



INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SANTO DOMINGO
OCTUBRE 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1	Objetivos	5
1.2	Alcance del manual	5
1.3	Puesta en vigencia	5
1.4	Edición, publicación y actualización	6
1.5	Distribución del Manual	6
1.6	Definición de Términos	6

II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1	Breve historia del Instituto Nacional de la Vivienda	10
2.2	Misión, Visión y Valores	10
2.3	Base Legal	12
2.4	Atribuciones de Ley	13
2.5	Catálogo de servicios	13
2.6	Estructura orgánica	14
2.7	Organigrama	16

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

3.1	Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección	19
3.1.1	Dirección General	20
3.2	Unidades Consultivas y Asesoras	22
3.2.1	Dirección de Revisión y Análisis	23
3.2.2	Departamento de Evaluación para Proyectos de Fideicomiso	26
3.2.3	Departamento de Acceso a la Información Pública	28
3.2.4	Departamento de Comunicación	30
3.2.5	División de Protocolo y Eventos	32
3.2.6	Dirección de Recursos Humanos	34
3.2.7	Dirección Jurídica	42
3.2.8	Dirección de Planificación y Desarrollo	48
3.3	Unidades Auxiliares o de Apoyo	58
3.3.1	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación TIC	59
3.3.2	Dirección Administrativa	69
3.3.3	Dirección Financiera	85

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.4 Unidades Sustantivas y Operativas	95
3.4.1 Dirección Social	96
3.4.2 Departamento de Gestión Ambiental	106
3.4.3 Dirección de Construcción y Proyecto	112
3.5 Unidades del Nivel Desconcentrado	140
3.5.1 Divisiones Regionales	141

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1 Objetivos

- a) Dotar a la institución de una estructura organizativa basada en los principios de administración moderna que facilite la planificación, dirección y control de las operaciones.
- b) Presentar una visión de la estructura organizativa de la entidad, mostrando sus principales funciones, sus niveles jerárquicos, la clase de unidades que lo conforman y la descripción de los puestos.
- c) Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente las actividades correspondientes a cada una de ellas.
- d) Coadyuvar a la capacitación del personal y en especial aquellos de nuevo ingreso, facilitando una visión global de nuestra institución, mostrando de manera clara y concisa la razón de ser de cada unidad, determinando sus particulares responsabilidades.
- e) Especificar los requerimientos de los empleos en términos de educación, experiencia, habilidades y destrezas, como un medio para objetar otros procesos, como son: Selección y vinculación de personal, inducción, capacitación, entrenamiento y retroalimentación de los empleados.
- f) Permitir una adecuada ubicación del empleado, a tono con sus conocimientos y aptitudes.
- g) Proporcionar elementos para lograr que la política de ascensos en la institución se desarrolle sobre bases justas.
- h) Servir de marco de referencia a la estrategia de establecimiento de la Ley 41-08 de Función Pública.

1.2 Alcance

Este Manual de Organización y Funciones describe cada una de las unidades organizacionales que conforman la estructura formal del Instituto nacional de la Vivienda; el mismo es aplicable a todos los niveles jerárquicos en que se agrupan los cargos pertenecientes a nuestra institución.

1.3 Puesta en Vigencia

Este manual deberá ser puesto en vigencia mediante una carta de presentación firmada por el (la) Director (a) General, donde se instruya al personal cumplir con las disposiciones contenidas en el mismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 refleje la realidad existente dentro de la misma.

El (la) Director (a) General delegará en los Directores de unidades la distribución, edición y actualizaciones del manual. Las peticiones de cambios deberán ser sometidas formalmente por escrito a la Dirección de Planificación y Desarrollo.

Los cambios y/o modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidos por el (la) Director (a) General al Ministerio de Administración Pública (MAP).

El Manual de Organización y Funciones, al igual que la Estructura Orgánica, sólo deberá ser modificado mediante resolución del Consejo de Directores. Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, como medio de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

1.5 Distribución del Manual

Recibirán una copia del Manual completo:

- El Consejo de Directores
- La Dirección General y los Subdirectores Generales
- Los Directores
- Los Encargados

Los encargados solamente recibirán la parte del manual correspondiente a las unidades bajo su responsabilidad.

1.6 Definición de Términos

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.

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

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

Estructura Organizativa: 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

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

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

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

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

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.

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.

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

Dirección (de área): Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para unidades específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

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

División: Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.

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

Estructura Matricial: Estructura que crea dos líneas de autoridad; combina la departamentalización de las funciones y de los productos o servicios (Programas y Proyectos). Busca la mayor integración de recursos especializados.

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

II. ASPECTOS GENERALES DEL LA INSTITUCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1 Breve Historia del Instituto Nacional de La Vivienda

El Instituto Nacional de la Vivienda es la institución rectora y reguladora del sector vivienda del Estado Dominicano.

El Instituto Nacional de la Vivienda fue creado en fecha 10 de mayo del año 1962, con carácter autónomo, personería jurídica, patrimonio propio y duración indefinida bajo el interés social de mejorar las condiciones de vida a las familias dominicanas pertenecientes a los sectores de ingresos bajos a través de la construcción, mejoramiento, reconstrucción o ampliación de sus viviendas.

La institucionalidad del sector vivienda en la República Dominicana comienza a partir del año 1962, teniendo su inicio en julio del 1961, por la aplicación del literal b, del numeral 15, del artículo 8, de la Constitución Dominicana, que declara de interés social el establecimiento de cada hogar dominicano en terrenos o mejoras propias.

La Ley No. 5892 establece las directrices que sirven de marco de referencia para la toma de decisiones afines a la institución. En tal sentido, se resalta su carácter autónomo y descentralizado, así como sus objetivos generales y la fuente de sus recursos financieros. Dicha ley establece la forma que adoptará la administración de la institución, es decir, mediante una Dirección General y un Consejo de Directores, este último integrado por el Ministro de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones, quien lo presidirá, el (la) Director (a) del INVI, el Viceministro de Planificación, el Director del Instituto Agrario Dominicano (IAD) y otro miembro nombrado por el Poder Ejecutivo.

Esta Ley también contempla el papel del INVI en la formulación de planes y proyectos de viviendas, en coordinación con el sector privado y grupos organizados que requieran el apoyo técnico-financiero de la institución.

En fecha 27 de agosto de 1962 se dictó la Ley No. 6017, que agregó un párrafo al Artículo 5 de la Ley No. 5892, que crea el INVI, estableciendo que el INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA estará exento del pago de todos los impuestos, derechos y tasas o contribuciones nacionales o municipales.

En el año de 1965, el 1 de febrero se dictó la Ley No. 596, la cual establece que el capital del INVI queda constituido por todos los aportes que, para la ejecución de sus diversos programas de construcción de viviendas, le han sido hechos por el Estado Dominicano.

2.2. Misión, Visión y Valores

Misión

Formular, diseñar y ejecutar proyectos habitacionales, integrando a todos los sectores, tanto público como privado, en la producción de viviendas para cumplir con el logro de los objetivos del Estado Dominicano referente a la política de vivienda, para beneficiar con un techo seguro a cada familia que no posea vivienda propia, cumpliendo así su rol social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La Misión del INVI se basa en satisfacer las necesidades habitacionales de las familias dominicanas de ingresos bajos y medios – bajos con la construcción, mejoramiento y/o reconstrucción de viviendas y el otorgamiento de subsidio a través de un “Bono Para Vivienda o Bono Tierra”.

Visión

Ser la institución rectora del sector vivienda en el cumplimiento de la política habitacional implementada por el Estado Dominicano, en su objetivo de disminuir el déficit habitacional cuantitativo y cualitativo, fundamentados en nuestra vocación de servicio para cubrir las necesidades de las familias más necesitadas, integrando todos los sectores.

Valores

Compromiso

Es la capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello. Al comprometernos, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante la tarea encomendada.

Honestidad

Es un atributo que irradia el recto proceder del individuo. Refleja elementos de decencia, decoro, compostura y urbanidad. La honestidad implica un buen comportamiento, dentro y fuera de las instalaciones de la institución.

Integridad

Es la cualidad ético-moral que rige el correcto comportamiento de cada persona. Incluye las cualidades personales de honestidad, sinceridad, rectitud, actitud de rechazo hacia influencias corruptivas, disposición permanente de cumplimiento y adhesión a las normas legales internas del INVI.

Transparencia

Todas las actuaciones de la institución deben ser transparentes; esto significa que los actos relacionados con la gestión de los recursos deben estar disponibles para el conocimiento público. La información suministrada por la institución debe ser confiable, es decir, debe estar basada en hechos comprobables y sin distorsión que pueda desorientar a quienes la reciben.

La transparencia exige al Funcionario y Servidor Público la ejecución honesta, justa y diáfana de todos sus actos. Estos tienen carácter público, y como tales son accesibles al conocimiento de la ciudadanía y de toda persona natural o física que tenga interés legítimo en el asunto.

Vocación de Servicio

Se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas, e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, apertura y receptividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

para encausar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público. Excluye todo tipo de conducta e intereses que no sean las institucionales.

Entraña el adecuado manejo y uso de los bienes del Estado y del INVI en particular, la preocupación por el ambiente físico de trabajo y en todo caso, en no aumentar o permitir por indolencia su deterioro.

Solidaridad

La solidaridad es uno de los valores humanos por excelencia, que se define como la colaboración mutua en la personas, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, sobre todo cuando se viven experiencias difíciles.

Trabajo en Equipo

El trabajo en equipo se define como la unión de dos o más personas organizadas de una forma determinada, las cuales cooperan para lograr un fin común, que es la ejecución de un proyecto.

2.3 Base Legal

- La Constitución Política de la República Dominicana, 13 de junio de 2015;
- La Ley Núm. 5892, del 12 de mayo de 1962, Gaceta Oficial Núm. 8663, que crea el Instituto Nacional de la Vivienda, y sus modificaciones;
- La Ley Núm. 200-04 del 28 de julio del 2004, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero del 2005;
- La Ley Núm. 423-06, del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;
- La Ley Núm. 449-06, del 06 de diciembre del 2006, que modifica la Ley Núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;
- La Ley Núm. 498-06, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública;
- La Ley Núm. 10-07, del 08 de enero del 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;
- La Ley Núm. 05-07, del 05 de enero del 2007 que Crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;
- La Ley Núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio, de Administración Pública;
- La Ley Núm. 247-12, Ley Orgánica de Administración Pública, del 09 de agosto del 2012;
- Decreto Núm. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público;
- La Resolución Núm. 05-09 del 4 de marzo del 2009, que modifica el instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2006;
- La Resolución Núm. 194-12, del 1 de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- La Resolución Núm. 14-2013 del 11 de abril del 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);
- La Resolución Núm. 51-2013 del 3 diciembre del 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);
- La Resolución Núm. 30-2014 del 1 de julio del 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Jurídicas en el sector Público;
- La Resolución de Adendum No.001-2019 de fecha 17 de octubre del año 2019 que modifica la estructura organizacional del INVI.

2.4. Atribuciones de Ley

- Formular las políticas, planes y programas nacionales para el sector vivienda en conjunto con el Ministerio de Planificación y Desarrollo.
- Tener a su cargo la producción de viviendas del sector público, destinadas a familias pertenecientes a grupos de menores ingresos.
- Promover y fomentar la contribución del sector privado a la producción de viviendas de bajo costo.
- Dar asistencia técnica y orientar a personas o grupos de personas interesadas en resolver sus necesidades habitacionales, en especial a los grupos organizados.
- Promover el desarrollo de programas urbanos y rurales tomando en cuenta el esfuerzo propio y ayuda mutua.
- Señalar al Poder Ejecutivo la necesidad de expropiación para obtener los terrenos destinados al desarrollo de los programas contenidos en los planes nacionales de vivienda.

2.5 Catálogo de Servicios.

- Asignación de Vivienda
- Certificaciones
- Gestión de Titulación de Inmuebles
- Traspaso
- Regularización
- Asesoría y asistencia legal
- Mejoramiento y/o Reconstrucción de Vivienda
- Cambio de Fogón de por Estufa y tanque de Gas
- Certificación de Proyecto de Vivienda de Bajo Costo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.6. Estructura y Organigrama

El Instituto Nacional de la Vivienda integra su estructura con la siguiente lista de unidades:

Unidades Normativas o de Máxima Dirección.

- Consejo de Directores
- Dirección General, con:
 - Subdirectores Generales

Unidades Consultivas y Asesoras.

- Dirección de Revisión y Análisis
- Departamento de Evaluación para proyecto de Fideicomiso
- Departamento de Acceso a la Información Pública
- Departamento de Comunicaciones
 - División de Protocolo y Eventos
- **Dirección de Recursos Humanos, con:**
 - División de Registro, Control y Nómina
 - División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
 - División de Organización del Trabajo y Compensaciones
- **Dirección Jurídica, con:**
 - Departamento de Litigios
 - Departamento de Elaboración de Documentos Legales
- **Dirección de Planificación y Desarrollo, con:**
 - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 - Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
 - División de Cooperación Internacional

Unidades Auxiliares o de Apoyo.

- **Dirección Administrativa, con:**
 - División de Compras y Contrataciones
 - Sección de Correspondencia
 - Sección de Archivo Central
 - Sección de Almacén y Suministro
- **División de Servicios Generales, con:**
 - Sección de Mayordomía y Mantenimiento
 - Sección de Transportación
- **Dirección Financiera, con:**
 - División de Presupuesto
 - División de Tesorería
 - División de Contabilidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- División de Créditos y Cobros

- **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación**

- Departamento de Operaciones Tecnológica
- División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- Sección de Seguridad y Monitoreo TIC

Unidades Sustantivas u Operativas.

- **Dirección Social, con:**

- Departamento de Programas Sociales, con:
 - División de Subsidio Habitacional
 - División de Mejoramiento Habitacional
 - División de Educación y Promoción Social

- **Departamento de Gestión Ambiental, con:**

- Sección de Monitoreo y Conservación
- Sección de Riego

- **Dirección Construcción y Proyectos, con:**

- División de Cubicaciones
- División de Supervisión y Fiscalización de Obras
- División de Urbanismo y Arquitectura, con:
 - Sección de Diseño de Proyectos
 - Sección de Urbanismo y Taller
- División de Catastro y Mensura, con:
 - Sección de Mensura y Topografía
- División de Ingeniería y Presupuesto de Obras, con:
 - Sección de Presupuesto de Edificaciones
 - Sección de Obras Sanitarias
 - Sección de Diseños Estructurales
 - Sección de Obras Viales
 - Sección de Presupuesto y Diseños de Obras Eléctricas

Unidades Desconcentradas

- División Regional San Juan
- División Regional Romana
- División Regional Santiago

2.7 ORGANIGRAMA GENERAL DEL INVI

(VER ANEXO)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



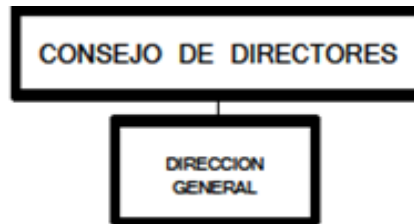
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

3.1 UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MAXIMA DIRECCION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1.1 Dirección General

- 1.0 Título de la Unidad** : Dirección General
- 2.0 Naturaleza de la Unidad** : Máxima Dirección
- 3.0 Estructura Orgánica** : Todas las unidades de la institución
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De Dependencia** : -----
- 4.2 de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Formular, diseñar y ejecutar proyectos habitacionales, integrando a todos los sectores, tanto público como privado, en la producción de viviendas para cumplir con el logro de los objetivos del Estado Dominicano referente a la política de vivienda, para beneficiar con un techo seguro a cada familia que no posea.

7.0 Funciones Principales:

- Trazar las directrices necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, establecidos en el plan estratégico anual
- Aprobar el Plan de Inversiones en Proyectos Habitacionales (PIH), el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual.
- Aprobar, a través de los mecanismos legalmente establecidos, todo contrato, licencias, certificaciones y otros.
- Coordinar y aprobar los Acuerdos Institucionales (AI) que requiera el INVI para el buen cumplimiento de sus funciones.
- Aprobar la contratación de los Servidores Públicos del INVI y de las Instituciones que ofrecen los servicios básicos a la Institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Gestionar la inclusión de los recursos de contrapartida para proyectos especiales aportados por el Gobierno de la República Dominicana (GRD), en el presupuesto nacional de cada año.
- Participar en eventos y jornadas informativas con las partes externas interesadas de la institución, a fin de promover el acercamiento y fomentar la transparencia de la gestión.
- Realizar jornadas en las cuales se evalúan los indicadores de gestión de la institución.
- Aprobar los proyectos de producción de viviendas del Sector Público destinadas a familias pertenecientes a grupos de menores ingresos.
- Supervisar la asistencia técnica brindada en los proyectos y procesos desarrollados por cada una de las unidades de la institución.
- Formular las políticas, planes y programas nacionales para el Sector Vivienda en conjunto con los organismos gubernamentales correspondientes, acorde con las normativas legales vigentes.
- Promover y fomentar las políticas y proyectos relacionados a la construcción de viviendas de bajo costo en el Sector Privado.
- Evaluar los programas contenidos en los planes nacionales de vivienda a ser desarrollados.
- Coordinar con el Poder Ejecutivo el desarrollo de los proyectos de construcción de viviendas en terrenos propiedad del Estado.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

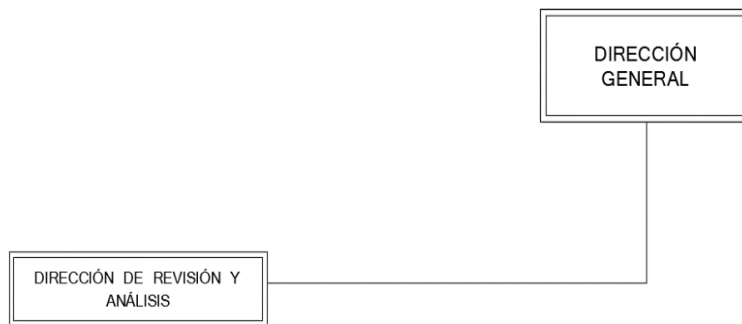
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

3.2. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO Y ASESOR.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.2.1 Dirección de Revisión y Análisis

- 1.0 Título de la Unidad** : Dirección de Revisión y Análisis
- 2.0 Naturaleza** : Consultiva y/o Asesora
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección General
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Velar por el fiel cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos institucionales establecidos, controlando las operaciones realizadas, y procurando que los registros contables reflejen de manera razonable la situación financiera real a los fines de que sirvan a la Dirección General para la toma de decisiones.

7.0 Funciones Principales:

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas, sistemas y procedimientos financieros y contables de la institución, con la finalidad de medir y evaluar su correcta aplicación, coordinando con las unidades las acciones correspondientes.
- Dirigir y organizar la aplicación de los programas de auditoría con el propósito de validar el cumplimiento de las normas de auditoría.
- Elaborar el Plan de Trabajo de Auditoría Interna del INVI, y coordinar las actividades para su fiel cumplimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Diseñar y proponer, para la aprobación de la Dirección General, normas, reglas, procesos, procedimientos e instructivos de orden administrativo y financiero.
- Mantener actualizados los programas de auditoría conforme a las adecuaciones de los sistemas y procedimientos de la institución para fines de garantizar su aplicación.
- Asesorar a la Dirección General en aspectos relativos a la aplicación de normas y procedimientos.
- Formular recomendaciones y ajustes necesarios para mejorar las operaciones de control interno de la Institución.
- Verificar mensualmente las aplicaciones de las operaciones realizadas según ejecución presupuestaria.
- Verificar que los bienes patrimoniales de la Institución estén debidamente controlados, contabilizados y protegidos contra pérdida, mal uso o desperdicio, cuando se trate de bienes inmuebles.
- Supervisar y/o revisar que se estén cumpliendo los controles establecidos en las operaciones contables, financieras, administrativas, de ejecución, las nóminas físicas y los archivos electrónicos de pago de los empleados y la liquidación presupuestaria de la Institución, con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en la misma.
- Revisar y elaborar los arqueos sorpresivos a las cajas chicas y a las cajas fuertes de la Institución, a los fines de presentar a la Dirección General.
- Supervisar los inventarios periódicos realizados al material gastable en el almacén, y rendir informe a la Dirección General de los resultados obtenidos en el mismo.
- Supervisar y/o revisar expedientes de compras antes de ser formalizadas, con la finalidad de que cumplan con los controles internos y con lo establecido en el Decreto Reglamentario No. 490-07, de la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Supervisar todas las solicitudes de cheques y sus soportes correspondientes.
- Verificar los pagos del gobierno, certificaciones de balance al día, registro sin nómina y aportes de afiliados al SDSS, así como los oficios de cancelación de notificaciones de pago, anulación de acogencia a la Ley de Facilidades de Pago y Cancelación o Condenación de Recargos.
- Revisar y estampar el sello de revisión y análisis a todos los documentos, reportes, cheques y estados financieros, registrando firma y fecha de revisión de los mismos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

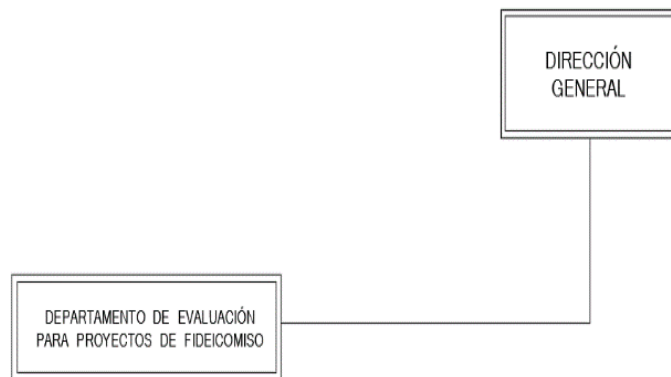
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.2.2 Departamento de Evaluación para Proyectos de Fideicomiso

- 1.0 Título de la Unidad** : Departamento de Evaluación para Proyectos de Fideicomiso
- 2.0 Naturaleza** : Consultiva y/o Asesora.
- 3.0 Estructura de Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección General
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Evaluar, supervisar y hacer las recomendaciones de lugar a la Dirección General para certificar los proyectos que se acogen a la ley 189-11 sobre Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana.

7.0 Funciones principales:

- Asesorar a la Dirección General y/o Máxima autoridad y demás unidades de la institución en cuanto a la evaluación de los proyectos sujeto a la ley de fideicomiso.
- Coordinar el cálculo de los bonos para los adquirientes y los costos de construcción de las viviendas.
- Evaluar y supervisar los proyectos sujetos a la ley 189-11 sobre Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en todo el territorio nacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Promover la ejecución de proyectos de vivienda de bajo costo por parte del INVI acogiendo la modalidad de fideicomiso.
- Establecer los controles que sean necesarios para lograr que las empresas acreditadas cumplan con las especificaciones establecidas por la ley 189-00, y su reglamento aplicable al bono tierra y al bono ITBIS.
- Coordinar con las demás instituciones del estado relacionadas en la aplicación de la Ley 189-11, para llevar una estadística fiable tanto de los proyectos acreditados como de los beneficiarios en particular.
- Verificar que las unidades de las unidades habitacionales y/o comerciales coincidan con lo establecido en el contrato de fideicomiso y planos del proyecto.
- Revisar los presupuestos de los proyectos para calcular los bonos, y determinar si cumple con lo establecido en la Ley 189-11 sobre proyectos de bajo costo.
- Dar seguimiento que los constructores cumplan con lo establecido en la LEY y no vendan por encima del monto máximo aprobado, y si lo hacen, proceder a retirarle la certificación.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.2.3 Departamento de Acceso a la Información Pública

1.0 Título de la Unidad : Departamento de Acceso a la Información Pública

2.0 Naturaleza : Consultiva y/o Asesora.

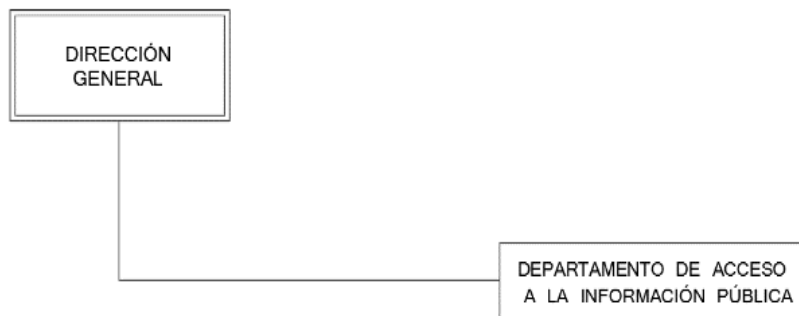
3.0 Estructura de Orgánica : El personal que la integra

4.0 Relaciones

4.1 De dependencia : Con la Dirección General

4.2 De coordinación : Con todas las unidades de la institución

5.0 Organigrama :



6.0 Objetivo General:

Garantizar el libre acceso a la información y estimular la transparencia en las ejecutorias del INVI a través de la prestación de un servicio permanente y actualizado, que persigue facilitar a los ciudadanos las informaciones que dan cuenta del manejo dado a los recursos proporcionados por el gobierno central.

7.0 Funciones Principales:

- Verificar el cumplimiento del proceso de recepción y respuesta de las solicitudes de información en los plazos fijados y/o establecidos por la Ley 200-04, de “Libre Acceso a la Información Pública”, y al Decreto 130-05 que aprueba su reglamento de aplicación.
- Autorizar el acceso directo a las informaciones recibidas e informaciones reservadas cuando no se trate de datos personales, y cuando se respete el principio de adecuación al fin público.
- Controlar el proceso de clasificación de las informaciones que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información, según lo establecido en la Ley 200-04 de “Libre Acceso a la Información Pública” y al Decreto 130-05 que aprueba su reglamento de aplicación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Velar por la actualización y entrada permanente de las informaciones a la página Web desde las diferentes unidades, en cumplimiento de las normativas vigentes y con la función del sistema de comunicación por Internet de libre acceso al público.
- Establecer un sistema que garantice al público el fácil acceso a información clara, veraz y confiable.
- Coordinar y organizar la recolección, sistematización y suministro de las informaciones solicitadas, así como el proceso interno para la entrega de dicha información.
- Definir los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Diseñar estadísticas y balances de gestión del área de acceso a la información.
- Comunicar al ciudadano acerca de otras instituciones u organismos en los que pueda obtener la información requerida.
- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los servicios de información pública.
- Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos.
- Supervisar el cumplimiento de los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Establecer las políticas que faciliten la obtención de información de la institución, su actualización y archivo acorde a las normativas legales vigentes.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

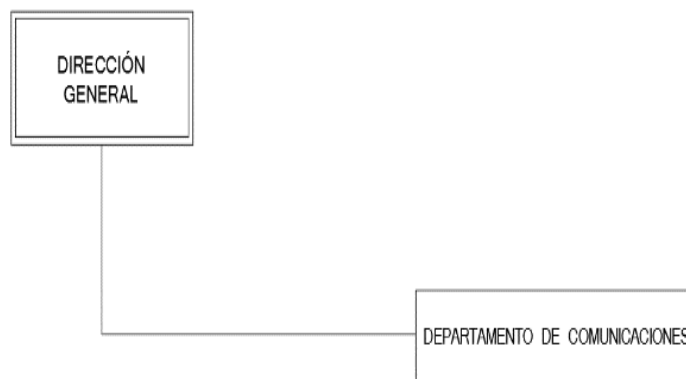
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.2.4 Departamento de Comunicación

- 1.0 Título de la Unidad** : Departamento Comunicación
- 2.0 Naturaleza** : Consultiva y/o Asesora.
- 3.0 Estructura de Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección General
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las labores de relaciones públicas en lo referente a información, difusión y publicaciones de las actividades relacionadas con la institución.

7.0 Funciones Principales:

- Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por las autoridades municipales.
- Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento institucional, en relación con los programas, proyectos y actividades programadas.
- Supervisar el cuidado de la imagen institucional, dentro y fuera, que sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios municipales ofertados.
- Programar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de desarrollo institucional.
- Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.
- Planificar, en coordinación con las autoridades institucionales, la participación en los medios de comunicación, tales como: Programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.
- Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto por las autoridades de la institución.
- Coordinar avisos institucionales, tanto internos como externos, y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
- Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las unidades de competencia de la institución.
- Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades de la institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.2.5 División de Protocolo y Eventos

1.0 Título de la Unidad : División de Protocolo y Eventos

2.0 Naturaleza : Consultiva y/o Asesora.

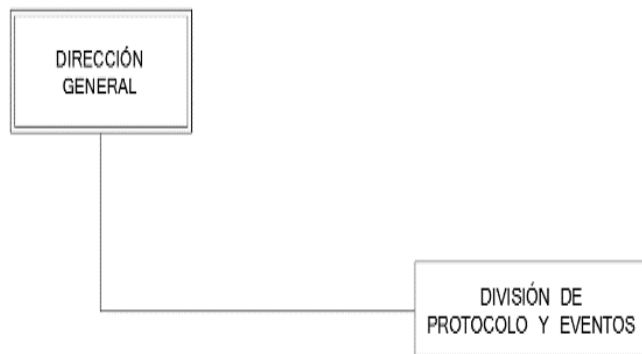
3.0 Estructura de cargos : Con el personal que la integra

4.0 Relaciones

4.1 De dependencia : Con la Dirección General

4.2 De coordinación : Con todas las unidades de la institución

5.0 Organigrama :



6.0 Objetivo General:

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades protocolares que requieren los actos y eventos ofrecidos por la institución.

7.0 Funciones Principales:

- Planificar, organizar y coordinar la logística de los eventos y actividades oficiales de la Institución.
- Controlar y supervisar el registro de los proveedores de productos y servicios utilizados para la preparación de eventos y actividades, en coordinación con la unidad de Compras y Contrataciones.
- Asesorar y dar asistencia protocolar a la Dirección General en todo tipo de eventos oficiales, nacionales e internacionales.
- Asesorar a los funcionarios de la Institución sobre la toma de decisiones en asuntos relacionados con la organización de eventos y actividades oficiales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar los recursos técnicos y logísticos de las actividades y eventos realizados dentro y fuera de la institución.
- Identificar y analizar los riesgos para el logro de los resultados, tomando en cuenta el impacto sobre las metas y la probabilidad de ocurrencia.
- Supervisar el monitoreo de los avances registrados en las metas, los cuales serán documentados con la elaboración de un informe.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.2.6 Dirección de Recursos Humanos

1.0 Título de la Unidad : Dirección de Recursos Humanos

2.0 Naturaleza de la unidad : Consultiva y/o asesora

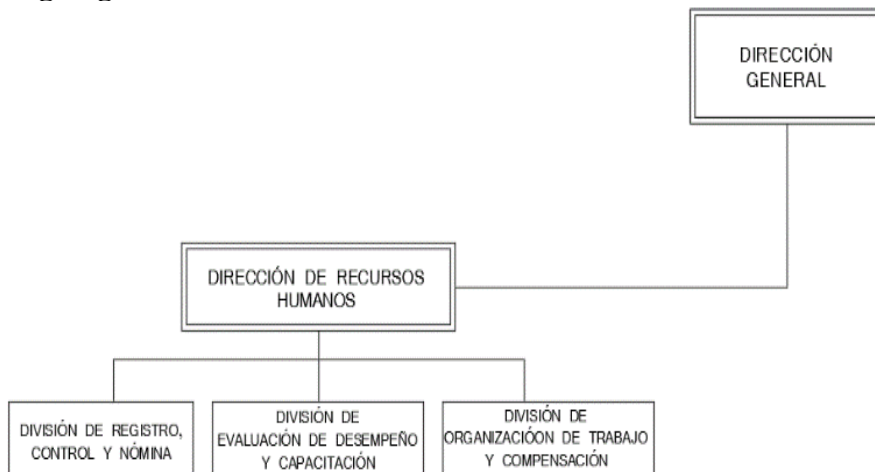
3.0 Estructura Orgánica : El personal que la integra

4.0 Relaciones

4.1 De dependencia : Con la Dirección General

4.2 De coordinación : Con todas las unidades de la institución

5.0 Organigrama :



6.0 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.

7.0 Funciones Principales:

- 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.
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elaborar el presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad al Ministerio de Administración Pública.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- 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.
- Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
 - Mantener actualizados los indicadores incluidos en el SISMAP
 - Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales.
 - Elaborar, tramitar, y entregar las constancias de trabajo, así como cualquier otro documento que soliciten los empleados y los organismos oficiales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

- 1.0 Título de la Unidad** : División Evaluación del Desempeño y Capacitación.
- 2.0 Naturaleza de la unidad** : Consultiva y/o Asesora.
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección de Recursos Humanos
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades áreas de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, así como la capacitación y evaluación del desempeño para tener un personal calificado para cada función.

7.0 Funciones Principales:

- Coordinar el Programa de reclutamiento y selección del personal según las normas establecidas, para dotar a la institución de personal idóneo.
- 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.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Diseñar y coordinar el desarrollo del Plan de Capacitación del personal acorde con la detención de las necesidades de las unidades institucionales.
- Coordinar el proceso de programación y ejecución de las actividades de capacitación desarrolladas a través de charlas, talleres, seminarios, estudios especializados y otros eventos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar y planificar con las demás unidades de la institución el proceso para programar y otorgar las vacaciones a los servidores públicos del INVI.
- Evaluar los resultados de la capacitación y su impacto en el desempeño laboral.
- Establecer y monitorear indicadores de cumplimiento del plan de capacitación para medir los resultados de cumplimientos de las metas institucionales
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

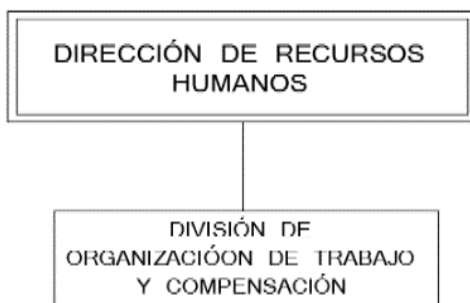
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

División de Organización del Trabajo y Compensación.

- 1.0 Título de la Unidad** : División de Organización del Trabajo y Compensación
- 2.0 Naturaleza** : Consultiva y/o Asesora
- 3.0 Estructura de Orgánica** : El personal que la Integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección de Recursos Humanos
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama**



6.0 Objetivo General:

Elaborar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas tendentes a proveer al personal, seguridad y bienestar en su ambiente de trabajo, a fin de mantener un adecuado clima laboral.

7.0 Funciones Principales:

- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones entre la institución y sus servidores.
- Desarrollar, administrar e implementar planes de incentivos y beneficios laborales que permita incrementar la motivación de los servidores públicos del Instituto Nacional de la Vivienda
- Implementar programas de beneficios para los empleados tales como: seguro médico, seguro de vida, transporte, indemnizaciones, jubilaciones, pensiones, entre otros.
- Desarrollar e implementar encuestas salariales y de beneficios, evaluando la posición del Instituto Nacional de la Vivienda, con respecto al mercado laboral.
- Supervisar los procesos de pago de indemnizaciones, vacaciones y prestaciones laborales al personal desvinculado de sus funciones que cumpla los requisitos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Diseñar y proponer programas de compensación y de beneficios, coadyuven a la suficiencia económica y de desarrollo personal de los empleados.
- Supervisar el proceso de organización de las asociaciones de empleados públicos en la institución y velar porque cumplan con los requisitos establecidos.
- Mantener informado a todos los empleados de los nuevos beneficios que se Implementan en la institución y motivarlos para que se involucren en los mismos.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de trámite de las solicitudes de jubilaciones y pensiones de los empleados.
- Supervisar los servicios que el comedor de la institución provee a los empleados.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

División de Registro y Control de Nomina

- 1.0 Título de la Unidad** : División de Registro y Control de Nomina
- 2.0 Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y/o Asesora.
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la Integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección de Recursos Humanos
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución.
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Supervisar el proceso de elaboración y pago de nóminas de las instituciones, en coordinación con el área de recursos humanos y el área financiera, área de Tesorería. Controlar los cheques de nómina y llevar a cabo su distribución.

7.0 Funciones Principales:

- Supervisar el proceso de elaboración y pago de nóminas de la institución, en coordinación con el Departamento de Contraloría y la unidad de Tesorería.
- Aplicar y revisar los descuentos de ley y otros, entrada y salida de personal, así como cualquier novedad relacionada con la nómina.
- Controlar y monitorear las entradas diarias en coordinación con la unidad de contabilidad.
- Supervisar el cumplimiento a las prestaciones que por Ley le corresponde al personal que se desvincula de las empresas, con apego a la normativa establecida.
- Controlar y dar seguimiento a los descuentos convenidos y autorizados por la ley.
- Supervisar el proceso de elaboración y pago de las nóminas especiales (Regalía y Bonificación).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Ejercer el control de los reportes de puntualidad y asistencia de los trabajadores con el fin de proporcionar información a Relaciones Laborales.
- Generar los indicadores y estadísticas relacionadas con la información de la nómina del personal.
- Controlar y dar seguimiento a los procesos de reporte de las incapacidades por enfermedad común y subsidio por maternidad.
- Supervisar y asegurar el correcto procedimiento en el proceso de retenciones sobre sueldos, por concepto de Impuesto sobre la Renta, Tesorería de la Seguridad Social, INFOTEP y otras deducciones; realizando cálculos conforme los reglamentos y disposiciones establecidas en las Leyes vigentes y demás organismos.
- Presentar informes técnicos, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas en los análisis de las nóminas.
- Evaluar y proponer medidas adecuadas para el mejoramiento del sistema de nómina y organización del trabajo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

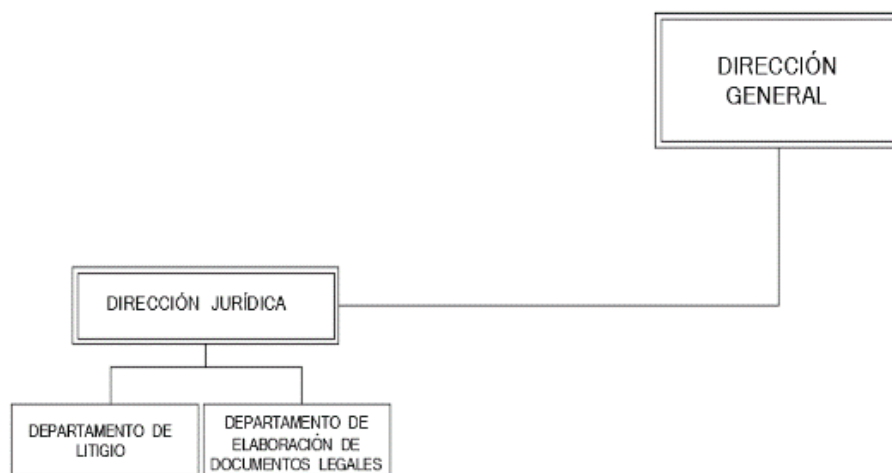
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.2.7 Dirección Jurídica

- 1.0 Título de la Unidad** : Dirección Jurídica
- 2.0 Naturaleza** : Consultiva y/o Asesora.
- 3.0 Estructura de cargos** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección General
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la institución, en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales con estricto cumplimiento a las normativas vigentes.

7.0 Funciones Principales:

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, estudio e interpretación de leyes, decretos, ordenamiento y otros.
- Asesorar en asuntos legales y jurídicos a las unidades y Servidores Públicos de la institución.
- Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses del INVI.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Ejecutar las resoluciones emanadas del Consejo de Administradores.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

División de Litigio

- 1.0 Título de la Unidad** : Departamento de Litigios
- 2.0 Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 Dependencia** : Dirección Jurídica
- 4.2 Coordinación** : Con otras unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Representar al INVI en todas las demandas y procesos de índole judicial de la institución.

7.0 Funciones Principales:

- Representar a la Institución y sus miembros cuando son citados ante el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo, la Corte Civil, Tribunal de Tierra, Laboral, dando estricto cumplimiento a las normas vigentes.
- Dar seguimiento a las reclamaciones hechas por los(as) servidores(as) en función de las disposiciones de la Ley de Función Pública y sus reglamentos.
- Coordinar las notificaciones tanto judiciales como extra judiciales de los asuntos relativos a la competencia del área.
- Representar a la Institución en la Comisión de Personal ante el Ministerio de Administración Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Conciliar las problemáticas sociales y legales en los proyectos habitacionales ejecutado por la institución.
- Realizar los acuerdos transaccionales sobres los pagos ejecutados a antiguos empleados y particulares.
- Monitorear todos los levantamientos de embargos y oposiciones de pago de los proyectos habitacionales ejecutados por la institución.
- Vigilar y reportar todo lo relacionado a los bienes inmobiliarios y propiedades de la institución.
- Brindar las asesorías requeridas a las demás unidades de la institución
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

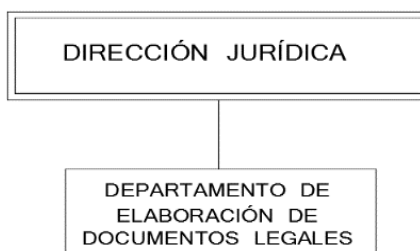
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Departamento de Elaboración de Documentos Legales.

- 1.0 Título de la Unidad** : Departamento de Elaboración de Documentos Legales
- 2.0 Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y/o Asesora
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 Dependencia** : Con la Dirección Jurídica
- 4.2 Coordinación** : Con otras unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

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

7.0 Funciones Principales:

- Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- Controlar los datos de los beneficiarios y coordinar la formalización de las asignaciones de viviendas.
- Analizar y elaborar los acuerdos de los proyectos habitacionales suscritos por la institución.
- Emitir las copias certificadas necesarias de los contratos a clientes/ciudadanos que la requieran a través de los controles internos establecidos.
- Asesorar en materia de documentaciones legales a cada una de las unidades de la dirección jurídica en lo referente a estilo, forma y contexto.
- Coordinar la creación y/o desarrollo de los mecanismos internos para mantener los canales de interacción y comunicación efectiva entre todas las unidades institucionales involucrados en las asignaciones de las viviendas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.2.8 Dirección de Planificación y Desarrollo

1.0 Título de la Unidad : Dirección de Planificación y Desarrollo

2.0 Naturaleza : Consultiva y/o Asesora,

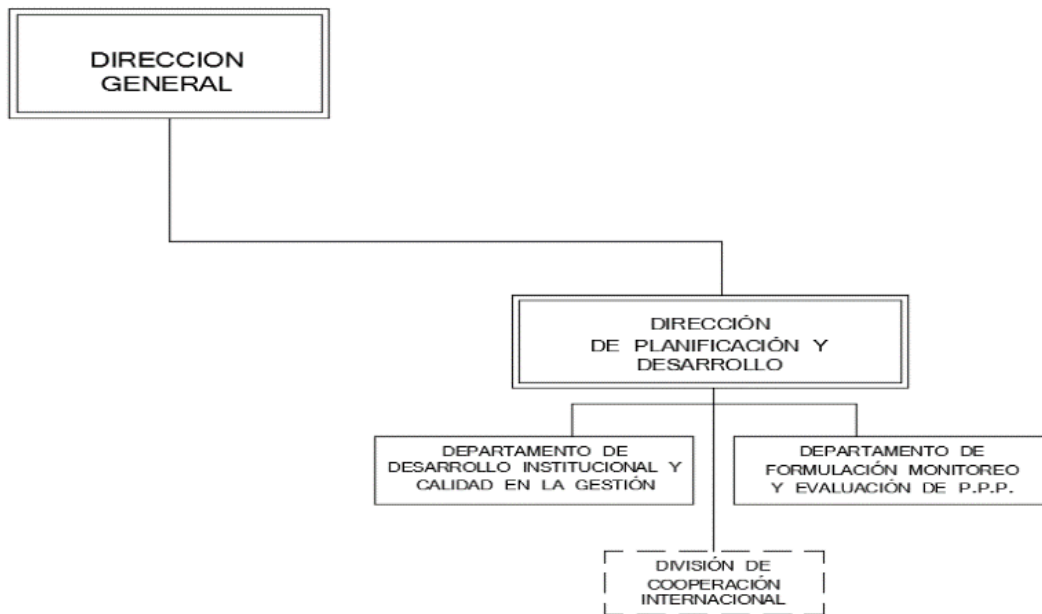
3.0 Estructura Orgánica : El personal que la Integra

4.0 Relaciones

4.1 De dependencia : Con la Dirección General

4.2 De coordinación : Con todas las unidades de la institución

5.0 Organigrama :



6.0 Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia en materia de políticas, planes, programas y gestión de calidad de la institución, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

7.0 Funciones Principales:

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, así como en definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera
- Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Diseñar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Diseñar en coordinación con las unidades institucionales los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar periódicamente las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos de Estado y a la ciudadanía en general.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

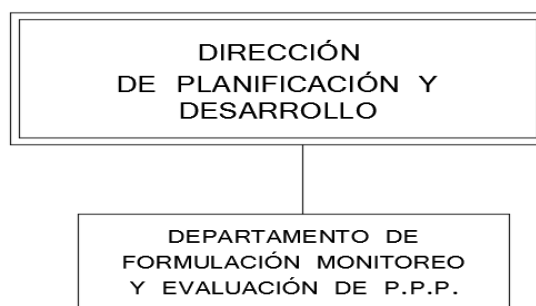
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

- 1.0 Título de la Unidad** : Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- 2.0 Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y/o Asesora
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 Dependencia** : Dirección de Planificación y Desarrollo
- 4.2 Coordinación** : Todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Coordinar y conducir, así como monitorear y evaluar con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos.

7.0 Funciones Principales:

- Realizar el proceso de conceptualización, formulación y diseño del Plan Estratégico y de los planes operativos de la Institución.
- Elaborar en coordinación con las unidades el presupuesto de gastos por dependencia para la ejecución del plan estratégico.
- Dar seguimiento a las metas e indicadores claves de ejecución, a fin de evaluar el cumplimiento en los plazos establecidos.
- Participar en la coordinación y supervisión de todas las actividades relativas al plan estratégico y los planes operativos de la Institución, considerando cronograma de los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Formular planes, programas y proyectos diversos que impliquen convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.
- Asesorar las diferentes unidades de la institución en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
- Participar en el proceso de elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de los proyectos.
- Realizar el proceso de gestión de recursos o fuentes de financiamiento y de asistencia técnica con las instituciones y organismos nacionales e internacionales, según requerimientos del Plan Estratégico.
- Estudiar y analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por las diferentes unidades de la Institución.
- Evaluar y tramitar solicitudes de participación en proyectos de carácter social.
- Dar seguimiento a los proyectos en ejecución financiados por organismos nacionales e internacionales, elaborando reportes de avances semanales y mensuales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

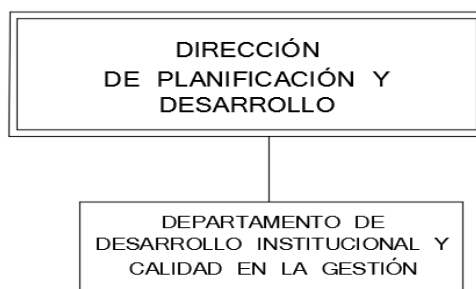
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

- 1.0 Título de la Unidad** : Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- 2.0 Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y/o Asesora
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 Dependencia de la** : Dirección de Planificación y Desarrollo
- 4.2 Coordinación con** : Todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Articular y coordinar el funcionamiento, desarrollo y efectividad de INVI en lo que se refiere a la revisión y diseño de la estructura organizativa y de los manuales de funciones y procedimientos, así como promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la institución.

7.0 Funciones Principales:

- Formular y presentar a aprobación de la máxima autoridad, el Plan de Calidad Institucional, asegurando su establecimiento y desarrollo a lo interno de la institución.
- Supervisar y rendir informe de todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Monitorear y validar periódicamente, a través de los instrumentos de medición la calidad de los servicios que brinda la institución, para garantizar que se estén ofreciendo servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes/usuarios, y la implementación de planes de mejora, y carta compromiso con el ciudadano.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Asegurar la definición de características, índices e indicadores apropiados para los servicios ofrecidos por la institución y la medición periódica de los mismos en los diferentes sistemas de calidad institucionales, como base para el mejoramiento continuo en su prestación.
- Coordinar el proceso de implementación del Marco Común de Evaluación (CAF) en la institución, acorde con los lineamientos del Ministerio de Administración Pública, MAP, e incorporar las unidades de mejoras en el plan operativo institucional, a fin de implementar las técnicas de gestión de calidad para mejorar su rendimiento.
- Gestionar, en coordinación con el Instituto Dominicano para la Calidad, INDOCAL y Organismo Dominicano de Acreditación, ODAC, las actividades e iniciativas institucionales relativas a normalización, metrología, formación de recursos humanos, acreditación, certificación de calidad y otorgamiento de marcas de conformidad.
- Coordinar con las unidades institucionales correspondientes la elaboración y actualización de la carta compromiso a la ciudadanía, acorde con los lineamientos del Ministerio de Administración Pública, MAP.
- Monitorear y dar seguimiento periódico a la efectividad de las acciones y controles implementados como respuesta a los riesgos de las actividades programadas.
- Coordinar e impulsar la aplicación de sistemas y/o modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficientización de la gestión y los servicios que ofrece la institución.
- Coordinar y asesorar la formación de Equipos y Comités de calidad interna, en su metodología de trabajo, para el logro de objetivos particulares en su conformación.
- Acompañar a las diferentes unidades de la institución en los diferentes aspectos relacionados con la implantación de sistemas e instrumentos que apoyen la gestión de la calidad, tales como: detección de áreas de mejora, medición de indicadores internos, proyectos de mejora, entre otros.
- Presentar, a toda la institución, las informaciones emanadas por los diferentes instrumentos aplicados, (encuestas, buzones, autodiagnósticos, grupos focales, entre otros), de manera que puedan ser utilizados para fundamentar la toma de decisiones.
- Colaborar en el estudio de los procesos internos de la institución, proponiendo mejoras para su rediseño en coordinación con las unidades involucradas.
- Coordinar un plan de capacitación, en materia de calidad, para todos los empleados de la institución, con la unidad de Recursos Humanos.
- Evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos a lo interno de la institución.
- Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, que busquen permanentemente lograr la satisfacción de los clientes/usuarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

División de Cooperación Internacional

- 1.0 Título de la Unidad** : División de Cooperación Internacional
- 2.0 Naturaleza de la Unidad** : Consultiva y Asesora
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De Dependencia** : Dirección de Planificación y Desarrollo
- 4.2 De Coordinación** : Todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Coordinar y gestionar acciones de cooperación no reembolsable (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros) para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la Institución ha definido para cumplir las metas trazadas en su Plan Estratégico.

7.0 Funciones Principales:

- Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional.
- Dirigir el proceso de coordinación y enlace con los organismos internacionales para la gestión y recepción de ofertas de la cooperación internacional.
- Coordinar, evaluar y ejecutar la formulación de proyectos de cooperación internacional.
- Coordinar la negociación y concertación de planes y programas para ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Evaluar y dar seguimiento a 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.
- Gestionar las relaciones internacionales de la institución vinculadas con las demandas de proyectos o consultorías.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Promover el Intercambio de experiencias entre países para el desarrollo de la institución.
- Participar en los intercambios de cooperación internacional para garantizar la congruencia de los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución.
- Representar a la institución en los foros regionales y multilaterales de cooperación.
- Promover el aprovechamiento de los recursos de cooperación internacional, su incremento, eficacia y la adopción de mecanismos seguros y transparentes.
- Definir y ejecutar las acciones de negociación y oficialización respectivas ante las instituciones públicas e internacionales correspondientes para la aprobación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la institución.
- Coordinar con las fuentes internacionales de cooperación, las visitas de las misiones técnicas a la institución y contribuir con la elaboración de sus agendas.
- Coordinar la conformación de comisiones para la negociación y seguimiento de la cooperación internacional.
- Controlar el registro de proyectos y programas de cooperación internacional, así como las fuentes de financiamiento vinculados a la institución.
- Elaborar los informes y presentaciones que sean necesarios para el correcto control y seguimiento de la cooperación internacional.
- Establecer un vínculo de seguimiento con las instituciones nacionales e internacionales para la tramitación de documentos y cronograma establecido con la cooperación internacional de la institución.
- Promover las reuniones en el tema de cooperación internacional, que deban realizarse con participación de cooperantes internacionales e instituciones nacionales dentro de la institución para elaborar los programas de cooperación internacional.
- Mantener el vínculo de seguimiento con las Unidades Ejecutoras establecidas que manejan proyectos con la cooperación internacional en la institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

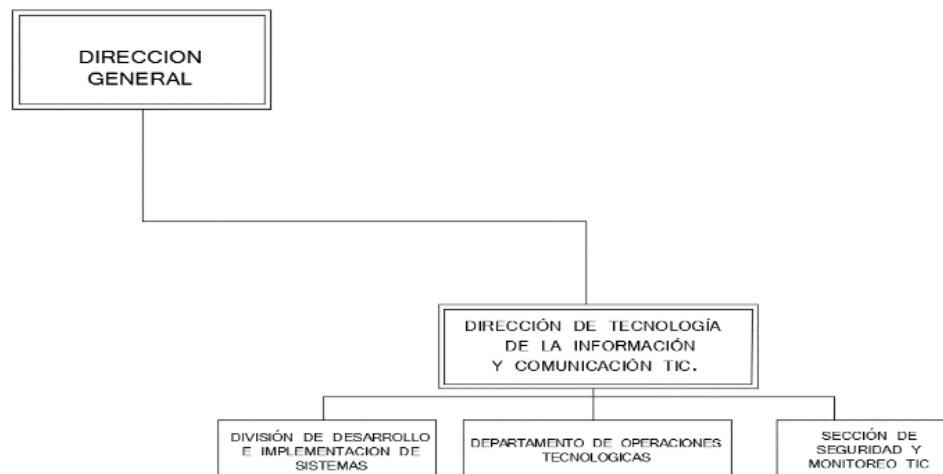
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

3.3 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.3.1 Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC,

- 1.0 Título de la Unidad** : Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC,
- 2.0 Naturaleza de la Unidad** : Auxiliares o de apoyo
- 3.0 Estructura de Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección General
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones tecnológicas, para el suministro de informaciones y apoyo de actividades que sirvan de soporte a los planes de la institución y las demás dependencias relacionadas del sector público.

7.0 Funciones principales:

- Velar por la entrada permanente de la información a la página Web desde las diferentes unidades áreas que se seleccionaron en el diseño para mantenerlas actualizadas y cumplan con la función del sistema de comunicación por Internet de libre acceso al público.
- Estudiar, evaluar y proponer las políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución y sus dependencias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinaran el buen funcionamiento de las unidades dependientes de la Dirección de Tecnología, División de Desarrollo e Implementación de Sistemas, Departamento de Operaciones Tecnológicas, Sección de Seguridad y Monitoreo.
- Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
- Planificar el presupuesto sobre los recursos necesarios para la implementación de los diferentes sistemas informáticos de la institución.
- Diseñar e implementar políticas, normas y procedimientos en materia de programación y análisis de sistemas informáticos.
- Disponer y mantener la seguridad de la información por medio de sistemas que salvaguarden cada uno de los datos institucionales.
- Analizar y establecer sistemas y procedimientos para la correcta ejecución del trabajo.
- Asesorar cada una de las unidades institucionales en materia de informática a fines de mejorar el funcionamiento de las TICs en cada una de ellas.
- Implementar medios, programas y sistemas para cada una de sus dependencias a fines de crecimiento y mejora interna, para fines de mejoría en la Institución.
- Velar por los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos para fines de evitar desgaste, mal uso y deterioro en los mismos.
- Velar por la capacitación de los empleados de su dependencia, para con ello, tener un personal altamente capacitado que cumpla con los roles asignados.
- Asesorar y Analizar los procesos de compras de equipos Informáticos que serán adquiridos en la Institución, así como velar por el buen funcionamiento y garantía de los mismos.
- Vigilar el manejo y publicación de información en los diferentes portales y pagina web para fines de filtro de información inadecuada.
- Coordinar y asignar eventos de participación del área de informática, ya sea para fines de Soporte Técnico, monitoreo y capacitación.
- Administrar y dar seguimiento a los contratos de bienes y servicios tecnológicos, dentro del ámbito de su competencia.
- Evaluar y establecer propuestas para la optimización en el uso de los recursos tecnológicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Representar a la Institución por delegación superior, ante diferentes organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo de la Dirección TIC.
- Establecer niveles de calidad, así como conseguir que el personal de TIC realice su trabajo dentro de los plazos y límites presupuestarios.
- Controlar cualquier eventualidad en las unidades, siendo capaz de manejar la situación de forma rápida y eficiente.
- Anticipar a las necesidades futuras y desarrollar estrategias para garantizar que la tecnología adecuada cumpla la visión del área, así como mantener los estándares de calidad.
- Proponer nuevas iniciativas en cada una de las unidades dependientes.
- Aportar ideas para fortalecer los cimientos del área y aumentar el desempeño de los procesos.
- Participación activa en los lineamientos de Tecnología de la Información y Comunicación TIC. corporativos, Comité TIC, Consejos, reuniones y eventos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Departamento de Operaciones Tecnológica

- 1.0 Título de la Unidad** : Departamento de Operaciones Tecnológicas
- 2.0 Naturaleza** : Auxiliar y de apoyo
- 3.0 Estructura de Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección de TIC
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Brindar servicio en la seguridad del área de redes y telecomunicaciones e Infraestructura de la Institución, así como salvaguardar los datos y protección de toda la información manejada.

7.0 Funciones principales:

- Analizar, monitorear, verificar y dar mantenimiento a las infraestructuras de TIC.
- Elaborar, diseñar e implementar nuevos servicios y facilidades, según las necesidades.
- Implementar las medidas necesarias para salvaguardar la información, realizando respaldos de manera recurrente, así como sus respectivos archivos de recuperación.
- Elaborar y actualizar diagramas de Infraestructura, según los cambios que se presenten en la institución en el área de Infraestructura.
- Supervisar y monitorear los servicios de la Institución con las demás dependencias.
- Administrar las políticas de seguridad, los cuales permitan asignar los permisos necesarios dependiendo de los requerimientos del usuario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Controlar y monitorear los accesos del personal de la Institución a los diferentes sistemas de seguridad tecnológica (Manejo de políticas de acceso).
- Implementar, supervisar y monitorear la central telefónica, así como el manejo de Telefonía Ip del sistema adaptado a dicha central.
- Instalar y supervisar antivirus, malware, spam, antiransomware, para mantener la seguridad en nuestros equipos.
- Monitorear y administrar los sistemas de cómputo de toda la institución y sus dependencias.
- Velar por el mantenimiento de la infraestructura tecnológica y las bases de datos, gestionando eficientemente los riesgos y asegurando la provisión continua de los servicios tecnológicos de la Institución.
- Analizar los equipos para que se acoplen a la arquitectura tecnológica definida.
- Analizar, definir y dirigir la adquisición de arquitecturas físicas y lógicas de tecnologías de información y de bienes y servicios tecnológicos.
- Analizar, evaluar y proponer el plan de mantenimiento de hardware, software, datos y comunicaciones de la institución.
- Coordinar el diseño, implementación, documentación y mantenimiento de las redes de comunicación de la institución.
- Velar por la funcionalidad del data-center tanto en lo referente a condiciones físicas como tecnológicas, llevando a cabo un monitoreo preciso de los sistemas y plataformas.
- Manejar y monitorear los riesgos detectados en la unidad, así como la implementación de recuperación ante desastres, y garantizar la restauración de informaciones que sufran daños, fallos o averías en los equipos.
- Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, asegurando la calidad y seguridad de los sistemas institucionales.
- Revisar y actualizar políticas de respaldo a las bases de datos institucionales, que hagan factible la recuperación de información frente a posibles eventualidades.
- Dirigir y supervisar la instalación, soporte y mantenimiento de los servidores y el sistema de cómputos de la entidad, velando porque se mantenga una configuración óptima del sistema.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

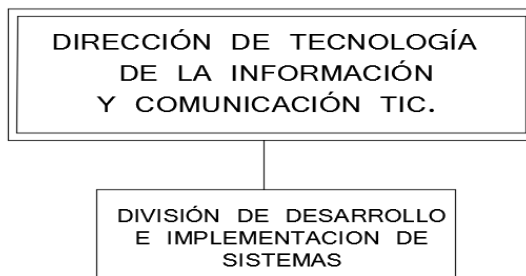
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

- 1.0 Título de la Unidad** : División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- 2.0 Naturaleza** : Auxiliar o/y de Apoyo
- 3.0 Estructura de cargos** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección de TIC
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Asegurar que los cambios y adecuaciones de las aplicaciones, elaboración o modificación del código fuente de las aplicaciones, ajustes y migración de datos, y la parametrización de los sistemas se realicen de forma satisfactoria para los usuarios.

7.0 Funciones principales:

- Garantizar la satisfacción de los requerimientos de cambios o adecuaciones a aplicaciones que estén en funcionamiento o de nuevas aplicaciones que soliciten los usuarios internos y externos de los sistemas de la Institución.
- Recibir y autorizar las solicitudes de modificación o mejoramiento de los sistemas informáticos del INVI, así como de las solicitudes de modificación del código fuente de las aplicaciones.
- Supervisar la elaboración o modificación de los reportes y consultas emitidos por los Sistemas de la Institución, a solicitud de los usuarios internos y externos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar las acciones y actividades necesarias para que los sistemas desarrollados puedan ser implementados en la institución, de acuerdo al cronograma del trabajo establecido.
- Gestionar el levantamiento y/o relevamiento de datos, para la implementación de sistemas y análisis de las bases de datos de la Institución.
- Autorizar los ajustes y migración de datos, desde las bases de datos existentes.
- Supervisar la parametrización de los sistemas, para asegurar su buen funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación.
- Dar seguimiento a la ejecución y prueba de paralelos, para el traspaso de las aplicaciones del ambiente de prueba al de producción.
- Coordinar los ajustes post-implementación del sistema desarrollado en la institución.
- Garantizar que las documentaciones de todas las creaciones o modificaciones sean ejecutadas o integradas al sistema Institucional.
- Dirigir y supervisar la creación o modificación del código fuente de las aplicaciones, en los casos que sea necesario.
- Supervisar la realización de pruebas correspondientes de programas y nuevas versiones de los Sistemas Institucionales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sección de Seguridad y Monitoreo de la TIC

- 1.0 Título de la Unidad** : Sección de Seguridad y Monitoreo de la TIC.
- 2.0 Naturaleza** : Auxiliar o/y de Apoyo
- 3.0 Estructura de cargos** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección de TIC
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Vigilar los intereses de la institución, cuidar la integridad de sus empleados, cliente y visitas.

7.0 Funciones principales:

- Monitorear las unidades críticas y colaborar con las autoridades competentes, en caso de que se presente cualquier eventualidad que lo amerite.
- Vigilar las unidades críticas de la institución por medio de un sistema de cámaras digitales instaladas en distintos puntos críticos de esta institución.
- Emplear las herramientas necesarias para el registro y control de las operaciones: recopilar, clasificar, procesar, interpretar y adaptar adecuadamente la información Institucional.
- Monitorear y emplear los equipos adecuados para detección de intrusos o cualquier eventualidad a rastrear.
- Administrar, operar y mantener en funcionamiento los sistemas y dispositivos de seguridad localizados e implementados en la Institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Monitorear y controlar la ejecución de los procedimientos por parte del personal en situaciones normales y de emergencia que se presenten sobre el manejo de las informaciones a través de los medios de comunicación tecnológica institucionales, garantizando respuesta oportuna a nuestros usuarios.
- Monitorear y controlar los sistemas tecnológicos Institucionales, así como emitir informes periódicos.
- Monitorear y asegurar que los medios de comunicación institucionales estén siempre activos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.3.2 Dirección Administrativa

1.0 Título de la Unidad : Dirección Administrativa

2.0 Naturaleza : Auxiliar o de apoyo

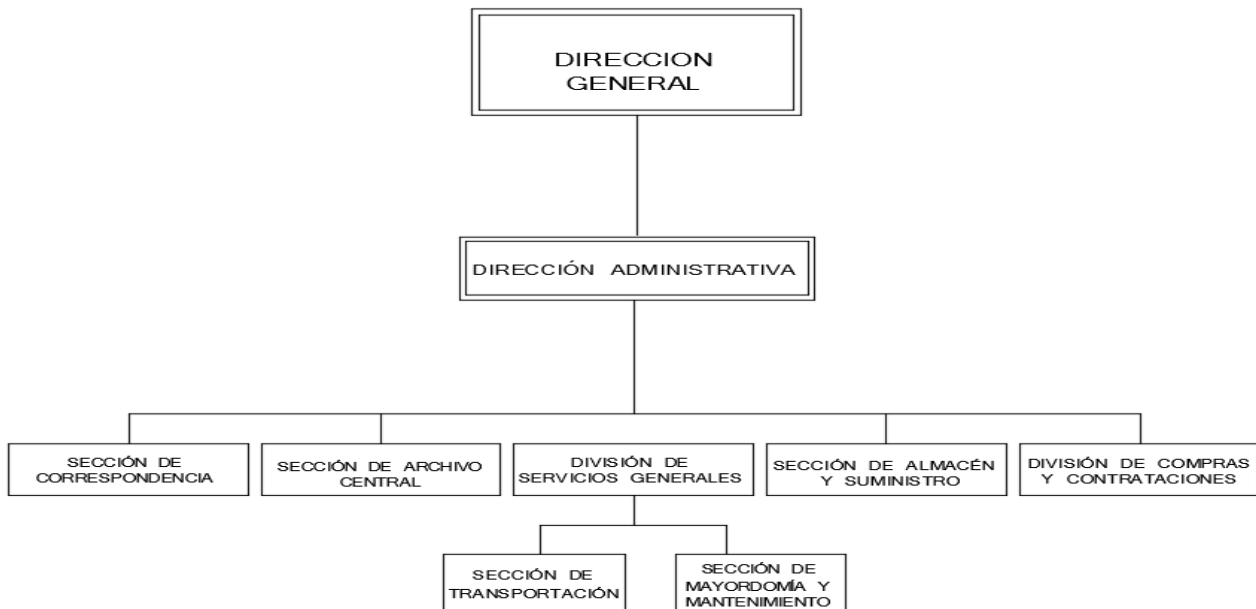
3.0 Estructura de Orgánica : El personal que la integra

4.0 Relaciones

4.1 De dependencia : Con la Dirección General

4.2 De coordinación : Con todas las unidades de la institución

5.0 Organigrama:



6.0 Objetivo General:

Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.

7.0 Funciones principales:

- Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.
- 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 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 a los requisitos establecidos.
- 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 los mismos.
- Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación en la institución.
- Velar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realice de acuerdo a los procedimientos y normas de calidad previamente establecidos para el área.
- Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de los programas y actividades del área y dependencias, estableciendo las medidas correctivas necesarias para garantizar el servicio.
- Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
- Velar porque los activos fijos de la institución estén protegidos con póliza de seguros, así como los vehículos de motor.
- 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.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

División de Compras y Contrataciones

1.0 Título de la Unidad : División de Compras y Contrataciones

2.0 Naturaleza : Auxiliar o /y de apoyo

3.0 Estructura Orgánica : El personal que la integra

4.0 Relaciones

4.1 De dependencia : Con la Dirección Administrativa

4.2 De coordinación : Con todas las unidades de la institución

5.0 Organigrama :



6.0 Objetivo General:

Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de planificación y desarrollo institucional.

7.0 Funciones principales:

- Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.
- Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
- Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley No.340-06.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
- Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
- Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área financiera las compras no efectuadas, para proceder al reintegro del o los cheques elaborados a estos fines.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Catálogo de proveedores y precios para compras.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sección de Almacén y Suministro

- 1.0 Título de la Unidad** : Sección de Almacén y Suministro
- 2.0 Naturaleza** : Auxiliar o /y de apoyo
- 3.0 Estructura de Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección Administrativa
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Programar y coordinar las actividades de suministro de materiales del almacén, de acuerdo con los programas y eventos a realizarse en la institución.

7.0 Funciones principales:

- Supervisar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén, verificando que la cantidad y calidad de los productos recibidos corresponde con las facturas y condiciones de los mismos.
- Velar porque las solicitudes de materiales y equipos recibidos de las diferentes unidades cumplan con las normas y procesos establecidos, garantizando el despacho de los mismos.
- Verificar de la lista de artículos entrantes incluyendo descripciones de su contenido, peso, volumen y valor para planificar los procedimientos de almacenamiento.
- Inspeccionar todos los elementos para garantizar su calidad y buen estado y comprobar que no se produjeron daños durante el transporte.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Establecer un sistema de registro y control de la ubicación precisa donde se almacena cada elemento para asegurar una recuperación rápida y fácil.
- Mantener actualizado el inventario de los materiales en existencia, actualizando periódicamente los registros correspondientes.
- Garantizar el orden, seguridad y protección de las unidades físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Velar por el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, para garantizar el servicio a las diferentes unidades que lo soliciten, solicitando a las unidades correspondientes la reposición del inventario existente.
- Mantener las instalaciones de almacenamiento limpias y funcionando en condiciones adecuadas.
- Verificar el estado de los artículos que requieren condiciones especiales de almacenamiento (por ejemplo, artículos refrigerados y materiales que llevan un cuidado especial).
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

División de Servicios Generales

- 1.0 Título de la Unidad** : División de Servicios Generales
- 2.0 Naturaleza** : Auxiliar o/y de apoyo
- 3.0 Estructura de Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección Administrativa
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Gestionar y coordinar con las unidades correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.

7.0 Funciones principales:

- Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía, cumplan con las normas y procesos establecidos.
- Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería y electricidad que se realicen en la institución.
- Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las unidades para cumplir con sus actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la misma.
- 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.
- Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la misma.
- Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
- Supervisar el mantenimiento de las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escáneres y otros, solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
- Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo procurando que al material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
- Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sección de Transportación

- 1.0 Título de la Unidad** : Sección de Transportación
- 2.0 Naturaleza** : Auxiliar o/y de apoyo
- 3.0 Estructura de cargos** : Con el personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : De la División de Servicios Generales
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama:**



6.0 Objetivo General:

Supervisar y controlar la distribución o asignación de los chóferes y vehículos para transportar al personal a realizar los trabajos y/o servicios de la institución.

7.0 Funciones principales:

- Coordinar, controlar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución, manteniendo actualizados los registros correspondientes.
- Velar porque los equipos de transporte se encuentren en condiciones óptimas y en los parqueos asignados, garantizando que los chóferes asignados al área estén dotados de las licencias vigentes y correspondientes al vehículo que conducen.
- Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos, y suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas, procurando que la solicitud de servicio de transporte se realice con la autorización previa de las autoridades correspondientes.
- Gestionar la compra de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios requeridos, así como mantener al día las placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Velar porque se registren los diferentes servicios de transporte que se ofrecen al personal de la institución y enviar informes semanales al superior inmediato.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos, así como notificar al superior inmediato los accidentes de tránsito y demás daños ocasionados a los vehículos, para fines de trámites legales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sección de Mayordomía y Mantenimiento

- 1.0 Título de la Unidad** : Sección de Mayordomía y Mantenimiento
- 2.0 Naturaleza** : Auxiliar o/y de apoyo
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : De la División de Servicios Generales
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Coordinar y supervisar las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.

7.0 Funciones principales:

- Organizar y distribuir los trabajos de limpieza asegurando la higiene en cada una de las unidades de la institución.
- Supervisar que se realice la limpieza a los equipos, mobiliario y la planta física en general de acuerdo a la planificación establecida.
- Velar porque el personal de limpieza esté debidamente uniformado y con los utensilios de limpieza que le proporcionan protección en la realización de las actividades programadas.
- Procurar que se ofrezca un servicio adecuado, tal como: café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la Institución.
- Garantizar que el personal utilice adecuadamente los materiales requeridos para la limpieza de la Institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar y supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.
- Elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
- Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, llevando el registro y control del combustible, lubricantes y demás accesorios requeridos.
- Mantener actualizado el inventario de equipos, herramientas y materiales de trabajo del área.
- Elaborar los planes estratégicos, acorde con el presupuesto programado, así como elaborar la memoria anual de la unidad.
- Gestionar y tramitar las solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sección de Archivo General

- 1.0 Título de la Unidad** : Sección de Archivo General
- 2.0 Naturaleza** : Auxiliar o/y de apoyo
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.2 De dependencia** : Con la Dirección Administrativa
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen en la misma.

7.0 Funciones principales:

- Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- Controlar los registros clasificados que sean necesarios para asentar todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y/o asuntos específicos.
- Mantener actualizado el registro de nombre de funcionarios, y personalidades relacionados con la institución, teléfonos y direcciones correspondientes.
- Garantizar la guarda y custodia de los Expedientes del personal de la Institución, así como la confidencialidad de los documentos contenidos en él.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Proponer la incorporación de nuevas tecnologías digitales para modernizar la gestión documental, así como para la conservación de los documentos institucionales.
- Implementar y controlar el Sistema de Organización adecuado para manejar el archivo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sección de Correspondencia

- 1.0 Título de la Unidad** : Sección de Correspondencia
- 2.0 Naturaleza** : Auxiliar o /y de apoyo
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección Administrativa
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Gestionar y controlar el registro de las correspondencias y realizar la distribución oportuna de las mismas en las demás áreas de la institución.

7.0 Funciones principales:

- Coordinar el registro y clasificación de todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos que se generan en la institución.
- Dirigir y evaluar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y/o asuntos específicos.
- Administrar el sistema de recepción de documentos de la institución.
- Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control de entrega de los mismos.
- Coordinar y apoyar la organización y distribución de invitaciones a diferentes eventos que organice la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área, y elaborar la memoria anual de la misma.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

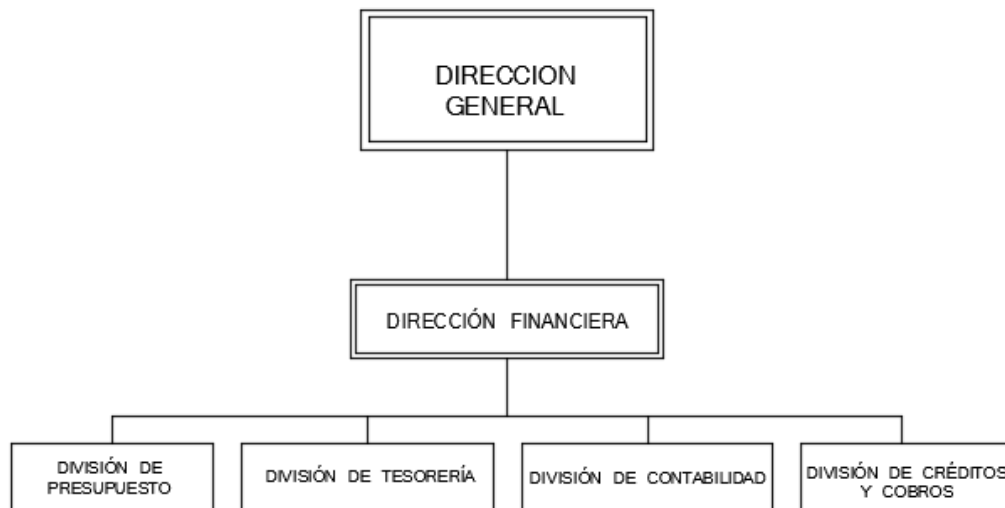
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección Financiera

- 1.0 Título de la Unidad** : Dirección Financiera
- 2.0 Naturaleza** : Auxiliar o/y de apoyo
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección General
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de contabilidad y finanzas que se realizan en la institución.

7.0 Funciones Principales:

- Programar, administrar y supervisar el uso y distribución de los recursos financieros asignados a la institución, velando por su eficiente registro contable y trámite presupuestario según establecen las normas, políticas y procedimientos trazados por los órganos rectores.
- Autorizar las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Cumplir con la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores.
- Aprobar conjuntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos.
- Aprobar conjuntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios.
- Coordinar con las instituciones correspondientes la ejecución presupuestaria anual; certificar y registrar los gastos que se realicen de acuerdo a las partidas presupuestarias manteniendo los asentamientos contables actualizados.
- 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.
- Procurar que los pagos y cobros que se realicen a través del área de tesorería se depositen íntegramente en la institución bancaria designada por la Tesorería Nacional, de acuerdo a las normas establecidas.
- 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.
- Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

División de Contabilidad

- 1.0 Título de la Unidad** : División de Contabilidad
- 2.0 Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o/y de Apoyo
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones:**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección Financiera
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Velar por el control de los registros contables de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada para la toma de decisiones.

7.0 Funciones Principales:

- Controlar los registros de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Gestionar, coordinar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.
- Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
- Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordenen las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución tomar decisiones oportunas.
- Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables.
- Consolidar la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
- Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área.
- Controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, con previa autorización.
- Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
- Informar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) todos los movimientos en el inventario, a través del sistema previsto para ello.

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

División de Presupuesto

- 1.0 Título de la Unidad** : División de Presupuesto
- 2.0 Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o/y de Apoyo
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones:**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección Financiera
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Formular el presupuesto y controlar su ejecución actuando en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, Contabilidad, y las demás unidades de la Institución. Así como también, programar, ejecutar y tramitar las necesidades de previsión y compromisos y elaborar los informes y estados de la ejecución Presupuestaria de la institución.

7.0 Funciones Principales:

- Participar en la formulación de la estrategia financiera que elabore el área administrativa financiera en coordinación con el área de Planificación y Desarrollo de la institución.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
- Asesorar a las autoridades superiores y demás unidades responsables sobre la aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto institucional.
- Elaborar el anteproyecto de presupuestario físico y financiero institucional con base a la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el plan estratégico institucional y el POA, en coordinación con el área de Planificación y Desarrollo y demás unidades responsables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Analizar y proponer a la consideración de la máxima autoridad, las solicitudes de modificaciones y/o cambios a la estructura presupuestaria de los respectivos programas.
- Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos y financiamiento, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
- Dirigir las unidades ejecutorias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones de gastos, ingresos y financiamiento para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
- Implementar las normas, metodología e instrucciones establecidas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto de la institución.
- Controlar el registro del anteproyecto de presupuesto formulado en el SIGEF y la distribución administrativa aprobada, así como las solicitudes de modificación presupuestaria de acuerdo a las normas vigentes.
- Supervisar la confección de cuadros e informes y analizar los estados de ejecución presupuestaria y los movimientos de fondos, recomendando las medidas que se consideren adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
- Preparar los informes financieros relativos al presupuesto, asesorando a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, que permitan tomar las decisiones adecuadas.
- Remitir a la Dirección General de Presupuesto y de Contabilidad Gubernamental informes periódicos de la ejecución física y financiera del presupuesto institucional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

División Tesorería

- 1.0 Título de la Unidad** : División de Tesorería
- 2.0 Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o/y de Apoyo
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones:**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección Financiera
- 4.2 De coordinación** : Con la División de Contabilidad
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso relacionado con la liquidez y flujo de fondos de la institución, con la finalidad de salvaguardar los fondos, valores en efectivo y cuentas bancarias del Instituto Nacional de la Vivienda.

7.0 Funciones Principales:

- Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por la institución, cumplan con las normas y procesos establecidos, según la Ley No. 567-05 de Tesorería Nacional.
- Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de impuestos; tasa, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.
- Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Financiera como a la Tesorería Nacional.
- Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplan con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exige cada caso, previo a la autorización de confección y entrega del mismo.
- Garantizar que se efectúen los pagos de nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
- Velar porque se realicen los pagos previo a la comprobación de documentos aprobados con las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
- Asegurar que se entregue al área de Contabilidad la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de los mismos.
- Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.
- Participar conjuntamente con el área de presupuesto y contabilidad, en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y mensuales de devengados, para posteriormente someterlos a las autoridades del Ministerio para su correspondiente aprobación.
- Preparar la programación de ingresos y gastos institucionales y remitirlas a la Tesorería Nacional, para la asignación de cuota de pago.
- Solicitar a la Tesorería Nacional, la reprogramación de cuota de pago, atendiendo a las necesidades institucionales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

División de Créditos y Cobros

- 1.0 Título de la Unidad** : División De Crédito Y Cobro
- 2.0 Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección Financiera
- 4.2 De coordinación** : Con la División de Contabilidad
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Trazar la política de cobro para recuperar la cartera hipotecaria a los beneficiarios de proyectos desarrollados por la Institución en coordinación con la Dirección financiera.

7.0 Funciones principales:

- Diseñar un plan de acción para aumentar la recuperación de la cartera hipotecaria.
- Analizar las cuentas por cobrar que presentan atraso para activar la acción de cobro conforme a los procedimientos establecidos por el Instituto Nacional de la Vivienda (INVI).
- Coordinar la elaboración de Reportes de los cobros realizados para remitirlos a la Dirección General y la Dirección Financiera con relación al cumplimiento de las metas establecidas.
- Coordinar con la Dirección Jurídica para que proceda a cobrar aquellas cuentas cuya gestión de cobro haya sido infructuosa a través de los medios establecidos para tales fines.
- Programar el calendario de visitas mensuales a los proyectos desarrollados por la Institución donde haya cuentas por cobrar pendientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Generar los avisos de cobro y hacer la distribución en los distintos proyectos en donde tengan deudas pendientes con la Institución.
- Coordinar con las estafetas y las regionales el proceso de cobro y la distribución de comprobantes y/o factura de cobro en los proyectos habitacionales asignados a la misma en que se encuentra todo lo referente al cobro.
- Gestionar con la Dirección jurídica los acuerdos de pago de los beneficiarios de viviendas.
- Coordinar con las demás unidades de la institución el periodo de gracia que se otorga a los beneficiarios de proyectos de vivienda con deudas pendientes para que puedan saldarlas con un descuento especial que otorga la Institución en fecha específica.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

3.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVAS U OPERATIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.4.1 Dirección Social

- 1.0 Título de la Unidad** : Dirección Social
- 2.0 Naturaleza** : Sustantiva o/y Operativa
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección General
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los programas de educación y trabajo social, con el propósito de verificar que éstos se lleven a cabo conforme a la metodología y procedimientos aprobados por la institución.

7.0 Funciones Principales:

- Elaborar el plan de trabajo de las actividades sociales relacionadas con los programas de vivienda que desarrolla la institución con fines de lograr los objetivos establecidos.
- Supervisar la organización de los datos generados por las actividades de investigación y de la promoción, para fines de garantizar eficiencia y efectividad en las informaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Presentar sus recomendaciones a la Dirección; los resultados de las actividades dentro del mejoramiento de Viviendas, investigación, estudios y censos para fines de conocimiento y toma de decisiones.
- Verificar la atención brindada a los reclamos de mantenimiento de los beneficiarios de las viviendas, coordinando las acciones necesarias para dar solución a éstos.
- Coordinar con la Gerencia de Construcción y Proyectos la realización de actividades, y el establecimiento de las acciones correspondientes.
- Elaborar el plan de trabajo de las actividades sociales relacionadas con los programas de vivienda que desarrolla la institución para fines de lograr los objetivos establecidos.
- Planificar las actividades a desarrollarse coordinando las acciones necesarias con la Subdirección Social, para fines de aprobación.
- Evaluar la ejecución de las actividades de educación y trabajo social, con fines de determinar si se están ejecutando conforme a lo planeado.
- Formular criterios sociales para los proyectos especiales de la institución, presentándolos al (la) subdirector (a) Social para su ponderación y acción necesaria.
- Coordinar la actualización del Manual de Residentes, con el propósito de garantizar los objetivos establecidos por la institución.
- Supervisar y participar en la organización de las actividades de las entregas de las viviendas de los proyectos.
- Solicitar oportunamente los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

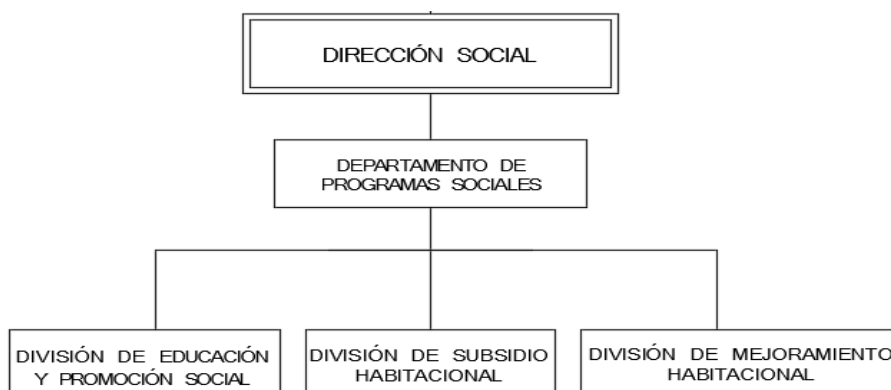
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Departamento de Programas Sociales

- 1.0 Título de la Unidad** : Departamento de Programas Sociales
- 2.0 Naturaleza** : Sustantiva o/y Operativa
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección Social
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Dirigir la ejecución de las actividades sociales y de vivienda evaluando el desarrollo de estas y presentando recomendaciones tendentes al logro de los objetivos de la institución; coordinar los programas de educación y trabajos sociales con el propósito de verificar que estos se lleven a cabo conforme a la metodología y procedimientos establecidos.

7.0 Funciones Principales:

- Garantizar durante la ejecución, la organización de los datos generados por las actividades de investigación y de la promoción, para fines de lograr eficiencia y efectividad de las informaciones.
- Presentar con sus recomendaciones a la Sub-Dirección Social, los resultados de las actividades dentro de los proyectos de viviendas nuevas y mejoramiento y/o reconstrucción de viviendas, investigación, estudios y censos para fines de conocimientos y tomas de decisiones.
- Ejecutar métodos de trabajo que permitan la tecnificación de los procesos de investigación y orientación a los beneficiarios de los programas y proyectos que desarrolla la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Asesorar y asistir al personal bajo su responsabilidad, en los aspectos de conflictos que surjan entre los habitantes de los proyectos.
- Coordinar con la Gerencia de Construcción y Proyectos, para definir la ejecución de los trabajos relativos a estudios e investigaciones.
- Dirigir las actividades de educación, coordinando las acciones necesarias y someterlas a la Sub-Dirección Social para fines de aprobación.
- Mantener actualizado el Manual de Residente y otras documentaciones, con el propósito de garantizar los objetivos establecidos por la institución.
- Participar en la organización de los comunitarios y las actividades de la entrega de las viviendas de los proyectos construidos por el INVI.
- Coordinar el proceso de recepción y análisis de los informes de las unidades bajo su supervisión para fines de identificar las acciones necesarias en cada caso.
- Coordinar con otras instituciones la elaboración conjunta de medidas que beneficien a los residentes en los proyectos habitacionales.
- Realizar otras tareas adicionales que dentro del ámbito de la competencia sean asignados.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

División de Mejoramiento Habitacional

- 1.0 Título de la Unidad** : División de Mejoramiento Habitacional
- 2.0 Naturaleza** : Sustantiva o/ y Operativa
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con el Departamento de Programas Sociales
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Reparar, reconstruir y construir las viviendas aprobadas por la Dirección Ejecutiva de la institución.

7.0 Funciones Principales:

- Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas de mejoramiento de viviendas que desarrolla la institución.
- Programar y coordinar las actividades para llevar a cabo las reparaciones de viviendas en los distintos puntos geográficos del país según las necesidades y la disponibilidad de recursos y materiales que disponga la institución.
- Ejecutar el levantamiento técnico y rendir un informe detallado de los materiales necesarios de cada solicitud de reparación y/o construcción de vivienda.
- Coordinar la realización del levantamiento técnico para el programa de cambio de piso de tierra por piso de cemento.
- Realizar un informe de gestión y enviarlo a las unidades correspondientes sobre las reparaciones que aún no han sido concluidas explicando las razones en caso de demora.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Supervisar las Ejecuciones de las viviendas que son intervenidas por las brigadas de la Unidad de Acción Rápida (UAR).
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

División de Subsidio Habitacional

- 1.0 Título de la Unidad** : División de Subsidio Habitacional
- 2.0 Naturaleza** : Sustantiva y Operativa
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Departamento de Programas Sociales
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.1 Objetivo General:

Asesorar a las personas interesadas en optar por el subsidio habitacional que da el estado a las viviendas de bajo costo a través del sistema de fideicomiso.

7.0 Funciones Principales:

- Informar a los interesados en el bono para vivienda de cuáles son los procedimientos para optar por el mismo.
- Controlar y coordinar el trámite de los expedientes de los interesados al área correspondiente.
- Coordinar con la Dirección Social para depurar a los interesados en bono para vivienda.
- Gestionar con la Dirección social para la emisión y entrega de la autorización de bono o subsidio habitacional.
- Realizar estadísticas de las zonas y cantidad de habitantes que han sido beneficiados con los diferentes tipos de bonos habitacionales en los que participa la institución.
- Preparar informes de resultados periódicos sobre los logros alcanzados, acorde con las metas programadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

División Educación y Promoción Social

- 1.0 Título de la Unidad** : División de Educación y Promoción Social
- 2.0 Naturaleza** : Sustantiva y Operativa
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con el Departamento de Programas Sociales
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Coordinar, supervisar y llevar a cabo programas educativos y actividades relativas a la promoción social de los beneficiarios de proyecto que ejecuta la institución para contribuir a la buena convivencia.

7.0 Funciones Principales:

- Planificar y coordinar programas de educación y actividades de promoción social a los residentes en proyectos realizados por el INVI.
- Impartir cursos, talleres, charlas y jornadas de sensibilización en los proyectos entregados por la Institución para la buena convivencia.
- Elaborar y socializar el Manual de Residente donde se contemplan las normas y reglas a que deben acogerse los Beneficiarios de proyectos habitacionales que desarrolla la Institución.
- Organizar el proceso de concientización para la conformación de las juntas de vecinos.
- Realizar un seguimiento contante y velar por el buen funcionamiento orientando a los residentes sobre el uso y cuidado del área común de los proyectos.
- Apoyar programas y proyectos de formación para el desarrollo comunitario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Orientar, dirigir y supervisar a los trabajadores sociales para la obtención de los resultados esperados en su área de trabajo.
- Desarrollar programas educativos de concientización para lograr una mejor convivencia ciudadana.
- Preparar informes de resultados trimestrales sobre los logros alcanzados.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.4.2 Departamento de Gestión Ambiental

1.0 Título de la Unidad : Departamento de Gestión Ambiental

2.0 Naturaleza : Sustantiva y Operativa

3.0 Estructura Orgánica : El personal que la integra

4.0 Relaciones

4.1 De dependencia : Con la Dirección General

4.2 De coordinación : Con todas las unidades de la institución

5.0 Organigrama :



6.0 Objetivo General:

Gestionar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los programas relacionados con el medio ambiente desarrollados por la institución, así como dar seguimiento a las políticas trazadas, para que los proyectos de vivienda tengan un ambiente adecuado.

7.0 Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las normativas medio ambientales y de gestión de riesgo establecidas, acorde con las normativas vigentes.
- Dar seguimiento a los acuerdos Institucionales firmados con otras Instituciones.
- Diseñar las políticas de conservación ambiental para los proyectos de la Institución.
- Elaborar y dar a conocer las políticas de seguridad de gestión de riesgo de la Institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elaborar un informe anual sobre las condiciones ambientales de los proyectos que ejecuta la Institución.
- Coordinar los trabajos de la sección de Conservación y Monitoreo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales por la protección del medio ambiente.
- Coordinar los trabajos de la sección de Gestión de Riesgos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales para garantizar el bienestar de los empleados.
- Supervisar y evaluar la ejecución de las medidas de conservación y protección del medio ambiente por la sección de Conservación y Monitoreo.
- Supervisar y evaluar la ejecución de las medidas de gestión de riesgo por la sección de Gestión de Riesgo.
- Garantizar que los empleados sean capacitados en las unidades de gestión de riesgo y conservación y monitoreo.
- Mantener una comunicación efectiva entre los diferentes departamentos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de gestión de riesgo y protección del medio ambiente.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sección de Monitoreo y Conservación

- 1.0 Título de la Unidad** : Sección de Monitoreo y Conservación.
- 2.0 Naturaleza** : Sustantiva y Operativa
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con el Departamento de Gestión Ambiental
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Administrar los recursos naturales de forma que se garantice la protección del medio ambiente de agentes contaminantes que puedan afectar la salud y el bienestar de los seres vivos, específicamente en los lugares donde se estén realizando proyectos por el INVI.

7.0 Funciones Principales:

- Implementar medidas para el manejo y disposición de los residuos sólidos.
- Promover una cultura de reciclaje y reutilización de los residuos sólidos.
- Proteger y salvaguardar los recursos naturales.
- Implementar medidas del manejo adecuado del recurso del agua.
- Promover la realización de cursos de capacitación para los trabajadores en materia de conservación y protección de los recursos naturales.
- Monitorear que los trabajos de la institución no supongan un impacto negativo al medio ambiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Supervisar que las actividades de la institución no impliquen daño al medio ambiente y los recursos naturales.
- Promover la implementación de medidas para evitar la contaminación de los recursos naturales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sección de Gestión de Riesgo

- 1.0 Título de la Unidad** : Sección de Gestión de Riesgo.
- 2.0 Naturaleza** : Sustantiva y Operativa
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con el Departamento de Gestión Ambiental
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes que puedan deteriorar la salud y el bienestar de los empleados, y de aquellas personas que puedan ser afectadas por las actividades laborales de nuestra institución. De forma que la aplicación de prácticas para la prevención de riesgos, puedan mejorar las condiciones en el área laboral.

7.0 Funciones Principales:

- Evaluar, monitorear y actualizar las medidas de prevención de riesgos, de forma que se pueda actualizar de acuerdo a las condiciones laborales actuales.
- Monitorear que en el área de trabajo se estén utilizando los equipos de protección personal.
- Establecer la ruta de evacuación de forma que permita el flujo de personas de manera segura.
- Supervisar las unidades de trabajo para asegurar que las medidas de prevención sean aplicadas.
- Educar a los empleados en la identificación de riesgos en sus unidades de trabajo, y como pueden prevenirlos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Garantizar que los equipos de prevención estén en buenas condiciones, y que sean adecuados para los riesgos a los que puedan estar expuestos los empleados.
- Promover la realización de cursos de capacitación para los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
- Promover el reporte de incidentes o accidentes que tomen lugar en el área trabajo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

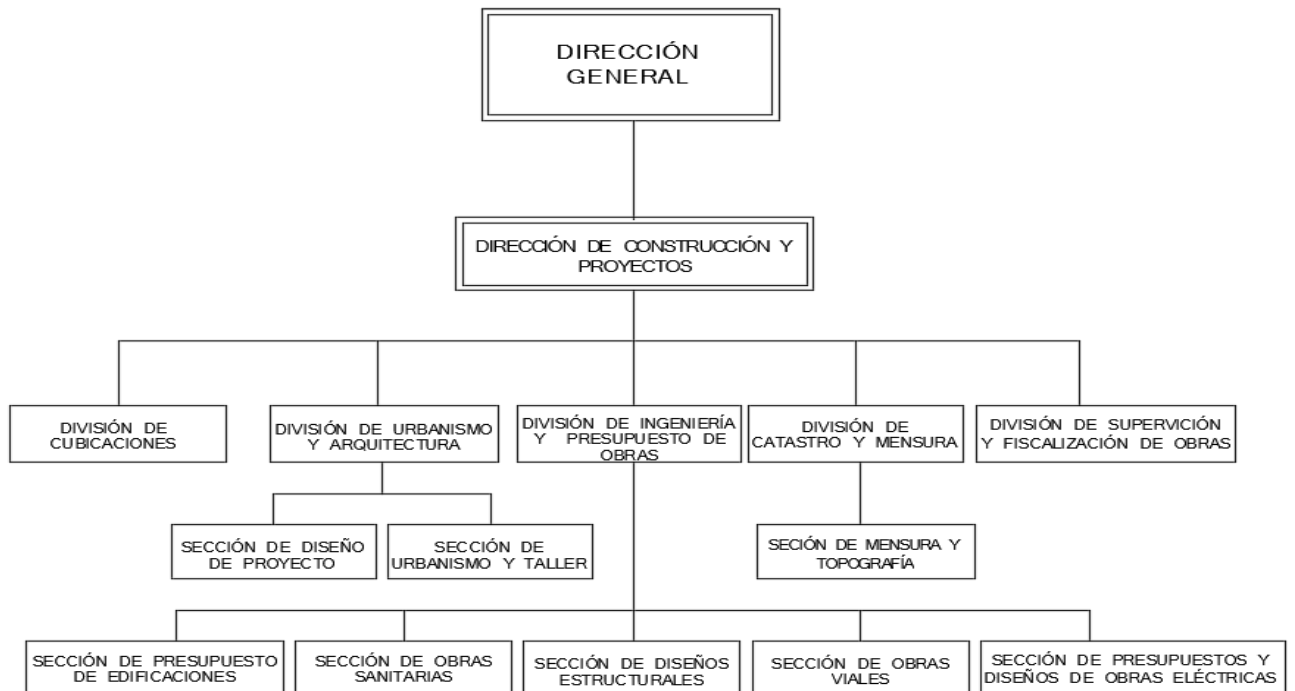
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.4.3 Dirección de Construcción y Proyectos

- 1.0 Título de la Unidad** : Dirección de Construcción y Proyectos
- 2.0 Naturaleza** : Sustantiva y Operativa
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección General
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la construcción de los proyectos habitacionales a cargo de la institución.

7.0 Funciones Principales:

- Planificar y coordinar el diseño, preparación y elaboración de planos, para los proyectos habitacionales a ser ejecutados por la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la compra y adquisición de terrenos para la construcción de nuevos proyectos de viviendas.
- Programar y definir las especificaciones, normas y procedimientos para la ejecución y desarrollo de los proyectos habitacionales a cargo de la institución.
- Supervisar y controlar los proyectos habitacionales que son ejecutados por contratistas.
- Revisar y tramitar la recepción de obras y proyectos terminados por contratistas conjuntamente con la Dirección General.
- Supervisar y controlar el mantenimiento y estado físico de los proyectos de viviendas ejecutados y entregados por la institución a los adquirentes.
- Coordinar la preparación y elaboración de los presupuestos para la ejecución de los proyectos habitacionales de la institución.
- Coordinar las reuniones con los contratistas de los proyectos de viviendas, para tratar asuntos relacionados con las proyecciones, ejecución y avances de los mismos.
- Coordinar las visitas periódicas a los diferentes proyectos habitacionales coordinados y ejecutados por la institución, para comprobar el avance en la ejecución de los mismos.
- Preparar los informes sobre el avance y finalización de los proyectos habitacionales ejecutados por la institución.
- Ejecutar trabajos de reparación y mantenimiento tanto en la infraestructura interna como en los proyectos y/o viviendas individuales según le sea requerido.
- Notificar a la Dirección de Planificación y Desarrollo y demás unidades sobre las adendas que son aplicadas a las obras, identificando el componente afectado y las razones de las mismas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

División de Supervisión y Fiscalización de Obras

1.0 Título de la Unidad : División de Supervisión y Fiscalización de Obras

2.0 Naturaleza : Sustantiva y Operativa

3.0 Estructura Orgánica : El personal que la integra

4.0 Relaciones

4.1 De dependencia : Con la Dirección de Construcción y Proyecto

4.2 De coordinación : Con todas las unidades de la institución

5.0 Organigrama :



6.0 Objetivo General:

Velar, cuidar y supervisar que se cumplan los requisitos establecidos en los planos y especificación en cuanto a materiales y calidad de la mano de obra se refiere, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas y las buenas prácticas que deben aplicarse a las construcciones.

7.0 Funciones Principales:

- Recibir la información de las diferentes unidades correspondientes con respecto a la situación de los proyectos.
- Trazar las pautas para la optimización de la supervisión general.
- Fiscalizar todas las obras de Edificaciones en todo el territorio nacional.
- Coordinar reuniones periódicas para revisar los avances de los trabajos de la División.
- Velar por una correcta aplicación del cronograma y flujo grama de los proyectos.
- Coordinar la ruta de visitas a los diferentes proyectos.
- Visualizar el proceso constructivo conjuntamente con el supervisor.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Proyectar situaciones adversas en la obra para tomar medidas a tiempo.
- Coordinar con otras unidades de la institución para hacer las visitas que sean necesarias a cada proyecto en etapas de construcción, para verificar la calidad y el fiel cumplimiento de los compromisos asumidos por los constructores.
- Coordinar y supervisar los proyectos a través de las visitas periódicas programadas e informar a la unidad de Construcción y Proyectos de cualquier acontecimiento que pueda variar la ejecución del mismo.
- Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución, cuidando los detalles para que el proyecto se ejecute en el tiempo previsto.
- Redactar los informes de supervisión que sean necesarios indicando los avances de ejecución.
- Suspender las actividades que no cumplan con las especificaciones técnicas y la calidad requerida.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

División de Urbanismo y Arquitectura

- 1.0 Título de la Unidad** : División de Urbanismo y Arquitectura
- 2.0 Naturaleza** : Sustantiva y Operativa
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección de Construcción y Proyecto
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Procurar que los diseños de proyectos a ser ejecutados por esta institución, cumplan con las normas y especificaciones de diseños vigentes; y elaborar propuestas que puedan satisfacer las necesidades de las diferentes comunidades de nuestro país, garantizando que dichos proyectos sean seguros y tengan un buen funcionamiento, optimizando la inversión de los recursos del Estado.

7.0 Funciones Principales:

- Recibir de la Dirección de Construcción y proyecto la solicitud de elaboración de planos de los proyectos habitaciones y /o viviendas particulares a ser ejecutados por el INVI.
- Proceder con una primera visita al lugar en conjunto con la institución interesada, para elaborar un programa de necesidades del proyecto a diseñar dentro del sector como: salud, educación, vivienda, religioso, cultural y recreativo, según el caso.
- Diseñar el proyecto asignado, en coordinación directa con la Sección de Diseño de proyecto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Velar para que se cumplan los protocolos de diseño, y así lograr que los proyectos sean funcionales, bellos, económicos y entregados en el tiempo programado.
- Coordinar con la División de Ingeniería el diseño de los Planos Técnicos estructurales, sanitarios y eléctricos y enviar una copia del juego de planos impreso y digital únicamente del Departamento de Diseño solicitado.
- Desarrollar los planos, preparar las maquetas y presentaciones de los proyectos.
- Supervisar y coordinar con la unidad de Urbanismo y taller para la impresión física de los planos estructurales y la grabación en dispositivo digital.
- Administrar y dar seguimiento al mantenimiento de los equipos técnicos y los programas especializados de diseño que maneja la unidad.
- Elaborar el Plan de Trabajo de la unidad conforme a la estrategia Institucional.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sección de Urbanismo y Taller

- 1.0 Título de la Unidad** : Sección de Urbanismo y Taller
- 2.0 Naturaleza** : Sustantiva y Operativa
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la División de Urbanismos y Arquitectura
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Crear un enfoque estratégico de planeación urbana, con espacios que sean amigables y sociales para los usuarios.

7.0 Funciones Principales:

- Identificar, planear, realizar proyectos y obras estratégicas de impacto urbano metropolitano o regional para contribuir a la construcción de ciudades más seguras, sostenibles y competitivas.
- Elaborar argumentos espaciales de tipo morfológico, de accesibilidad, tránsito, transporte, infraestructura y estructura urbana, de normatividad urbana, sociales y económicos que sirvan para modelar su proyecto.
- Coordinar con las demás unidades de la institución para desarrollar proyectos conforme a las especificaciones del lugar.
- Supervisar las actividades vinculadas con la elaboración y ejecución de planes habitacionales urbanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Velar por el estricto cumplimiento de las normas urbanísticas establecidas en los diseños y planes aprobados.
- Velar por la correcta documentación de los proyectos que se reciben para el cumplimiento de las normas establecidas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sección de Diseño de Proyecto

- 1.0 Título de la Unidad** : Sección de Diseño de Proyecto
- 2.0 Naturaleza** : Sustantiva y Operativa
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la División de Urbanismos y Arquitectura
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Vigilar que los proyectos a ejecutarse por esta institución, cumplan con las normas y especificaciones de diseños vigentes, y elaborar propuestas que puedan satisfacer las necesidades de las diferentes comunidades de nuestro país, garantizando que dichos proyectos sean seguros y tengan un buen funcionamiento.

7.0 Funciones Principales:

- Controlar las propuestas de diseño optimizando la inversión de los recursos del Estado, evitando que dichos proyectos incumplan con la finalidad para la cual fue concebido.
- Diseñar los proyectos de vivienda e infraestructura a ser ejecutados por el INVI conforme a las regulaciones vigentes.
- Coordinar con la unidad de Urbanismos y Arquitectura para lograr que en el proceso de diseño los proyectos habitacionales sean funcionales, pulcros, económicos y entregados en el tiempo programado o exigido por el solicitante.
- Presentar al solicitante propuestas de diseño para tomar nota de observaciones a completar en el diseño.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Elaborar en coordinación con la unidad de Diseños Estructurales, los diseños de los demás planos técnicos; estructurales, sanitarios, eléctricos, etc. y enviar una copia del juego de planos impreso y digital, por la vía correspondiente previamente solicitada.
- Coordinar con otras unidades de la institución para que los proyectos habitacionales sean seguros y tengan un buen funcionamiento, haciendo que los mismos cumplan su función social y de desarrollo para la nación.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

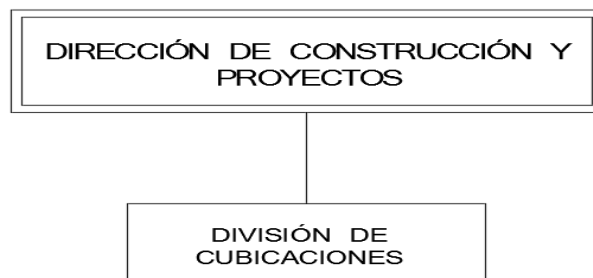
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

División de Cubicaciones

- 1.0 Título de la Unidad** : División de Cubicaciones
- 2.0 Naturaleza** : Sustantiva y Operativa
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección de Construcción y Proyecto
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Determinar el monto de las distintas cubicaciones a fines de realizar a los contratistas los pagos de los proyectos a partir del procesamiento y depuración de las volumetrías levantadas por las diferentes Subdirecciones.

7.0 Funciones Principales:

- Confirmar la legalidad o status de los proyectos contratados.
- Verificar los informes de campos para fines de cubicaciones y realizar cálculos volumétricos y de unificación de precios tomando en cuenta las especificaciones contractuales.
- Elaborar una relación de pagos por obras cubicadas por cada contratista para gestionar de manera eficiente el pago correspondiente.
- Comprobar que las cubicaciones estén ajustadas a lo realizado en el campo, avalando estándares de calidad en el cuerpo de la cubicación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Establecer mecanismos de control para determinar la diferencia entre lo presupuestado y lo ejecutado y así establecer cuál es el monto real a cubicar.
- Elaborar y tramitar las inclusiones que puedan surgir en el proceso de ejecución del proyecto.
- Supervisar y controlar los procesos de cubicación a través de los equipos de trabajo conformados.
- Preparar los informes técnicos de los avances de las obras incluyendo las proyecciones estimadas de pago y fechas de entrega por cubicación por contratista.
- Realizar informes financieros de las obras paralizadas y/o pendientes de pago para fines de ser rescindidas o reevaluadas y hacer de conocimiento a las unidades correspondientes.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

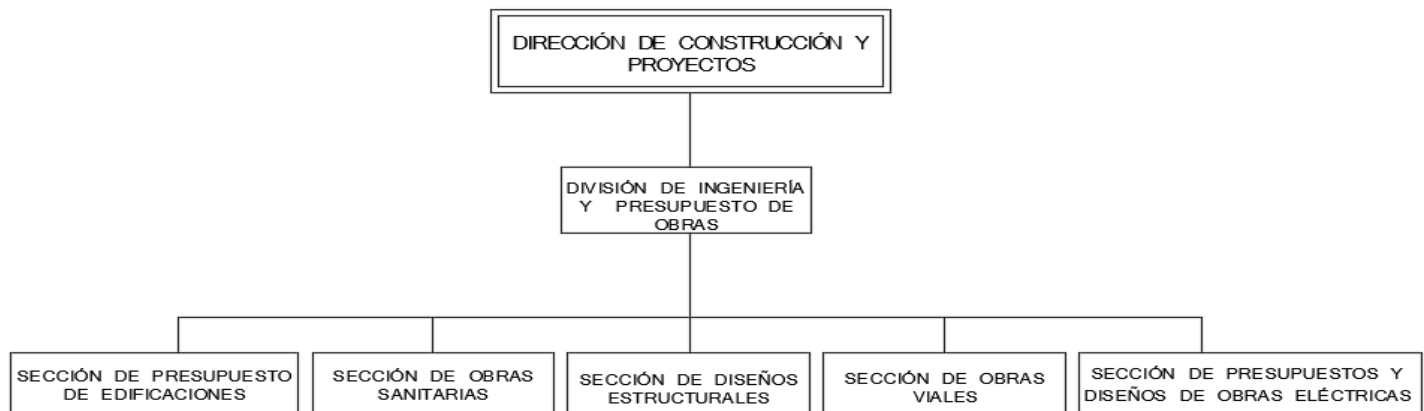
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

División de Ingeniería y Presupuesto de Obras

- 1.0 Título de la Unidad** : División de Ingeniería y Presupuesto de Obras
- 2.0 Naturaleza** : Sustantiva y Operativa
- 3.0 Estructura de cargos** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección de Construcción y Proyecto
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Elaborar el Presupuesto de cada proyecto contratado por la institución, conforme a la normatividad aplicable.

7.0 Funciones Principales:

- Elaborar los presupuestos de los proyectos habitacionales a ser ejecutados por el INVI a fin de que cumplan con las especificaciones de diseño establecido.
- Garantizar que los presupuestos elaborados asciendan al menor costo posible utilizando materiales de alta calidad.
- Reformular los presupuestos de obras en los casos que sean necesarios.
- Realizar visitas a los proyectos en ejecución para verificar que el presupuesto elaborado corresponda con la realidad existente en el campo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Gestionar y dar seguimiento a las ampliaciones / reducciones y modificaciones en el presupuesto, estableciendo un proceso permanente de conciliación de cifras y recuperación de diferencias presupuestales.
- Analizar y recomendar las solicitudes recibidas de los cambios en las partidas, redistribuciones y créditos adicionales al presupuesto original.
- Enviar los presupuestos validados y aprobados por la Dirección de construcción y Proyecto a la Dirección General.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

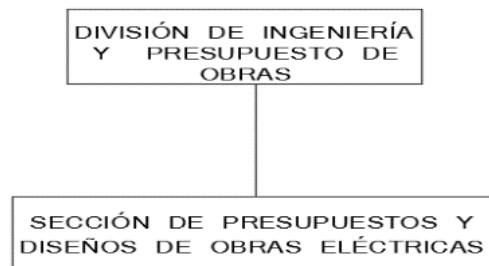
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sección de Presupuestos y Diseños de Obras Eléctricas

- 1.0 Título de la Unidad** : Sección de Presupuesto y Diseño de Obras Eléctrica
- 2.0 Naturaleza** : Sustantiva y Operativa
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la División de Ingeniería y presupuesto de Obras
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Diseñar y presupuestar los sistemas eléctricos a ser instalados en los proyectos habitacionales que desarrolla el Instituto Nacional de la Vivienda, con el objetivo de lograr la eficiencia y disminuir los niveles de riesgo.

7.0 Funciones Principales:

- Realizar evaluaciones técnicas y levantamiento de las obras eléctricas ejecutadas por el INVI.
- Diseñar los planos eléctricos de los proyectos habitacionales que ejecuta el INVI.
- Elaborar los presupuestos Eléctricos de los proyectos que ejecuta el INVI.
- Supervisar y fiscalizar la ejecución de las obras eléctricas de los proyectos de vivienda que desarrolla el INVI.
- Gestionar y supervisar la interconexión eléctrica entre el INVI y las Empresas Distribuidas de Electricidad a la que corresponda el lugar de proyecto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Supervisar la instalación de los postes para el cableado eléctrico de alta y media tensión.
- Supervisar la Instalación de los paneles para la distribución de los contadores y/o medidores particulares dentro de los proyectos.
- Realizar cualquier otra función a fin y complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

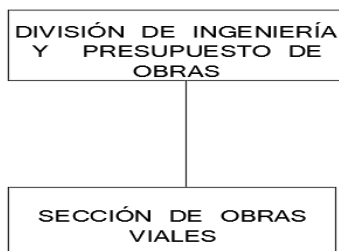
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sección de Obras Viales

- 1.0 Título de la Unidad** : Sección de Obras Viales
- 2.0 Naturaleza** : Sustantiva y Operativa
- 3.0 Estructura de Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la División de Ingeniera y Presupuesto de Obras
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

El sistema de transporte terrestre constituye uno de los más difundidos en todo el mundo. La vialidad como infraestructura de servicio de este sistema de ser planificada, diseñada, construida, operada y mantenida con lo más altos estándares internacionales.

7.0 Funciones Principales:

- Conocer los principios necesarios para estimar el impacto ambiental de las obras civiles.
- Diseñar la vialidad urbana de acuerdo con los planes de desarrollo urbano presentes.
- Realizar proyectos geométricos de intersección, paso a desnivel y distribuidores de tránsito.
- Analizar el proceso de planificación vial en el área urbana.
- Analizar la incorporación de la dimensión ambiental en los proyectos viales.
- Establecer los criterios para el análisis operacional de facilidades viales de tránsito continuo y discontinuos en áreas urbanas.
- Determinar el trazado geométrico de los dispositivos viales a nivel y desnivel en el área urbana.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

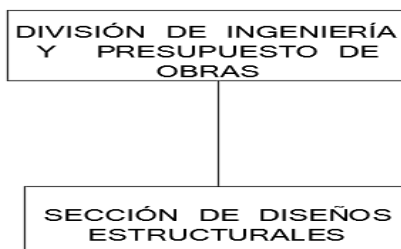
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sección de Diseños Estructurales

- 1.0 Título de la Unidad :** Sección de Diseño Estructurales
- 2.0 Naturaleza :** Sustantiva y Operativa
- 3.0 Estructura Orgánica :** El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia :** Con la División de Ingeniería y Presupuesto de Obras
- 4.2 De coordinación :** Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama :**



6.0 Objetivo General:

Realizar los Diseños Estructurales de los Proyectos a cargo de la Institución.

7.0 Funciones Principales:

- Realizar los diseños Estructurales de los Proyectos de la Institución, a solicitud de la Dirección de construcción y proyecto.
- Garantizar que los diseños estructurales se realicen en el tiempo previsto y cumplan con las especificaciones técnicas establecidas.
- Elaborar diseños de estructuras conformes a las necesidades y requerimientos de la institución.
- Coordinar los levantamientos estructurales a solicitud de la dirección general y las demás unidades, de los proyectos de reparación y construcción que realiza la institución.
- Identificar y analizar los riesgos que intervienen en el logro de los resultados, tomando en cuenta el impacto sobre las metas y la probabilidad de que ocurran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Supervisar las visitas a los proyectos con problemas estructurales y recomendar las soluciones a los mismos, a solicitud de la dirección de construcción y Proyectos y las diferentes unidades.
- Monitorear el avance registrado en las estructuras de los proyectos que desarrolla la institución y hacer los informes correspondientes.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

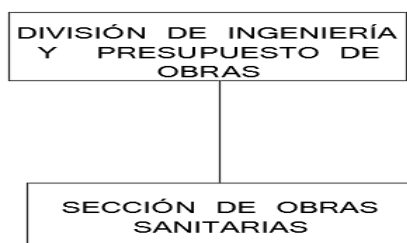
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sección de Obras Sanitarias

- 1.0 Título de la Unidad :** Sección de Obras Sanitarias
- 2.0 Naturaleza :** Sustantiva y Operativa
- 3.0 Estructura de cargos :** El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia :** Con la División de Ingeniería y presupuesto de Obras.
- 4.2 De coordinación :** Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama :**



6.0 Objetivo General:

Dotar los proyectos habitacionales de un sistema de saneamiento que garantice la sostenibilidad de la población con el medio ambiente, minimizando el impacto ambiental para un desarrollo sostenible.

7.0 Funciones Principales:

- Diseñar y presupuestar obras hidráulicas y sanitarias que garanticen las necesidades de agua, salud y bienestar a la población, tratando el agua potable, aguas residuales y agua de la lluvia en los proyectos que ejecuta el INVI.
- Construir un sistema de abastecimiento de agua potable incluyendo obras de captación, conducción, distribución y tratamiento para garantizar la potabilidad de la misma.
- Construir un sistema de alcantarillado sanitario incluyendo redes de recolección con colectores primarios y secundarios para conducir las aguas residuales provenientes de las viviendas hasta su destino final en la unidad de tratamiento.
- Establecer un sistema de drenaje eficiente para canalizar el agua de la lluvia y así evitar las inundaciones en los Proyectos de vivienda que realiza el INVI.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Supervisar las instalaciones de las unidades sanitarias internas a las viviendas, asegurando que cumplan con los estándares establecidos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

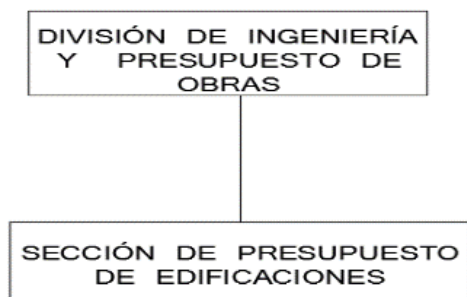
Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sección de Presupuesto de Edificaciones

- 1.0 Título de la Unidad** : **Sección de presupuesto de Edificaciones**
- 2.0 Naturaleza** : Sustantiva y Operativa
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la División de Ingeniería y presupuesto de Obras
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Vigilar que los proyectos institucionales a ejecutarse, cumplan con las normas y especificaciones vigentes y, además, garantizar que dichos proyectos sean seguros y tengan un buen funcionamiento.

7.0 Funciones Principales:

- Controlar las propuestas de diseños optimizando la inversión de los recursos del Estado, evitando que dichos proyectos incumplan con la finalidad para la cual fueron concebidos.
- Diseñar propuestas que puedan satisfacer las necesidades de las diferentes comunidades de nuestro país.
- Recibir de la Dirección General y la Dirección de Construcción y proyectos la autorización de elaboración de diseño de los proyectos a ser ejecutados por el INVI.
- Proceder con una primera visita al lugar con la institución interesada en lo solicitado, para elaborar un programa de necesidades del proyecto a diseñar dentro del sector: salud, educación, vivienda, religioso, cultural y recreativo, según el caso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Diseñar en conjunto con el personal de la División de Arquitectura y asignar taller a realizar.
- Velar porque se cumpla un proceso de diseño en la División de Arquitectura e Ingeniería y lograr con esto que el proyecto sea funcional, bello, económico y entregado en el tiempo programado o exigido por el solicitante.
- Presentar al solicitante propuestas de diseño para tomar nota de observaciones a completar en el diseño.
- Luego de que el proyecto se encuentre diseñado, asignar la División de Ingeniería el diseño de los demás planos técnicos; estructurales, sanitarios, eléctricos, etc. y enviar una copia del juego de planos impreso y digital, por la vía correspondiente previamente solicitada.
- Supervisar que los proyectos que ejecuta la institución sean seguros y tengan un buen funcionamiento, haciendo que los mismos cumplan su función social y de desarrollo para la nación.
- Velar por la disciplina y responsabilidad del personal dependiente al Departamento de Diseño.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

División de Catastro y Mensura

- 1.0 Título de la Unidad** : División de Catastro y Mensura
- 2.0 Naturaleza** : Sustantiva y Operativa
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la Dirección de Construcción y Proyecto
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Planificar, coordinar y dar seguimiento a todo lo relacionado con las investigaciones catastrales y emitir los informes correspondientes en cuanto a los terrenos, para la construcción de proyectos habitaciones por la Institución.

7.0 Funciones Principales:

- Mantener actualizado el inventario de los terrenos y unidades funcionales de los proyectos realizados por la institución, para así tener información disponible de estos.
- Velar por el cumplimiento de la ley de registro inmobiliario y su reglamento.
- Dar soporte a la Dirección jurídica para la elaboración de los contratos, inspecciones y soluciones de conflictos correspondientes a los linderos y ocupaciones de terreno reclamado por terceros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Coordinar con otras unidades de la institución para las definiciones de áreas verdes, áreas comunes y los parqueos, entre otros, en los proyectos habitacionales y/o vivienda independiente.
- Coordinar con el Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) el registro de los profesionales habilitados.
- Corregir los puntos y linderos e inspeccionar los asentamientos sometidos a actos públicos de agrimensura.
- Realizar las inspecciones necesarias para determinar el avalúo correspondiente de las viviendas que son vendidas o cedidas entre terceros.
- Realizar el descenso o levantamiento en el terreno previo de la elaboración de los planos correspondientes a cada proyecto habitacional o construcción de vivienda independiente.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sección de Mensura y Topografía

- 1.0 Título de la Unidad** : Sección de Mensura y Topografía
- 2.0 Naturaleza** : Sustantiva y Operativa
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : Con la División de Catastro y Mensura
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Coordinar y supervisar los levantamientos de topografías y dar seguimiento a los terrenos para construcción de Proyectos habitacionales, tomar las mediciones y mensuras necesarias y emitir los informes correspondientes.

7.0 Funciones Principales:

- Realizar levantamientos topográficos a nivel nacional, para determinar el área que sea utilizada en la construcción de los proyectos habitacionales que ejecuta la institución.
- Proporcionar las informaciones planimétrica y altimétrica de los proyectos, para la elaboración de los diseños y presupuestos de los mismos.
- Revisar y realizar dibujos de datos de libretas, calcular niveles y coordenadas, traficación de perfiles y demás levantamientos topográficos y planímetros.
- Realizar los planos resultantes de los análisis topográficos y enviarlos al área de arquitectura.
- Dibujar planos y medidas necesarias. para la elaboración de nivelaciones de unidades, rumbos, posiciones, lotes, cuevas de nivel, volúmenes de tierra y demás medidas de indicación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Investigar en el lugar donde está ubicado el proyecto actual o futuro para tomar las coordenadas y determinar la asignación catastral y el propietario del mismo.
- Coordinar con la Dirección Jurídica para la elaboración de los contratos entre los propietarios de terrenos y la Institución.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

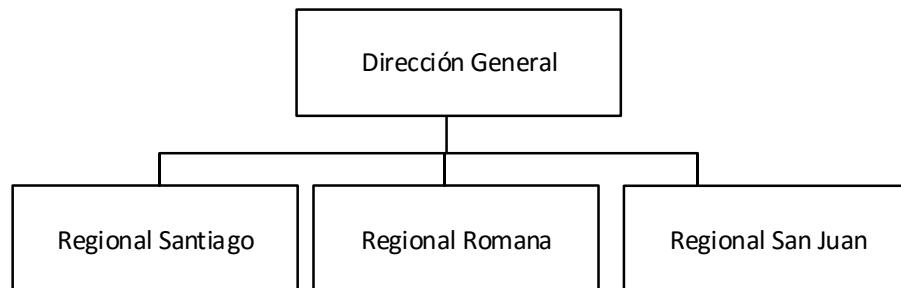
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

3.5 UNIDADES DE NIVEL DESCONCENTRADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.5.1 Divisiones Regionales

- 1.0 Título de la Unidad** : Divisiones Regionales
- 2.0 Naturaleza** : Unidades del nivel desconcentrado
- 3.0 Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De dependencia** : De la Dirección General
- 4.2 De coordinación** : Con todas las unidades de la institución
- 5.0 Organigrama** :



6.0 Objetivo General:

Organizar, dirigir, coordinar y asegurar de manera efectiva el desarrollo y ejecución de la política nacional de vivienda y desarrollo urbano trazada por la Dirección General del INVI en el área correspondiente a su demarcación geográfica.

7.0 Funciones Principales:

- Elaborar planes y programas de actividades en estrecha coordinación con las diferentes Direcciones de la institución; y darles seguimiento con un adecuado control para su evaluación y cumplimiento.
- Coordinar los programas de desarrollo urbano y vivienda con los Municipios, distritos municipales y demás organizaciones públicas o privadas de la Provincia o Región respectiva.
- Velar por la conservación, administración y uso adecuado y racional de los bienes muebles e inmuebles de la Institución en la Provincia o Región, al igual que procurar la óptima utilización del presupuesto y demás recursos financieros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Conocer amplia y oportunamente los proyectos, planes y programas que se propone realizar la institución en la Provincia o Región, con el objeto de proyectarlos permanentemente hacia la comunidad.
- Colaborar y participar en la organización de eventos e inauguraciones de proyectos en armonía con las unidades de Protocolo y comunicaciones de la Institución.
- Realizar los levantamientos técnicos y diagnóstico de necesidades habitacionales de su demarcación.
- Coordinar con la Dirección Financiera y la unidad de Cobros la estrategia de recuperación de deudas pendientes por los beneficiarios de vivienda.
- Participar en las intervenciones y reparaciones de vivienda que realiza la institución en su demarcación, previa coordinación con la Dirección Social y la Dirección de Construcción y Proyecto.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACION:

Dirección de Planificación y Desarrollo.

ELABORADO POR:

Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.

ASESORIA:

Ministerio de Administración Pública.

VERSION:

Primera Versión 2020

APROBACION

Novena Resolución, Acta no. 229

PUBLICACION:

Octubre 2020