



# *Presidencia de la República Dominicana*

Consejo Nacional para el Cambio Climático  
y Mecanismo de Desarrollo Limpio

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

División de Planificación y Desarrollo

Agosto, 2019

# CONTENIDO

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> .....	0
<b>CONTENIDO</b> .....	1
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL</b> .....	3
1.1. Objetivos del Manual.....	3
1.2. Alcance .....	3
1.3. Puesta en Vigencia.....	3
1.4. Edición, Publicación y Actualización .....	3
1.5. Distribución del Manual.....	4
1.6. Definición de Términos .....	4
<b>II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN</b> .....	6
2.1. Base Legal.....	7
2.2. Misión, Visión y Valores.....	7
2.2.1. Misión .....	7
2.2.2. Visión.....	7
2.2.3. Valores.....	7
2.3. Atribuciones de Ley.....	8
2.4. Estructura Organizativa .....	9
2.5. Organigrama Estructural.....	10
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> .....	11
3.1. UNIDADES ASESORAS.....	12
<b>División de Recursos Humanos</b> .....	12
<b>División de Planificación y Desarrollo</b> .....	13
<b>División de Comunicaciones</b> .....	16
3.2 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.....	17
<b>Dirección Administrativa Financiera</b> .....	17
División Administrativa.....	20
Sección de Servicios Generales.....	21
División Financiera.....	23
Sección de Presupuesto .....	24
3.3 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO MISIONALES.....	26
<b>Dirección Técnica</b> .....	26
Departamento de Adaptación al Cambio Climático .....	27
Departamento de Mitigación del Cambio Climático .....	29

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio (CNCCMDL), es un instrumento de información y consulta, que permitirá identificar claramente las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades organizativas que lo integran. El mismo permite tener una visión de conjunto del quehacer de la institución, el cual constituye una guía para la realización del trabajo y la delimitación de las responsabilidades de cada unidad, a la vez que puede utilizarse como instrumento en los procesos de inducción y capacitación de los recursos humanos actuales y los que sean reclutados a partir de su puesta en vigencia.

Para cada una de las unidades organizativas que integran el CNCCMDL, se identifica su objetivo, funciones básicas, naturaleza, dependencia jerárquica y las relaciones de coordinación con las demás unidades de la institución.

El Manual de Organización y Funciones es además una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades orgánicas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

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

# I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

## 1.1. Objetivos del Manual

- a)** Dotar al CNCCMDL de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- b)** Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- c)** Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- d)** Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- e)** Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- f)** Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos del CNCCMDL.

## 1.2. Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura de la institución.

## 1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual de Organización y Funciones deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Vicepresidente Ejecutivo del CNCCMDL, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

## 1.4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El Vicepresidente Ejecutivo delegará en la División de Planificación la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde a la División de Planificación revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Vicepresidente Ejecutivo y socializadas con todos los Directores y Encargados de las diferentes unidades que conforman el CNCCMDL, previo a ser sometidas a revisión conjunta con el Ministerio de Administración Pública.

### 1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia del Manual completo:

- ✓ El Vicepresidente Ejecutivo del CNCCMDL
- ✓ Los Directores de Área
- ✓ Los Encargados Departamentales

### 1.6. Definición de Términos

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

**b) Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

**c) Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

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

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

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

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

**h) Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

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

**j) Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.

**k) Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

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

## **II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

## 2.1. Base Legal

- Decreto No. 601-08, del 20 de septiembre de 2008, que crea e integra el Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio.

## 2.2. Misión, Visión y Valores

### 2.2.1. Misión

El CNCCMDL formula las políticas públicas y las estrategias necesarias para la prevención y mitigación de los Gases de Efecto Invernadero (GEI) y la adaptación a los efectos adversos del Cambio Climático, y procura que las entidades públicas y actores claves de la sociedad civil alcancen un alto grado de información, sensibilización, educación y compromiso sobre el Cambio Climático, sus causas y consecuencias, que les lleve a implementar acciones que integren el desarrollo socioeconómico y la protección ambiental.

### 2.2.2. Visión

Para el 2030 la República Dominicana habrá mejorado la calidad de vida de los seres humanos y la salud de los ecosistemas mejorado sus capacidades de adaptación al cambio climático, habrá reducido la vulnerabilidad frente a éste y habrá contribuido a la estabilización de los gases de efecto invernadero, sin comprometer sus esfuerzos de lucha contra la pobreza y su desarrollo sostenible, promoviendo la transición hacia un crecimiento económico con bajas emisiones de carbono.

### 2.2.3. Valores

- Coincidencia de la estrategia de Cambio Climático con los desafíos de la justicia social y climática, la equidad, la solidaridad, la cooperación institucional y los esfuerzos de lucha contra la pobreza.
- Aplicación del principio precautorio en cada acción adoptada.
- Predominio de la certeza científica en las investigaciones sobre Cambio Climático.
- Transparencia y rendición de cuentas permanentes en el manejo de los recursos económicos que por distintas fuentes recibe la institución.
- Honestidad y responsabilidad en la administración pública para la gestión del Cambio Climático.
- Fidelidad a las directrices políticas del Gobierno Central y asesoramiento en el tema Cambio Climático a todos los niveles de Gobierno y la sociedad civil.



### 2.3. Atribuciones de Ley

- A.** Formular, diseñar y ejecutar las políticas públicas necesarias para la prevención y mitigación de las emisiones de los Gases Efecto Invernadero (GEI), la adaptación a los efectos adversos del Cambio Climático y la promoción del desarrollo de programas, proyectos y estrategias de acción climáticos relativos al cumplimiento de los compromisos asumidos por la República Dominicana en la Convención Marco de la Naciones Unidas sobre Cambio Climático y los instrumentos derivados de ella, particularmente el protocolo de Kioto y el Acuerdo de París.
- B.** Contribuir a la mitigación del Cambio Climático mediante inversiones ambientalmente sostenibles a través de proyectos u otros instrumentos utilizando los instrumentos internacionales provistos por la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y su Protocolo de Kioto, que promuevan el desarrollo económico, contribuyendo así a reducir la pobreza, con la participación del sector público y privado tanto nacional como internacional.
- C.** Formular y aprobar la estrategia de inversión de los proyectos de Mecanismo de Desarrollo Limpio que se vayan a implementar.
- D.** Evaluar y supervisar las actividades que ejecute la Dirección Técnica y las de financiamiento que establezca la Cuenta Nacional de Carbono.
- E.** Fortalecer las capacidades científicas y técnicas para la formulación de proyectos de mitigación y adaptación al cambio climático en el sector público, privado y en la sociedad civil.
- F.** Proveer proyectos de mitigación al cambio climático que generen certificados de reducción de emisiones de acuerdo con los requisitos establecidos por los instrumentos internacionales en materia de Cambio Climático.
- G.** Establecer las coordinaciones interinstitucionales necesarias con las autoridades vinculadas al Cambio Climático, para asegurar la implementación de proyectos que estabilicen las concentraciones atmosféricas de los gases de efecto invernadero.
- H.** Establecer la coordinación y el consenso institucional local con los actores gubernamentales, del sector privado y de la sociedad civil, definiendo los roles y funciones en cuanto a la Cuenta Nacional de Carbono, su reglamento y operación.
- I.** Asegurar que los esfuerzos que se realicen estén en correspondencia con la Política Nacional sobre Cambio Climático y la Estrategia Nacional de Desarrollo, para abordar el Programa de Cambio Climático, y garantizar las sinergias con los planes regionales en ejecución y pendientes de ejecutar, con miras a reducir la pobreza en el país.
- J.** Supervisar el manejo de los fondos de carbono.
- K.** Elaborar y aprobar el reglamento y manual de organización y funcionamiento del Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio.
- L.** Aprobar e implementar el plan de capacitación para la formulación, certificación, evaluación y monitoreo de proyectos de mitigación y adaptación al cambio climático.

**M.** Ser el punto focal de la Convención Marco sobre Cambio Climático y del Protocolo de Kioto, así como nombrar al Director de la Oficina Nacional de Cambio Climático y la Oficina Nacional de Mecanismo de Desarrollo Limpio.

**N.** Formular el presupuesto anual y el balance general de la Cuenta Nacional de Carbono.

**O.** Ejercer las demás funciones que el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento le establezcan para el cumplimiento de los objetivos pertinentes.

**P.** Coordinar con el Comité Gubernamental de Ozono (COGO) para que las actividades, proyectos y transferencia de tecnologías que se realicen, conduzcan a una efectiva reducción de la emisión de los gases de efecto invernadero en el corto, mediano y largo plazo y a menor costo posible para el país.

## 2.4. Estructura Organizativa

### **Unidades Normativas o de Máxima Dirección:**

- ◆ Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio
- ◆ Vicepresidencia Ejecutiva

### **Unidades Consultivas o Asesoras:**

- ◆ División de Recursos Humanos
- ◆ División de Planificación y Desarrollo
- ◆ División de Comunicaciones

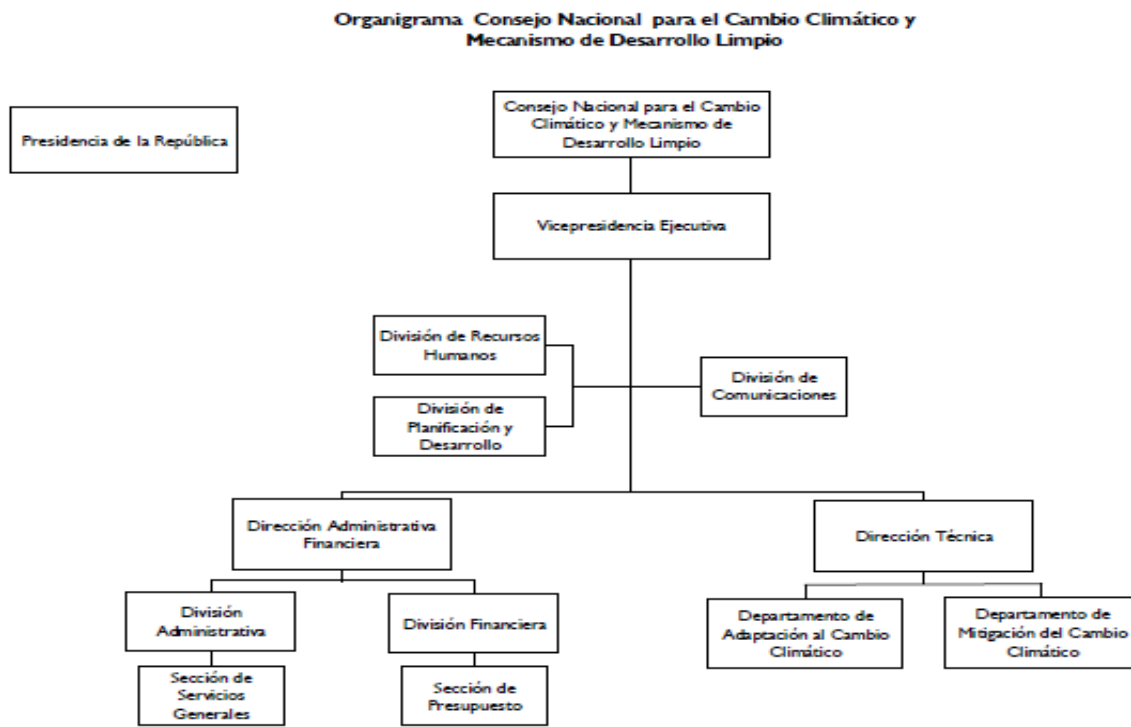
### **Unidades Auxiliares o de Apoyo:**

- ◆ Dirección Administrativa Financiera, con:
  - División Administrativa, con:
    - Sección de Servicios Generales
  - División Financiera, con:
    - Sección de Presupuesto

### **Unidades Sustantivas u Operativas:**

- ◆ Dirección Técnica, con:
  - Departamento de Adaptación al Cambio Climático
  - Departamento de Mitigación del Cambio Climático

## 2.5. Organigrama Estructural



### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

### 3.1. UNIDADES ASESORAS

#### División de Recursos Humanos

**1. Naturaleza:** asesor o consultivo

**2. Estructura Organizativa:**

-Personal que la conforma

**3. Relaciones:**

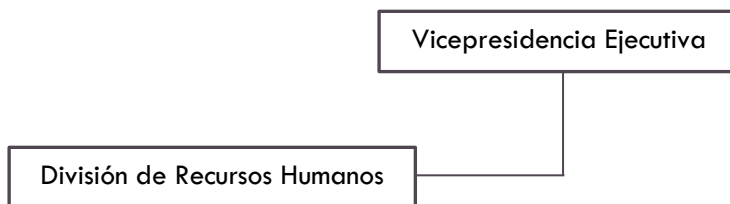
**a. De Dependencia:** Vicepresidencia Ejecutiva

**b. De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del CNCCMDL

- **Externa:** Ministerio de Administración Pública (MAP), Instituto de Administración Pública (INAP), Contraloría General de la República (CGR)

**4. Organigrama parcial:**



**5. Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**6. Funciones Principales:**

- a) Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- b) Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- c) Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- d) Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.

- e) Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector.
- f) Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- g) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- h) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- i) Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- j) Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- k) Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- l) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- m) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- n) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- o) Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- p) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **7. Estructura de Cargos:**

Encargado(a) Recursos Humanos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### **División de Planificación y Desarrollo**

**1. Naturaleza:** asesor o consultivo

**2. Estructura Organizativa:**

-Personal que la conforma

**3. Relaciones:**

**a. De Dependencia:** Vicepresidencia Ejecutiva

**b. De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del CNCCMDL

- **Externa:** Con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo

Con el Ministerio de Administración Pública

Con los Órganos Rectores

#### 4. Organigrama parcial:



#### 5. Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la Institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

#### 6. Funciones Principales:

- a) Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- b) Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- c) Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- d) Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
- e) Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo con las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución.
- f) Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos, a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PE de la Institución.
- g) Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- h) Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- i) Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- j) Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- k) Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.

- l) Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
- m) Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- n) Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- o) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- p) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- q) Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.
- s) Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- t) Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- u) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **7. Estructura de Cargos**

Encargado (a) de la División de Planificación y Desarrollo

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



## División de Comunicaciones

**1. Naturaleza:** asesor o consultivo

**2. Estructura Organizativa:**

-Personal que la conforma.

**3. Relaciones:**

**a. De Dependencia:** Vicepresidencia Ejecutiva

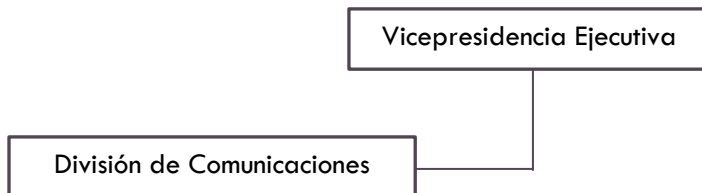
**b. De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del CNCCMDL

- **Externa:** Con los diferentes medios de comunicación social

Con los diferentes organismos públicos y privados

**4. Organigrama parcial:**



**5. Objetivo General:**

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, así como los vínculos de la institución con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace el Vicepresidente Ejecutivo, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.

**6. Funciones Principales:**

- a) Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por el Vicepresidente Ejecutivo.
- b) Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento de la Institución, en relación con los programas, proyectos y actividades de la institución.
- c) Cuidar que la imagen de la Institución dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios ofertados.
- d) Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de la institución.
- e) Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece de la institución.
- f) Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen de la institución.
- g) Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la institución.

- h) Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
- i) Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.
- j) Planificar, en coordinación con las autoridades de la Institución, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.
- k) Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto por el Vicepresidente Ejecutivo.
- l) Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
- m) Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorías, entre otros.
- n) Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia de la Institución.
- o) Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades de la Institución.
- p) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **7. Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Comunicaciones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## **3.2 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO**

### **Dirección Administrativa Financiera**

**1. Naturaleza:** Auxiliar o de apoyo

**2. Estructura Organizativa:**

- División Administrativo
- División Financiero

**3. Relaciones:**

**a. De Dependencia:** Vicepresidencia Ejecutiva

**b. De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del CNCCMDL
- **Externa:** Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPyD), Ministerio de Administración Pública (MAP), Órganos Rectores.

#### 4. Organigrama parcial:



#### 5. Objetivo General:

Planificar, dirigir y coordinar el procesamiento de las operaciones administrativas financieras de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

#### 6. Funciones Principales:

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la institución.
- b) Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- c) Proponer a la Vicepresidencia Ejecutiva proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.
- d) Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.
- e) Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución.
- f) Coordinar y supervisar las labores de remodelación, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- g) Validar y aprobar las solicitudes de reparaciones y mantenimientos generales de los equipos y mobiliarios de la institución.
- h) Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles.
- i) Supervisar las funciones de compras y de los servicios generales, así como la realización de inventarios de los activos fijos de la institución.
- j) Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
- k) Coordinar las acciones concernientes al pago del personal.

- l) Elaborar el anteproyecto de presupuesto en coordinación con la División de Planificación y Desarrollo, además de consolidar el presupuesto de la institución y dar seguimiento a la ejecución de este.
- m) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria de la institución, velando por la fiel distribución de las partidas asignadas.
- n) Programar y gestionar la aprobación del presupuesto institucional, así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución de este.
- o) Supervisar las funciones del área de archivo y correspondencia, para garantizar conservación, recepción, distribución, archivo y custodia de documentación y correspondencias en la institución.
- p) Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos internos de la institución.
- q) Velar por la debida recepción, guarda y suministro de materiales y equipos dentro de la institución.
- r) Implementar y garantizar un efectivo sistema de gestión de correspondencias y documentos que garantice la efectividad y oportunidad de la gestión administrativa.
- s) Elaborar informes sobre las operaciones contables realizadas, según requerimientos.
- t) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución
- u) Controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- v) Convocar al Comité de Compras para conocer de aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido.
- w) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa Financiera.
- x) Elaborar la Memoria Anual del área administrativa financiera.
- a) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **7. Estructura de Cargos**

Director (a) Administrativa Financiera.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

---

## División Administrativa

**1. Naturaleza:** Auxiliar o de apoyo

**2. Estructura Organizativa:**

-Sección de Servicios Generales

**3. Relaciones:**

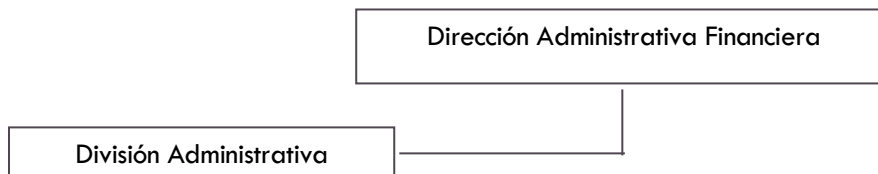
**a. De Dependencia:** Dirección Administrativa Financiera

**b. De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del CNCCMDL

- **Externa:** Con el Ministerio de Administración Pública (MAP)  
Con los Órganos Rectores

**4. Organigrama parcial:**



**5. Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la institución.

**6. Funciones Principales:**

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.
- b) Proponer a la máxima autoridad proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.
- c) Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida. Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades programadas por el área y establecer las medidas correctivas necesarias en caso de fallas.
- d) Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución.
- e) Velar por la aplicación del régimen ético y disciplinario en la institución.
- f) Participar en la elaboración del presupuesto y la memoria anual del área.
- g) Supervisar las funciones de compra y de los servicios generales, así como la realización de inventarios de los activos fijos de la institución.

- h) Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.
- i) Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo con los requisitos establecidos.
- j) Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de estos.
- k) Velar porque las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## 7. Estructura de Cargos

Encargado (a) División Administrativa.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### Sección de Servicios Generales

**1. Naturaleza:** Auxiliar o de apoyo

**2. Estructura Organizativa:**

-Personal que la conforma.

**3. Relaciones:**

**a. De Dependencia:** División Administrativa

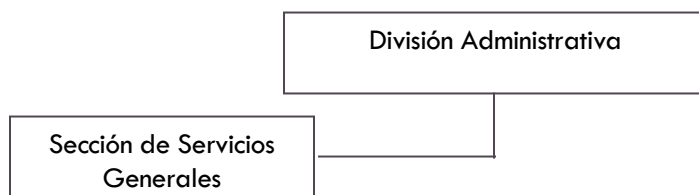
**b. De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del CNCCMDL

- **Externa:** Con los ciudadanos / clientes

Con los Órganos Rectores

**4. Organigrama parcial:**



## **5. Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución.

## **6. Funciones Principales:**

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- b) Velar por el adecuado almacenamiento, resguardo y suministro de materiales y útiles de oficina atendiendo a las solicitudes de las distintas áreas de la Institución.
- c) Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento general.
- d) Recibir y tramitar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros.
- e) Tramitar las solicitudes de compras de materiales y equipos que requiera la institución, según el procedimiento establecido.
- f) Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
- g) Velar y supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo y mobiliario de la institución.
- h) Proveer los servicios de transportación que sean requeridos por las unidades organizativas de la institución y llevar el adecuado mantenimiento de los vehículos.
- i) Supervisar construcciones, reparaciones y labores de mantenimiento de equipos y plantas físicas e instalaciones eléctricas de la institución.
- j) Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y otros que se realicen en la entidad.
- k) Revisar y aprobar las solicitudes de reparación y mantenimiento en general.
- l) Preparar órdenes de trabajo y de despacho de materiales.
- m) Realizar inventarios de equipos y materiales.
- n) Verificar el cumplimiento del mantenimiento preventivo de las áreas y equipos de la institución.
- o) Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos mantenimiento de los equipos y materiales de trabajo.
- p) Realizar solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área.
- q) Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escanners y otros, solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.

- r) Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
- s) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## 7. Estructura de Cargos

Encargado (a) División Administrativa.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### División Financiera

**1. Naturaleza:** Auxiliar o de apoyo

**2. Estructura Organizativa:**

- Sección de Presupuesto

**3. Relaciones:**

**a. De Dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera

**b. De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del CNCCMDL.
- **Externa:** Con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo  
Con el Ministerio de Administración Pública (MAP)  
Con los Órganos Rectores

**4. Organigrama parcial:**



**5. Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades financieras que se realizan en la institución.

**6. Funciones Principales:**

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar
- b) Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
- c) Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector.



- d) Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto.
- e) Aprobar conjuntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, y fondos reponibles
- f) Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución de este.
- g) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- h) Autorizar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
- i) Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la institución.
- j) Solicitar la apertura de fondos reponibles y rendir informe sobre la utilización de estos.
- k) Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## 7. Estructura de Cargos

Encargado (a) División Financiera.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Sección de Presupuesto

**1. Naturaleza:** Auxiliar o de apoyo

**2. Estructura Organizativa:**

-Personal que la conforma

**3. Relaciones:**

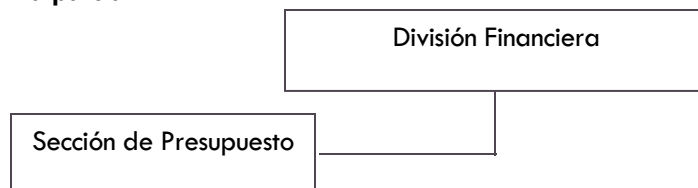
**a. De Dependencia:** División Financiera

**b. De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del CNCCMDL

- **Externa:** Con la Dirección General de Presupuesto  
Con los Órganos Rectores

**4. Organigrama parcial:**



## **5. Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la aplicación de normas para la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la institución, cumpliendo con los procesos establecidos por el órgano rector y la Ley Núm. 426-06 del presupuesto para el sector público.

## **6. Funciones Principales:**

- a) Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de gastos de la entidad.
- b) Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes el proceso de programación y ejecución del presupuesto la asignación de cuotas de compromisos y de pagos, implementando las normas, metodología e instrucciones establecidas por la Dirección General de Presupuesto.
- c) Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las unidades organizacionales sobre las categorías programáticas del presupuesto que les compete, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.
- d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto financiero del organismo con base a la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el plan estratégico institucional, y el POA en coordinación con las unidades responsables, y las instrucciones dadas por la máxima autoridad, tomando en consideración los límites financieros establecidos y resultantes del análisis y compatibilización de las propuestas recibidas en el ámbito de su actuación.
- e) Recabar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias con fines de estudiarlas y presentar recomendaciones al respecto.
- f) Mantener contacto telefónico y personal con los órganos rectores, a fines de gestionar la aprobación de solicitudes de fondos, cheques y otros.
- g) Comparar montos asignados y comportamiento de gastos con las asignaciones y gastos de años anteriores, a fin de determinar el incremento de estos.
- h) Supervisar la confección de cuadros e informes, analizando los estados de ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos, recomendando las medidas que consideres adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control de este.
- i) Preparar los informes financieros relativos a la ejecución presupuestaria, informando a las autoridades del organismo y remitiendo a los órganos rectores.
- j) Realizar diagnósticos económicos y financieros para ser utilizados en la asignación de cuotas presupuestarias.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **7. Estructura de Cargos**

Encargado (a) Sección de Presupuesto.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.3 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO MISIONALES

#### Dirección Técnica

**1. Naturaleza:** Sustantiva

**2. Estructura Organizativa:**

- Departamento de Adaptación al Cambio Climático
- Departamento de Mitigación del Cambio Climático

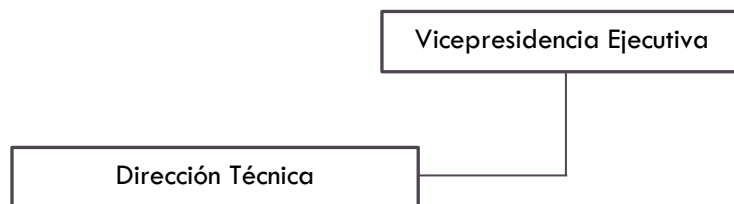
**3. Relaciones:**

**a. De Dependencia:** Vicepresidencia Ejecutiva

**b. De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del CNCCMDL
- **Externa:** Con diferentes organismos públicos y privados

**4. Organigrama parcial:**



**5. Objetivo General:**

Apoyar la misión y objetivos del CNCCMDL en el cumplimiento de los compromisos derivados de la legislación nacional y de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC) y los instrumentos vinculado con ésta, incluyendo el Protocolo de Kioto y el Acuerdo de París.

**6. Funciones Principales:**

- Coordinar la definición y aplicación efectiva de las políticas y medidas para enfrentar el cambio climático a nivel nacional e internacional;
- Facilitar la evaluación intersectorial e interinstitucional de los compromisos asumidos a nivel internacional en el marco de la Convención Marco de las Naciones Unidas para el Cambio Climático (MNUCC) y la Política Nacional de Cambio Climático (PNCC);
- Fomentar el desarrollo científico de la ciencia del clima, así como el establecimiento de esquemas de transferencia de tecnologías de mitigación y adaptación al cambio climático;

- d) Ejecutar la suscripción de convenios, acuerdos, cartas de entendimiento o cualquier otro mecanismo o instrumento que facilite las coordinaciones y lazos de cooperación nacional e internacional en temas de cambio climático;
- e) Facilitar asesoramiento a los desarrolladores de proyectos de mitigación y adaptación al cambio climático que cumplan con las prioridades del país establecidas y los compromisos asumidos;
- f) Facilitar el endoso a nivel nacional de proyectos de cambio climático que cumplan con las prioridades del país establecidas y los compromisos asumidos.
- g) Promover la creación y fomento de capacidades nacionales para la gestión efectiva de las políticas y medidas para enfrentar el cambio climático;
- h) Proporcionar la información directamente relacionada con el cambio climático, especialmente, en cuanto a emisiones y reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, vulnerabilidad y adaptación al cambio climático, necesaria para los informes bienales de actualización y las comunicaciones nacionales.
- i) Promover en las instituciones públicas y/o privadas que se dediquen a la investigación, estudio y aplicación científica, el desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones que vayan acorde con la adaptación y mitigación del cambio climático.
- j) Ofrecer facilidades de acceso a la información pública que tengan referente al tema de cambio climático, con el fin de contribuir a la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero, así como a la reducción de la vulnerabilidad y aumento de la resiliencia.
- k) Participar y proponer posiciones nacionales en el tema de cambio climático en las negociaciones nacionales e internacionales.
- l) Ejercer la función de la Autoridad Nacional Designada y operativa para el Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL), así como de las Acciones Nacionalmente Apropriadas de Mitigación (NAMAs en inglés) ante la CMNUCC.
- m) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **7. Estructura de Cargos:**

Director (a) Dirección Técnica.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

---

## Departamento de Adaptación al Cambio Climático

### **1. Naturaleza:** Sustantiva

### **2. Estructura Organizativa:**

-Personal que la conforma

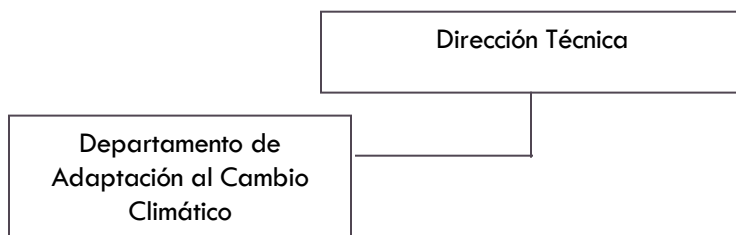
### **3. Relaciones:**

**a. De Dependencia:** Dirección Técnica

**b. De Coordinación:**

- **Interna:** Con las unidades organizativas de la Dirección Técnica
- **Externa:** Con diferentes organismos públicos y privados

**4. Organigrama parcial:**



**5. Objetivo General:**

Implementar las estrategias y planificación institucional del área técnica para Adaptación y la Educación sobre cambio climático, que contribuya al aumento de la resiliencia climática y bienestar integral sostenido de todos los niños, jóvenes, mujeres, hombres y adultos dominicanos en toda la geografía nacional.

**6. Funciones Principales:**

- a) Promover la adecuada adaptación a los efectos adversos del Cambio Climático.
- b) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la adaptación y educación de cambio climático.
- c) Brindar asistencia técnica y seguimiento al diseño y ejecución de proyectos de adaptación y educación de cambio climático a nivel nacional e internacional.
- d) Fomentar el intercambio de conocimientos y buenas prácticas en resiliencia climática.
- e) Promover el estudio e investigación de la materia de cambio climático en las universidades públicas y/o privadas y en los centros de investigación, en coordinación con el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- f) Dar soporte a la Dirección Técnica en la implementación de la Política Nacional de Cambio Climático, particularmente lo referido a la adaptación y educación sobre cambio climático a nivel sectorial-nacional.
- g) Apoyar a la Dirección Técnica sobre el proceso de negociaciones de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC) relacionadas a adaptación y educación sobre cambio climático.
- h) Participar, por encargo superior, en reuniones o comisiones a nivel nacional e internacional sobre asuntos relacionados a adaptación y educación en cambio climático.
- i) Desarrollar programas de sensibilización y conciencia pública en materia de cambio climático a nivel nacional, regional y global.

- j) Proveer información referente a la vulnerabilidad y adaptación al cambio climático, incluyendo gestión de riesgos con enfoque climáticos.
- k) Velar por el cumplimiento de los lineamientos trazados por la “Estrategia Nacional para Fortalecer los Recursos Humanos y las Habilidades para Avanzar hacia un Desarrollo Verde, con Bajas Emisiones y Resiliencia Climática”, lo cual queda bajo la ejecución del Ministerio de Educación.
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## 7. Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Adaptación al Cambio Climático.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### Departamento de Mitigación del Cambio Climático

**1. Naturaleza:** Sustantiva

**2. Estructura Organizativa:**

-Personal que la conforma

**3. Relaciones:**

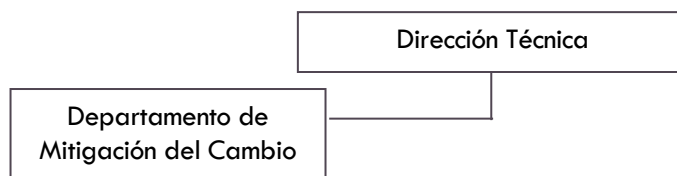
**a. De Dependencia:** Dirección Técnica

**b. De Coordinación:**

- **Interna:** Con las unidades organizativas de la Dirección Técnica

- **Externa:** Con diferentes organismos públicos y privados

**4. Organigrama parcial:**



**5. Objetivo General:**

Implementar las estrategias y planificación institucional del área técnica para la mitigación del cambio climático, que contribuya al aumento de las acciones que reduzcan las emisiones nacionales de gases de efecto invernadero (GEI) en concordancia con las políticas nacionales y los acuerdos internacionales.

## **6. Funciones Principales:**

- a) Promover la reducción de emisiones de los gases de efecto invernadero (GEI) a nivel nacional.
- b) Planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas a la mitigación del cambio climático.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de validación e implementación de los lineamientos estratégicos para la mitigación del cambio climático.
- d) Identificar iniciativas de mercado de carbono para la reducción de emisiones de GEI o fijación de CO<sub>2</sub> por sumideros en el mercado internacional para facilitar a los diferentes sectores su participación.
- e) Brindar asistencia técnica y seguimiento al diseño y ejecución de proyectos de mitigación de cambio climático a nivel nacional e internacional.
- f) Coordinar el Sistema Nacional de Inventarios de Gases de Efecto Invernadero (SNIGEI)
- g) Coordinar el Sistema Nacional de Medición, Reporte y Verificación (MRV) de Gases de Efecto Invernadero.
- h) Dar soporte a la Dirección Técnica en la implementación de la Política Nacional de Cambio Climático, particularmente lo referido a la mitigación a nivel sectorial-nacional.
- i) Apoyar a la Dirección Técnica en la formulación e implementación de estrategias sectoriales, opciones y medidas de mitigación a ser desarrolladas a nivel local, nacional y regional y local.
- j) Apoyar a la Dirección Técnica sobre el proceso de negociaciones de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC) relacionadas a la mitigación del cambio climático (Protocolo de Kioto, Artículo 6 del Acuerdo de París, NAMAs).
- k) Participar, por encargo superior, en reuniones o comisiones a nivel nacional e internacional sobre asuntos relacionados a mitigación del cambio climático.
- l) Revisar y evaluar los Documentos de Diseño Proyecto para proyectos del Mecanismo de Desarrollo Limpio (CDM-PDD en inglés) bajo el Protocolo de Kioto.
- m) Preparar para la firma de la Vicepresidencia Ejecutiva la carta de aprobación nacional (LoA en inglés) de los proyectos del Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL).
- n) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **7. Estructura de Cargos**

Encargado (a) Departamento de Mitigación del Cambio Climático.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).