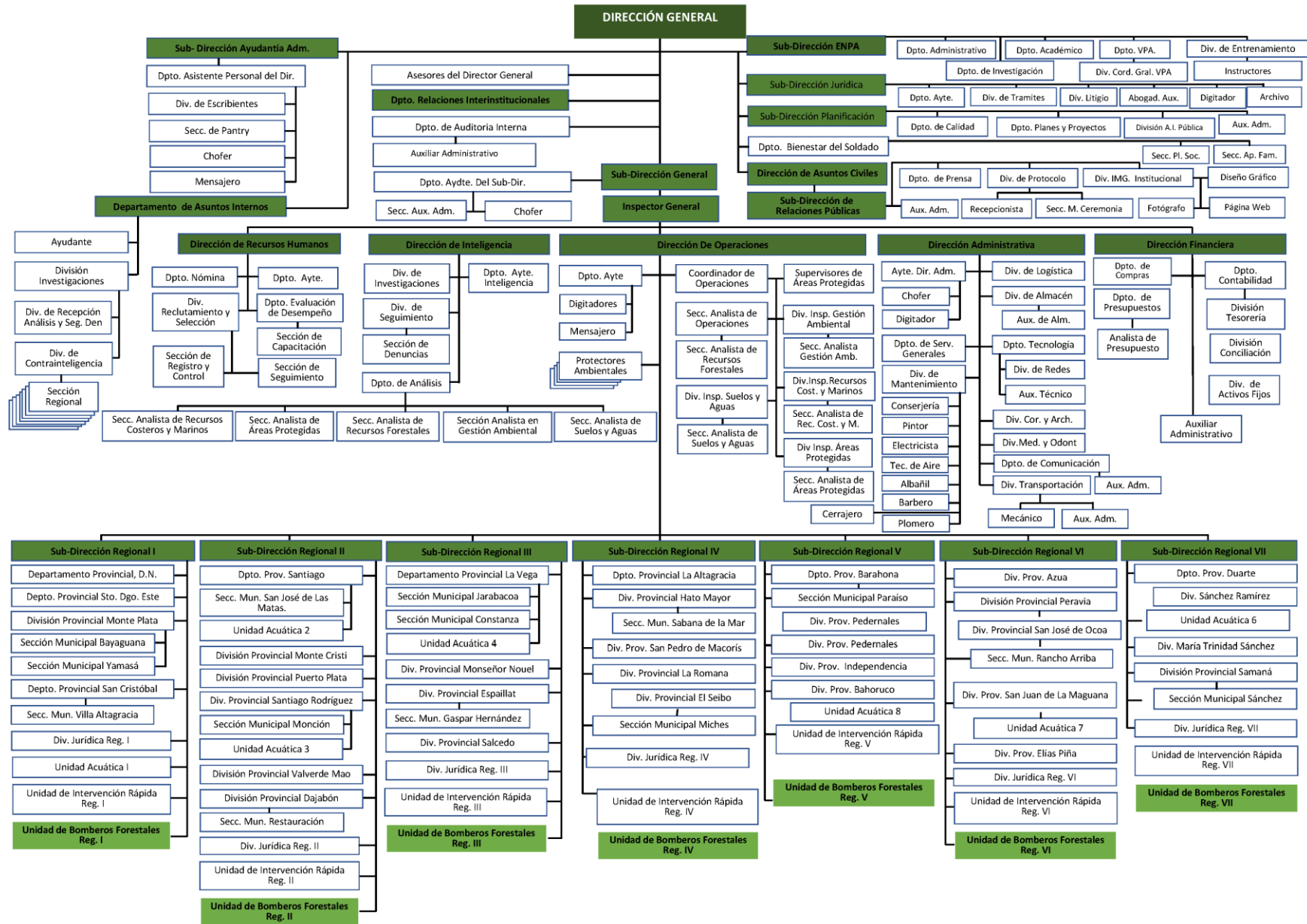
## **2.4.-OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Dotar al SENPA de una herramienta descriptiva de cargos, que permita a cada Departamento desde la cúspide hasta los niveles de mandos medios e inferiores cumplir con un perfil de requerimientos mínimos para su ocupación, fortaleciendo de esta manera la institución y fomentando el crecimiento y desarrollo profesional, acorde la visión de las Fuerzas Armadas.

- La Dirección General del SENPA, corresponderá a un Oficial General o Superior de las Fuerzas Armadas, designado por el presidente de la República.
- La Subdirección General del SENPA, corresponderá a un oficial Superior de las Fuerzas Armadas, designado por el presidente de la República.
- Los Directores de áreas serán designados por el señor ministro de defensa.
- Los sub directores, encargados de los departamentos, divisiones y secciones serán designados por el Director General del SENPA, según la mejor conveniencia del servicio, en coordinación con el Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

# III.- ORGANIGRAMA

## SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN AMBIENTAL (SENPA)



La estructura funcional del SENPA, queda representada por un modelo jerárquico piramidal en cuyo nivel más alto está situada la Dirección General de la institución y que completan en orden descendente las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, las Inspectorías, Divisiones y las Secciones.

## **IV.- ORGANIZACIÓN DEL SENPA**

### **4.1 DIRECCIÓN GENERAL.**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Gerencia
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Ministerio de Defensa Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
<i>De Coordinación:</i>	Con todas las demás Unidades de la Institución.

### **OBJETIVO GENERAL:**

Establecer las normas y los procedimientos generales, tanto para la el área operacional como para la administrativa en el cumplimiento de las facultades concedidas al organismo.

### **SON FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DEL SENPA:**

- Informar al Ministro de Defensa, sobre todo aquellos aspectos relativos a los militares asignados a este servicio nacional de protección ambiental, así como los operativos realizados por éstos
- Informar al Procurador para la Defensa del Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Establecer sobre los aspectos operacionales en los términos establecidos por el Código Procesal Penal.
- Asesorar al Ministro de Defensa en asuntos de protección y Seguridad ambiental.
- Asesorar al Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales en asuntos de Protección y Seguridad Ambiental.
- Establecer y supervisar los procedimientos administrativos en todos los niveles de la organización.
- Seleccionar, junto al Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el personal administrativo que ocupará los niveles intermedios de la institución.
- Supervisar que los procesos y las actividades sean revisadas cada tres (3) meses, confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas y procedimientos vigentes.
- Remitir informe al Señor Ministro de Defensa sobre las acciones basadas en la medición del desempeño.
- Revisar cada tres meses las operaciones y los procesos para confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes.

- Comunicar mediante informe al Señor Ministro de Defensa y otros niveles superiores al mismo, las acciones basadas en la medición del desempeño.
- Supervisar que los miembros bajo su mando certifiquen su compromiso con los objetivos y metas institucionales.
- Realizar socializaciones periódicas del código de ética con el personal y que se firmen constancias del conocimiento, entendimiento y apego del mismo.
- Realizar inducciones sobre los manuales, instructivos o equivalentes, con el personal bajo su mando.
- Supervisar que las actividades de control implementadas en el SENPA, estén soportadas en un análisis formal de costo/beneficio, para determinar su viabilidad, eficacia y aporte al logro de los objetivos de la entidad.
- Emitir un informe al Señor Ministro para la aprobación de los cambios organizacionales.
- Emitir un informe al Señor Ministro sobre los cambios realizados en los procedimientos internos.
- Supervisar que el personal deje constancia si ha sido actualizado sobre cambios u otras comunicaciones que recibe de conformidad con las políticas de comunicación.
- Establecer los canales apropiados para que el personal pueda comunicar hacia los niveles superiores las novedades o situaciones inusuales relacionadas con el funcionamiento del control como nuevas necesidades detectadas.
- Verificar la calidad de la supervisión incorporada a los procesos.
- Elaborar un informe con destino al Señor Ministro de Defensa con copia al departamento responsable del proceso evaluado, sobre las observaciones, causas, acciones recomendadas y lecciones aprendidas como medida para determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.
- Supervisar que los responsables de los procesos preparen informes donde reporten el avance o limitaciones en la ejecución de los planes de acción concertados.
- Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- Presentar las memorias anuales de la institución al Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales, al Ministro de las Fuerzas Armadas y al Procurador General para la Defensa del Medio Ambiente.
- Mantener informado al Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales de todos los asuntos relativos a su cargo.
- Dentro de la dirección estratégica de la organización es el responsable de definir las prioridades, del proceso para la toma de decisiones, organizar la tabla de organización y equipos, así como establecer las dependencias jerárquicas.
- Es el responsable diseñar, organizar e implementar las comunicaciones estratégicas de la organización, estableciendo los enlaces interagerenciales, las comunicaciones hacia los institutos armados, policíacos, cabildos y áreas temáticas del Ministerio.
- Informar al Ministerio Público sobre las diligencias preliminares de la investigación ambiental dentro del plazo de setenta y dos (72) horas.

#### **4.1.1 AYUDANTE DEL DIRECTOR GENERAL**

##### **Categoría de Sub-Dirección**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	La Dirección General
<i>De Coordinación:</i>	Con todas las Direcciones de Áreas, Sub-Direcciones y Departamentos.

##### **OBJETIVO GENERAL:**

Asistir al Director General en todos los aspectos administrativos relativos a las necesidades inherentes a la institución y ejecutar todas las disposiciones emanadas del señor director en menor tiempo posible

##### **SON FUNCIONES DEL AYUDANTE DEL DIRECTOR GENERAL**

- Manejar las correspondencias de la Dirección General.
- Llevar el control de la caja chica, de acuerdo con el sistema de contabilidad del SENPA.
- Canalizar todas las solicitudes de audiencias.
- Coordinar con el Sub-Director de Relaciones Públicas y Protocolo la agenda de eventos y actividades del Director.
- Canalizar ante los departamentos correspondientes las instrucciones de carácter general emanadas del Director.
- Garantizar la organización de las propiedades y documentos del despacho del Director.
- Informar al Director General de todos los mensajes, llamadas telefónicas, visitas, comunicaciones y llevar una relación de las mismas.
- Supervisar los libros registro de las correspondencias recibidas y enviadas.
- Mantener la seguridad de las correspondencias de carácter clasificado.
- Disponer de una lista actualizada de teléfonos, direcciones y datos personales del todo el personal del SENPA.
  
- Controlar las áreas de la Dirección (Despacho, Área de Espera y demás áreas asignadas), garantizando el orden, la organización y la limpieza.
- Velar por el buen uso de los equipos e inmuebles de la Dirección General.
- Procurar el abastecimiento de los artículos utilizados por la dirección para los asuntos personales del Director General, así como para las atenciones de los visitantes.
- Supervisar el personal del servicio de camarería de la Dirección General.
- Supervisar que las correspondencias sean entregadas a Controlar el mensajero.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



#### **4.1.2 ASISTENTE ESPECIAL DEL DIRECTOR GENERAL**

##### **Categoría de Departamento**

**Naturaleza de la Unidad:** Administrativa  
**Estructura Orgánica:** e El personal que la integra

##### **Relaciones:**

**De Dependencia:** La Dirección General  
**De Coordinación:** Con todas las Direcciones de Áreas, Sub-Direcciones y Departamentos.

##### **OBJETIVO GENERAL:**

Asistir al Director General en todos los aspectos personales relativos a las necesidades inherentes al Señor Director General.

##### **SON FUNCIONES DEL ASISTENTE ESPECIAL DIRECTOR GENERAL**

Todas aquellas funciones que el Señor Director General estime pertinentes.

#### **4.1.3. DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

**Naturaleza de la Unidad:** Asesora

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

##### **Relaciones:**

**De Dependencia:** Con el Director General

**De Coordinación:** Externa e interna

##### **OBJETIVO GENERAL:**

Lograr la interacción efectiva con instituciones nacionales e internacionales, a fines o no al tema ambiental, logrando de esta manera difundir al exterior todo lo relativo a las funciones de este cuerpo especializado.

##### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**

- Mantener una estrecha relación y coordinar todas las acciones a llevar a cabo con las agencias gubernamentales y las autoridades civiles y militares en cada caso.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de relacionadas con la institución.
- Servir de portavoz del Director General del SENPA, para toda clase de información con los medios de comunicación externos.
- Asesorar al Director General del SENPA en cuanto a las consecuencias que puedan ocasionar los asuntos civiles sobre las operaciones de protección ambiental.
- Coordinar y organizar reuniones, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución.
- Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de publicaciones de tipo informativo de la institución.

- Coordinar todas las actividades de tipo sociales de la institución, tanto con personal de la clase civil como militar.
- Asesorar al Director General del SENPA en todo lo que tiene que ver con las acciones llevadas a cabo por la SENPA a través de programas de protección y prevención en lugares previamente establecidos.
- Asesorar al Director General del SENPA en la proyección de la imagen institucional hacia la opinión pública.
- Mantener las buenas relaciones entre la institución y las autoridades civiles, gubernamentales, no gubernamentales y población civil.
- Mantener y proyectar la buena imagen de la institución a lo interno.
- Mantener una estrecha relación de coordinación y cooperación con las demás dependencias del SENPA.
- Realizar cualquier otra función a fines de complementar que le sea asignada por su superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

#### **4.1.3. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS:**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Director General
<i>De Coordinación:</i>	Externa e interna

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones emanadas por el Director General del ERD., relativas a la imagen institucional y la conducta moral de sus miembros,

#### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ASUNTOS INTERNO:**

1. Recibir directamente del Director General del SENPA., las directrices pertinentes al funcionamiento de la Dirección.
2. Velar por la organización, Dirección y administración del departamento de Asuntos Internos del SENPA.
3. Edificar al alto mando de todos los casos e investigaciones que se lleven a cabo en el Departamento de Asuntos Internos.
4. Recomendar todas las medidas y cambios que a su juicio beneficien el buen funcionamiento
5. Ejercer estricto control sobre todo lo relacionado a las investigaciones llevadas a cabo.

6. Supervisar que los procesos y las actividades sean revisadas cada 3 meses confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas procedimientos vigentes.
7. Remitir informe al Director General del SENPA., sobre las acciones basadas en la medición del desempeño.
8. Comunicar mediante informe al Director General del SENPA, y otros niveles superiores al mismo, las acciones basadas en la mediación del desempeño.
9. Realizar socializaciones periódicas del código de ética con el personal y que se firmen constancias del conocimiento, entendimiento y apego del mismo.
10. Realizar inducciones sobre los manuales, instructivos o equivalentes, con el personal bajo su mando.
11. Supervisar que las actividades de control implementadas en la Dirección del Cuerpo Jurídico estén soportadas en un análisis formal de costo/beneficio, para determinar su viabilidad, eficacia y aporte al logro de los objetivos de la entidad.
12. Establecer los canales apropiados para que el personal pueda comunicar hacia los niveles superiores las novedades o situaciones inusuales relacionadas con el funcionamiento del control como nuevas necesidades detectadas.

## **4.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Gerencia
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Director General
<i>De Coordinación:</i>	Con todas las demás Unidades de la Institución.

### **OBJETIVO GENERAL:**

Coordinar y supervisar labores, encomiendas y directrices emitidas por el Director General del Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA).

### **SON FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR GENERAL DEL SENPA:**

- Coordinar y supervisar la planificación y ejecución de los planes de protección que realiza la Plana Mayor.
- Coordinar y ejecutar todas las labores administrativas que el director ponga bajo su responsabilidad.
- Supervisar la correcta ejecución de todas las instrucciones y trabajos ordenados por el Director General a los mandos superiores de la institución.
- Representar al Director en reuniones de trabajo o actividades sociales cuando le fuere encomendado.
  
- Actuar en representación del Director del SENPA en ausencia de éste.
- Elaborar las memorias anuales de la organización.
- Asumir el mando de la Dirección General del ante la ausencia del titular.
- Preparar de informes de desempeño, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- Elaborar actividades de control para los riesgos calificados como de severidad media o alta.

### **4.3 INSPECTOR GENERAL**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Gerencia
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Director General
<i>De Coordinación:</i>	Con todas las demás Unidades de la Institución.

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Coordinar y supervisar labores, encomiendas y directrices emitidas por el Director General del Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA).

#### **SON FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL DEL SENPA:**

- Acceder en cualquier momento y sin limitación, a los documentos e información de carácter administrativo de los organismos del SENPA, durante una investigación.
- Comunicar, cualquier novedad importante que advierta en el desempeño de su función.
- Cumplir cualquier otra disposición que ordene el Director General del SENPA.
- Disponer inspecciones específicas, visitas de inspección no programadas y aleatorias y verificaciones de fiscalización y control de la gestión,
- Disponer que en el proceso de Inspección, se le remitan las deficiencias y observaciones y/o resultados de las acciones de seguimiento para su solución correspondiente.
- Elaborar el Informe de Investigación, conteniendo las conclusiones y recomendaciones, debiendo observar durante la ejecución de dichas investigaciones que no se violen normas constitucionales o derechos fundamentales de las partes interesadas, garantizando además el debido proceso de ley.
- Informar al Director General del SENPA, los resultados de las inspecciones e investigaciones que se realicen en el desempeño de sus funciones.
- Prepara todas las reglamentaciones concernientes a informes de inspección y recopilar y someter al Director General del SENPA.
- Realizar investigaciones e inspecciones periódicas a la Sede Central y Regiones del SENPA, y las que le ordene el Director General del SENPA.
- Realizar las investigaciones correspondientes ante cualquier denuncia o sospechas de anomalías tomar las medidas correctivas remitidas al alto Director General del SENPA, con el informe respectivo.
- Recibir las denuncias o quejas y darle el trámite que le corresponde.
- Representar al SENPA en el tema de cualquier estamento que se requiera.
- Supervisar el bienestar de las tropas, su alimentación, condiciones de salubridad, medidas sanitarias, asistencia médica, alojamiento, instrucción de todos los asuntos que afecten su moral, su conducta y su integridad, así como también las buenas costumbres.
- Supervisar el buen uso y las condiciones de los Recintos, equipos de armas, aeronaves, transporte y demás pertrechos militares asignados a las dependencias del SENPA.
- Supervisar la conservación, almacenamiento y uso legal de los armamentos, equipos, medios de transportación, cuarteles, uniformes, vestuarios, monturas y demás propiedades cuya vigilancia compete al SENPA.
- Velar para que se mantenga la eficiencia y desarrollo normal de las actividades del SENPA, sus sistemas operativos, administrativos, mantenimiento el buen orden, organización, disciplina,

eficiencia del entrenamiento de las tropas, cumplimiento cabal del servicio y fiel ejecución de las órdenes y reglamentos.

- Verificar que las sanciones de los miembros del SENPA, se correspondan con las leyes y reglamentos vigentes y que sea agotado el debido proceso, en la tramitación de las mismas.
- Verificará el plan anual de vacaciones de los miembros el cual deberá cumplirse tal como lo establece la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la República Dominicana, No.139-13 del 13 de septiembre del 2013.

### **4.3. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Director General
<i>De Coordinación:</i>	Con el encargado de nómina, reclutamiento, evaluación del desempeño, registro y control, seguimiento y auxiliar de recursos humanos

#### **OBJETIVO GENERAL**

Administrar y dirigir la gestión administrativa del personal que labora en la institución.

#### **SON FUNCIONES DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS:**

- Elaborar y aplicar un formulario de ingreso al SENPA que permita establecer si el aspirante posee el perfil adecuado para pertenecer a la institución.
- Estudiar las solicitudes de ingreso al SENPA y comunicar su opinión favorable o adversa a los estamentos superiores.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y con las Fuerzas Armadas las tramitaciones sobre recursos humanos cuando sea necesario.
- Mantener registros sobre el nivel de desempeño del personal.
- Analizar y mantener informado periódicamente al Director General del SENPA sobre las necesidades de personal militar, para que éste pueda solicitar con tiempo suficiente la asignación de personal militar a las Fuerzas Armadas o llevar a cabo el ingreso.
- Asesorar en la formulación de políticas sobre gestión de recursos humanos militares.
- Mantener un registro actualizado de todo el personal civil o militar que labore en el SENPA.
- Evaluar los programas que se aplicarán para medir la capacidad y el rendimiento del personal que labora en la institución.
- Mantener informado al Director General del SENPA, sobre todos los asuntos relacionados con su cargo.
- Orientar al personal del SENPA, sobre todos los aspectos administrativos en materia de recursos humanos dispuesto por el Ministerio de Defensa y el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Mantener el control sobre los servicios especiales a funcionarios.
- Actualizar periódicamente la relación del personal
- Expedir certificaciones de trabajo.
- Expedir los carnet institucionales del personal SENPA.
- Registrar el nivel de desempeño en la organización.
- Asentar licencias, permisos, vacaciones, amonestaciones y orden de castigo
- Elaborar memorándums de traslado.
- Mantener base de datos de personal actualizada.
- Solicitudes de inclusión y exclusión en nómina de pagos complementarios.
- Elaborar memorándums de designación de funciones.
- Elaborar memorándums de despacho de personal a su institución.
- Aplicar la escala de sueldos al personal basado en la tabla existente y adecuar la asignación acorde

con las funciones desempeñadas por cada miembro, con la finalidad de que cada posición tenga su monto establecido e inmediatamente se realicen cambios internos el nuevo incumbete no tenga inconvenientes con el sueldo a devengar.

- Implementar un sistema que reubique el personal para servicio en zonas aledañas a su lugar de residencia, con la finalidad de que estos tengo más facilidad para desplazarse a sus hogares cuando estén en su tiempo libre.
- Realizar las evaluaciones anuales de desempeño a todo el personal del SENPA, tomando en cuenta los criterios establecidos para medir la eficiencia de todo el personal, midiendo así las capacidades y deficiencias de cama miembro.

#### **4.3.1. AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Director de Recursos Humanos
<i>De Coordinación:</i>	N/A.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar labores relacionadas con el registro, control e información de los servidores de la institución.

#### **SON FUNCIONES DEL AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS:**

- Mantener actualizado el formulario de personal de cada empleado (registro y control).
- Colaborar en las actividades de los subsistemas de Registro y Control, Evaluación del Desempeño y Reclutamiento y Selección de Personal, de acuerdo a las normativas establecidas por el SENPA.
- Colaborar en la organización de charlas, cursos, seminarios y otros eventos.
- Colaborar en la elaboración de memoria mensual del área.
- Participar y colaborar con las actividades y eventos de la Institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.



#### **4.3.2. DEPARTAMENTO DE NÓMINA:**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Director de Recursos Humanos
<i>De Coordinación:</i>	Con el auxiliar de nómina.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Estará adscrito a la dirección Financiera. Dirige, coordina y supervisa la preparación, registro y control de nómina de pagos de la institución.

#### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE NÓMINA**

- Preparar las nóminas de pago y solicitar las asignaciones de fondos.
- Cuadrar y controlar las nóminas de pagos de los empleados de la institución.
- Preparar y tramitar mediante el Director de Recursos Humanos para la Gerencia Financiera los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina, según procedimientos establecidos.
- Registrar y controlar los documentos y variaciones a ser incluidos en nómina, según acciones del personal recibidas.
- Llevar control de las nóminas de pagos de las diferentes áreas de la institución.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

#### **4.3.3. SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Director de Recursos humanos
<i>De Coordinación:</i>	n/a

#### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar labores para registrar y controlar la información relacionada con el personal de la institución.

## **SON FUNCIONES DEL ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL:**

- Programar, dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Revisar las acciones de personal que se realizan en el departamento.
- Supervisar el programa anual de vacaciones de los empleados y llevar control del mismo.
- Verificar los expedientes para establecer los controles necesarios.
- Mantener actualizados los registros de los datos de los empleados.
- Dar seguimiento a los casos especiales asignados por la Dirección.
- Coordinar la implementación de programas especiales para la Dirección de Recursos Humanos
- Redactar comunicaciones de respuesta a instituciones y/o personal relacionadas con AFP, SISALRIL, OAI, etc.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos.
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico.
  
- Participar en reuniones de coordinación interinstitucionales y en la definición del código único de la institución.
- Participar en el comité organizador de la Carrera Sanitaria, a través del Foro.
- Representar a la Dirección en actividades externas y/o talleres en otras instituciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean Asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Llevar control de asistencia diaria del personal a través del sistema manual o electrónico establecido por la institución.
- Recibir los formularios de permisos, ausencias o tardanzas de los empleados, autorizados por el superior inmediato, y archivarlos.
- Preparar el informe mensual de asistencia.
- Participar en la actualización de los expedientes e historial de los empleados, el registro de los permisos, las acciones y/o movimientos, expedición de las certificaciones del personal, entre otros.
- Ingresar al sistema los empleados de nuevo ingreso.
- Mantener actualizada la base de datos de los empleados.
- Colaborar en el registro de las estadísticas de personal.
- Elaborar el programa anual de vacaciones y controlar su ejecución, de acuerdo a la Ley No. 41-08, de Función Pública y los reglamentos que emita el Ministerio del Ministerio de Defensa, en relación a este tema.

#### **4.3.4 DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Director de Recursos Humanos
<i>De Coordinación:</i>	n/a

#### **OBJETIVO GENERAL**

Organizar, dirigir y controlar el sistema de Evaluación del Desempeño de la institución. Administra °

#### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:**

- Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones trabajo de compensaciones de los empleados de la institución.
- Establecer los lineamientos para las investigaciones de compensaciones de los empleados de la institución.
- Informarse sobre las mejoras o cambios que se pueden hacer en el área de beneficios.
- Planifica, organiza dirige y controla el proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo de la institución.
- Difundir el sistema de evaluación del desempeño entre todo el personal.
- Capacitar y entrenar a los evaluadores
- Asignar trabajo a su personal, asesorarlo, entrenarlo, supervisarlo y evaluar su desempeño.
- Llevar registro de los resultados de las evaluaciones por dirección y por fiscalía.
- Procesar las evaluaciones aplicadas al personal
- Comunicar las calificaciones al personal después de la
- evaluación
- Elaborar informe de calidad de fuerza de trabajo
- Proponer alternativas de solución para las situaciones de deficiencia en el desempeño.
- Apoyar a los evaluadores cuando le sea solicitado
- Dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño.
- Mantener el sistema de evaluación enriqueciéndolo con nuevas ideas.
- Asistir a reuniones de trabajo cuando sea convocada
- Administrar los recursos bajo su responsabilidad.
- Realizar las tareas específicas que le sean encomendadas por su superior.
- Asistir a eventos de superación profesional
- Llevar al comité de Evaluación del Desempeño los casos especiales que se presenten en la evaluación.
- Informar a MAP sobre el proceso de Evaluación del Desempeño.
- Cumplir las metas individuales que le sean Asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **4.3.5. DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Director de Recursos Humanos
<i>De Coordinación:</i>	n/a.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Planear, organizar, ejecutar y controlar el proceso de reclutamiento y selección con el propósito de dotar a la institución del personal idóneo para cubrir las vacantes que se presenten, llevar a cabo el proceso de inducción a la organización y coordinar la inclusión del personal de nuevo ingreso al sistema administrativo.

#### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:**

- Organizar, dirigir y controlar el proceso de Reclutamiento y Selección del personal administrativo de la institución.
- Recibir la solicitud de la demanda de personal.
- Determinar las estrategias de reclutamiento.
- Difundir las vacantes por los medios autorizados.
- Recibir candidatos a vacantes.
- Determinar las baterías de exploración por grupo de puestos.
- Determinar los modelos de entrevista a utilizar.
- Elaborar reporte de resultados de reclutamiento y selección.
- Comunicar a los interesados los resultados del proceso de selección.
- Informar mensualmente sobre los ingresos de personal, las salidas y los movimientos.
- Informar mensualmente la tasa de rotación de personal.
- Supervisar el personal bajo su mando.
- Asistir a reuniones de trabajo cuando sea convocada.
- Recibir y contestar preguntas de los clientes del subsistema.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **4.3.6. SECCIÓN DE SEGUIMIENTO**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Director de Recursos humanos
<i>De Coordinación:</i>	n/a

#### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar labores de seguimiento a todas las actividades inherentes a la Dirección de Recursos Humanos para mantener debidamente informado al Director de personal al respecto.

#### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SEGUIMIENTO:**

- Asesorar al Director de Personal sobre las necesidades inherentes al funcionamiento de la oficina.
- Revisar las acciones de personal.
- Revisar los legajos físicos.
- Revisar los archivos digitales.
- Dar seguimiento a la ejecución de los traslados realizados.
- Dar seguimiento a los casos especiales asignados por la Dirección.
- Dar seguimiento a las vacaciones.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la Ley 41-08, sobre función pública.
- Y todas aquellas funciones que le sean conferidas por el Director de Recursos Humanos.

#### **4.4 DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Director General
<i>De Coordinación:</i>	Con el Dpto. de Análisis, División de Seguimiento y División de Investigaciones.

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Realizar labores de seguimiento a todas las actividades inherentes a la Dirección de Inteligencia para mantener debidamente informado al Director de personal al respecto.

#### **FUNCIONES DEL DIRECTOR DE INTELIGENCIA:**

- Asesorar en la formulación de políticas sobre gestión y aplicación de sistemas de inteligencia cuando le sea solicitado.
- Colaborar con los departamentos de la institución o del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales que así lo soliciten.
- Mantener informado al Director de la institución sobre todos los asuntos relacionados con inteligencia.
- Reunir los elementos de prueba útiles para determinar la verdad sobre la ocurrencia de violaciones a la legislación ambiental.
- Coordinar la explotación de sitio con los elementos operacionales.
- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones relativas a su cargo que emanen del Director de la institución.
- Mantener un registro actualizado de los equipos de comunicación pertenecientes al SENPA, tanto radioeléctrico como telefónico.
- Establecer una cadena de informantes o colaboradores para obtener informaciones relacionadas con infracciones a la Ley Ambiental.
- Búsqueda de Información sobre violaciones a la Ley 64-00, por su propia vía, remitiendo nota informativa al Director del SENPA.
- Procesar las informaciones o denuncias recopiladas sobre violaciones a la Ley 64-00 manteniendo actualizado de manera gráfica el mapa del delito ambiental.
- Desarrollar análisis de inteligencia en base a los subsectores ambientales.
- Fichaje de los involucrados en una investigación o sancionados por cometer delito.
- Enviar semanalmente a la sección de planificación las estadísticas relativas a las denuncias procesadas y remitidas a la dirección de operaciones.

#### 4.4.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS:

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Director de Inteligencia
<i>De Coordinación:</i>	Con los analistas

##### a) **OBJETIVO GENERAL:**

Llevar las estadísticas de los delitos ambientales ocurridos en todo el territorio nacional, registro de los puntos críticos y analizar y procesar información de cada área temática (gestión ambiental, suelos y aguas, costeros y marinos, recursos forestales y áreas protegidas).

##### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ANÁLISIS:**

- Clasificar las informaciones de cada una de las áreas temáticas obtenidas a través de diferentes fuentes (operacionales, denuncias, seguimientos, medios de comunicación escritos, telefónicos y redes sociales).
- Llevar un diario de los operativos y de las novedades por áreas temáticas obtenidas de los informes operacionales, llamadas telefónicas, vigilancia.
- Procesar las informaciones y convertirlas en inteligencia con la finalidad elaborar cursos de acción que apoyen las tomas de decisión en los aspectos concernientes al Medio Ambiente.
- Elaborar un análisis de inteligencia la primera semana de cada mes.
- Aplicar los procesos de investigación, a los resultados y recomendaciones de ese informe como herramienta de inteligencia efectiva para apoyar las operaciones.
- Mediante el análisis de las informaciones proporcionadas, crear un sistema de inteligencia temprana, para la futura toma de decisiones.
- Crear una base de datos, física y digital de las áreas identificada como críticas.
- Mantener actualizada las incidencias a través de un monitoreo contantes.

#### 4.4.1.1. ANALISTA DE GESTIÓN AMBIENTAL **Naturaleza de la Unidad:** Administrativa

<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Encargado de análisis
<i>De Coordinación:</i>	Con el encargado de denuncias.

##### **OBJETIVO GENERAL:**

Realizar labores de obtención de datos estadísticos confiables y oportunos, organizarlos, describirlos, para buscar soluciones eficientes y precisas a los problemas planteados y elaborar los informes necesarios para tomar decisiones.

### **SON FUNCIONES DEL ANALISTA DE GESTIÓN AMBIENTAL:**

- Establecer técnicas y procesos que permitan tener un sistema de control estadístico de la calidad en la producción de la Institución.
- Proponer y aplicar técnicas estadísticas múltiples y variadas para el estudio de variables, interrelacionadas entre sí, con el fin de establecer patrones de relaciones que permitan evaluar los diferentes delitos ambientales
- Preparar cuadros, gráficos, diagramas, resúmenes estadísticos de la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos basado en los distintos clasificadores presupuestarios.
- Revisar y tabular dato estadístico ambiental en las diferentes áreas temáticas, según procedimientos establecidos y generar los informes correspondientes.
- Llevar registro y control de las informaciones recibidas.
- Calcular, interpretar y presentar datos estadísticos, cuadros, gráficos y diagramas.
- Verificar códigos de informaciones estadísticas y otros documentos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **4.4.1.2. ANALISTA DE SUELOS Y AGUA:**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Encargado de análisis
<i>De Coordinación:</i>	Con el encargado de denuncias.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar labores de análisis y monitoreo de los delitos ambientales relacionados al área tematiza de Suelos y Aguas.

#### **SON FUNCIONES DEL ANALISTA DE SUELOS Y AGUAS:**

- Elaboración de planes, programas y proyectos, estudios y otros documentos técnicos relacionados con Suelos y Agua
- Elabora propuestas de control y vigilancia de los recursos naturales que se encuentran en el interior del área Suelos y Agua.
- Elabora informes de implementación de la estrategia de sostenibilidad financiera, turismo y otras alternativas que promuevan recursos para la optimización del agua.
- Elabora informes técnicos sobre proyectos de conservación y desarrollo en el interior y zona de amortiguamiento de las áreas protegidas a través de estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental, auditorias entre otros.
- Elabora Informes técnicos para el establecimiento, categorización, manejo, y evaluación del suelo y el agua.



- Elabora el informe técnico de evaluación de la capacidad de las instituciones públicas, privadas y comunitarias, comunidades y otros actores.
- Elabora informes técnicos respecto a la delimitación y regularización, de la tenencia de la tierra en las áreas protegidas.
- Elabora informes técnicos respecto a la implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, y proyectos de aguas.
- Cumplir las metas individuales que le sean Asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **4.4.1.3. ANALISTA DE BIODIVERSIDAD Y ÁREAS PROTEGIDAS**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Encargado de análisis
<i>De Coordinación:</i>	Con el encargado de denuncias.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar labores de obtención de datos estadísticos confiables y oportunos, organizarlos, describirlos, para buscar soluciones eficientes y precisas a los problemas planteados y elaborar los informes necesarios para tomar decisiones.

#### **SON FUNCIONES DEL ANALISTA DE BIODIVERSIDAD Y ÁREAS PROTEGIDAS**

- Establecer técnicas y procesos que permitan tener un sistema de control estadístico de la calidad en la producción de la Institución.
- Proponer y aplicar técnicas estadísticas múltiples y variadas para el estudio de variables, interrelacionadas entre sí, con el fin de establecer patrones de relaciones que permitan evaluar los diferentes delitos ambientales.
- Preparar cuadros, gráficos, diagramas, resúmenes estadísticos de la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos basado en los distintos clasificadores presupuestarios.
- Revisar y tabular datos estadísticos ambientales en las diferentes áreas temáticas, según procedimientos establecidos y generar los informes correspondientes.
- Llevar registro y control de las informaciones recibidas.
- Calcular, interpretar y presentar datos estadísticos, cuadros, gráficos y diagramas.
- Verificar códigos de informaciones estadísticas y otros documentos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **4.4.1.4. ANALISTA DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Encargado de análisis
<i>De Coordinación:</i>	Con el encargado de denuncias.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar labores de análisis y monitoreo de los delitos ambientales.

#### **SON FUNCIONES DEL ANALISTA DE RECURSOS COSTEROS Y MARINOS:**

- Elaboración de planes, programas y proyectos, estudios y otros documentos técnicos relacionados con Suelos y Agua
- Elabora propuestas de control y vigilancia de los recursos naturales que se encuentran en el interior del área Suelos y Agua.
- Elabora informes de implementación de la estrategia de sostenibilidad financiera, turismo y otras alternativas que promuevan recursos para la optimización del agua.
- Elabora informes técnicos sobre proyectos de conservación y desarrollo en el interior y zona de amortiguamiento de las áreas protegidas a través de estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental, auditorias entre otros.
- Elabora Informes técnicos para el establecimiento, categorización, manejo, y evaluación del suelo y el agua.
- Elabora el informe técnico de evaluación de la capacidad de las instituciones públicas, privadas y comunitarias, comunidades y otros actores.
- Elabora informes técnicos respecto a la delimitación y regularización, de la tenencia de la tierra en las áreas protegidas
- Elabora informes técnicos respecto a la implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas, y proyectos de aguas.
- Cumplir las metas individuales que le sean Asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **4.4.1.5. ANALISTA DE RECURSOS FORESTALES**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Encargado de análisis
<i>De Coordinación:</i>	Con el encargado de denuncias.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar labores de obtención de datos estadísticos confiables y oportunos, organizarlos, describirlos, para buscar soluciones eficientes y precisas a los problemas planteados y elaborar los informes necesarios para tomar decisiones.

#### **SON FUNCIONES DEL ANALISTA DE RECURSOS FORESTALES:**

- Establecer técnicas y procesos que permitan tener un sistema de control estadístico de la calidad en la producción de la Institución.
- Proponer y aplicar técnicas estadísticas múltiples y variadas para el estudio de variables, interrelacionadas entre sí, con el fin de establecer patrones de relaciones que permitan evaluar los diferentes delitos ambientales.
- Preparar cuadros, gráficos, diagramas, resúmenes estadísticos de la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos basado en los distintos clasificadores presupuestarios.
- Revisar y tabular datos estadísticos ambientales en el área de Recursos Forestales, según procedimientos establecidos y generar los informes correspondientes.
- Llevar registro y control de las informaciones recibidas.
- Calcular, interpretar y presentar datos estadísticos, cuadros, gráficos y diagramas.
- Verificar códigos de informaciones estadísticas y otros documentos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **4.4.2. DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Director de Inteligencia
<i>De Coordinación:</i>	Con el encargado de denuncias.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Practicar las indagatorias parar la individualización de infractores a ley 64-00 en la comisión de un delito ambiental.

#### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE INVESTIGACIONES:**

- Investigar todas las infracciones cometidas por individuos que tengan relación al medio ambiente.
- Realizar las investigaciones sobre denuncias.
- Realizar los levantamientos en lugares donde se lleva a cabo una infracción concerniente al delito ambiental.
- Realizar juntas de investigación.
- Desarrollar labores de recolección de información.
- Practicar las diligencias preliminares dirigidas a obtener y asegurar los elementos de prueba.
  
- Identificación de los autores y cómplices de hecho punible.
- Comprobar la veracidad de las informaciones recibidas y depurar las denuncias.

#### **4.4.3. DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Director de Inteligencia
<i>De Coordinación:</i>	Con el encargado de denuncias.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Estará adscrito a la dirección de Inteligencia. Este departamento tendrá la responsabilidad de iniciar o de seguir las actuaciones para la conclusión satisfactoria de un caso por violación a la ley 64-00.

#### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SEGUIMIENTO:**

- Interpretar correctamente las instrucciones del Director de Inteligencia relativa a su función.
- Dar seguimiento al diario de operaciones y estar al tanto de las actividades en progreso.
- Llevar un control estadístico de las actividades o casos pendientes, remitir semanalmente dichas estadísticas a la sección de planificación.

- A orden realizar las misiones que le fueran encomendadas por su superior inmediato.
- Velar por el cumplimiento de las directrices emanadas del departamento en lo que actividades de inteligencia se refiere.
- Supervisar que, durante el transcurso de los plazos otorgados por las diferentes subsecretarías y procuraduría para la defensa del medio ambiente, para la corrección de una situación que contamine o degrade, no se continúe con la práctica que dio origen a la intervención de las autoridades ambientales
- Llevar un registro de casos, con los plazos otorgados, así como las fechas de vencimiento.
- Cumplir con las tareas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior inmediato
- Mantener un control estadístico de los casos, para identificar cuáles han sido cerrados.

#### **4.4.3.1. SECCIÓN DE DENUNCIAS:**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Encargado de Seguimiento
<i>De Coordinación:</i>	n/a

##### **a) OBJETIVO GENERAL**

Recibir por cualquier vía, las informaciones sobre presuntas violaciones a legislación ambiental.

##### **b) SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE DENUNCIAS:**

- Recibir las denuncias mediante formulario vía telefónica o vida directa.
- Remitir formulario de denuncia debidamente llenado al Director de Inteligencia.
- Mantener un control estadístico de las denuncias recibidas y remitirlas semanalmente al encargado de Planificación.

#### **4.4.3.2 AYUDANTE ADM. DEL DIRECTOR DE INTELIGENCIA**

**Categoría de División**

**Naturaleza de la Unidad:** Administrativa

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relaciones:**

*De Dependencia:* La Dirección de Inteligencia

*De Coordinación:* Con todas las áreas de la Dirección de Inteligencia.

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Asistir al Director de inteligencia en todos los aspectos administrativos relativos a las necesidades inherentes a la dirección y ejecutar todas las disposiciones emanadas del director en menor tiempo posible.

#### **SON FUNCIONES DEL AYUDANTE ADM. DEL DIRECTOR GENERAL**

- Manejar las correspondencias de la Dirección.
- Llevar el control de la agenda del Director
- Todas las funciones que el Director de Inteligencia estime pertinentes.

## 4.5.- DIRECCIÓN DE OPERACIONES

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Operacional
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	<i>Director General.</i>
<i>De Coordinación:</i>	Inspectores regionales, inspectores prov. Inspectores munic, coord. de operaciones, encargado de entrenamiento, encargado de comunicaciones.

### **OBJETIVO GENERAL:**

Planificar y organizar todas las intervenciones de naturaleza preventiva, coercitiva o de control en la organización. Estará compuesta por un coordinador, un departamento de entrenamiento, el equipo de reacción y las Inspectorías Regionales.

### **SON FUNCIONES DEL DIRECTOR DE OPERACIONES:**

- Formular los planes y estrategias que se llevarán a cabo en cada intervención, generalmente en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales o el Procurador para la Defensa del Medio Ambiente.
- Representar al SENPA, en los operativos de naturaleza preventiva o de control realizados conjuntamente con instituciones afines.
- Establecer procedimientos y normas de conducta para el personal que participe en las diferentes intervenciones: allanamientos, arrestos, vigilancias, patrullajes, etc.; insistiendo en la obligatoriedad de actuar siempre apegados a las disposiciones que garantizan los derechos fundamentales de los ciudadanos.
- Garantizar en todo momento un personal de reserva suficiente para enfrentar situaciones de emergencia.
- Mantener informado al Director General del SENPA, de todos los asuntos relativos a su cargo.
- Establecer un sistema de patrullaje periódico para detectar la existencia de infracciones a la ley ambiental.
- Elaborar sinopsis de los casos, que conjuntamente a los imputados y cuerpo de delito, son remitidos rápidamente a la consultoría jurídica.
- Remitir semanalmente a la sección de informática estadísticas de los operativos realizados, casos desarrollados, personas detenidas, cuerpo de delito incautados, citaciones dejadas a los presuntos infractores.
- Elaborar una memoria sobre los datos estadísticos de las actividades y operativos ejecutados por esa dirección remitiendo semanalmente los resultados al departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

### **4.5.1. DEPARTAMENTO COORDINADOR DE OPERACIONES**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Operacional
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Director de Operaciones
<i>De Coordinación:</i>	Equipo de reacción.

### **OBJETIVO GENERAL:**

Coordinar todas las actividades pautadas en el ámbito operacional.

### **SON FUNCIONES DEL COORDINADOR DE OPERACIONES:**

- Interpretar correctamente las instrucciones del director de operaciones relativa a su misión.
- Establecer contacto diariamente con las Inspectorías Regionales, las secciones provinciales, así como las dotaciones desplegadas a nivel nacional e informar de las actividades ejecutadas por estas en sus respectivas áreas de responsabilidad.
- Dar seguimiento al diario de operaciones y estar al tanto de las actividades en progreso.
- Llevar un control estadístico de las actividades o casos pendientes.
- Mantener el control del personal alistado que labora en el centro de operaciones y velar por el orden y buen estado del centro.
- Realizar coordinaciones con representantes de los diferentes Vice-ministerios y otras instituciones para viabilizar las operaciones.
- Velar por el cumplimiento de las directrices emanadas de la Dirección.
- Supervisar que las cartas o mapas, así como otros documento o material del centro de operaciones se le dé un adecuado uso.
- Notificar al director de operaciones de cualquier evento que sea de competencia o que pueda influir en rol de esta dirección.
- Cumplir con las tareas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.



#### **4.5.2. UNIDAD DE REACCIÓN RÁPIDA (URR)**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Operacional
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Coordinador de Operaciones
<i>De Coordinación:</i>	Elementos de reacción.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Estará adscrito a la dirección de operaciones. Esta unidad estará compuesta por (1) Oficial Superior (2) Oficial Subalterno y (12) Alistados, y estará disponible a requerimiento del director de operaciones como mecanismo de respuesta rápida ante cualquier eventualidad.

**NOTA: habrá una Unidad de Reacción Rápida (URR) en la Sede Central y una unidad de reacción por cada inspectoría regional**

#### **SON FUNCIONES DE LA URR:**

- Reaccionar diligentemente ante cualquier eventualidad a requerimiento del director de operaciones o por iniciativa propia previa coordinación con el director de operaciones.
- Mantenerse disponible para cualquier requerimiento.
- Tramitar los resultados al director de operaciones de cada intervención realizada.
- Coordinar con el director de operaciones sobre todas las necesidades y/o requerimientos del equipo.
- Realizar los recorridos de patrullaje diario en los puntos críticos identificados
- Llenar las actas de arresto inmediatamente cuando el caso así lo requiera.
- Tramitar los expedientes a la Consultoría Jurídica del SENPA.

#### **4.5.3. ANALISTAS DE OPERACIONES**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Encargado de coordinador de operaciones
<i>De Coordinación:</i>	n/a.

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Realizar labores de obtención de datos estadísticos confiables y oportunos, organizarlos, describirlos, para registrar todas las incidencias por área temática.

**Habrà un analista de operaciones por cada àrea temática ambiental: Recursos Forestales, Gestión Ambiental, Recursos Costeros y marinos, Suelos y Aguas y Àreas protegidas y Biodiversidad.**

### **SON FUNCIONES DE LOS ANALISTAS DE OPERACIONES:**

- Establecer técnicas y procesos que permitan tener un sistema de control estadístico de la calidad en la producción operativa de la Institución.
- Proponer y aplicar técnicas estadísticas múltiples y variadas para el estudio de variables, interrelacionadas entre sí, con el fin de establecer patrones de relaciones que permitan evaluar los diferentes delitos ambientales.
- Mapear el delito ambiental.
- Revisar y tabular dato estadístico ambiental en las diferentes áreas temáticas, según procedimientos establecidos y generar los informes correspondientes.
- Llevar registro y control de las informaciones recibidas.
- Actualizar los mapas de operaciones sobre el control del delito ambiental.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **4.5.4. SUB-DIRECCIONES INSPECTORAS REGIONALES:**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Operacional
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Director de Operaciones
<i>De Coordinación:</i>	Inspectorías Provinciales, Inspectorías municipal.

#### **OBJETIVO GENERAL:**

**Son las demarcaciones jurisdiccionales en que el** Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA) divide el territorio de la nación para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Habrà una Inspectoría regional, con jerarquía de sub-dirección, por cada una de las regiones en las que está dividido territorial y operacionalmente el SENPA, así como la supervisión del Director de Operaciones.

Estarán conformadas por un oficial superior de las Fuerzas Armadas, que fungirá como Inspector, dos oficiales subalternos como encargados de operaciones y de inteligencia y personal necesario, designados por el Director del SENPA.

El objetivo de su creación es reducir a su mínima expresión a través de acciones operacionales en coordinación con lo vice ministerios medio ambientales, Ministerio Público, Directores Provinciales, Municipales del Ministerio, unidades militares y policiales de la región, toda infracción ambiental.

#### **SON FUNCIONES DE LOS INSPECTORES REGIONALES:**

Detener a toda persona nacional o extranjera que sea sorprendida infringiendo las disposiciones legales en cuando a medio ambiente y recursos naturales.

- Proceder a los sometimientos de las personas detenidas dentro de su jurisdicción por ante el representante del ministerio público competente de acuerdo al procedimiento aprobado por el Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Coordinación interinstitucional para sometimientos.
- Procesar las informaciones recibidas en un expediente donde se exprese el nombre o los nombres de los imputados, cuerpo del delito y las circunstancias del hecho, para ser sometido por ante la Procuraduría para la Defensa del Medio Ambiente o enviado por ante la autoridad ambiental competente.
- Coordinar con las autoridades militares, policiales, ministerio público y dependencias del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para la realización de los operativos dentro de su jurisdicción.
- Mantener un patrullaje constante dentro de su jurisdicción, para detectar violaciones al medio ambiente.
- Desarrollar una amplia labor de inteligencia en su demarcación para mantener periódicamente informado al Director General del SENPA.
- Velar porque las ejecutorias en su zona estén de acorde a los preceptos legales vigentes.
- Establecer y mantener contacto permanente con las autoridades gubernativas, municipales y eclesiásticas, así como de organizaciones no gubernamentales relacionadas con la protección del medio ambiente dentro de su jurisdicción, fomentando un clima de armonía que permita el flujo de informaciones y colaboración.
- Llevar registros estadísticos de las actividades que realice

- Coordinar y mantener informado al Director de Operaciones sobre sus actividades para proteger el medio ambiente y los recursos naturales dentro de su demarcación
- Mantener un registro en el mapa de su jurisdicción de la situación ambiental, así como de los puntos críticos y vulnerables en su sector de responsabilidad.
- Ejercer la custodia y protección de los detenidos hasta ser conducidos por ante la autoridad competente.
- Establecer un sistema de patrullaje periódico para detectar la existencia de infracciones a la ley ambiental.
- Asegurar puntos vulnerables.
- Vigilancia dinámica en las áreas críticas.
- Apoyar los cuerpos de guarda forestal y guarda parques.
- Solicitar órdenes de arresto o allanamiento.
- Desarrollar operativo in situ.
- Formular los planes y estrategias que se llevarán a cabo en cada intervención operativa.
- Evitar la fuga u ocultamiento de los sospechosos.
- Detener a toda persona nacional o extranjera que sea sorprendida infringiendo las disposiciones legales en cuando a medio ambiente y recursos naturales.
- Si se ha procedido a un arresto, informar al ministerio público dentro del plazo de veinticuatro horas.
- Elaborar sinopsis de los casos, que conjuntamente a los imputados y cuerpo de delito, son remitidos rápidamente a la consultoría jurídica.
- Comprobar mediante la inspección de lugares y de las cosas, los rastros y otros efectos materiales que sean el resultado del hecho punible.
- Dar protección a los técnicos de M.A. durante las inspecciones.

#### **4.5.4.1 LAS INSPECTORÍAS PROVINCIALES:**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Operacional
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<b>De Dependencia:</b>	Inspector Regional
<b>De Coordinación:</b>	Con las Inspectorías Provinciales y Municipales

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Son destacamentos ubicados en cada provincia bajo la dirección de un oficial subalterno, con el objetivo de implementar un trabajo de protección ambiental en coordinación estrecha con el Procurador Adjunto para la Defensa del Medio Ambiente competente en razón del lugar donde se cometa cualquier violación a la legislación ambiental y auxiliados por los inspectores y técnicos de medio ambiente dirigidos por las Direcciones Provinciales.

## **SON FUNCIONES DE LOS INSPECTORES PROVINCIALES:**

- Desarrollar patrullaje preventivo.
- Establecer un sistema de patrullaje periódico para detectar la existencia de infracciones a la ley ambiental.
- Asegurar puntos vulnerables.
- Vigilancia dinámica en las áreas críticas.
- Apoyar los guardas foresta y guarda parques.
  
- Solicitar órdenes de arresto o allanamiento.
- Desarrollar operativo in situ.
- Formular los planes y estrategias que se llevarán a cabo en cada intervención operativa.
- Evitar la fuga u ocultamiento de los sospechosos.
- Si se ha procedido a un arresto, informar al ministerio público dentro del plazo de veinticuatro horas.
- Comprobar mediante la inspección de lugares y de las cosas, los rastros y otros efectos materiales que sean el resultado del hecho punible.
- Dar protección a los técnicos de M.A. durante las inspecciones y operativos.
- Dar seguridad a las Direcciones Provinciales y demás instalaciones del Ministerio de Medio Ambiente.
- Detener a toda persona nacional o extranjera que sea sorprendida infringiendo las disposiciones legales en cuando a medio ambiente y recursos naturales.
- Proceder a los sometimientos de las personas detenidas dentro de su jurisdicción por ante el representante del ministerio público competente de acuerdo al procedimiento aprobado por el Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Establecer y mantener contacto permanente con las autoridades gubernativas, municipales y eclesiásticas, así como de organizaciones no gubernamentales relacionadas con la protección del medio ambiente dentro de su jurisdicción, fomentando un clima de armonía que permita el flujo de informaciones y colaboración.
- Llevar registros estadísticos de las actividades que realice.
- Coordinar y mantener informado al inspector regional sobre sus actividades para proteger el medio ambiente y los recursos naturales dentro de su demarcación.
- Es responsable de la custodia y preservación de los vehículos, bienes y materiales incautados, debiendo supervisar que las devoluciones de éstos estén amparadas por la documentación legal correspondiente.
- Coordinación interinstitucional para sometimientos.
- Proceder a los sometimientos de las personas detenidas dentro de su jurisdicción por ante el representante del ministerio público competente de acuerdo al procedimiento aprobado por el Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Establecer y mantener contacto permanente con las autoridades gubernativas, municipales y eclesiásticas, así como de organizaciones no gubernamentales relacionadas con la protección del medio ambiente dentro de su jurisdicción, fomentando un clima de armonía que permita el flujo de informaciones y colaboración.
- Llevar registros estadísticos de las actividades que realice.
  
- Coordinar y mantener informado al inspector regional sobre sus actividades para proteger el medio ambiente y los recursos naturales dentro de su demarcación.
- Es responsable de la custodia y preservación de los vehículos, bienes y materiales incautados,

debiendo supervisar que las devoluciones de éstos estén amparadas por la documentación legal correspondiente.

- Coordinación interinstitucional para sometimientos.

#### **4.5.4.2 SECCIONES DE INSPECTORÍAS MUNICIPALES**

**Naturaleza de la Unidad:** Operacional

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relaciones:**

**De Dependencia:** Inspector Provincial

**De Coordinación:** con los miembros del SENPA asignados

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Son destacamentos ubicados en municipios considerados de alto interés estratégicos por el Ministerio de Medio Ambiente, en los cuales existen oficinas administrativas de dicho Ministerio, por lo que es designado un oficial subalterno, con el objetivo de implementar un trabajo de protección ambiental en coordinación estrecha con el procurador adjunto para la defensa del medio ambiente competente en razón del lugar donde se cometa cualquier violación a la legislación ambiental y auxiliados por los inspectores y técnicos de medio ambiente dirigidos por las Direcciones Provinciales y/o Municipales.

#### **SON FUNCIONES DE LOS INSPECTORES MUNICIPALES:**

- Desarrollar patrullaje preventivo.
- Establecer un sistema de patrullaje periódico para detectar la existencia de infracciones a la ley ambiental.
- Asegurar puntos vulnerables.
- Vigilancia dinámica en las áreas críticas.
- Apoyar los guardas foresta y guarda parques.
- Solicitar órdenes de arresto o allanamiento.
- Desarrollar operativo in situ.
- Formular los planes y estrategias que se llevarán a cabo en cada intervención operativa.
- Evitar la fuga u ocultamiento de los sospechosos.
- Si se ha procedido a un arresto, informar al Ministerio Público dentro del plazo de veinticuatro horas.
  
- Comprobar mediante la inspección de lugares y de las cosas, los rastros y otros efectos materiales que sean el resultado del hecho punible.
- Dar protección a los técnicos de M.A. durante las inspecciones y operativos.
- Dar seguridad a las Direcciones Municipales y demás instalaciones del Ministerio de Medio Ambiente.
- Detener a toda persona nacional o extranjera que sea sorprendida infringiendo las disposiciones legales en cuando a medio ambiente y recursos naturales.
- Proceder a los sometimientos de las personas detenidas dentro de su jurisdicción por ante el representante del ministerio público competente de acuerdo al procedimiento aprobado por el Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

- Establecer y mantener contacto permanente con las autoridades gubernativas, municipales y eclesiásticas, así como de organizaciones no gubernamentales relacionadas con la protección del medio ambiente, dentro de su jurisdicción, fomentando un clima de armonía que permita el flujo de informaciones y colaboración.
- Llevar registros estadísticos de las actividades que realice.
- Coordinar y mantener informado al inspector regional y al inspector provincial sobre sus actividades para proteger el medio ambiente y los recursos naturales dentro de su demarcación.
- Es responsable de la custodia y preservación de los vehículos, bienes y materiales incautados, debiendo supervisar que las devoluciones de éstos estén amparadas por la documentación legal correspondiente.
- Coordinación interinstitucional para sometimientos.
- Proceder a los sometimientos de las personas detenidas dentro de su jurisdicción por ante el representante del ministerio público competente de acuerdo al procedimiento aprobado por el Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Establecer y mantener contacto permanente con las autoridades gubernativas, municipales y eclesiásticas, así como de organizaciones no gubernamentales relacionadas con la protección del medio ambiente dentro de su jurisdicción, fomentando un clima de armonía que permita el flujo de informaciones y colaboración.
- Llevar registros estadísticos de las actividades que realice.
- Coordinar y mantener informado al inspector regional sobre sus actividades para proteger el medio ambiente y los recursos naturales dentro de su demarcación.
- Es responsable de la custodia y preservación de los vehículos, bienes y materiales incautados, debiendo supervisar que las devoluciones de éstos estén amparadas por la documentación legal correspondiente.

#### **4.5.4.3 AYUDANTE ADM. DEL DIRECTOR DE OPERACIONES**

##### **Categoría de División**

##### **Naturaleza de la Unidad:**

Administrativa

##### **Estructura Orgánica:**

el personal que la integra

##### **Relaciones:**

##### ***De Dependencia:***

La Dirección de operaciones

##### ***De Coordinación:***

Con todas las áreas de la Dirección de Operaciones.

##### **OBJETIVO GENERAL:**

Asistir al Director de Operaciones en todos los aspectos administrativos relativos a las necesidades inherentes a la dirección y ejecutar todas las disposiciones emanadas del director en menor tiempo posible

##### **SON FUNCIONES DEL AYUDANTE DEL DIRECTOR DE OPERACIONES**

- Manejar las correspondencias de la Dirección.
- Llevar el control de la agenda del Director.
- Todas las funciones que el Director de Operaciones estime pertinentes.

#### **4.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA EJECUTIVA)**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Operacional
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<b>De Dependencia:</b>	Con el Director General
<b>De Coordinación:</b>	Departamento de servicios generales, divisiones de: transportación, tecnología, logística, mantenimiento y archivos y correspondencias.

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Velar por la seguridad y cuidado de todo el perímetro del cuartel general del SENPA; así como de mantener la disciplina, ley y orden dentro del personal. La dirección Ejecutiva estará conformada por los Departamentos de: Transportación, Mantenimiento, Tecnología Alimentación, y Archivo y Correspondencia.

#### **SON FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO (OFICIAL EJECUTIVO):**

- Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones emanadas de la Dirección General del SENPA, relativas a la rutina militar y de todas las leyes o reglamentos vigentes en las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.
- Garantizar la disciplina, cumplimiento de horarios y las buenas costumbres del personal, y recomendar o tomar las medidas necesarias para mantenerlas.
- Velar por el buen uso de los materiales y equipos empleados en el mantenimiento y limpieza del recinto.
- Realizar inspecciones periódicas a las distintas instalaciones y dependencias del SENPA.
- Mantener el control de la seguridad del recinto de la institución e informar al Director sobre cualquier anomalía.
- Velar por el cumplimiento del horario de trabajo establecido, sin permitir momentos de ocio en las horas laborables por parte del personal.
- Ejercer la guardia y custodia de los detenidos en la sede central SENPA hasta ser conducidos por ante el Procurador para la Defensa del Medio Ambiente.
- Sancionar las faltas cometidas que sean de su competencia, así como también sancionar las faltas cometidas por oficiales subalternos de este recinto y firmar todas las ordenes de castigo por faltas disciplinarias que se imponga a los oficiales y alistados.
- Efectuar todos los días a las 08:00 horas el relevo del Oficial del Día, con excepción de los relevos informales de los días feriados.
- Informar de inmediato al Director General del SENPA y a la Compañía de la institución a la que pertenece un miembro de este Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA) cuando se produzca un fallecimiento.
- Identificar los riesgos que puedan afectar los objetivos de su área y gestionar de forma eficaz para que los impactos no afecten el resultado esperado.
- Monitorear la correcta aplicación del Plan de Valoración y Administración de Riesgos VAR y velar por la ejecución del Plan de mitigación implementado en el SENPA. Además, es responsable de coordinar la obtención y tramite de observaciones y recomendaciones provenientes de fuentes externas sobre el funcionamiento del Plan de Valoración y Administración de Riesgos
- Responsable por la implementación del Plan de Gestión Ambiental y vigilar las normas internas para que las misma sirvan para preservar el medio ambiente.



#### **4.6.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Operacional
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Director Administrativo
<i>De Coordinación:</i>	

##### **OBJETIVO GENERAL:**

Asistir al Director Administrativo (Oficial Ejecutivo) en las tareas de alimentación del personal, a fin de garantizar la debida alimentación de todo el personal de la institución.

##### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES:**

- Realizar un inventario diario de las provisiones de la despensa, a fin de prevenir deficiencia en el proceso de alimentación del personal.
- Bajo la coordinación del Director General realizar las compras necesarias para mantener la despensa abastecida.
- Asesorar al Señor Director General sobre la variación del menú diario.
- Revisar las fechas de vencimiento de los productos alimenticios adquiridos.
- Velar por la higiene del área de alimentación.
- Velar por la correcta manipulación de los alimentos.
- Verificar que el desayuno sea servido a la hora establecida.
- Verificar que el Almuerzo sea servido a la hora establecida.
- Verificar que la cena sea servida a la hora establecida.
- Verificar que todo el personal disponible obtenga la alimentación correspondiente.
- Asegurarse que los servicios de alimentación sean servidos en abundancia y bien condimentado.
- Solicitar mensualmente el pago de las raciones alimenticias correspondiente para la debida alimentación del personal.
- Velar por el respeto y la armonía en el área de alimentación.
- Informar al Director General sobre cualquier novedad relativa al proceso de alimentación diaria.

##### **4.6.1.1. COCINERO**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Operacional
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Encargado de Servicios Generales
<i>De Coordinación:</i>	Con el personal del comedor.

##### **OBJETIVO GENERAL:**

Realizar labores rutinarias de preparación de alimentos variados para los internos y/o privados de libertad.

#### **SON FUNCIONES DEL COCINERO:**

- Preparar desayunos, comidas y cenas.
- Solicitar los alimentos y utensilios a ser usados en la preparación de las comidas.
- Servir los alimentos, luego de preparados.
- Verificar que los alimentos estén en condiciones óptimas para el consumo.
- Fregar todos los equipos y utensilios de la cocina.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **4.6.1.2. CAMARERO:**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Operacional
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Encargado de Servicios Generales
<i>De Coordinación:</i>	Con el personal del pantry.

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Realizar labores de atención y brindis a visitantes y funcionario de la institución.

#### **SON FUNCIONES DEL CAMARERO:**

- Ofrecer brindis a funcionarios y visitantes de la institución.
- Informar a su superior de la necesidad de reponer bebidas, alimentos y utensilios para el buen desempeño de sus funciones.
- Mantener ordenadas las áreas comunes.
- Ofrecer café, té y agua a los visitantes.
- Recoger los utensilios de los salones luego de los eventos.
- Velar por la higiene y limpieza de los utensilios utilizados en los brindis.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **4.6.2. DIVISIÓN DE TRANSPORTACIÓN:**

**Naturaleza de la Unidad:** Operacional

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relaciones:**

**De Dependencia:** Director Administrativo (Oficial Ejecutivo)

**De Coordinación:** Con los choferes y los mecánicos.

**OBJETIVO GENERAL:**

Registrar y controlar todos los vehículos propiedad del SENPA, lo que les fueren cedidos, asignados o prestados por otras instituciones.

**SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE TRANSPORTACIÓN:**

- Velar porque los vehículos estén abastecidos de combustible, en óptimas condiciones y listos para operar.
- Mantener un inventario actualizado de la flota vehicular de la institución.
- Mantener un registro actualizado de los vehículos asignados a las diferentes dependencias del SENPA en todo el territorio nacional.
- Aplicar un programa de mantenimiento preventivo y reparaciones menores que garantice el rendimiento óptimo de los equipos bajo su responsabilidad.
- Mantener un inventario de repuestos suficiente para enfrentar las emergencias mecánicas más frecuentes.
- Mantener una reserva de conductores y vehículos suficiente para el movimiento masivo de tropas y/o equipos en situaciones urgentes.
- Informar sobre las novedades y situación de los vehículos.
- Establecer un sistema de control, mediante tarjetas de chequeos de mantenimiento que permita saber cuándo un vehículo debe ser chequeado.
- Velar porque las documentaciones (matricula, revista y seguro) estén al día, debidamente archivado y copias dentro del vehículo que corresponda.

**4.6.2.1. CHOFER**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Operacional
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<b>De Dependencia:</b>	Encargado de Transportación
<b>De Coordinación:</b>	Con los choferes y mecánicos

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Conducir vehículos para transporte de funcionarios y personal de la institución.

#### **SON FUNCIONES DEL CHOFER:**

- Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales y equipos.
- Hacer diligencias según se le ordene.
- Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y velar por el buen funcionamiento del mismo.
- Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.
- Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
- Velar por el suministro oportuno del combustible.
- Velar por la seguridad de las personas, carga, equipos y materiales transportados.
- Velar por la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado.
- Recibir, transmitir y anotar mensajes recibidos por el equipo de radio, si lo hubiese en el vehículo.
- Velar por la limpieza del vehículo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **4.6.3. DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO:**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Operacional
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<b>De Dependencia:</b>	Director administrativo
<b>De Coordinación:</b>	Con los conserjes y electricistas

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Verificar y reparar todos los pormenores que garanticen la preservación en buen estado de los bienes muebles e inmuebles del SENPA.

#### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO:**

- Realizar inspecciones periódicas de la planta física y terrenos aledaños para detectar la ocurrencia

de desperfectos estructurales, eléctricos o mecánicos.

- Disponer la reparación inmediata de desperfectos o averías identificadas y reportar el resultado al Oficial Ejecutivo.
- Garantizar en todo momento la existencia de un personal calificado en obras de limpieza, plomería, carpintería, jardinería, albañilería y electricidad.
- Promover y facilitar el perfeccionamiento de su personal en las áreas de su dominio. mediante cursos o talleres especializados en coordinación con entrenamiento y personal.
- Mantener un registro actualizado de los materiales y equipos bajo su responsabilidad y diligenciar su reemplazo antes de que se agote la existencia o se venza el plazo de vida útil.
- Mantener informado al Oficial Ejecutivo de todos los asuntos relativos a su cargo.
- Garantizar el mantenimiento de la planta física y buena apariencia de las instalaciones de la institución.

#### **4.6.3.1. ELECTRICISTA:**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Operacional
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Encargado de Mantenimiento
<i>De Coordinación:</i>	Con los conserjes

#### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar labores de instalación, reparación y mantenimiento de líneas, equipos y aparatos eléctricos.

#### **SON FUNCIONES DEL ELECTRICISTA:**

- Realizar labores de instalación y mantenimiento de líneas eléctricas.
- Reparar, probar y ajustar equipos y sistemas eléctricos.
- Localizar y corregir fallas eléctricas.
- Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.
- Dar mantenimiento preventivo a los equipos y sistemas eléctricos.
- Llevar control de los repuestos y materiales utilizados en los cambios y reparaciones eléctricas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **4.6.3.2 UNIDAD DE CONSERJERÍA:**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Operacional
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Encargado de Mantenimiento
<i>De Coordinación:</i>	Con los camareros

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Realizar labores rutinarias de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución.

#### **SON FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONSERJERÍA:**

- Barrer y limpiar el área asignada.
- Limpiar paredes, puertas, ventanas, baños y otros.
- Trasladar mobiliarios, equipos y materiales de oficina según instrucciones.
- Limpiar alfombras y mobiliarios de oficina.
- Lavar los utensilios de cocina.
- Limpiar, regar, podar y ordenar plantas ornamentales.
- Aplicar abonos a las plantas según instrucciones.
- Recoger y botar basura.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar el mantenimiento a las áreas de jardinería y áreas recreativas
- Realizar las reparaciones y el mantenimiento de las instalaciones

#### **4.6.4. DIVISIÓN DE LOGÍSTICA**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Operacional
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Director Administrativo
<i>De Coordinación:</i>	Encargado de Almacén, Encargado de Armas

#### **OBJETIVO GENERAL**

Coordinar los asuntos logísticos del SENPA, realizando el levantamiento previo para la determinación, almacenamiento y distribución de las propiedades adquiridas.

#### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LOGÍSTICA:**

- Asesorar al Director del SENPA en todo lo relativo a aspectos logísticos, a fin de dinamizar los suministros de recursos en las áreas a operar.
- Mantener comunicación constante con el Director del SENPA respecto a los asuntos administrativos relacionados con el personal y especialmente en los aspectos logísticos que por su naturaleza demande la institución.
- Asesorar en el área de logística al Director del SENPA para brindar el apoyo logístico en la planificación, coordinación y ejecución de las Operaciones, así como de satisfacer los

requerimientos en la ejecución de los diferentes Planes del SENPA.

- Desarrollar las actividades del Ciclo Logístico
- Elaborar los planes de adquisición de materiales y equipos de acuerdo al análisis de las necesidades de las diferentes organizaciones de la institución, así como también combustibles y lubricantes.
- Mantener una estrecha relación de coordinación y cooperación con las demás dependencias del SENPA.
- Tener un registro de todas las propiedades asignadas al SENPA.
- Mantener un inventario actualizado de las armas de reglamento asignadas a los miembros de la institución.
- Mantener un registro completo de armas y material bélico disponible en almacén.
- Aplicar un programa de mantenimiento preventivo y reparaciones menores que garantice el rendimiento óptimo de las armas y material bélico bajo su responsabilidad.
- Solicitar el descargo y retiro de circulación de las armas o material bélico defectuoso según los procedimientos establecidos por las Fuerzas Armadas.
- Garantizar una reserva de armas largas y cortas en número suficiente para enfrentar situaciones urgentes.
- Garantizar que el lugar seleccionado como depósito de armas y material bélico del SENPA cumpla con todas las normas de seguridad establecidas por las Fuerzas Armadas.
- Mantener informado al Oficial Ejecutivo de todos los asuntos relativos a su cargo.

#### **4.6.5. DIVISIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Encargado de Logística
<i>De Coordinación:</i>	Con el Aux. de almacén

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.

#### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ALMACEN Y SUMINISTRO:**

- Recibir y revisar la entrada de mercancías y equipos diversos al almacén y controlar que los mismos correspondan a las cantidades y especificaciones de las órdenes de compras o conduces.
- Llevar control de entrada y salida de mercancías y materiales conforme a los registros y procedimientos establecidos.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Sistema de Contabilidad del SENPA.
- Procesar, controlar y distribuir de forma racional los bienes, equipos, materiales y servicios, que sirvan de soporte logístico al quehacer del SENPA.
- Establecer controles de los pedidos, la frecuencia con que se hacen y la cantidad solicitada, por cada una de las instancias del SENPA.
- Llevar el Control de Propiedades, a fin de mantener un estricto control de las mismas.

- Revisar todos y cada uno de los pedidos al momento de ser recibidos en el almacén de manera conjunta con el Auditor del SENPA, debiendo determinar si la cantidad y calidad de los artículos está acorde con lo especificado en la orden de compras.
- Ejecutar, basado en el procedimiento de control de propiedades y registro, tanto de manera interna, como en la Sección de Propiedades del SENPA para un mejor control y protección de las mismas.
- Realizar evaluaciones periódicas en el sistema de Almacén y Suministros para recomendar mejoras si fuese necesario.
- Realizar un inventario semestral a las propiedades del SENPA, o cuando la superioridad lo considere de lugar.
- Preparar y firmar los formularios de pedidos y los presentará al Director General del SENPA., para aprobación.
- Despachar los pedidos de propiedades con previa aprobación del Director

#### **4.6.6 SECCIÓN DE ARMAS**

**Naturaleza de la Unidad:** Asesora

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relaciones:**

**De Dependencia:** Encargado de Logística

**De Coordinación:** Con Encargado de almacén

#### **OBJETIVO GENERAL**

Coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia y entrega de Armas y equipos bélicos de la institución.

#### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ARMAS**

- Mantener un inventario actualizado de las armas de reglamento asignadas a los miembros de la institución.
- Mantener un registro completo de armas y material bélico disponible en almacén.
- Aplicar un programa de mantenimiento preventivo y reparaciones menores que garantice el rendimiento óptimo de las armas y material bélico bajo su responsabilidad.
- Solicitar el descargo y retiro de circulación de las armas o material bélico defectuoso según los procedimientos establecidos por las Fuerzas Armadas.
- Garantizar una reserva de armas largas y cortas en número suficiente para enfrentar situaciones urgentes.
- Garantizar que el lugar seleccionado como depósito de armas y material bélico de la Policía Ambiental cumpla con todas las normas de seguridad establecidas por las Fuerzas Armadas.
- Mantener informado al Oficial Ejecutivo de todos los asuntos relativos a su cargo.
- Cumplir con las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el supervisor



#### **4.6.7. DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Director Administrativo
<i>De Coordinación:</i>	Soporte técnico

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Diseñar, instalar y mantener en buenas condiciones de operación los recursos materiales o logísticos que conforman el soporte tecnológico en el SENPA.

#### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE TECNOLOGÍA:**

- Ofrecer asistencia técnica a las demás dependencias de la institución.
- Mantener un programa de entrenamiento al personal de las diferentes dependencias que permita el mejor aprovechamiento de los equipos bajo su responsabilidad.
- Realizar evaluaciones periódicas del sistema general informático con el propósito de identificar áreas susceptibles de perfeccionamiento y adoptar las medidas que se impongan y garantizar la seguridad y monitoreo adecuado de la información.
- Coordinar toda instalación de programas y redes.
- Controlar y registrar todos los equipos informáticos del SENPA.
- Ofrecer soporte técnico a los equipos y redes instaladas.
- Mantener un inventario de repuestos y partes de recambio suficientes para las necesidades urgentes.
- Controlar y registrar todos los equipos del sistema de comunicaciones electrónicas del SENPA.

#### **4.6.8. DIVISIÓN DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIAS**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Director Administrativo
<i>De Coordinación:</i>	Auxiliar de Archivos

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Estará adscrito a la Dirección Administrativa (Oficina Ejecutiva). Este departamento es responsable de archivar, recibir personalidades, así como tramitar todas y cada una de las correspondencias firmadas por el Director del SENPA.

#### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIAS:**

- Revisar todos los documentos que acceden a la sección.

- Numerar los documentos del Director General del SENPA en el orden correspondiente.
- Hacer las copias correspondientes a los documentos recibidos (archivo y acuse), debiendo sellarlo al dorso e indicar firma, fecha y hora de quien recibe.
- Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- Preparar informes periódicos sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- Clasificar la información de acuerdo a su importancia y seguridad requerida.
- Velar por que las correspondencias sean enviadas a su destino vía mensajero.
- Asentar los documentos en el libro de entrada de correspondencias, indicando el día la hora y la fecha en que la misma llego a la institución y llevar al departamento correspondiente.
- Velar por la seguridad y organización de los archivos físicos y digitales de conformidad a La Ley General de Archivos de la República Dominicana No. 481-08 de fecha 11 de diciembre de 2008 y su reglamento.

#### **4.6.8.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Encargado de Archivos y Correspondencias
<i>De Coordinación:</i>	n/a

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Realizar labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo de la institución.

#### **SON FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

- Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo al sistema establecido y llevar control de la misma.
  - Realizar labores de digitación de documentos, tales como: Cartas, gráficos, certificaciones, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, oficios, órdenes de compra, resoluciones, sentencias, actas, informes y otros documentos según requerimiento.
  - Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos.
  - Archivar expedientes, documentos y localizarlos a solicitud.
  - Hacer y recibir llamadas telefónicas relativas a sus actividades y ofrecer informaciones, bajo previa autorización.
  - Presentar informes de las labores realizadas.
  - Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.
  - Llevar registro y control del suministro de material gastable, combustible y lubricantes u otros, conforme a las necesidades del área del trabajo.
- 
- Participar en la realización de inventarios físicos de materiales y equipos existentes en almacén y en la institución.

- Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.
- Atender al público y darle informaciones sencillas, conforme a pautas establecidas.
- Elaborar reportes de los trabajos realizados en su unidad.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **4.6.8.2. ESCRIBIENTE**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Encargado de Archivos y Correspondencias
<i>De Coordinación:</i>	Con los Escribientes

#### **OBJETIVO GENERAL:º**

- Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: Operar máquina fotocopidora, compaginar y grapar documentos.
- Recibir la correspondencia de la sección de escribientes para su distribución.
- Requerir la firma de los expedientes y documentos que sean llevados a las diferentes unidades de la institución o instituciones vinculadas a las actividades del SENPA (acuse de recibo).
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Entregar acuse de recibo al encargado de la instancia correspondiente para fines de archivo.

#### **4.6.9 DIVISIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	

*De Dependencia:* Director Administrativo  
*De Coordinación:* Con el personal médico.

**OBJETIVO GENERAL:**

Garantizar servicios médicos de consulta general, urgencias y primeros auxilios al personal del SENPA.

**SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD MÉDICA:**

- Realizar exámenes médicos de admisión a los interesados en ingresar al SENPA.
- Recomendar las normas generales de higiene y sanidad que deben observar los miembros del SENPA en su lugar de trabajo.
- Coordinar con el Hospital Central de las Fuerzas Armadas y demás hospitales militares el reherimiento, ingreso y/o tratamiento ambulatorio de los miembros del SENPA, cuando fuese necesario.
- Mantener un inventario actualizado de los equipos y material gastable necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.

**4.6.10. AYUDANTE ADM. DEL DIRECTOR DE ADMINISTRATIVO**

**Categoría de División**

**Naturaleza de la Unidad:**

Administrativa

**Estructura Orgánica:**

el personal que la integra

**Relaciones:**

*De Dependencia:*

La Dirección de Administrativa.

*De Coordinación:*

Con todas las áreas de la Dirección de Administrativa.

**OBJETIVO GENERAL:**

Asistir al Director Administrativo en todos los aspectos, relativos a las necesidades inherentes a la dirección y ejecutar todas las disposiciones emanadas del director en menor tiempo posible.

**SON FUNCIONES DEL AYUDANTE DEL DIRECTOR GENERAL**

- Manejar las correspondencias de la Dirección.
- Llevar el control de la agenda del Director
- Todas las funciones que el Director Administrativo estime pertinentes.

**4.7. DIRECCIÓN FINANCIERA:**

**Naturaleza de la Unidad:**

Administrativa

**Estructura Orgánica:**

El personal que la integra

**Relaciones:**

**De Dependencia:** Director General

**De Coordinación:** Con los encargados de: contabilidad, compras y Presupuesto

**a) OBJETIVO GENERAL**

Coordinar, panificar, desarrollar, controlar y evaluar todas las actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones financieras de la institución. El propósito básico es la identificación y cuantificación de recursos financieros para las operaciones de la entidad, estará conformada por los departamentos de Personal, Contabilidad, Presupuesto, Compras, Logística y Personal.

**b) SON FUNCIONES DEL DIRECTOR FINANCIERO:**

- Asesorar al Director General del SENPA, en todos los aspectos financieros para la toma de decisiones, en cuanto a recursos económicos.
- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los planes, programas, y proyectos institucionales.
- Evaluar las necesidades de adquisición de materiales, bienes y servicios.
- Programar la ejecución de las necesidades de recursos económicos.
- Aplicar las normas y las políticas en los procesos financieros, los cuales permitan registrar las informaciones de maneras transparentes y correctas.
- Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e instalación de los equipos y demás bienes para el buen funcionamiento de la institución.
- Administrar los recursos económicos, estructuras y equipos del SENPA en correspondencia con las normas administrativas y financieras, así como con los reglamentos institucionales del Gobierno.
- Mantener comunicación constante con el Director General del SENPA, en la coordinación y planeación de bienes y servicios necesarios.
- Elaborar en coordinación con el departamento de planificación y desarrollo el presupuesto anual de la entidad.
- Gestionar que el presupuesto de la institución sea incluido en la ley de gastos públicos.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina institucional.
- Supervisar el registro y custodia de las documentaciones administrativa y financiera.
- Reajustar en caso de que aplique las partidas presupuestarias acorde con la apropiación del mismo
- Elaborar informe de gestión de los recursos.
- Ejecutar los desembolsos de acuerdo a la programación trimestral.
- Aprobar vía el sistema integrado de gestión financiero (SIGEF), todas las operaciones contables de la institución.
- Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema de gestión institucional y emitir las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Aplicar en los departamentos y secciones bajo su dirección, políticas, normas y procedimientos previamente discutidos y debidamente aprobados.
  
- Elaborar los informes presupuestarios y financieros requeridos por instancias externas e internas.
- Velar, coordinar y supervisar el mantenimiento de la estructura física de los bienes patrimoniales de la institución.
- Supervisar el manejo y custodia de los recursos financieros de la institución, con la ejecución de

manera transparente en las cuentas de gastos, y acorde con los lineamientos establecidos en la Ley-10-7, del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República.

- Elaborar y dar seguimiento a todas las órdenes de compra.
- Formular mecanismos apropiados para hacer cumplir todas las disposiciones emanadas por la dirección al uso transparente de los recursos asignados.
- Dar seguimiento a las órdenes de pago de nómina, energía eléctrica y comunicaciones del SENPA.
- Realizar cualquier otra función a fines complementaria que le sea asignadas por su superior inmediato.
- 

#### **4.7.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Director Financiero
<i>De Coordinación:</i>	Aux. de contabilidad, Encargado de Activos Fijos.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Registrar de todas las operaciones contables de la institución.

#### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONTABILIDAD:**

- Registrar las operaciones contables que se desarrollan en la institución.
  - Elaborar reportes, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que muestren el comportamiento contable de la institución.
  - Realizar las conciliaciones contables.
  - Control de los registros y cuentas por pagar.
  - Llevar el registro de las diferentes cuentas bancarias.
  - Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad de la institución este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público federal.
  - Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
  - Llevar a cabo la contabilidad de la institución en los términos que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
  - Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados.
- 
- Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.

- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Tesorería y Caja, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.

#### **4.7.2.1. AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Encargado de Contabilidad
<i>De Coordinación:</i>	N/A

#### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar labores variadas de registro y control de operaciones contables

#### **SON FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

- Recibir, desglosar, clasificar y organizar formularios genéricos, cheques y otros documentos a ser registrados.
- Digitalizar en el Sistema de Contabilidad Computarizado los cheques de las cuentas de bancos de la institución, las entradas de diarios y otros documentos.
- Preparar conciliaciones bancarias.
- Mantener contacto telefónico y personal con los órganos rectores, verificando el estatus de las solicitudes de fondos, cheques y otros.
- Preparar y realizar auditoría de Caja Chica.
- Participar en la elaboración del presupuesto.
- Realizar la validación y entrega de los volantes de pago.
- Archivar documentos diversos según sistema establecido.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



#### **4.7.2.2. SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE PROTECCIÓN AMBIENTAL (ENPA)**

#### **4.7.2.3. ANALISTA ACTIVOS FIJOS**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Encargado de contabilidad
<i>De Coordinación:</i>	Con el Auxiliar de Activos Fijos.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar registro contable y mantener actualizada las informaciones relativas al inventario de los mobiliarios y equipos de la institución.

#### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS:**

- Registrar las entradas y salidas de los materiales gastable.
- Realizar mensualmente el inventario de material gastable.
- Preparar informes de inventario de material gastable.
- Verificar el mobiliario o equipo a ser descargado por la institución y elaborar expediente para su entrega a la Dirección General de Bienes Nacionales.
- Verificar periódicamente la existencia y condiciones físicas de los equipos y mobiliarios de cada área.
- Registrar y mantener actualizado el registro contable e inventario de mobiliarios y equipos de la Institución.
- Llevar el registro y control de los traslados de activos fijos.
- Elaborar informes de descargo de activos fijos.
- Realizar el etiquetado de los mobiliarios y equipos de la institución, según los códigos internos establecidos.
- Suministrar por medio electrónico el inventario de activos fijos para fines del informe de corte y cierre de ejecución presupuestaria, cuando sea requerido.
- Elaborar el informe de los bienes para ser publicados en la página Web.
- Solicitar las facturas que soportan la adquisición de los mobiliarios, equipos y material gastable, para fines de registro.
- Elaborar y presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### **4.7.3. DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Director Administrativo
<i>De Coordinación:</i>	Con el analista de compras

#### **OBJETIVO GENERAL**

Estará adscrito a la Dirección Financiera. Tendrá que llevar a cabo el proceso de compras y contrataciones de la institución.

#### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE COMPRAS**

- Asesorar al Director General del SENPA en todo lo relativo en aspectos logísticos, a fin de dinamizar los suministros de recursos en las áreas a operar.
- Mantener comunicación constante con el Director General del SENPA respecto a los asuntos administrativos relacionados con el personal, y especialmente en los aspectos logísticos que por su naturaleza demande la institución.
- Proporcionar todos los materiales necesarios para la producción o las operaciones diarias de la institución.
- Realizar una evaluación continua de si los materiales recibidos cuentan con el mejor precio posible, con el objetivo de maximizar los beneficios.
- Maneja toda la documentación relacionada con las compras y las gestiones administrativas, así como con los materiales.
- Asegurarse de que sigue los protocolos adecuados para recibir la aprobación de esta operación, así como de que cualquier producto comprado sigue la política de compra de la organización.

### **4.7.4. DIVISIÓN DE PRESUPUESTO**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Director Financiero
<i>De Coordinación:</i>	Con el analista de presupuesto

#### **OBJETIVO GENERAL**

Estará adscrito a la dirección Financiera. Tendrá la responsabilidad de la formulación y la ejecución del presupuesto anual de la institución.

#### **FUNCIONES DEL ENCARGADO PRESUPUESTO:**

- Conjuntamente con los demás departamentos planifica el anteproyecto del presupuesto de la institución, tomando en cuenta las diferentes necesidades de cada área
- Estudia de manera permanente el comportamiento de los eventos monetarios externos e internos que puedan influir en la variación del presupuesto.
- Analizar los resultados económicos y financieros de la gestión anual de las empresas públicas e intermediarios financieros, con el propósito de formular una adecuada prognosis del equilibrio presente y futuro de las mismas.
- Proyectar los montos y estructura de los costos, programas, sub-programas y estados financieros proyectados para cada ejercicio fiscal.
- Recomendar los montos de los ingresos, gastos, programas y posición financiera proyectada en cada ejercicio fiscal.
- Recomendar las asignaciones mensuales de las transferencias corrientes y de capital que se reciben del Gobierno Central.
- Administrar y controlar la ejecución presupuestaria de la institución.
- Proveer informes de ejecución presupuestaria.
- Recibir, analizar y recomendar las solicitudes de traslados de partidas, redistribuciones y créditos adicionales al Presupuesto.
- Revisar y tramitar los Resueltos de Personal y las modificaciones a la Estructura de Personal.
- Asesorar a la Dirección Financiera en materia presupuestaria.
- Elaborar estadísticas presupuestarias y de la institución.

## 4.8. ASESORES DEL DIRECTOR GENERAL

### 4.8.1. SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE PROTECCIÓN AMBIENTAL (ENPA):

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Director General
<i>De Coordinación:</i>	Dptos: Administrativo, Académico y el Cuerpo docente.

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Asesorar al Director General en la Formulación de las políticas, planes y proyectos de Capacitación necesaria para que el SENPA cumpla su misión, fortaleciendo las capacidades militares en lo relativo a la aplicación de la Ley- 64-00.

#### **FUNCIONES:**

- Asesorar al Director General en la formulación de planes y sistemas de capacitación.
- Preparar y aplicar cursos básicos de capacitación en protección ambiental.
- Preparar y aplicar cursos especializados de formación en las diferentes áreas de intervención del SENPA.
- Seleccionar y dirigir el personal encargado de impartir los cursos de capacitación y entrenamiento militar.
- Coordinar con la Dirección de Educación Ambiental de la Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales la realización de cursos y talleres dirigidos a fortalecer el marco teórico en asuntos ambientales del personal militar que labora en el SENPA.
- Velar porque los cursos y programas de capacitación se desarrollen completamente dentro del marco temporal establecido.
- Asegurar que se disponga en número suficiente de todo el material necesario para los cursos de entrenamiento antes de su inicio.
- Mantener un registro individual del desempeño de los miembros durante las capacitaciones impartidas y reportar semanalmente los resultados a la Subdirección de Planificación y Desarrollo, SENPA.
- Establecer normas y condiciones físicas de reclutamiento en períodos de ingreso.
- Velar porque todos los miembros del SENPA, cumplan con los programas básicos de capacitación.
- En coordinación con el Director de Personal, mantener un expediente actualizado de los miembros del SENPA, en donde conste la instrucción recibida y el grado de progreso alcanzado en cada programa.
- Coordinar con el Director de Personal todo lo relativo a fechas, horarios y disponibilidad de los miembros para participar en los cursos de preparación física y práctica militar.
- Preparar cursos especiales en áreas específicas para el personal que así lo requiera.
- Gestionar cursos de capacitación al personal del SENPA.

#### **4.8.1.1. DEPARTAMENTO COORDINADOR**

#### **4.8.1.2. ADMINISTRATIVO**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Subdirector de la Escuela
<i>De Coordinación:</i>	Con las unidades que el Subdirector disponga

#### **OBJETIVO GENERAL**

Estará adscrito a la Subdirección de la Escuela, su objetivo es Asistir al Subdirector en todo lo relativo al área Administrativa de la Escuela.

#### **FUNCIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO:**

- Conjuntamente con los demás departamentos planifica el anteproyecto del presupuesto de la institución, tomando en cuenta las diferentes necesidades de cada área.
- Estudia de manera permanente el comportamiento de los eventos monetarios externos e internos que puedan influir en la variación del presupuesto.
- Analizar los resultados económicos y financieros de la gestión anual de la Escuela.
- Proyectar los montos y estructura de los costos de cada actividad educativa.
- Coordina la forma de pago del cuerpo docente.
- Orienta al Subdirector sobre las necesidades propias de la Escuela
- Lleva el registro y control todos los egresados.
- Todas aquellas funciones que el Subdirector de la Escuela le designe.

#### **4.8.1.3. DEPARTAMENTO COORDINADOR ACADÉMICO**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Subdirector de la Escuela
<i>De Coordinación:</i>	Con las unidades que el Subdirector disponga.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Estará adscrito a la Subdirección de la Escuela, su objetivo es asistir al Subdirector en todo lo relativo al área académica de la Escuela.

## **FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO:**

- Conjuntamente con los demás departamentos planifica el anteproyecto del presupuesto de la institución, tomando en cuenta las diferentes necesidades del área académica
- Estudia de manera permanente el comportamiento de los eventos académicos externos e internos que puedan influir negativa o positivamente en la Escuela.
- Elabora la oferta académica de la Escuela
- Sugiere la necesidad de personal docente
- Lleva el control del personal docente.
- Es enlace permanente entre la Escuela y el INSUDE.
- Todas aquellas funciones que el Subdirector de la Escuela le designe.
- 

### **4.8.2. SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<b>De Dependencia:</b>	Con el Director General
<b>De Coordinación:</b>	Con el encargado de calidad, con el encargado de planes y proyectos

#### **OBJETIVO GENERAL**

A los fines de la LEY DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA, No. 498-06, es la Unidad de Planificación y Desarrollo, cuya principal responsabilidad será asesorar en materia de políticas, planes, programas y proyectos al Director General del Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA).

#### **a) SON FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL:**

- Elaboración según las normativas de la planificación gubernamental el Plan Estratégico Institucional.
- Identificar las necesidades de cambios y transformaciones en las diferentes dependencias del SENPA y formular los programas y proyectos necesarios para la efectividad de las operaciones y acciones para la protección ambiental
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual.
- Monitorear y practicar los procesos de autoevaluación y mejoras.
- Recibir todos los viernes un cuadro estadístico de todos los incumbentes administrativos y operacionales, sobre el desarrollo de sus respectivos procesos.
- Compilar y mantener actualizado un banco de datos estadísticos sobre todas las actividades realizadas por el SENPA.
- Elaborar y actualizar mensualmente una apreciación estratégica ambiental e institucional.
- Proporcionar todas las informaciones sobre la dirección estratégica institucional que requiera la oficina planificación sectorial, como de la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Responsable de supervisar la gestión de Acceso a la Información Pública y mantener actualizada las comunicaciones e información del SENPA.

#### 4.8.2.1. DIVISIÓN PLANES Y PROYECTOS

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Sub-Director de Planificación
<i>De Coordinación:</i>	n/a

#### **OBJETIVO GENERAL**

Bajo supervisión periódica realiza labores relacionadas con la formulación, análisis y evaluación de proyectos diversos relacionados con la institución.

#### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE PLANES Y PROYECTOS:**

- Estudiar y analizar las propuestas de proyectos presentados por las diferentes unidades de la institución.
- Determinar la factibilidad de los proyectos recibidos y opinar sobre la aprobación, rechazo o enmienda de los mismos.
- Asesorar a las diferentes unidades de la institución en cuanto a la formulación de los proyectos.
- Participar en los estudios de factibilidad económica de los programas y proyectos recibidos.
- Dar seguimiento a los proyectos en ejecución financiados por organismos nacionales e internacionales.
- Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de participación en los proyectos de carácter social.
- Ofrecer asistencia técnica en la formulación de proyectos de pre-inversión.
- Participar en la coordinación y supervisión de todas las actividades concernientes a los proyectos a su cargo.
- Formular proyectos diversos que conduzcan a convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.
- Actualizar los proyectos en ejecución y llevar cronograma de control de los mismos.
- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de gastos de los proyectos y verificar que lo ejecutado va acorde con lo proyectado.
- Elaborar y proponer pautas para la elaboración y formulación de proyectos.
- Elaborar presupuestos de gastos de los proyectos a ejecutar.
- Elaborar cuadros estadísticos para controlar la ejecución de los proyectos.
- Participar en la formulación del presupuesto de ingresos y gastos de la institución y evaluar su ejecución.
- Seguir los lineamientos y las políticas adoptadas por la institución para la formulación de proyectos.
- Opinar para la aprobación, rechazo o enmienda de los proyectos estudiados.
- Presentar informe de las actividades realizadas.
- Cumplir con las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **4.8.2.2. DIVISIÓN DE CALIDAD**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Subdirector de Planificación
<i>De Coordinación:</i>	Con todas las áreas del SENPA

#### **OBJETIVO GENERAL**

Bajo supervisión general diseña y define políticas, procedimientos, gestiona el control de calidad, la actualización de los sistemas, productos y servicios, en función de las demandas de la administración pública, los recursos disponibles y la satisfacción de los usuarios.

#### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CALIDAD**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Centralizar la prestación de los servicios públicos, estableciendo estándares de calidad y mecanismos de eficiencia y efectividad.
- Medir la calidad de los servicios y el cumplimiento de los estándares.
- Diseñar encuestas de satisfacción a los usuarios.
- Monitorear la calidad del funcionamiento de las diferentes áreas del SENPA.
- Realizar el análisis de los servicios que se ofrecen con miras a adaptarlos a las necesidades de los usuarios.
- Garantizar el cumplimiento de los acuerdos de servicios inherentes a sus funciones y su actualización.
- Proponer e implantar propuestas de mejora continua a los procesos y aplicaciones o herramientas informáticas.
- Actualizar la información sobre las Guías de Servicio, políticas o procedimientos en todos los canales por la que se provea la misma.
- Asegurar la capacitación y actualización del personal de servicio.
- Documentar los manuales de políticas y procedimientos.
- Velar por la evaluación del desempeño y el desarrollo del personal del área.
- Coordinar con otras instituciones del estado para la revisión de productos o servicios con miras a la disminución de costos y optimización de recursos.
- Presentar informe de las actividades realizadas.
- Mantener actualizado la Norma Básica de Control Interno NOBACI y mantener comunicación constante con la Contraloría General de la República CGR.
- Identificar los riesgos que puedan afectar los objetivos de su área y gestionar de forma eficaz para que los impactos no afecten el resultado esperado.
- Llevar a cabo el proceso de implementación del marco común de evaluación (CAF) cuando sea requerido por la Dirección General, considerando que el proceso de autoevaluación es una herramienta que le permite a las instituciones evaluar el nivel de cumplimiento de las Normas de Calidad Implementado en el sector público como por ejemplo las Normas Básicas de Control



Interno (NOBACI).

- Realizar cualquier otra función a fines de complementar que le sea asignada por su superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

#### **4.8.2.3. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Subdirector de Planificación
<i>De Coordinación:</i>	Con todas las áreas del SENPA

#### **OBJETIVO GENERAL**

Organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos y la divulgación de la información contenida en los archivos y registros de la institución, relativa a presupuestos, cálculos de recursos y gastos aprobados, su ejecución, programas y proyectos, llamados a licitación, concursos, compras tal como lo establece la Ley y disposiciones vigentes

#### **SON FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (RAI):**

- Es el Encargado de la Oficina de Acceso a la Información
- Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado.
- Comunicar razones de prórroga para atender las solicitudes.
- Entregar información solicitada de forma personal, teléfono, facsímile, correo ordinario, correo electrónico o formato de Internet.
- Limitar y exceptuar la obligación de informar del Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 de la Ley 200-04.
- Limitar al acceso en razón de interés públicos preponderantes a las informaciones vinculadas con la defensa o la seguridad del Estado, que hubiera sido clasificada como “reservadas”, por ley o por decreto del Poder Ejecutivo, o cuando pueda afectar las relaciones internacionales del país.
- Publicar en medio de amplia difusión las normas que regulen la forma de prestación y acceso a los servicios públicos y el acceso de las personas de la mencionada entidad.

- Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada.
- Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
- Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba.
- Divulgar y publicar información sobre los planes de trabajo, evaluaciones y resultados obtenidos y cualquier otra información completa rendición de cuenta respecto a fondos obtenidos, así como servicios de información a los ciudadanos y por páginas Web.
- Sistematizar la información de la institución de interés público.
- Informatizar e incorporar al sistema de comunicación por Internet, la información de la Policía Nacional.
- Funcionar como un centro de atención al cliente mediante consultas, quejas y sugerencias.
- Difundir informaciones sobre la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos.
- Atender la publicación de la página Web del libre acceso al público.
- Recibir las solicitudes escritas de acceso a la información.
- Atender al solicitante para que complete y corrija las solicitudes de información.
- Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar informaciones.
- Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información.
- Hacer saber al ciudadano la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a información publicada.
- Hacer saber al solicitante si la información ha sido publicada y los medios en que pueda tener acceso. Tramitación de solicitudes.
- Proveer información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, digitales u otro formato.
- Suministrar información que se encuentre en posición y control de la institución.
- Considerar información todo tipo de documentación financiera relativa al presupuesto.
- Aplicar las reglas de demostración de entrega de la información al ciudadano.
- No permitir el acceso a informaciones y datos de reserva legal dentro de un período de 5 años.

#### **ATENCIÓN DE SOLICITUDES RECHAZADAS.**

- Comunicar al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (5) días laborales, contados a partir del día de la recepción de la solicitud, las razones legales para rechazar una solicitud.
- Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar la seguridad nacional, el orden público, la salud o la moral públicas o el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás, en los casos que establece la Ley.

### 4.8.3. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA (CONSULTOR JURÍDICO)

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<b>De Dependencia:</b>	Con el Director General
<b>De Coordinación:</b>	Con el encargado de litigios, tramites de expedientes

#### **OBJETIVO GENERAL**

Asesorar al Director General del SENPA, en todos los asuntos que sean de naturaleza legal, emitiendo su opinión jurídica al respecto, así como procesar todos los casos por violación a la Ley 64-00, sobre medio ambiente y recursos naturales que ameriten sometimiento por ante la Procuraduría para la Defensa del Medio Ambiente ó envié por ante el Vice ministerio competente para fines de proceso administrativo.

#### **FUNCIONES DEL CONSULTOR JURÍDICO:**

- Dar fiel cumplimiento a las disposiciones de la Constitución Dominicana, Ley No. 139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas, Ley 64-00, sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales, El Código Procesal Penal y demás leyes, decretos y resoluciones complementarias, para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales.
- Recibir las notas informativas y denuncias del Director General del SENPA emitiendo su opinión legal al respecto.
- Compilar y mantener actualizado un banco de datos estadísticos sobre todas las actividades realizadas por el SENPA.
- Elaborar y actualizar mensualmente una apreciación estratégica ambiental e institucional.
- Mantener actualizadas las normas legales aplicables al Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA) e informar al Director General de dichos procesos.
- Proporcionar todas las informaciones sobre la dirección estratégica institucional que requiera la oficina planificación sectorial, como de la Dirección administrativa y financiera del Ministerio de Medio Ambiente.
- Velar para que cada expediente que sea sometido por ante el procurador, esté completo incluyendo una lista de las evidencias, cuerpos del delito y acta del técnico que determine la gravedad del ilícito cometido y que las actas de arresto y registro estén correctamente llenadas y firmadas por el oficial o agente actuante.
- Enviar semanalmente a la Sección de Análisis, una estadística de la cantidad de sometimientos judiciales y administrativos, personas sometidas, cantidad de multas impuesta, monto total de las mismas.
- Mantener un registro actualizado de todos los casos de ilícitos cometidos en violación a la Ley 64-00, que ameriten sometimiento por ante el procurador realizados por el Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA).
- Remitir semanalmente la estadística, sobre los casos enviados al Ministerio Público, que haya sido objeto de sometimiento por ante los tribunales competentes.
- Remitir semanalmente las estadísticas sobre los casos enviados a las autoridades del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que hayan sido objeto de sanciones administrativas.
- Mantener al Director General de Servicio Nacional de Protección Ambiental informado de todos los pormenores de las actuaciones legales que realiza el departamento.

- Asesorar a los oficiales que le son asignada juntas investigativas.
- Asistir a los miembros del SENPA, en cualquier imputación que se le formule en el cumplimiento de sus funciones.
- Garantizar el debido proceso de ley en las actuaciones judiciales o investigativas.
- Realizar la coordinación interinstitucional con la Procuraduría General para la Defensa del Medio Ambiente, para la realización de trabajos conjunto.
- Asegurarse de que cada expediente que sea sometido ante la jurisdicción judicial o administrativa es procesado de forma idónea hasta obtener un resultado final.
- Procesar las informaciones recibidas en un expediente motivado, donde se exprese el nombre o los nombres de los presuntos infractores, cuerpo del delito y las circunstancias del hecho punible, para ser sometido por ante la Procuraduría para la Defensa del Medio Ambiente o enviado por ante la autoridad ambiental competente, para los fines de lugar.
- Identificar los riesgos que puedan afectar los objetivos de su área y gestionar de forma eficaz para que los impactos no afecten el resultado esperado.
- Actualizar de forma continua los cambios que ocurran con todas las normas legales aplicable al SENPA., utilizando como mecanismos los canales de comunicación (Oficio) que serán enviado a la Dirección General y a la Subdirección de Relaciones Públicas, que son los responsables por la comunicación interna y esos cambios deberán ser publicado en los murales de la institución.

#### **4.8.4. SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS:**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Director General
<i>De Coordinación:</i>	Con prensa, protocolo, imagen y recepción.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Asistir al general al Director General del SENPA en las tareas de planificación, coordinación, ejecución de las actividades relacionadas con la disseminación de información a lo exterior de la institución y el monitoreo constante de las redes sociales y los medios de comunicación.

#### **SON FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS:**

- Servir de portavoz del Director del SENPA, para toda clase de información con los medios de comunicación externos.
- Coordinar con las Direcciones de Inteligencia y Operaciones, sobre las actuaciones de la institución, con el fin de ser disseminados a los medios de comunicación, previa autorización del Director General del SENPA.
- Asesorar al Director General del SENPA en cuanto a las consecuencias que puedan ocasionar los asuntos civiles sobre las operaciones de protección ambiental.
- Mantener una estrecha relación y coordinar todas las acciones a llevar a cabo con las agencias gubernamentales y las autoridades civiles y militares en cada caso.
- Coordinar con los medios de comunicación, para informarle de las actividades llevadas a cabo por esta institución incluyendo las operaciones de protección, dándoles la información oportuna a estos medios, previa aprobación del Director General.
- Coordinar todas las actividades de tipo sociales de la institución, tanto con personal de la clase civil como militar.
- Administrar todo lo relacionado con el manejo de la informaciones interna y externa del Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA).
- Identificar los riesgos que puedan afectar los objetivos de su área y gestionar de forma eficaz para que los impactos no afecten el resultado esperado.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### 4.8.4.1. RECEPCIONISTA TELEFÓNICA

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Subdirector de Relaciones Públicas
<i>De Coordinación:</i>	n/a

#### OBJETIVO GENERAL

Estará adscrita a la Subdirección de Relaciones Públicas cumple con las siguientes funciones:

#### SON FUNCIONES DE LA RECEPCIONISTA TELEFÓNICA:

- Recibir a las personas que visitan la institución y brindarles la atención e información adecuada.
- Proporciona todas las informaciones concernientes a las labores que realiza la institución.
- Transferir desde la central telefónica todas las llamadas entrantes, hasta el departamento requerido.
- Recibir y hacer llegar cualquier información de los diferentes encargados departamentales cuando estos no se encuentren en sus oficinas.
- 

#### 4.8.4.2 DEPARTAMENTO DE PRENSA

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Director General y Subdirector de RR.PP.
<i>De Coordinación:</i>	interna y externa.

#### OBJETIVO GENERAL

Su objetivo general es asesorar al Director General y al Subdirector de Relaciones Públicas en todo lo relativo a las informaciones emitidas en los diferentes medios de comunicación que influyan de manera positiva o negativa en el SENPA.

#### SON FUNCIONES DEL ENCARADO DE PRENSA:

- Asesorar al Director General en lo relativo a las informaciones publicadas en los diferentes medios de comunicación concernientes al SENPA.
- Elaborar un plan de trabajo preventivo para contrarrestar las publicaciones emitidas que perjudiquen al SENPA.
- Elaborar un plan de trabajo preventivo para difundir las acciones del SENPA, en los diferentes medios de comunicación.
- Elaborar un listado de periodistas a fines a la protección ambiental.
- Elaborar la política comunicacional del SENPA.
- Realizar un cuadro estadístico de todas las publicaciones positivas o negativas relativas al SENPA, cada mes
- Presentar al Director General y al Subdirector de Relaciones Públicas los recortes de periódicos con publicaciones relativas al medio ambiente.

- Preparar las notas presentes cada vez que sea necesario.
- Todas las funciones que el Director General así estime pertinentes.
- Manejar y actualizar las redes sociales institucionales.

#### **4.8.4.3 DIVISIÓN DE PROTOCOLO**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Subdirector de RR.PP.
<i>De Coordinación:</i>	interna y externa.

##### **a) OBJETIVO GENERAL**

Su objetivo general es asesorar al Subdirector de Relaciones Públicas en todo lo relativo a los eventos y actividades protocolares de la institución, debiendo tomar todas las medidas preventivas al respecto.

##### **b) SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE PROTOCOLO:**

- Asesorar al Subdirector de Relaciones Públicas lo relativo a las actividades y eventos protocolares inherentes al SENPA.
- Elaborar un plan de trabajo preventivo para dar respuesta ante las necesidades protocolares del SENPA, tan pronto como se presente el caso.

#### **4.8.4.4 SECCIÓN DE MEDIOS SOCIALES**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Subdirector de RR.PP.
<i>De Coordinación:</i>	interna y externa.

##### **OBJETIVO GENERAL**

Dirigir la gestión estratégica y medición de los resultados obtenidos por el equipo en base a las estrategias planteadas en el plan de medios sociales administrativa del personal que labora en la institución.

##### **SON FUNCIONES DEL ENCARADO MEDIOS SOCIALES:**

- Planificar y preparar la Estrategia del Plan de Medios Sociales de la institución, dotándola de contenido y enfoque profesional.
- Definir los objetivos que la institución pretende lograr con sus acciones de social media de la manera más precisa posible.
- Monitorizar las acciones en este ámbito, comprobando si se están cumpliendo los objetivos previsto.

- Conocer la situación de la reputación de la institución en los medios sociales y las necesidades del público objetivo.
- Mantener una relación fluida con el Curador de Contenido, ayudándole a planificar su trabajo, dándole las indicaciones pertinentes y manteniéndole al día de todas las novedades.
- Analizar e interpretar los datos de fuentes externas e internas, en especial los que le llegan del Moderador de Medios Sociales.
- Preparar un Plan de Contingencia en el caso de producirse una Crisis de Reputación online y, en caso de presentarse, colaborar activamente en su resolución.

#### **4.8.4.5 UNIDAD CURADOR DE CONTENIDO**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Subdirector de RR.PP.
<i>De Coordinación:</i>	interna y externa.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Dirigir y crear las estrategias para buscar, filtrar, organizar y estructurar el contenido que se publicará en los medios sociales de la institución, en base a las estrategias planteadas en el Plan de Medios Sociales, debiendo mantener apropiadamente informado al encargado de Medios Sociales de todas las particularidades inherentes a su cargo.

#### **SON FUNCIONES DEL CURADOR DE CONTENIDO:**

- Mantener al Encargado de Medios sociales informado de todo el contenido a publicar.
- Diseñar y mantener el sistema de información externa de la institución
- Investigar y crear el contenido a publicarse acorde a las necesidades e intereses de la institución.
- Difundir los contenidos dentro y fuera de la organización mejorando la comunicación.
- Revisar los criterios del sistema establecido de forma continua para mejorar los radares de la institución.
- Validar y almacenar la pertinencia, usabilidad y la actualidad del contenido encontrado en Internet y las redes sociales para luego almacenarlo con sus respectivas fuentes en un sistema de repositorio confiable.



#### 4.8.4.6 UNIDAD MODERACIÓN DE MEDIOS SOCIALES

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Sub-Director de RR.PP.
<i>De Coordinación:</i>	interna y externa.

##### **OBJETIVO GENERAL**

Dirigir y crear las estrategias para la gestión y moderación de los medios sociales, debiendo mantener apropiadamente informado al Encargado de Medios Sociales, de todas las particularidades inherentes a sus funciones.

##### **SON FUNCIONES DEL MODERADOR DE MEDIOS SOCIALES:**

- Responsable de la publicación, edición y actualización del contenido en cada uno de los medios sociales que maneje el organismo.
- Deberá mantener interacción con las demás instituciones gubernamentales y la ciudadanía.
- Proteger la reputación de la institución en los Medios Sociales.
- Atención al cliente y al usuario conociendo cómo actuar ante las críticas.
- Monitorear constantemente la red en busca de menciones sobre la institución y circular esta información internamente y hacérselo llegar a las personas correspondientes dentro de la organización.
- Explicar la posición de la institución a la comunidad. Ser la voz de la organización hacia la comunidad.
- Responder y conversar activamente en los medios sociales en los cuales tenga presencia o en los que se produzcan menciones relevantes.
- Mantenerse informado de todos los aspectos generales de la institución.

#### 4.8.4.6 UNIDAD ANÁLISIS DE MEDIOS SOCIALES

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Sub-Director de RR.PP.
<i>De Coordinación:</i>	interna y externa.

##### **OBJETIVO GENERAL**

Dirigir y crear las estrategias para el análisis minucioso, continuo y pormenorizado de las informaciones difundidas en los medios sociales, relativas al SENPA, debiendo mantener apropiadamente informado al encargado de Medios Sociales de todas las particularidades inherentes a su cargo.

## **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ANÁLISIS DE MEDIOS SOCIALES:**

- Responsable de la publicación, edición y actualización del contenido en cada uno de los medios sociales que maneje el organismo.
- Deberá mantener interacción con las demás instituciones gubernamentales y la ciudadanía.
- Proteger la reputación de la institución en los Medios Sociales.
- Atención al cliente y al usuario conociendo cómo actuar ante las críticas.
- Monitorear constantemente la red en busca de menciones sobre la institución y circular esta información internamente y hacérselo llegar a las personas correspondientes dentro de la organización.
- Explicar la posición de la institución a la comunidad. Ser la voz de la organización hacia la comunidad.
- Responder y conversar activamente en los medios sociales en los cuales tenga presencia o en los que se produzcan menciones relevantes.
- Mantenerse informado de todos los aspectos generales de la institución.

#### **4.8.5. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Administrativa
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relaciones:</b>	
<i>De Dependencia:</i>	Con el Director General
<i>De Coordinación:</i>	Con el auxiliar de auditoría.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Su objetivo general es asesorar al Director General en todo lo relacionado a los procesos contables de la institución, examinar y evaluar la adecuada y eficiente aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio del Servicio Nacional de Protección Ambiental (SENPA) y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo al Director General las acciones correctivas pertinentes.

#### **SON FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO:**

- Determinar si los sistemas y procedimientos contables establecidos son efectivos.
- Hacer recomendaciones para el mejoramiento de las políticas, procedimientos.
- sistemas, normas, filosofía entre otras.

X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X-X—X-X-X-X-X-X-X—X-X-X-X-X-X-X—X-X-X-X-X-X-X-X

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

Las labores diarias administrativas en las dependencias del SENPA, se inician a las 08:00 horas hasta las 16:00 horas, debiendo existir atención y servicio permanente las 24 horas para contrarrestar cualquier violación y atender cualquier denuncia de la población.

De igual manera que la misma sea realizada sin perjuicio de las operaciones de protección ambiental, habrá un personal de servicio administrativo y de guardia interior desde las 08:00 horas hasta las 08:00 horas de día siguiente para las actividades de seguridad en las instalaciones del recinto diariamente.

Todo oficial o alistado que observe algunas novedad o anomalías, deberá corregirla de igual manera informarle a los superiores si no está a su alcance.

La tabla de organización y Equipo (TOE) del Servicio Nacional de Protección Ambiental o Policía Ambiental pudiera ser aumentada, según se presenten la necesidad a requerimiento del Director General del Servicio Nacional de Protección Ambiental y por orden del Ministro de las Fuerzas Armadas.



REPUBLICA DOMINICANA  
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

“Todo por la Patria”

## MANUAL DE FUNCIONES

### Compilado por:

Tt. coronel **Bladimir De Los Santos De La Rosa**, ERD. (DEM)  
Subdirector de Planificación y Desarrollo Institucional, SENPA.

### Revisado Por:

Coronel **José H. Ramírez Méndez**, ERD. (DEM)  
Asesor (SENPA)

### Aprobado por:

Capitán de Navío **René Ysidro Rodríguez Álvarez**, ARD (MA) (MN)  
Director General, SENPA

Santo Domingo, D. N.  
02 de noviembre de 2022

