



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

VIVIENDA
Y EDIFICACIONES

Manual de Organización y Funciones

Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones

2022

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. ASPECTOS GENERALES DEL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	6
3. ASPECTOS GENERALES DEL MINISTERIO DE LA VIVIENDA, HÁBITAT Y EDIFICACIONES.....	12
NIVELES JERÁRQUICOS	23
ORGANIGRAMA	24
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	25
UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO Y/ O ASESOR	26
Dirección jurídica	26
Departamento de Elaboración de Documentos Legales	28
Departamento de Litigios	30
Dirección de Planificación y Desarrollo.....	32
Departamento de Calidad en la Gestión	35
Departamento de Desarrollo Institucional.....	37
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos..	39
Departamento de Cooperación Internacional.....	41
Sección de Equidad de Género	43
Dirección de Recursos Humanos	45
Departamento de Registro, Control y Nómina	47
Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	49
Departamento de Organización en el Trabajo y Compensación	51
Departamento de Reclutamiento y Selección.....	53
Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.....	55
Dispensario Médico	57
Dirección de Comunicación.....	59
Departamento de Prensa.....	61
División de Protocolo y Eventos	63
División de Relaciones Públicas.....	65
División de Redes Sociales	67
Oficina de Libre Acceso a la Información	69
UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO	71
Dirección de Atención al Usuario	71
Departamento de Recepción y Monitoreo de Canales de Servicios.....	74
Departamento de Reclamaciones y Evaluación de Servicios	76
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.....	78
Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC	80
Departamento de Administración de Servicios TIC	82
Departamento de Administración de Servicios TIC	84
Departamento de Operaciones TIC.....	86
Departamento de Administración de Proyectos TIC	88
Viceministerio Administrativo y Financiero	90
Dirección Administrativa	92
Departamento de Almacén y Suministro.....	94

Departamento de Correspondencia y Archivo.....	96
Departamento de Servicios Generales.....	98
Dirección de Compras y Contrataciones	100
Departamento de Adquisiciones y Fideicomiso	102
Departamento de Licitaciones y Comparación de Precios	104
Dirección Financiera.....	106
Departamento de Contabilidad.....	108
Departamento de Crédito y Cobro.....	110
Departamento de Presupuesto	112
Departamento de Tesorería.....	114
UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	116
Dirección de Fiscalización.....	116
Departamento de Fiscalización de Obras.....	118
Departamento de Recepción de Obras	120
Viceministerio de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones.....	122
Departamento de Identificación de Terrenos e Inmuebles	125
Dirección de Políticas de Viviendas y Edificaciones	127
Departamento de Políticas de Viviendas y Hábitat.....	130
Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos de Construcción.....	132
Dirección de Proyectos de Viviendas y Edificaciones	134
Departamento de Formulación de Proyectos de Viviendas y Hábitat.....	136
Departamento de Evaluación Técnica y Económica de Proyectos	138
Dirección de Estadística e Investigación	140
Departamento de Estudios e Investigación	142
Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones	144
Dirección de Normas y Reglamentaciones	146
Departamento de la Calidad de los Materiales y Geotecnia	148
Departamento de Laboratorio de Materiales de Construcción.....	150
Departamento de Acreditación y Certificación	153
División de Difusión y Capacitación de Reglamentos	155
Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias.....	157
Ventanilla Única, Control de Calidad, Recepción de Documentación y Emisión de Licencias	159
División de Evaluación Arquitectónica	161
División de Evaluación Eléctrica.....	163
División de Evaluación de Estructural.....	165
División de Evaluación Sanitaria	167
División de Geotecnia	169
Departamento de Tasación y Calificación	171
División de Tasaciones.....	173
División de Calificación de Viviendas de Bajo Costo	175
Dirección de Supervisión de Obras Privadas.....	177
Viceministerio de Construcción.....	179
Departamento de Mensura.....	181
Dirección de Diseño y Arquitectura	183

Departamento de Diseño de Instalaciones Electromecánicas	186
Departamento de Diseño Sanitario e Hidráulico.....	188
Departamento de Diseño Estructural	190
Departamento de Arquitectura	192
Departamento de Equipamiento de Obras	194
Dirección de Presupuesto de Obras	196
Dirección de Cubicaciones.....	198
Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias	200
Departamento de Ejecución de Obras Gubernamentales	204
Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas	206
Departamento de Construcción de Vivienda	208
Departamento de Reconstrucción de Viviendas.....	210
Departamento de Evaluación y Control de Riesgos de Construcción	212
Dirección de Construcción de Obras de Salud	214
Departamento de Ejecución de Obras de Salud	216
Departamento de Habilitación de Centros de Salud	218
Departamento de Seguimiento de Obras Salud	220
Dirección de Construcción de Obras Educativas	222
Departamento de Ejecución de Obras Educativas.....	224
Departamento de Seguimiento de Obras Educativas.....	226
Viceministerio de Vivienda y Hábitat	228
Dirección de Asistencia y Apoyo Comunitario	230
Departamento Técnico y Acompañamiento	233
Departamento de Reasentamiento y Trabajo Social.....	235
Departamento de Producción Social del Hábitat.....	237
Dirección de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat	239
Departamento de Mejoramiento del Hábitat	242
Departamento de Desarrollo Urbano y Territorial.....	244
Departamento de Reducción de Riesgo de Desastres y Cambio Climático	246
Dirección de Acceso a la Vivienda	248
Departamento de Arrendamiento de Viviendas	250
Departamento de Subsidio Familiar de Vivienda.....	252
Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales	254
Dirección de Fomento a la Inversión de la Diáspora	256
Dirección de Apoyo a los Dominicanos en el Exterior	258
UNIDADES DESCONCENTRADAS TERRITORIALMENTE.....	260
Direcciones Regionales.....	260
Departamento de Tramitación de Planos.....	263
Departamento de Construcción y Reconstrucción de Viviendas	265
Departamento de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat	267
Departamento de Asistencia y Apoyo Comunitario.....	269
Departamento de Supervisión de Obras Privadas	271
Departamento de Ejecución de Obras de Salud	273
Departamento de Edificaciones.....	275

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y servidores del **Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED)**, sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa, los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones interorgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

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

Para conservar su vigencia, este manual se actualizará en función a los cambios futuros en la estructura organizacional o en las funciones que desarrolla el Ministerio.

En caso de que no ocurran estos cambios, de igual manera, la Dirección de Planificación y Desarrollo revisará periódicamente su contenido, contando con el apoyo de cada una de las unidades que conforman la Estructura Organizativa del Ministerio.

2. ASPECTOS GENERALES DEL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Objetivos del Manual

- Proveer de un instrumento y guía de la estructura organizativa del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, mostrando las unidades que la conforman, sus principales funciones y niveles jerárquicos.
- Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente sus funciones.
- Proveer insumos para definir los objetivos específicos que debe llevar a cabo cada cargo, a fin de contribuir con el logro de las metas de la Institución.

Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal del Ministerio de Viviendas, Hábitat y Edificaciones (MIVHED). Para la elaboración de este, se realizó previamente un levantamiento de información en todas las áreas que compone la estructura Orgánica.

Con su puesta en marcha del Manual de Organización y Funciones (MOF) e implementación se busca facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas de la Institución.

Puesta en Vigencia

El Manual adquiere vigencia una vez aprobado por el Ministro de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, y refrendado por el Ministro de Administración Pública.

Edición, Publicación y Actualización

El Manual será revisado de manera periódica cuando ocurra un cambio en la organización. El Ministro delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo, por escrito, para realizar estos cambios, los cuales sólo se modificarán por resoluciones de la institución debidamente refrendadas por el MAP.

Distribución

Recibirán una copia completa del Manual:

1. El Despacho del Ministro de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones
2. La Dirección de Planificación y Desarrollo
3. La Dirección de Recursos Humanos

Los demás responsables de las unidades recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

Principios Rectores de Diseño Organizacional¹

- **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, para el logro de sus objetivos.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **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 Institución.
- **Nivel Ejecutivo:** 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 Institución y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **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.
- **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 áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

¹ Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.

- **Sección:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a la División; especializado en determinada función o servicio de las asignadas a la Unidad bajo el cual está subordinada.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Unidad de Propósito:** Todas las actividades de la organización deben estar orientadas al logro de sus objetivos y propósitos.
- **Jerarquía:** Debe establecer los niveles de autoridad y responsabilidad, a través de los cuales fluyen las comunicaciones relacionadas a las políticas y planes, desde el más alto nivel hasta el nivel más bajo.
- **Paridad de Autoridad y Responsabilidad:** El grado de responsabilidad conferido, debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad.
- **Unidad de Mando:** La autoridad para cada función o puesto de trabajo, debe asignarse bajo un solo jefe o supervisor.
- **Amplitud o Tramo de Control:** Existe un límite en cuanto al número de subordinados que deben reportarse a un directivo, para que éste pueda ejercer sus funciones eficientemente.
- **Coordinación:** Las unidades de la organización deberán mantener una relación de coordinación que permita el desarrollo de las actividades y el logro común de los objetivos.
- **Flexibilidad:** La estructura organizativa de una institución debe ser flexible para poder anticipar, reaccionar o adaptarse a los cambios que puedan surgir interna o externamente.

Principios Rectores en Administración Pública (Ley 247-12)²

- **Unidad de Propósito:** Todas las actividades de la organización deben estar orientadas al logro de sus objetivos y propósitos.
- **Jerarquía:** Debe establecer los niveles de autoridad y responsabilidad, a través de los cuales fluyen las comunicaciones relacionadas a las políticas y planes, desde el más alto nivel hasta el nivel más bajo.
- **Paridad de Autoridad y Responsabilidad:** El grado de responsabilidad conferido, debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad.
- **Unidad de Mando:** La autoridad para cada función o puesto de trabajo, debe asignarse bajo un solo jefe o supervisor.
- **Amplitud o Tramo de Control:** Existe un límite en cuanto al número de subordinados que deben reportarse a un directivo, para que éste pueda ejercer sus funciones eficientemente.

² Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.

- **Coordinación:** Las unidades de la organización deberán mantener una relación de coordinación que permita el desarrollo de las actividades y el logro común de los objetivos.
- **Flexibilidad:** La estructura organizativa de una institución debe ser flexible para poder anticipar, reaccionar o adaptarse a los cambios que puedan surgir interna o externamente.

Principios en Administración Pública (Ley 247-12)

- Unidad
- Juridicidad
- Lealtad Institucional
- Coordinación y Colaboración
- Funcionamiento Planificado y de Evaluación del Desempeño y de los Resultados
- Eficiencia
- Eficacia
- Racionalidad
- Responsabilidad Fiscal
- Transparencia
- Publicidad
- Participación en las Políticas Públicas
- Competencia
- Simplicidad y Cercanía Organizativa a los Particulares

3. ASPECTOS GENERALES DEL MINISTERIO DE LA VIVIENDA, HÁBITAT Y EDIFICACIONES

Breve Reseña Histórica del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED)

El Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, es la institución rectora y reguladora del sector vivienda Hábitat y Edificaciones 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.

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.

En el año 1987 en fecha 25 de noviembre el poder ejecutivo emitió el **decreto** No. 590-87, **creo** la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado, adscrita al Poder Ejecutivo, con funciones de “supervisar la construcción de proyectos de infraestructura para beneficio de las comunidades, tales como construcción, remodelación, reparación y cubriciones de pagos de obras realizadas por el Estado”.

Mediante el Decreto 348-16 el poder ejecutivo traspasa al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones parte de las escuelas que viene construyendo la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE).

El decreto 625-12, mediante el cual dispuso la creación del “Programa Nacional de Edificaciones Escolares”, adscrito al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones e integrado por las dependencias relacionadas al Ministerio y por la OISOE.

En fecha 1 de agosto de 2021 el congreso nacional aprobó la ley 160-21 que crea el Ministerio de la Vivienda Hábitat y Edificaciones (MIVHED) como órgano de planificación, dirección, coordinación y ejecución de la función administrativa del Estado para establecer las políticas, programas, y diseño de estrategias e instrumentos en materia de construcción de vivienda, hábitat, asentamientos humanos, construcción y reconstrucción de edificaciones del Estado y los equipamientos y obras conexas, así como fomentar las asociaciones público-privadas o derivadas del fideicomiso en materia de vivienda en el territorio nacional.

En fecha 12 de agosto del 2021 El Poder Ejecutivo emitió el Decreto 497-21 que establece la eliminación definitiva de la Oficina Supervisora de Obras del Estado (OISOE) y promulga la Ley 160-21, que convierte al Instituto Nacional de la Vivienda (INVI) en el Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).

En fecha 15 de octubre del año 2021 el Ministerio de Administración Pública (MAP) emitió la Resolución núm.001-2021 que aprueba la estructura organizacional General del Ministerio de la Vivienda Hábitat y Edificaciones (MIVHED) y el de enero del año 2022, se emitió la Resolución núm. 01-2011 que aprueba la Estructura Organizacional completa conteniendo todas las dependencias del MIVHED.

Misión, Visión y Valores Institucionales

Misión

Generar un impacto social sostenido, que mejore la calidad de vida de las familias dominicanas y de toda la nación, mediante el diseño y ejecución de la política de vivienda y edificaciones. Integrando a los sectores públicos y privados, en un marco de transparencia que asegure las mejores prácticas y el uso eficiente de los recursos públicos.

Visión

Ser reconocidos como una institución altamente capacitada, que establece procesos transparentes y eficientes. Líder en la ejecución, fiscalización y excelencia en el servicio público, respondiendo a las necesidades de viviendas y edificaciones de los dominicanos para construir un mejor futuro.

Valores Institucionales

Eficiencia

Equidad

Transparencia

Trato Humano

Compromiso

Base Legal

- Constitución Política de la República Dominicana, 13 de junio de 2015;
- Ley núm. 1832, que instituye la Dirección General de Bienes Nacionales, del 3 de noviembre de 1948;
- Ley núm. 4314, que regula la prestación, aplicación y devaluación de los valores exigidos en los depósitos por los dueños de casas a sus inquilinos, del 22 de octubre de 1955;
- Ley núm. 5574, que crea el Instituto de Auxilios y Viviendas, del 13 de julio de 1962;
- Ley núm. 339, de Bien de Familia, del 22 de agosto de 1968;
- Ley núm. 687, que crea un Sistema de Reglamentación de la Ingeniería, Arquitectura y Ramas Afines, del 27 de julio de 1982;
- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, del 28 de julio de 2004;
- Ley núm. 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 16 de noviembre de 2006;
- Ley núm. 340-06, que instituye el Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público, del 18 de agosto de 2006;
- Ley núm. 498-06, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, del 27 de diciembre del 2006;
- Ley núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno, del 8 de enero de 2007;
- Ley núm. 5-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera de Estado, del 5 de enero de 2007;
- Ley núm. 41-08, sobre Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, del 16 de enero de 2008;
- Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República dominicana, del 16 de julio de 2011;
- La Ley núm. 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 20-30, del 25 de enero 2012;
- Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado, del 9 de agosto del 2012;
- Ley núm. 64-00, que crea la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales, del 18 de agosto de 2020;
- Ley núm. 160-21, que crea el Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, MIVHED, del 03 de agosto 2021;
- Decreto núm. 668-05, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública y encarga a la ONAP, hoy Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales, de fecha 12 de diciembre 2005;
- Decreto núm. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público; del 21 de julio del 2009;
- Decreto núm. 95-12, que establece el Reglamento para regular los aspectos que, en forma complementaria a la Ley núm. 189-11, se requieren para el funcionamiento de la figura del fideicomiso en sus distintas modalidades, del 02 de marzo 2012.
- Resolución núm. 05-09, del Ministerio de Administración Pública (MAP), que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, del 4 de marzo del 2009;
- Resolución núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Consejo Nacional del Estado (CONARE), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI), del 01 de agosto de 2012;
- Resolución núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), del 11 de abril de 2013;

- Resolución núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/ Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), del 3 de diciembre de 2013;
- Resolución núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/ Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo CJPE), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público, del 01 de julio de 2014;
- Resolución núm. 068-2015, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos, del 01 de septiembre de 2015;
- Resolución núm. 122-18, que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, del 14 de septiembre del 2018;
- Resolución conjunta entre el Ministerio de Administración Pública, (MAP) y el Ministerio de la Mujer (MMUJER) que dispone la creación de las unidades de igualdad de género (UIG) en el sector Público, del 11 de septiembre del 2019;
- Resolución núm.01/2021, que aprueba la Estructura Organizacional Macro del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, MIVHED, del 15 de octubre del 2021.
- Resolución núm. 0001/2022, aprueba la Estructura Organizacional del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, MIVHED, del 11 de enero del 2022.

Atribuciones de la Ley

De conformidad con el Artículo 5 y 9 de la **Ley No. 160-21** del 01 de agosto del 2021 y su Reglamento de Aplicación, las funciones del **Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED)** son las siguientes:

1. Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar en su función administrativa del Estado como órgano para establecer las políticas, programas, y diseño de estrategias e instrumentos en materia de construcción de vivienda, hábitat, asentamientos humanos, construcción y reconstrucción de edificaciones del Estado y los equipamientos y obras conexas, así como fomentar las asociaciones público-privadas o derivadas del fideicomiso en materia de vivienda en el territorio nacional.
2. Elaborar las políticas, principios, programas, planificación, estrategias e instrumentos en materia de vivienda, hábitat, asentamientos humanos dignos, la construcción de edificaciones del Estado dominicano, así como los equipamientos que resulten necesarios para el interés general de la Nación.
3. Elaborar el Presupuesto Anual del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), su programa anual, su manual organizativo y de operaciones.
4. Ejecutar y aplicar las políticas, planes y programas del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).
5. Disponer las medidas de seguridad necesarias, según la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04, del 28 de julio de 2004, para proteger aquellas informaciones o datos, que por sus características deban permanecer en condición de confidencialidad, con el objeto de prevenir divulgaciones no autorizadas.

6. Aplicar las políticas institucionales, así como las normas, reglamentos, medidas y resoluciones para el mejor cumplimiento del objeto, políticas y funciones del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), conforme la Ley 160-21 y sus normas complementarias.
7. Aprobar la contratación, promoción o remoción del personal del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), en el marco de las normas legales, el reglamento interno y el régimen de la función pública.
8. Dictar resoluciones y disposiciones administrativas para la operatividad del cumplimiento de las funciones y potestades del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).
9. Fortalecer la coordinación del gobierno nacional y los gobiernos locales, en el diseño de los planes de intervención en asentamientos humanos empobrecidos, así como promover la concertación entre los sectores estatal, social y privado.
10. Concertar acuerdos sociales de iniciativas encaminadas a disminuir el déficit habitacional en el país y demás problemas vinculados con la vivienda y la necesidad de edificaciones y sus equipamientos.
11. Aprobar junto con el Gabinete Ministerial del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED) sobre los casos de revisión de reglamentos y normas.
12. Aprobar, junto al Gabinete Ministerial del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), la acreditación y habilitación de los gestores urbanos.
13. Elaborar el Plan Decenal de Viviendas.
14. Aprobar, acreditar y habilitar a los supervisores técnicos privados y evaluadores estructurales.

Funciones Principales del Ministro (a) del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones:

Objetivo General: Rector de las políticas públicas sectoriales establecidas por la ley y ejercerá, bajo su responsabilidad, los deberes y atribuciones que la Ley le asigna y las funciones que el Presidente de la República le ha delegado, en adición a lo que establece el Art. 9 de la Ley 160-21 que crea el Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones.

1. Representar al Ministerio.
2. Elaborar las políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Ley 160-21.
3. Elaborar el presupuesto anual del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), su programa anual, su manual organizativo y de operaciones.
4. Ejecutar y aplicar las políticas, planes y programas del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).
5. Disponer las medidas de seguridad necesarias, según la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04, del 28 de julio de 2004, para proteger aquellas informaciones o datos, que por sus características deban permanecer en condición de confidencialidad, con el objeto de prevenir divulgaciones no autorizadas.
6. Aplicar las políticas institucionales, así como las normas, reglamentos, medidas y resoluciones para el mejor cumplimiento del objeto, políticas y funciones del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), conforme la Ley 160-21 y sus normas complementarias.
7. Aprobar la contratación, promoción o remoción del personal del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), en el marco de las normas legales, el Reglamento Interno y el Régimen de la Función pública.
8. Dictar resoluciones y disposiciones administrativas para la operatividad del cumplimiento de las funciones y potestades del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).
9. Fortalecer la coordinación del gobierno nacional y los gobiernos locales, en el diseño de los planes de intervención en asentamientos humanos empobrecidos, así como promover la concertación entre los sectores estatal, social y privado.
10. Concertar acuerdos sociales de iniciativas encaminadas a disminuir el déficit habitacional en el país y demás problemas vinculados con la vivienda y la necesidad de edificaciones y sus equipamientos.
11. Aprobar junto con el Gabinete Ministerial del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED) sobre los casos de revisión de reglamentos y normas.

12. Aprobar, junto al Gabinete Ministerial del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), la acreditación y habilitación de los gestores urbanos.
13. Aprobar junto al Gabinete Ministerial el Plan Decenal de Viviendas.
14. Aprobar, acreditar y habilitar a los supervisores técnicos privados y evaluadores estructurales.
15. Cualquier otra función afín y complementaria conforme a la naturaleza de las competencias del MIVHED.

Funciones Principales del CONARTED Consejo Nacional de Regulaciones Técnicas para Edificaciones (CONARTED).

Objetivo General: investigar, analizar y elaborar los reglamentos técnicos, científicos y metodológicos que sirven de base para la preparación y ejecución de proyectos y obras de ingeniería, arquitectura y ramas afines, en materia de construcción de viviendas hábitat y edificaciones.

1. Discutir y aprobar los reglamentos y normas técnicas relativas a la ingeniería, la arquitectura y ramas afines, para la construcción de edificaciones e infraestructuras públicas, privadas y obras conexas.
2. Indicar en las normativas las instituciones estatales responsables de velar por su fiel aplicación, según la materia.
3. Proponer la modificación de normativas técnicas vigentes.
4. Elaborar y modificar los procedimientos internos de estudio y adopción de los reglamentos técnicos.
5. Formar comités especializados de acuerdo con las reglamentaciones emitidas, para conocer temas de revisiones de reglamentaciones o de otra naturaleza.
6. Utilizar los distintos laboratorios y recursos de instituciones públicas o privadas, cubriendo los gastos correspondientes en los casos que así lo requieran.
7. Establecer consultas con los organismos competentes.
8. Ejercer todas las demás funciones dentro del ámbito de la reglamentación técnica relacionadas con la ingeniería, la arquitectura y ramas afines, que no hayan sido asignadas en esta ley.

Estructura y Organigrama

La siguiente relación de unidades, compone la Estructura Organizativa del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED):

Unidades Normativas O De Máxima Dirección

- Despacho del Ministro

Unidades Consultivas y Asesoras

- Consejo Nacional de Regulaciones Técnicas para Edificaciones, **CONARTED**
- Dirección Jurídica, con:
 - Departamento de Litigios
 - Departamento de Elaboración de Documentos Legales
- Dirección de Planificación y Desarrollo, con:
 - Departamento de Calidad en la Gestión
 - Departamento de Desarrollo Institucional
 - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 - Departamento de Cooperación Internacional
 - Sección de Equidad de Género
- Dirección de Recursos Humanos, con:
 - Departamento de Registros, Control y Nómina
 - Departamento de Reclutamiento y Selección
 - Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
 - Departamento de Organización del Trabajo y Compensación
 - Departamento de Relaciones Labores y Sociales, con:
 - Dispensario Médico, con nivel de **División**.
- Dirección de Comunicación, con:
 - División de Protocolo y Eventos
 - División de Relaciones Públicas
 - División de Redes Sociales
 - Departamento de Prensa
- Oficina de Acceso a la Información Pública, con nivel de **Departamento**

Unidades Auxiliares o de Apoyo

- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:
 - Departamento de Operaciones de TIC
 - Departamento de Administración de Servicios TIC
 - Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
 - Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
 - Departamento de Administración de Proyectos TIC

- **Dirección de Seguridad**
- **Dirección Atención al Usuario**, con:
 - Departamento de Recepción y Monitoreo de Canales de Servicios
 - Departamento de Reclamaciones y Evaluación de Servicios

VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- **Dirección Administrativa**, con:
 - Departamento de Servicios Generales
 - Departamento de Almacén y Suministro
 - Departamento de Correspondencia y Archivo
- **Dirección Financiera**, con:
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Tesorería
 - Departamento de Crédito y Cobro
 - Departamento de Presupuesto
- **Dirección de Compras y Contrataciones**, con:
 - Departamento de Licitaciones y Compra de Precios
 - Departamento de Adquisiciones y Fideicomiso

Unidades Sustantivas u Operativas:

- **Dirección de Fiscalización**, con:
 - Departamento de Fiscalización de Obras
 - Departamento de Recepción de Obras

VICEMINISTERIO DE POLÍTICAS Y PLANIFICACIÓN DE VIVIENDAS Y EDIFICACIONES

- **Dirección de Políticas de Viviendas y Edificaciones**, con:
 - Departamento de Políticas de Viviendas y Hábitat
- **Dirección de Proyectos de Viviendas y Edificaciones**, con:
 - Departamentos de Formulación de Proyectos de Vivienda y Hábitat
 - Departamentos de Evaluación Técnica y Económica de Proyectos
- **Dirección de Estadísticas e Investigación**, con:
 - Departamento de Estudios e Investigación
- **Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos de Construcción**
- **Departamento de Identificación de Terrenos e Inmuebles**

VICEMINISTERIO DE NORMAS, REGLAMENTACIONES Y TRAMITACIONES

- **Dirección de Supervisión de Obras Privadas**
- **Dirección de Normas y Reglamentaciones**, con:
 - División de Difusión y Capacitación de Reglamentos
 - Departamentos de la Calidad de los Materiales y Geotecnia
 - Departamento de Laboratorio de Materiales de Construcción
 - Departamentos de Acreditación y Certificación

- **Dirección Tramitación, Tasación y Licencias, con:**
 - Departamentos de Tasación y Calificación, con:
 - División de Tasaciones
 - División de Calificación de Viviendas de Bajo Costo
 - División de Evaluación Arquitectónica
 - División de Evaluación Eléctrica
 - División de Evaluación Estructural
 - División de Evaluación Sanitaria
 - División de Geotecnia
 - Ventanilla Única Control de Calidad, Recepción de Documentación y Emisión de Licencias, con el nivel de **Departamento**.

VICEMINISTERIO DE CONSTRUCCIÓN

- **Dirección de Presupuesto de Obras**
- **Dirección de Cubicaciones**
- **Dirección de Diseño y Arquitectura, con:**
 - Departamento de Diseño Sanitario e Hidráulico
 - Departamento de Diseño de Instalaciones Electromecánicas
 - Departamento de Diseño de Estructural
 - Departamento de Equipamiento de Obras
 - Departamento de Arquitectura
- **Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas, con:**
 - Departamento de Construcción de Vivienda
 - Departamento de Reconstrucción de Viviendas
 - Departamento de Evaluación y Control de Riesgos de Construcciones
- **Dirección de Obras de Salud, con:**
 - Departamento de Ejecución de Obras de Salud
 - Departamento de Habilitación de Centros de Salud
 - Departamento de Control y Seguimiento de Obras de Salud
- **Dirección de Obras Educativas, con:**
 - Departamento de Ejecución de Obras Educativas
 - Departamento de Control y Seguimiento de Obras Educativas
- **Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias, con:**
 - Departamento de Ejecución de Obras Gubernamentales y Comunitarias
 - Departamento de Mantenimiento Físico y Estructural de Obras Gubernamentales y Comunitarias
- **Departamento de Mensura**

VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y HÁBITAT

- **Dirección de Asistencia y Apoyo Comunitario, con:**
 - Departamento Técnico y Acompañamiento

- Departamento de Reasentamiento y Trabajo Social
- Departamento de Producción Social del Hábitat
- **Dirección de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat**, con:
 - Departamento de Mejoramiento del Hábitat
 - Departamento de Desarrollo Urbano y Territorial
 - Departamento de Reducción del Riesgo de Desastres y Cambio Climático
- **Dirección de Acceso a la Vivienda**, con:
 - Departamento de Arrendamiento de Viviendas
 - Departamento de Subsidio Familiar de Vivienda

VICEMINISTERIO DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

- **Dirección de Fomento a la Inversión de la Diáspora**
- **Dirección de Apoyo a los Dominicanos en el Exterior**

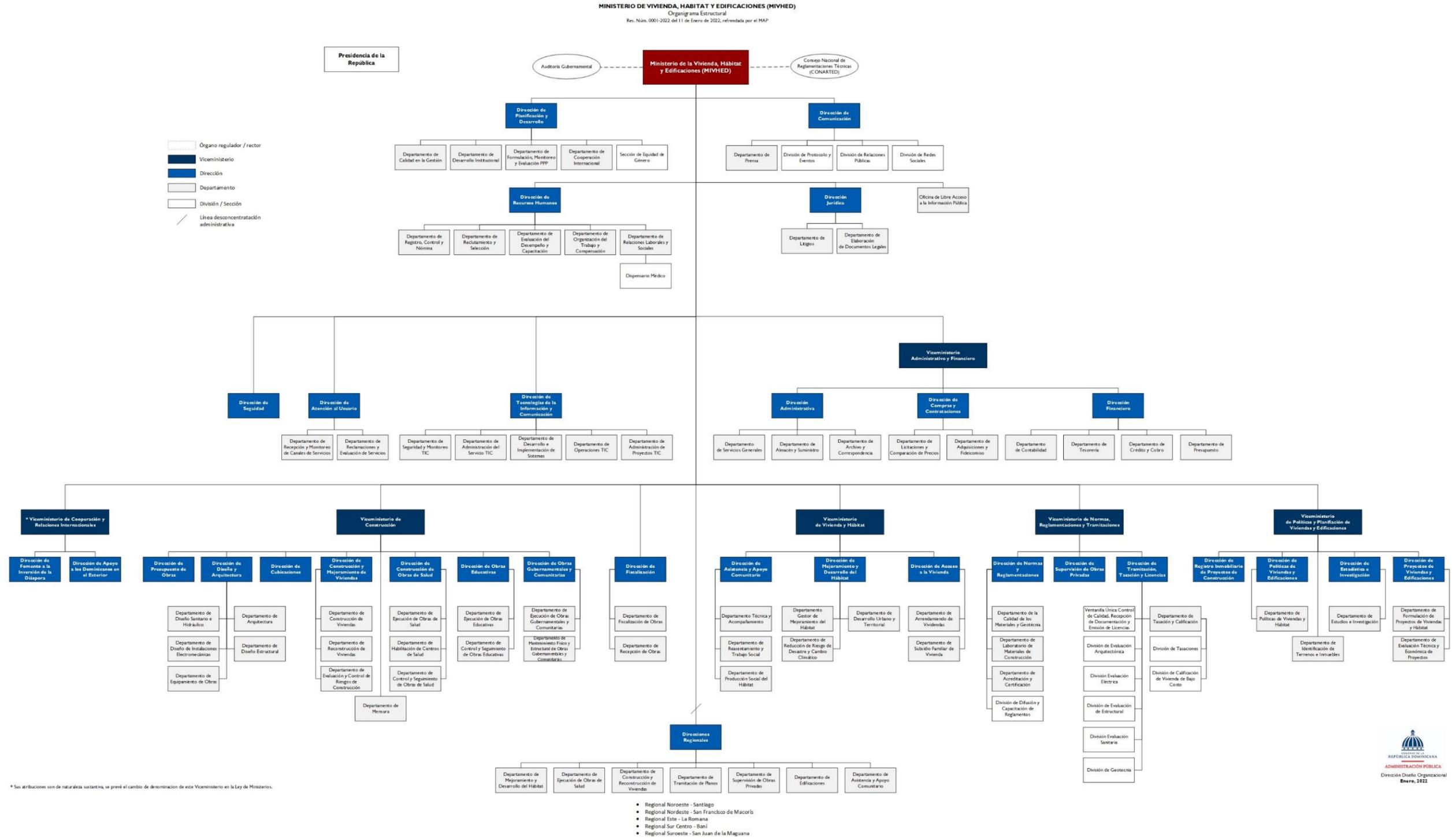
Unidades Desconcentradas Territorialmente

- **Direcciones Regionales (San Juan de la Maguana, La Romana, Santiago de los Caballeros, Baní, San Francisco de Macorís)**, con:
 - Departamento de Tramitación de Planos
 - Departamento Construcción y Reconstrucción de Vivienda
 - Departamento de Ejecución de Obras de Salud
 - Departamento de Supervisión de Obras Privadas
 - Departamento de Asistencia y Apoyo Comunitario
 - Departamento de Edificaciones
 - Departamento de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat

NIVELES JERÁRQUICOS

- **Nivel Ejecutivo Máximo**
 - Despacho del Ministro
 - Viceministerios
- **Nivel Ejecutivo Medio**
 - Direcciones de áreas
- **Nivel Operacional**
 - Departamentos
 - Divisiones
 - Secciones

ORGANIGRAMA



4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO Y/ O ASESOR

Título de la Unidad:

Dirección jurídica

Naturaleza de la Unidad: Consultiva /Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Despacho Ministro

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad y demás áreas de la Institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas y contratos, así como la ejecución de actividades para la expedición y regulación de los títulos de las viviendas construidas por el ministerio.

Funciones Principales:

1. Dirigir, coordinar y supervisar los aspectos relacionados con la elaboración de documentos de carácter legal que se proponga emitir el (MIVHED), así mismo como el estudio e interpretación de leyes y decretos relativos al estado dominicano.
2. Representar al Ministerio en instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para tratar aspectos relacionados a la parte legal del Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones.
3. Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos y demás documentos jurídicos relacionados con del Ministerio.
4. Analizar, asesorar y emitir opinión respecto a los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios, contratos, pliegos de condiciones, términos de referencia, fichas técnicas y de cualquier tipo de acuerdos que se realice entre el Ministerio y otros.
5. Asesorar y Apoyar a las diferentes unidades del ministerio en asuntos jurídicos, así como emitir criterio legal sobre proyectos de reglamentos, contratos y otros instrumentos legales de aplicación interna.
6. Actualizar y monitorear continuamente las nuevas normativas legales, generando las solicitudes de ajuste en los procesos que apliquen.

7. 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.
8. Dirigir los procesos licitatorios, trámites, reclamaciones que puedan afectar los intereses del Ministerio.
9. Elaborar los contratos para adquisiciones, prestación de servicios y otros servicios bajo la responsabilidad del MIVHED, en los que el Ministerio sea parte, para la firma de las Autoridades designadas.
10. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa interna de la institución orientado hacia los ejes estratégicos del Plan Estratégico Institucional.
11. Asesorar y revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia, fichas técnicas correspondientes a las licitaciones.
12. Validar la realización de las enmiendas de contratos a fin de poner subsanar las observaciones realizadas por la Contraloría de la República.
13. Establecer un adecuado sistema de gestión, para archivar los expedientes legales velando por la integridad, conservación y correcta organización de los archivos y base de datos de la Dirección Jurídica
14. Establecer lineamientos para la administración, control y custodia de los archivos legales, ejecutando las políticas establecidas para la producción y la gestión documental.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Jurídico

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

Título de la Unidad:

Departamento de Elaboración de Documentos Legales

Naturaleza de la Unidad: Consultiva / Asesora
Estructura Orgánica: El personal que la integra
Relaciones:

Dependencia: Dirección Jurídica
Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar la redacción los documentos legales tales como contratos, constancias, resoluciones, actos, certificaciones, convenios, emitir opiniones jurídicas, informes y cualquier otro documento legal concerniente al MIVHED.
2. Elaborar, supervisar o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas jurídicas o morales y mantener el registro y control de estos.
3. Constituir un adecuado sistema de gestión, para archivar los expedientes legales velando por la integridad, conservación y correcta organización de los archivos y base de datos de la Dirección Jurídica.
4. Elaborar los contratos de los proveedores que participan en las diferentes licitaciones que realiza la institución.
5. Ejercer la defensa de la institución ante las reclamaciones, litigios y toda clase de asuntos judiciales y extrajudiciales que puedan afectar los intereses de la Institución.
6. Asesorar en la elaboración de documentación legal a cada una de las unidades de la Dirección jurídica en lo referente a estilo forma y contexto.
7. Velar por el respeto y apego al ordenamiento jurídico vigente, en todos los procesos Legales-Administrativos de la institución.
8. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Tramite Regular Estructurado (TRE) de la Contraloría General de la República y registrar los diferentes tipos de contratos.

9. Brindar asesoría legal a los funcionarios de la institución en la aplicación e interpretación de toda legislación referente a las actividades Legal-Administrativa de la institución.
10. Coordinar con la Dirección Jurídica los lineamientos para la administración, control y custodia de los archivos legales, ejecutando las políticas establecidas para la producción y la gestión documental.
11. Supervisar la base de datos de los documentos legales que involucra al Ministerio y llevar un registro numérico y cronológico.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Elaboración de Documentos Legales

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

Título de la Unidad:

Departamento de Litigios

Naturaleza de la Unidad: Consultiva / Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección Jurídica

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Representar al Ministerio de Viviendas, Hábitat y Edificaciones (MIVHED) ante los Tribunales de la Republica Dominicana en todas las demandas y procesos de índole judicial en que fuere parte, a los fines de garantizar su legítimo derecho de defensa, así como representar a cualquier funcionario público que sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones dentro Ministerio.

Funciones Principales:

1. Elaborar las defensas en las Litis sobre derechos registrados ante los tribunales de tierras, así como los respectivos recursos que puedan surgir de estos.
2. Elaborar y supervisar los diferentes escritos referentes a los siguientes recursos: apelación, casación y revisión constitucional, incoadas en contra de las sentencias de la que hemos formado parte como representantes del Ministerio de Viviendas Hábitat y edificaciones (MIVHED).
3. Conciliar las problemáticas sociales y legales en los proyectos habitacionales ejecutados por el (MIVHED).
4. Elaborar, Analizar, y supervisar, los procesos sobre contestación de demanda, presentación de prueba, vista y casaciones, así como de interponer las excepciones procesales correspondientes.
5. Elaborar los proyectos de demandas relacionados con los diferentes procesos contenciosos administrativo que se interpongan al MIVHED.
6. Defender al Ministerio de Viviendas Hábitat y Edificaciones (MIVHED) en las distintas solicitudes de medidas cautelares incoadas por servidores desvinculados del Ministerio, por ante el tribunal superior administrativo.

7. Examinar y dar seguimiento a las diferentes notificaciones recibidas tanto judiciales como extrajudiciales.
8. Monitorear los levantamientos de embargo y/o oposición de pago en los proyectos habitacionales ejecutados por el Ministerio.
9. Asesorar a todas las unidades con las estrategias y acciones a seguir en los procesos judiciales ante la sentencia o decisión definitiva dictaminadas por parte de los Tribunales de la República.
10. Asesorar a la máxima autoridad y demás unidades, en asuntos legales o contenciosos, litigios y reclamaciones que puedan afectar los intereses del Ministerio.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Litigios

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

Título de la Unidad:
Dirección de Planificación y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad: Consultiva / Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Despacho Ministro

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la Institución, en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la Institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

1. Coordinar toda la metodología del proceso de planificación institucional, sobre la base de los Manuales, Normas, Instructivos y Procedimientos.
2. Coordinar la Programación Anual Preliminar, diseñar, monitorear e informar periódicamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y altas autoridades institucionales sobre el comportamiento en los indicadores de desempeño de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.
3. Diseñar y evaluar anualmente el Plan Estratégico Institucional, la cual se presentará durante el mes de julio del último año, sus resultados se pondrán a disposición de la nueva administración y deberán ser de acceso público.
4. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades del Ministerio.
5. Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
6. Ser responsables de coordinar la formulación de los Planes Estratégicos Sectoriales en materia de Vivienda, Hábitat y Edificaciones.

7. Realizar estudios y levantamientos para identificar las necesidades en contexto de la problemática nacional en materia de Vivienda, Hábitat y Edificaciones, y elaborar informes de gestión ministerial.
 8. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley No. 122-05 sobre regulación y fomento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro, y en el Decreto No. 40-08 en su artículo 143, que rigen la habilitación de las asociaciones sin fines de lucro, en todo el territorio nacional.
 9. 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.
 10. Participar en la formulación del Presupuesto Anual y el Plan Anual de Compras de conformidad a las normativas establecidas por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCP), en coordinación con el área financiera y administrativa respectiva.
 11. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
 12. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.
 13. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
 14. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
 15. 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.
 16. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a los problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
 17. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas de la institución.
 18. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
 19. 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.
 20. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad y gestión de riesgo que podrían afectar la planificación estratégica y operativa que contribuyen a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
 21. 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.
 22. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
 23. Atender a las solicitudes emitidas por las diferentes unidades del Ministerio en ámbitos de su competencia.
 24. Velar y coordinar los resultados de los Indicadores de Gestión Pública con las áreas responsables de cada indicador del Cuadro de Mando Integral de SMMGP.
 25. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior
-

inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Planificación y Desarrollo Institucional

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

Título de la Unidad:

Departamento de Calidad en la Gestión

Naturaleza de la Unidad: Consultiva / Asesora

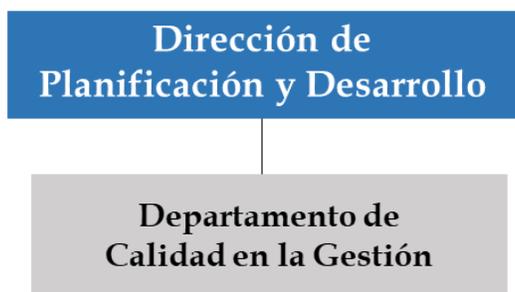
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Promover y coordinar la implementación del sistema de integrado de gestión de la calidad del Ministerio, así como cualquier instrumento que contribuya a la mejora continua y excelencia en los servicios que se ofrecen a los usuarios. Además, debe velar porque el ministerio ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los usuarios, la implementación de un sistema de monitoreo de la calidad de los servicios, y cartas compromiso con el ciudadano.

Funciones Principales:

1. Coordinar e impulsar la aplicación de sistemas y modelos de gestión que contribuyan a la eficientización de la gestión y los servicios que ofrece la institución.
2. Diseñar y evaluar las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Calidad en la Gestión de los procesos administrativos, operativos y de control del Ministerio, asegurando el mayor índice de calidad de los productos y servicios brindados a nuestros usuarios internos y externos.
3. Elaborar propuestas de gestión de calidad y reingeniería de procesos y servicios que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz, mediante el diseño y evaluación de políticas de control y procedimientos.
4. Diseñar y actualizar los sistemas y procedimientos, para lograr la eficacia y eficiencia institucional.
5. Fomentar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de la calidad.
6. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad y Excelencia que contribuyan a la eficiencia de los servicios que ofrece el ministerio a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.

7. Diseñar un programa de auditoría de los procesos institucionales y autodiagnósticos, priorización y dando seguimiento a las áreas de mejora detectadas hasta su incorporación en el plan operativo institucional.
8. Diseñar y presentar propuestas de sistemas de gestión de calidad institucional a ser implementado en el MIVHED.
9. Implementar y mantener un sistema de monitoreo de la calidad de los servicios que garantice la satisfacción de los usuarios de los Centros de Atención Presenciales y No Presenciales del Ministerio.
10. Ejecutar y documentar procesos de control de calidad en cada fase de los procesos de prestación de servicios de atención, asegurando que los estándares y protocolos de calidad se mantengan durante toda la prestación del servicio.
11. Realizar diagnósticos de los procesos de servicios presenciales y no presenciales de los Centros de Atención al Usuario.
12. Coordinar, gestionar y ejecución el Plan de Mejora Institucional.
13. Desarrollar e implementar sistema de contingencia de riesgo institucional que asegure la continuidad de los procesos y servicios institucionales.
14. Administrar la actualización de la base de datos estadísticos del sistema de gestión de calidad institucional.
15. Realizar otra función afín o complementaria en temas de sistemas integrados de calidad en gestión pública.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Calidad en la Gestión

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

Título de la Unidad:

Departamento de Desarrollo Institucional

Naturaleza de la Unidad: Consultiva / Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar y coordinar el desarrollo, funcionamiento y desempeño institucional; a través del diseño e implementación de modelos, estrategias y metodologías tendientes a potenciar el fortalecimiento y adaptación a nuevos enfoques de gestión, estructuras, planes y programas administrativos que conduzca al cumplimiento de la visión del Ministerio en su corto, mediano y largo plazo.

Funciones Principales:

1. Gestionar y supervisar la aplicación de diagnósticos organizacionales a fin de identificar y proponer intervenciones y planes de acción dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a cambios estructurales, funcionales y operacionales del Ministerio.
2. Coordinar y monitorear planes de acciones que garanticen el desarrollo, modernización y fortalecimiento del Ministerio, asesorando en materia de estructura, estrategias y modelos de gestión, brindando asistencia y asesoría a las unidades en materia de organización y métodos para lograr la eficiencia y la eficacia institucional.
3. Garantizar la planeación de estructuras, modelos y herramientas de gestión institucional actualizados que coadyuven con la optimización de las metas y objetivos del Ministerio y orientar en su implementación.
4. Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de funciones, organigramas y otros instrumentos o manuales administrativos que sean necesarios en el Ministerio y sus dependencias.

5. Definir estrategias y acciones a corto, mediano y largo plazo para promover el desarrollo del Ministerio, planificando la gestión del cambio, manteniendo una transformación y cultura organizacional resiliente y sostenible ante los procesos de modernización e innovación.
6. Participar en la elaboración de la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual del Ministerio, con el fin de integrar al Plan de Acción de Desarrollo Institucional e Innovación.
7. Proponer estrategias de gestión de la identidad y cultura institucional, en coordinación con la Dirección de Comunicaciones y Recursos Humanos para el fortalecimiento del clima e imagen del Ministerio.
8. Contribuir con la Dirección de Recursos Humanos en la orientación de sus procesos y en la formulación y aplicación de políticas de selección, organización y desarrollo de los servidores.
9. Promover el rendimiento por objetivos y valores comunes, a través de políticas que incrementen la capacidad de integración, así como desarrollar estrategias de trabajo en equipo en un ambiente colaborativo e identidad con la misión, visión y valores del Ministerio.
10. Coordinar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos a políticas de automatización de sistemas de información y procesos para el desarrollo e implantación de tecnologías de informática y telemática.
11. Vigilar que los cambios se reflejen debidamente en los Manuales de Procesos y Procedimientos que se realizan del MIVHED de manera que se mantengan actualizados.
12. Asesorar a las dependencias institucionales que lo soliciten en materia de interpretación y aplicación de políticas, normas y técnicas administrativas.
13. Velar que los cambios autorizados a la Estructura se reflejen en el organigrama y funcionamientos procedimental del Ministerio acorde a los lineamientos establecidos por Ministerio de Administración Pública.
14. Fomentar un modelo de gestión que promueva el flujo, transferencia e intercambios de información y resultados de estudios e investigaciones de manera interna consolidando de manera coordinada estrategias para la toma de decisiones.
15. Coordinar con el Departamento de Capacitación y Desarrollo; la formulación del Plan de fortalecimiento de las capacidades y competencias de los servidores.
16. Desarrollar y coordinar los Programas de Buenas Prácticas y Macrotendencias organizacionales; a través del pensamiento creativo, trabajo colaborativo, uso de tecnologías de la información y recombinação de ideas y capacidades existentes, con la aplicación de técnicas asociadas con la optimización de los recursos y la mejora continua, coordinando equipos interdisciplinarios para tales fines, incrementando la competitividad del MIVHED.
17. Participar en el diseño de la Escalera Salarial, Programas de Incentivos, Compensación laboral en articulación de los subsistemas de Recursos Humanos.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Desarrollo Institucional

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

Título de la Unidad:

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

Naturaleza de la Unidad: Consultiva / Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y conducir con los actores institucionales involucrados el proceso de formulación de planes, programas y proyectos; así como el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos dentro del marco de Sistema de Inversión Públicas y Presupuesto Nacional.

Funciones Principales:

1. Ejecutar la formulación y seguimiento del Presupuesto, coordinando la elaboración, formulación y control del presupuesto del Ministerio, cumpliendo con las políticas y procedimientos de gestión presupuestaria vigentes.
2. Preparar la programación de la formulación presupuestaria, trimestral y anual del Ministerio, de acuerdo a la Ley 498-06 de Inversión Pública.
3. Coordinar el proceso de modificación del presupuesto, haciendo evaluaciones y análisis de ejecución presupuestaria en función a prioridades y estrategias del Ministerio.
4. Coordinar el proceso de formulación del Plan Anual de Compras del Ministerio, en conjunto con la Dirección de Compras y Contrataciones.
5. Coordinar el proceso de planificación del Ministerio, analizando y evaluando la misión, visión y líneas estratégicas de la Institución, así como prioridades establecidas.
6. Coordinar y colaborar en la elaboración y aprobación de las propuestas y programas particulares para el desarrollo de proyectos con la inclusión de Asociación Sin Fines de Lucro (ASFL).
7. Dirigir la propuesta de asignación presupuestaria de las Asociación Sin Fines de Lucro (ASFL) con

- fondos de la sectorial, y someterlas al Centro Nacional con la recomendación correspondiente.
8. Apoyar y orientar al Centro Nacional en la recaudación de información sobre Asociación Sin Fines de Lucro (ASFL) del sector de construcción de viviendas y edificaciones.
 9. Dirigir la elaboración de informe anual de evaluación y desarrollo de aplicación del proceso de habilitación de Asociación Sin Fines de Lucro (ASFL).
 10. Coordinar la elaboración de los informes de presupuesto, según procedimientos, formatos y periodicidad establecidos.
 11. Ejecutar políticas y procedimientos relacionados a los aplicativos informáticos de plataformas de gestión de la inversión pública del Ministerio.
 12. Implementar metodologías de trabajo y lineamientos para incrementar la calidad y gestión oportuna de las informaciones para el levantamiento de los Perfiles Técnicos de Planes, Programas y Proyectos de inversiones.
 13. Coordinar y dar seguimiento a la formulación del Plan Nacional Plurianual (PNPSP) del Ministerio en coordinación con las unidades organizacionales involucradas en la gestión de la Cartera de Proyectos de Inversión.
 14. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de gastos de los programas y proyectos.
 15. Coordinar los procesos de conceptualización, formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual en aplicación a las normas y procedimientos establecidos.
 16. Participar en la formulación y definición de la Estructura Programática del Presupuesto Anual del Ministerio en coordinación con la Dirección Financiera del Ministerio.
 17. Identificar, formular y evaluar la Factibilidad Financiera y Económica - Social de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las Normas Técnicas y Metodología General emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
 18. Dar seguimiento a las metas e indicadores de la gestión de proyectos, a fin de evaluar el cumplimiento en los plazos y cronogramas de obras establecidos.
 19. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

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

Título de la Unidad:

Departamento de Cooperación Internacional

Naturaleza de la Unidad: Consultiva / Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar los procesos de formulación y seguimiento de las políticas y planes sectoriales e institucionales, su financiamiento internacional y su vinculación con la formulación del presupuesto, así como efectuar los diseños organizacionales que viabilicen el cumplimiento de los planes y del presupuesto del MIVHED.

Funciones Principales:

1. Gestionar a través del Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPYD) y organismos multilaterales, acuerdos de cooperación en temas de vivienda, hábitat y edificaciones.
2. Monitorear y velar por el debido registro de las donaciones provenientes de la cooperación internacional en el sistema nacional de gestión financiera.
3. Supervisar, evaluar e informar sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los productos, programas y proyectos.
4. Identificar oportunidades de colaboración y cooperación internacional para los proyectos e iniciativas del Ministerio e instituciones adscritas.
5. Apoyar la formulación de proyectos de cooperación en el marco de las necesidades de la población y la política de cooperación establecida por el Estado.
6. Evaluar y dar seguimiento a los acuerdos, proyectos o acciones concertadas garantizando que el alcance de los objetivos propuestos y su sostenibilidad en el tiempo cumplan con los compromisos adquiridos por el ministerio con organismos internacionales.
7. Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial.

8. Desarrollar e implementar acciones para la identificación de fondos de cooperación internacional, las prioridades de desarrollo de proyectos del Ministerio. Desarrollar propuestas de cooperación internacional, enfocadas en proyectos y programas prioritarios en el Ministerio y alineadas con componentes de interés de donantes, a fin de ser presentadas ante organismos internacionales.
9. Presentar ante organismos de cooperación internacional las iniciativas de proyectos con impacto social y económico de las iniciativas propuestas.
10. Participar en eventos y actividades relacionadas con agencias internacionales y misiones extranjeras, de acuerdo con las normas establecidas en la Institución, y con el objetivo de crear y mantener vínculos que favorezcan acuerdos y convenios de cooperación.
11. Representar al Ministerio y servir de mediador entre los cooperantes y los receptores locales, para asegurar el cumplimiento de objetivos establecidos de ejecución de los programas.
12. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
13. Coordinar la articulación de los actores en la Mesa de Cooperación Internacional, mecanismo establecido por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo a través del Viceministerio de Cooperación Internacional.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Cooperación Internacional

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

Título de la Unidad:

Sección de Equidad de Género

Naturaleza de la Unidad: Consultiva / Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar e implementar la perspectiva de Igualdad de Género partiendo del enfoque de paridad, ética, reconocimiento de la diversidad y no discriminación en la construcción de una sociedad más justa, equitativa, democrática y participativa, a través de la difusión de conocimientos tendentes a forjar conciencia y fomentar el respeto mutuo, la equidad y la justicia, mediante el proceso de aplicación de políticas, programas y proyectos que garanticen la igualdad de acceso y oportunidades en los distintos ámbitos y competencias del Ministerio.

Funciones Principales:

1. Coordinar la elaboración de datos segregados por sexo y medición de indicadores de género.
2. Validar líneas de intervención relacionadas con el enfoque de igualdad de género mediante financiamiento de cooperación internacionales asumidos por el Ministerio.
3. Velar por el cumplimiento de los derechos fundamentales sobre inclusión social, no discriminación e igualdad de género y condiciones en el MIVHED.
4. Formular Guías de Buenas Prácticas institucionales para promover la igualdad entre mujeres y hombres en el MIVHED.
5. Elaborar informes técnicos de impacto de género, políticas, normas, proyectos y prácticas para detectar situaciones que afecten la aplicación de una adecuada política de género, a los fines de implementar los correctivos correspondientes.
6. Promover la igualdad y la no discriminación en el acceso y el desarrollo de la formación técnica y vocacional, brindando información oportuna, pertinente y eficaz sobre las oportunidades de formación profesional e impulsando la participación en todas las ocupaciones, en el MIVHED.
7. Generar mecanismos y herramientas encaminadas a la prevención, atención y erradicación de la discriminación contra las mujeres, en los espacios laborales.

8. Asesorar a la MAE y las diferentes unidades que conforman el Ministerio en la integración de perspectiva de género referente a planes, programas, proyectos, y acciones—institucionales colaborando en su evaluación y en el cumplimiento de medidas correctivas en caso de que fuere necesario.
9. Determinar dentro del área laboral, espacios exclusivos que señalen evidente diferenciación injustificada y discriminatoria en el uso de servicios higiénicos, comedores, salas recreacionales, espacios de reunión, ascensores, etc.
10. Diseñar la metodología, el contenido y las líneas de acción para incorporar el enfoque de género en las políticas públicas de los sectores y grupos de interés del Ministerio.
11. Presentar al Ministerio de la Mujer un informe semestral sobre la ejecución de las metas relacionadas con equidad e igualdad de género.
12. Disponer la creación y actualización de las informaciones estadísticas desagregadas por sexo, así como dar seguimiento a los indicadores de género y cualquier dato que se considere de importancia para la garantía de la igualdad en las políticas de género.
13. Promover estudios de investigación para determinar y analizar las brechas de Género que afectan el desarrollo humano sostenible.
14. Dar seguimiento adecuado al plan de trabajo anual y a los convenios y compromisos internacionales asumidos por el Estado Dominicano en materia de equidad e igualdad de género, según las previsiones contenidas en el Artículo 4 del Decreto No. 974-01.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Equidad de Género

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

Título de la Unidad:
Dirección de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad: Consultiva / Asesora

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Despacho Ministro

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Administrar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones, a través de la coordinación eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran, proponiendo estrategias de gestión que garanticen un ambiente laboral favorable, enmarcado en la Ley 41-08 de Función Pública y coadyuvar en el desarrollo de la misión institucional.

Funciones Principales:

1. Planificar y coordinar la implementación de los subsistemas de recursos humanos, tales como: reclutamiento, selección y control, nómina y compensación, evaluación del desempeño y capacitación, beneficios y relaciones laborales, asegurando que los mismos se ejecuten de acuerdo con las disposiciones establecidas en la ley No. 41-08, el plan operativo y las normativas vigentes.
2. Desarrollar programas, políticas y estrategias de compensación y beneficios, que permitan mantener un personal motivado y comprometido en el cumplimiento de sus funciones.
3. Coordinar y supervisar la elaboración y pago de los diferentes tipos de nóminas de la Institución, asegurando que las mismas se realicen apegadas a las normas establecidas.
4. Velar por el mantenimiento y constante mejora de las relaciones y ambiente laboral entre la institución y sus servidores, proponiendo normas y procedimientos que garanticen que en la institución se ejecute un sistema de compensación que permita atraer y retener un personal satisfecho y motivado.

5. Coordinar la gestión de todas las actividades, que competen al personal de este Ministerio, en lo relativo al Sistema de Seguridad Social: Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP), Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
6. Planificar y coordinar los procesos de capacitación y evaluación del desempeño, asegurando el crecimiento individual y organizacional de nuestros servidores.
7. Diseñar y coordinar el desarrollo del plan de capacitación anual del personal acorde con la detección de necesidades de la Institución.
8. Velar por la actualización y ejecución de todos los manuales, procedimientos, políticas y normativas de los diferentes subsistemas de RRHH, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública
9. Asegurar la actualización y mantenimiento de los indicadores correspondientes a su unidad en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
10. Coordinar ~~Velar por~~ la implementación del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
11. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas establecidas por el Ministerio de Administración Pública.
12. Mantener el debido registro control de las acciones de personal.
13. Participar en los procesos de socialización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Recursos Humanos

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

Título de la Unidad:

Departamento de Registro, Control y Nómina

Naturaleza de la Unidad: Consultiva / Asesora

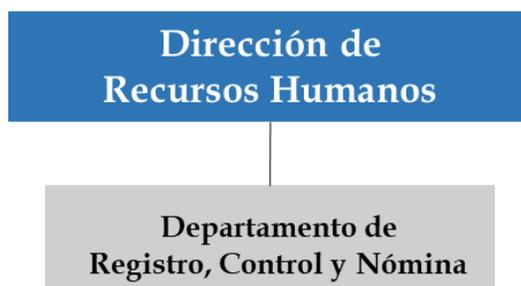
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y establecer los mecanismos de elaboración, registro, control y pago de nómina del Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), manteniendo la actualización de las acciones de personal en el sistema de gestión e información institucional, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Dirección Financiera.

Funciones Principales:

1. Administrar y ejecutar el pago de beneficios e incentivos de los servidores públicos.
2. Asegurar previo al pago de cualquier compensación y/o beneficio de los servidores públicos que lo mismos se correspondan con los derechos de cada servidor de manera particular.
3. Coordinar la elaboración de las nóminas de pago del personal del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones.
4. Validar los movimientos y acciones de personal para ser aplicados en las nóminas administrada por el ministerio conforme a la normativa vigente.
5. Coordinar y validar las nóminas de la institución, en cumplimiento de los lineamientos establecido para garantizar el pago a los empleados en el tiempo correspondiente.
6. Coordinar y emitir los informes de las nóminas del Ministerio, así como la publicación mensual en el portal de transparencia.
7. Controlar y validar el proceso de aplicación de retenciones sobre los sueldos por concepto de impuestos y otras retenciones establecidas por ley.
8. Controlar y coordinar la incorporación de las novedades efectuadas en las nóminas en la Tesorería de la Seguridad Social.

9. Calcular y procesar pagos de prestaciones laborales a empleados desvinculados, asegurando que las mismas sean pagadas en el tiempo estipulado.
10. Implementar y procesar en el sistema del Ministerio, las acciones de personal relacionadas con los cambios generados en la estructura organizacional institucional.
11. Elaborar y presentar de manera periódica, informes de asistencia y puntualidad para el control correspondiente, a las unidades.
12. Registrar las acciones del personal tales como: licencias, vacaciones y permisos.
13. Coordinar y planificar con las demás unidades de la institución el proceso programar y otorgar las vacaciones a los servidores públicos del Ministerio.
14. Diseñar y presentar las políticas y procedimientos internos sobre el registro y control de las novedades correspondiente al subsistema de Ministerio.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Registro, Control y Nómina

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

Título de la Unidad:

Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Naturaleza de la Unidad: Consultiva / Asesora

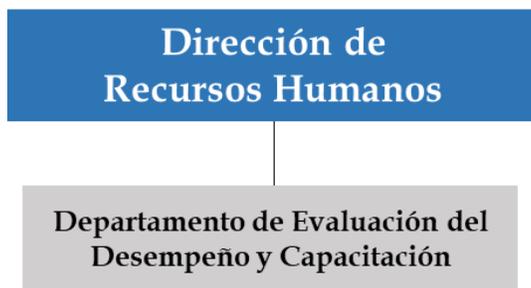
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar por la implementación efectiva del subsistema de evaluación del desempeño a fin de medir la contribución de los servidores del MIVHED en el logro de los objetivos institucionales, así como promover acciones tendentes a lograr el desarrollo y el crecimiento de estos.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisor el proceso de evaluación del desempeño del personal del Ministerio, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Ley 41-08 de función pública y el plan operativo institucional.
2. Promover el desarrollo integral de los servidores del Ministerio, a través de la planificación, ejecución y seguimiento de actividades de capacitación que fortalezcan sus capacidades técnicas y contribuyan al desarrollo de la Institución.
3. Velar por cumplimiento de los procedimientos en caso de apelación de los resultados de la evaluación del desempeño de un servidor.
4. Elaborar informes identificando las necesidades de capacitación partiendo de los resultados arrojados por las evaluaciones de desempeño aplicada
5. Formular y programar los planes de estudios, actividades, eventos formativos, capacitación y adiestramiento de los Recursos Humanos de la Institución.
6. Elaborar y remitir al Ministerio de Administración Pública (MAP) el Plan de Capacitación Anual de los servidores conforme a la detección de necesidades.
7. Establecer relaciones con entidades educativas nacionales y extranjeras, para la capacitación de los servidores del MIVHED.

8. Participar en la selección de candidatos a ser beneficiarios de becas, cursos, y programas de especialización a ser realizados tanto en el país como en el extranjero, con la finalidad de potenciar las capacidades y competencias de los servidores.
9. Establecer y monitorear indicadores de cumplimiento del plan de capacitación para medir los resultados de cumplimiento de las metas institucionales.
10. Evaluar los resultados de las capacitaciones de los servidores y su impacto en el desempeño laboral.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

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

Título de la Unidad:

Departamento de Organización en el Trabajo y Compensación

Naturaleza de la Unidad: Consultiva / Asesora

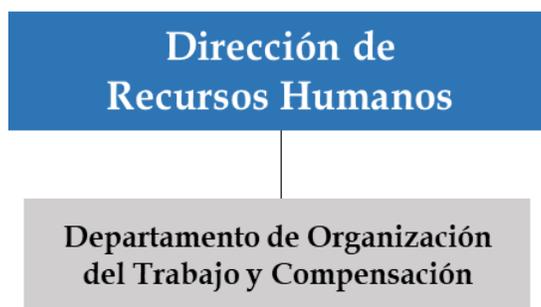
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar, elaborar ejecutar y supervisar programas tendentes a proveer a los servidores del Ministerio, seguridad y bienestar en su ambiente de trabajo, con el propósito de mantener un adecuado clima laboral, siempre apegado a las reglamentaciones vigentes.

Funciones Principales:

1. Coordinar la relación de cargos y clasificar los puestos de trabajo con acompañamiento del Departamento de Desarrollo Organizacional y bajo las directrices del Ministerio de Administración Pública.
2. Coordinar en la actualización el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondientes del Ministerio de Administración Pública (MAP).
3. Emitir normativas técnicas en materia de organización del trabajo y carrera administrativa, con el fin de orientar el adecuado uso del instrumental creado y la aplicación de actos administrativos que se deriven de estas materias.
4. Supervisar y dar seguimiento a los instrumentos y normativa creada en materia de organización el trabajo y de promoción de servidores con el fin de adecuarlos a las necesidades del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
5. Elaborar, registrar y publicar las modificaciones del Manual de Clases de Cargos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
6. Coordinar y supervisar estudios y análisis técnicos para distribución de carga de trabajo, clasificación y valoración de puestos, y descripción de los cargos del MIVHED.
7. Diseñar y Someter las propuestas de descripción de los cargos del MIVHED al Ministerio de Administración Pública para validación.

8. Canalizar y analizar las propuestas sobre organización del trabajo presentada por las diferentes unidades del Ministerio orientada a crear, modificar o eliminar manuales de puestos, de especialidades, manual general de clasificación de clases, realizando el estudio técnico respectivo que fundamente una u otra decisión.
9. Administrar y controlar la base de datos de la estructura ocupacional del MIVHED, con el fin de promover informaciones actualizadas, que faciliten los estudios y la toma de decisiones relacionadas con la estructura de cargos institucional.
10. Determinar, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, las políticas sobre los incentivos y retribuciones otorgadas a los servidores del MIVHED.
11. Diseñar y Desarrollar las políticas y planes de incentivo y beneficios laborales, para estimular el esfuerzo, el rendimiento en los servidores públicos del Ministerio para fomentar, el aprendizaje y el desarrollo de competencias.
12. Desarrollar e implementar programas de beneficios para los servidores tales como: seguro médico, seguro de vida, transporte, indemnización, jubilación, pensiones entre otros.
13. Diseñar e implementar estudios o encuesta salarial y de beneficios, para evaluar la posición del Ministerio con respecto al mercado laboral.
14. Participar en el proceso de elaboración y aprobación de la Escala Salarial del Ministerio en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo y el Ministerio de Administración Pública.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Organización en el Trabajo y Compensación

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

Título de la Unidad:

Departamento de Reclutamiento y Selección

Naturaleza de la Unidad: Consultiva / Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Administrar y dirigir los procesos de reclutamiento y selección del personal, atendiendo a las políticas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos y supervisar las actividades relacionadas con el subsistema de registro, control e información de personal.

Funciones Principales:

1. Organizar y realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal, tomando en consideración los perfiles de los cargos por competencias de la Institución, según se establece en la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.
2. Coordinar y tramitar al Poder Ejecutivo y al Ministerio de Administración Pública las recomendaciones para nombramientos de empleados seleccionados por concurso y registrarlos en el sistema.
3. Coordinar los concursos internos de oposición que se requieran para el ingreso o ascenso de los servidores institucionales al régimen de la carrera administrativa.
4. Supervisar la aplicación e interpretación de pruebas psicométricas y técnicas aplicadas a los candidatos para los fines de su reclutamiento.
5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles en cumplimiento con las disposiciones de función pública.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo, aplicando la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.

7. Planificar y controlar la movilidad y rotación del personal.
8. Asesorar a la MAE y unidades organizacionales en relación a las prácticas idóneas de gestión para captar recursos en coherencia a los valores institucionales y de acuerdo con lo establecido en la Ley No.41-08 de Función Pública.
9. Elaborar guías e instrumentos correspondientes a los procesos de reclutamiento y selección del personal.
10. Coordinar, controlar y mantener el resguardo y actualización de los expedientes de los servidores de la Institución.
11. Ejecutar el programa de inducción a los servidores de nuevo ingreso al área y puesto, apoyándose en los perfiles de cargos comunes y típicos del MIVHED.
12. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección

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

Título de la Unidad:

Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

Naturaleza de la Unidad: Consultiva / Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Promover y ejecutar acciones de índole social orientadas a proveer al personal de un ambiente laboral, que contribuya a mantener un adecuado clima propicio para el desempeño de las funciones de la Institución, de acuerdo a lo que establecen las normas vigentes.

Funciones Principales:

1. Establecer mecanismos y políticas para la aplicación del régimen ético disciplinario de la Ley 41-08, así como la inobservancia al Código de Ética, asegurando el cumplimiento de estos y solución a los conflictos laborales.
2. Coordinar el proceso de trámite de las solicitudes de prestaciones laborales al personal de la Institución removido de sus funciones y que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento No. 523-09, de la Ley No. 41-08 de Función Pública.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen las relaciones entre la institución y sus servidores.
4. Coordinar la conformación de la Asociación de Servidores Públicos del MIVHED, para garantizar los derechos colectivos de los funcionarios o servidores públicos, en cumplimiento a la ley No. 41-08 de Función Pública en el Art. 67-68 y siguientes.
5. Procurar, generar y promover el trabajo seguro y sano, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo, realzando el bienestar físico, mental y social de los/as empleados/as y respaldar el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo.
6. Canalizar las convocatorias a la Comisión de Personal en el caso de que a los servidores se les haya lesionado un derecho jurídicamente protegido.

7. Proponer eventos de integración de los Recursos Humanos, fomentando la colaboración interpersonal y las buenas relaciones humanas.
8. Establecer mecanismos y políticas para la aplicación del régimen ético disciplinario de la Ley 41-08, así como la inobservancia al Código de Ética, asegurando el cumplimiento de estos y solución a los conflictos laborales.
9. Establecer las líneas oficiales de comunicación para la canalización de los reportes sobre malentendidos y/o conflictos entre funciones/servidores, así como mantener el registro de los mismos en la base de datos establecida por el MIVHED, manteniendo informados durante el proceso a la MAE y supervisores inmediatos.
10. Intervenir en los conflictos producidos entre los servidores públicos, a los fines de llegar a una conciliación o posible solución.
11. Garantizar la ejecución de las acciones disciplinarias y correctivas correspondientes en los casos en los incurra uno o varios servidores/funcionarios, en el que sea aplicado el Régimen Ético y Disciplinario en el MIVHED.
12. Coordinar y verificar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones consignadas en la Ley núm. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos, asegurando la protección de los derechos y deberes de los servidores del MIVHED.
13. Mantener actualizadas las informaciones relativas al clima laboral que sirvan de apoyo para la revisión y mejora de las políticas y prácticas de gestión de las personas, así como para la gestión efectiva de la comunicación interna.
14. Gestionar ante el Ministerio de Administración Pública la constitución de la Comisión de Personal en cumplimiento del Art. 15 de la Ley 41-08.
15. Evaluar y tramitar las solicitudes de los servidores públicos de carrera que requieran realizar funciones en comisión de servicios de otro puesto distinto al propio o bien sea, para desempeñar un proyecto o programa que se ejecute en el país o en el extranjero.
16. Procurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
17. Proponer la programación de actividades de índole social, como: fondos de asistencia que contribuyan a la suficiencia económica de los empleados.
18. Gestionar las solicitudes de indemnización, jubilación y pensión a los diferentes órganos públicos correspondientes.
19. Promover programas de orientación y difusión sobre la normativa que regula las relaciones laborales.
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

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

Título de la Unidad:

Dispensario Médico

Naturaleza de la Unidad: Consultiva / Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, controlar y promover la implementación de políticas y programas de salud y riesgo laboral, supervisando la ejecución de los procesos, con la finalidad de velar por la salud de los servidores para disminuir el ausentismo laboral y fortalecer la cultura de prevención e higiene institucional.

Funciones Principales:

1. Promover y proteger la salud de los servidores mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes y la eliminación de los factores y reportar los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo.
 2. Implementar controles y medidas de prevención de enfermedades virales, infecciosas.
 3. Coordinar operativos médicos con las diferentes ARS, para asistencia ambulatoria.
 4. Coordinar con el departamento de Relaciones Laborales y Sociales las jornadas de vacunación contra las enfermedades infectocontagiosas a modo de prevención.
 5. Controlar el suministro de medicamentos, vacunas y material de primeros auxilios básicos a todos los servidores del MIVHED.
 6. Administrar, controlar y asegurar el abastecimiento del botiquín médico de la institución, a fin de enfrentar situaciones básicas que afecten la salud de los colaboradores.
 7. Asesorar a todo el personal en los procedimientos de trabajos seguros dentro y fuera de la institución.
 8. Coordinar investigaciones de accidentes relacionados con el trabajo y elaborar las estadísticas de accidentabilidad institucional.
-

9. Impartir charlas a todo el personal de mantenimiento en los procedimientos de trabajos seguros dentro y fuera de la institución.
10. Elaborar las estadísticas de accidentabilidad institucional.
11. Validar las licencias médicas a empleados/as en proceso de pensión, por enfermedad común y accidentes laborales.
12. Brindar atenciones primarias necesarias y dar seguimiento a las condiciones médicas de los de todos los servidores del MIVHED.
13. Coordinar con las aseguradoras y salud pública actividades de capacitación y operativos médicos y de vacunación.
14. Investigar las causas y factores determinantes de los accidentes de trabajo, de las enfermedades profesionales u ocupacionales y el impacto de los factores de riesgo en la salud de los trabajadores, proponiendo las medidas preventivas procedentes.
15. Elaborar guías e instructivos sobre riesgos laborales que sirvan de instrumento para planificar las políticas de prevención en los lugares de trabajo.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División Médica

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

Título de la Unidad:
Dirección de Comunicación

Naturaleza de la Unidad: Consultiva / Asesora

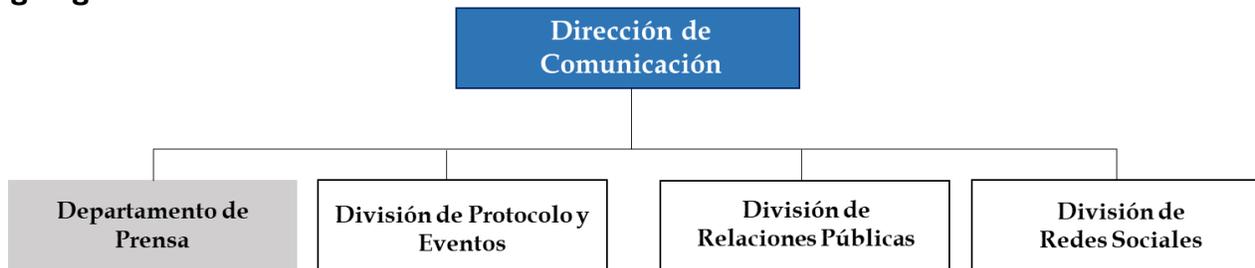
Estructura Orgánica:

Relaciones:

Dependencia: Despacho Ministro

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico del Ministerio; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

Funciones Principales:

1. Planificar y coordinar acciones relacionadas a la comunicación institucional interna y externa del Ministerio.
2. Diseñar e implementar las estrategias que permitan supervisar las acciones de comunicación a los fines de mantener informado a los ciudadanos y servidores institucionales de las acciones desarrolladas por el MIVHED.
3. Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la Institución ante diversos medios de comunicación.
4. Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación.
5. Coordinar el seguimiento y evaluación del plan de comunicación interna a fin de garantizar que la información sea objetiva, accesible y actualizada.
6. Administrar y velar por la actualización de los medios de comunicación interna (páginas web, murales, intranet, carpetas compartidas, buzones, entre otros), en busca de fortalecer la identidad institucional.

7. Coordinar y supervisar el diseño del material institucional orientados a los actos protocolares del ministerio.
8. Desarrollar y garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicación Institucional, estableciendo estándares y políticas para asegurar la calidad la imagen y comunicación externa e interna. Establecer lineamientos y directrices para la planificación de las actividades de comunicación y la proyección de la imagen institucional acorde a las políticas generales y logro de objetivos trazados.
9. Administrar y controlar comunicación internos y externos como: Revistas, Boletines, Brochures, Folletos, Videos y cualquier otra herramienta que fortalezca la gestión informativa e imagen institucional.
10. Coordinar en tiempo y forma todas las actividades referentes a los medios de difusión propios del Ministerio.
11. Diseñar simulacros de gestión de situaciones críticas ante los medios y redes de comunicación.
12. Generar un Sistema Integrado de Información para garantizar la coherencia, transparencia y agilidad de las informaciones suministradas.
13. Evaluar iniciativas de buenas prácticas y optimización de nuevas tecnologías de difusión y comunicación para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
14. Coordinar con el Ministro (a), Viceministros y/o Directores los lineamientos y criterios de comunicación generadas en el MIVHED.
15. Establecer alianzas estratégicas con los medios de comunicación interno y externo para garantizar un flujo eficiente de las informaciones.
16. Asesorar a las diferentes unidades organizativas del Ministerio en cuanto al manejo de la comunicación interna.
17. Promover el posicionamiento del Ministerio en los medios comunicación.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Comunicación

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

Título de la Unidad:

Departamento de Prensa

Naturaleza de la Unidad: Consultiva / Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Comunicación

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, dirigir y ejecutar las acciones para la promoción y difusión efectiva de las informaciones que se originan en el Ministerio, y así fortalecer la imagen institucional a través de la difusión de informaciones actualizadas y relevantes del MIVHED.

Funciones Principales:

1. Diseñar y proponer estrategias de difusión informativa para dar a conocer los planes, programas y proyectos que desarrolla el MIVHED.
2. Organizar y coordinar la cobertura de ruedas de prensa, declaraciones y entrevistas sobre temas relevantes del Ministerio.
3. Elaborar y supervisar la redacción de todas las notas de prensa y de los documentos relacionados a las actividades desarrolladas en el Ministerio, con la finalidad de difundir información veraz y oportuna.
4. Analizar y coordinar la elaboración de la síntesis periodística de todas las publicaciones divulgadas en los diferentes medios de comunicación relacionadas al MIVHED.
5. Coordinar y controlar las publicaciones de documentos e informaciones a ser divulgadas por el Ministerio.
6. Coordinar las convocatorias de diferentes medios de comunicación, para la cobertura de las actividades relevantes del MIVHED.
7. Coordinar la publicación y difusión de las actividades e informaciones relevantes en los medios externos de comunicación y redes sociales del Ministerio, conforme al plan de comunicaciones y políticas establecidas para el fortalecimiento institucional.

8. Coordinar con los medios de prensa, la cobertura de actividades y eventos de la institución, a través de la gestión de convocatorias, seguimientos y relación con la red de medios de comunicación, de acuerdo con las políticas y prioridades, a fin de fortalecer la imagen del Ministerio.
9. Coordinar la redacción y publicación de las notas de prensa en los medios de comunicación, analizando los contenidos y riesgos implícitos y proponiendo acciones de mitigación de los riesgos.
10. Supervisar y salvaguardar la elaboración, edición, difusión y registro de todo el material informativo del Ministerio, validando que se corresponda con las políticas y prioridades de comunicación definidas.
11. Supervisar el monitoreo de los programas de opinión de la radio, televisión, prensa y digital, para conocer la opinión de los diferentes programas sobre el Ministerio y generar las acciones de comunicación que ameriten.
12. Administrar las publicaciones de material informativo acerca de los servicios, asesoría y productos del Ministerio en los medios electrónicos y redes sociales; priorizando el mensaje a comunicar y contribuyendo al aumento de la visibilidad de la institución.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Prensa

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

Título de la Unidad:

División de Protocolo y Eventos

Naturaleza de la Unidad: Consultiva / Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Comunicación

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades protocolares a funcionarios y visitantes nacionales e internacionales que visiten el MIVHED, así como también, realizar los trabajos de coordinación y organización de las actividades y eventos realizados por el Ministerio.

Funciones Principales:

1. Planificar y coordinar todos los actos protocolares y ceremoniales que se realicen fuera y dentro del ministerio apegadas a las directrices establecidas en el MIVHED.
2. Velar por la buena imagen de la Institución y que se cumplan satisfactoriamente los eventos y actividades organizados en la misma.
3. Asesorar al ministro y demás funcionarios de la institución en actos públicos y privados, rueda de prensa, entrevistas, entre otras en lo relativo a la conducción de protocolo.
4. Formular el presupuesto de los eventos que se realicen, en los casos que aplique, y asegurar el apego a dicho presupuesto una vez aprobado.
5. Establecer lineamientos sobre las normas protocolares a aplicar en las actividades y eventos que realice el Ministerio.
6. Elaborar y mantener actualizados los Directorios de las autoridades del sector público, así como personalidades nacionales e internacionales vinculadas con el ministerio, además los asesores, funcionarios y técnicos de alto nivel de dicho Ministerio.
7. Coordinar la logística de cada evento con las unidades involucradas, de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial.

8. Elaborar los programas de actos protocolares junto a las unidades involucradas.
9. Coordinar y controlar la provisión de materiales, equipos y personal necesario relacionados con la organización del evento.
10. Coordinar y Supervisar la logística de presentación y funcionamiento de las áreas de la recepción y los salones a usarse en los eventos.
11. Distribuir y supervisar las actividades del personal asignado a cada evento para asegurar la buena coordinación de los eventos.
12. Velar por el buen manejo de la manipulación y distribución de alimentos y bebidas de las actividades que se realizan a lo interno y externo del Ministerio.
13. Implementar los protocolos necesarios y supervisión del equipo protocolar asignado a las actividades institucionales, a los fines de dar cumplimiento a los estándares de calidad y atención al usuario.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Protocolo y Eventos

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

Título de la Unidad:

División de Relaciones Públicas

Naturaleza de la Unidad: Consultiva / Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Comunicación

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar actividades orientadas a fortalecer las relaciones internas y externas del MIVHED, a través de los diferentes medios de comunicación.

Funciones Principales:

1. Planificar y supervisar las actividades de relaciones públicas de la institución.
2. Elaborar y poner en marcha programas de relaciones públicas con los diferentes sectores de la sociedad (clientes ciudadanos, usuarios y proveedores tanto a corto, mediano y largo plazo).
3. Coordinar todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
4. Coordinar y ejecutar programas dirigidos a mejorar las relaciones con los intermediarios del sector vivienda, salud, educación y, edificaciones gubernamentales.
5. Desarrollar programas de relaciones internacionales para mantener o establecer contactos con instituciones públicas y privadas del exterior.
6. Representar a la institución y sus funcionarios en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras, tanto en el ámbito nacional como internacional.
7. Fomentar y mantener una relación cordial con los medios de comunicación y la sociedad civil, mediante iniciativas que permitan conocer el MIVHED y posicionar su imagen institucional.
8. Coordinar y organizar acciones y/o eventos para la celebración o conmemoración de efemérides, aniversarios y otras fechas importantes para el Ministerio; aprovechando el espacio para posicionar la institución frente a los medios.
9. Coordinar las acciones de difusión relacionadas a las políticas, programas, proyectos y actividades de la institución dirigidas a los grupos de interés.

10. Diseñar y proponer políticas para el posicionamiento del ministerio en sus diferentes etapas
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Relaciones Públicas

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

Título de la Unidad:

División de Redes Sociales

Naturaleza de la Unidad: Consultiva / Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Comunicación

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Fortalecer y gestionar el correcto posicionamiento de la institución en el marco digital, así como también la planificación ejecución y medición de campañas o acciones comunicacionales efectivas en internet y las diferentes redes sociales manejada por el MIVHED.

Funciones Principales:

1. Coordinar la administración y atención a los cuestionamientos y comentarios acerca del Ministerio en las redes sociales; monitoreando continuamente los mensajes recibidos, analizando las posibles respuestas y el impacto de los mismos en el público, conforme a las políticas de comunicaciones definidas.
2. Coordinar y administrar las publicaciones de material informativo acerca de los servicios, asesorías y productos del Ministerio en los medios electrónicos y redes sociales; priorizando el mensaje a comunicar y contribuyendo al aumento de la visibilidad de la institución.
3. Preparar informes periódicos sobre la calidad de las informaciones emitidas.
4. Planificar, implementar y dar seguimiento a los contenidos, redacción, diseño y administración de la estrategia de comunicación digital a través de los distintos medios digitales y redes sociales de la institución.
5. Diseñar e implementar el Plan de Medios Digitales enfocado en proyectar y fortalecer la imagen institucional y el posicionamiento del MIVHED.
6. Establecer y mantener el diseño en la comunicación o línea grafica institucional para fortalecer el mensaje a través de los medios digitales.

7. Diseñar y desarrollar estrategias de contenido y respuestas en los diferentes medios digitales de la institución.
8. Diseñar y ejecutar campañas de comunicación digital para dinamizar la comunidad de seguidores e incrementar el posicionamiento institucional.
9. Monitorear indicadores de desempeño en los medios digitales y realizar reportes periódicos según requerimientos.
10. Desarrollar estrategias para el manejo de crisis en los medios digitales que puedan afectar la reputación del Ministerio.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Redes Sociales

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

Título de la Unidad:

Oficina de Libre Acceso a la Información

Naturaleza de la Unidad: Consultiva / Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Despacho del Ministro

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y dirigir la recolección, el suministro y la presentación de las informaciones relacionadas con las actividades del Ministerio, y proporcionar toda información pública que genere la institución de manera completa, veraz, adecuada y oportuna requerida por los ciudadanos, y otros organismos y entidades estatales y privadas.

Funciones Principales:

1. Recolectar, sistematizar y difundir las informaciones establecidas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y su Reglamento I30-05.
2. Coordinar la recepción trámite de las solicitudes de acceso a la información.
3. Auxiliar a los ciudadanos en el llenado de solicitudes de acceso a la información.
4. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
5. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
6. Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece
7. Controlar el archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
8. Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.

9. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
10. Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
11. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
12. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
13. Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.
14. Realizar encuestas para conocer el nivel de satisfacción de los ciudadanos que acuden a la oficina de Libre Acceso a la Información Pública.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Acceso a la Información

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

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

Título de la Unidad:
Dirección de Atención al Usuario

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

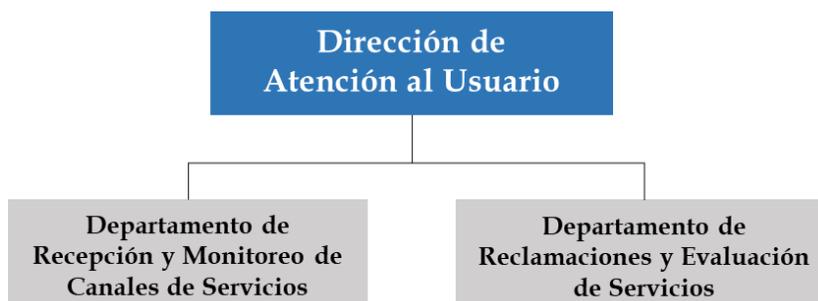
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Despacho Ministro

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Proveer a los Clientes /Usuarios el acceso a los servicios de información, orientación y asistencia relacionada con los productos, actividades y servicios del sector de vivienda y edificaciones, en cumplimiento de los estándares de calidad y mecanismos de evaluaciones de satisfacción de los servicios ofertados por el Ministerio.

Funciones Principales:

1. Ofrecer a través de los canales presenciales y no presenciales servicios del MIVHED, a través de un enfoque de políticas, protocolos y normas de atención al usuario.
2. Controlar y monitorear el registro de las consultas, quejas y requerimientos de los servicios solicitados por los usuarios, mediante un sistema de Gestión de Relaciones con el Cliente (CRM, de sus siglas en inglés).
3. Coordinar con la Dirección Financiera la gestión de cobro de proyectos de vivienda a través de los centros de atención presencial, así como los acuerdos de pago.
4. Desarrollar las capacidades y competencias de atención a usuarios al personal que se encuentra en los centros de atención, procurando que esté actualizado con las informaciones y procesos de los servicios ofertados por el ministerio.
5. Planificar los turnos y horarios de los representantes fijos y flotantes en los canales asistidos, no asistidos y Back-Office, con el objetivo de equilibrar la carga de trabajo y monitorear las operaciones diarias por representante.

6. Coordinar el análisis de las demandas e indicadores de los servicios en los distintos canales asistidos y no asistidos para ofrecer una atención a la cliente satisfactoria de principio a fin.
 7. Administrar las informaciones relativas a servicios en el Sistema Gestión o Administración de Relaciones con el Cliente (CRM, de sus siglas en inglés) incluidos los cambios a contenidos en los servicios, procedimientos o sistemas.
 8. Administrar la base de conocimientos, retroalimentando oportunamente a los representantes de servicios, garantizando la estandarización en el servicio.
 9. Coordinar la elaboración de los diagnósticos de necesidades de capacitación de atención al cliente donde se tomen en consideración crear y consolidar competencias técnicas, comunicativas y de colaboración en los integrantes del equipo para ofrecer un servicio de mayor calidad.
 10. Coordinar con la Dirección de Comunicación las informaciones brindadas en los canales asistidos y no asistidos, así como las estrategias de comunicación interna de cultura de servicio.
 11. Desarrollar una cultura de servicios donde cada Viceministerio, Dirección, Departamento, participe para garantizar que los usuarios y los ciudadanos que contacten el ministerio reciban la mejor experiencia y servicio prestado.
 12. Monitorear los resultados de las operaciones de los canales de Atención a Usuarios y las operaciones Back-Office en base a los Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA, de sus siglas en inglés) y Acuerdos de Nivel de Operación (OLA, de sus siglas en inglés) establecidos por el ministerio y hacer propuestas de mejora en los casos que aplique.
 13. Diseñar en coordinación con el departamento de calidad en la gestión la Estandarización de los procesos para determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción preventiva y correctiva, a fin de elevar los niveles de calidad de los servicios del ministerio.
 14. Canalizar y orientar a los ciudadanos/usuarios respecto a los servicios que presta la institución, así como todas las solicitudes que requieran ser elevados a cada viceministerio y demás unidades internas del MIVHED.
 15. Evaluar los datos estadísticos generados sobre los servicios ofrecidos por los diferentes medios establecidos por el MIVHED.
 16. Implementar y mantener las operaciones en base la norma sobre la prestación y automatización de los servicios públicos del Estado Dominicano (NORTIC A5).
 17. Garantizar que los servicios ofrecidos a través del Centro de Contacto Gubernamental en la línea *462 (*GOB) estén actualizados.
 18. Implementar y realizar seguimiento de indicadores de medición, evaluación y seguimiento de la gestión de atención al usuario, para identificar oportunidades de mejoras que contribuyan al cumplimiento del servicio y la satisfacción del usuario en sus diferentes canales.
 19. Explorar tendencias de mejores prácticas en lo concerniente a los canales de atención presencial y atención telefónica buscando optimizar una mejora continua en los servicios ofrecidos.
 20. Asegurar la continuidad operativa en los canales de atención al usuario presencial y no presencial regionales, a través de la disponibilidad de un personal calificado y disponible en los casos que se presente algún imprevisto con un representante.
 21. Coordinar con la Dirección de Tecnología de la información la creación de un sistema de gestión de contenidos que permite a los usuarios crear, editar y mantener un sitio web o una subsección de un sitio web.
 22. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
-

Estructura de Cargos:

Director (a) de Atención al Usuario

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

Título de la Unidad:

Departamento de Recepción y Monitoreo de Canales de Servicios

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Atención al Usuario

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar y mantener el desempeño de los procesos y la productividad de las operaciones en los canales de atención al usuario presencial, de acuerdo con los estándares establecidos para satisfacer las demandas de los usuarios y/ ciudadanos.

Funciones Principales:

1. Diseñar, implementar y mantener el sistema de medición de los servicios desde inicio hasta el cierre de estos garantizando el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio institucional (SLA, de sus siglas en inglés).
2. Medir y pronosticar la demanda en de los servicios por cada uno de los canales de atención asistida y no asistida.
3. Planificar y monitorear la capacidad operativa de los centros de atención en función a la demanda de los servicios.
4. Implementar, controlar y monitorear el sistema de gestión de tickets y citas bajo el marco de la igualdad y equidad, tomando como base la priorización de las personas que presenten alguna discapacidad, envejecientes o embarazadas.
5. Ejecutar el cronograma de encuestas de satisfacción de usuarios y en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo desarrollarían las oportunidades de mejora.
6. Realizar análisis estadísticos de los servicios ofrecidos de cara a identificar e implementar las oportunidades de mejora y altos niveles de satisfacción de los usuarios.

7. Administrar la Base de Datos de Conocimiento y Contenido del Sistema Gestión de Relaciones con el Cliente (CRM, de sus siglas en inglés), con el objetivo de tener informaciones actualizadas y oportunas de los servicios.
8. Garantizar que los Representantes de Atención a Usuarios (RAU) dispongan de información actualizada de los servicios y a intervalos planificados, medir el conocimiento de los RAU.
9. Monitorear el comportamiento de los servicios de MIVHED brindados a través del *GOB (462) y la Plataforma de Servicios Públicos en Línea (PSPL), así como garantizar que estos canales estén actualizados.
10. Monitorear las nuevas tendencias de atención a usuarios (Buenas prácticas, tecnologías, normativas, entre otras), con el objetivo de realizar propuestas de mejora en los canales de atención y optimización de los procesos.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Recepción y Monitoreo de Canales de Servicios

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

Título de la Unidad:

Departamento de Reclamaciones y Evaluación de Servicios

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

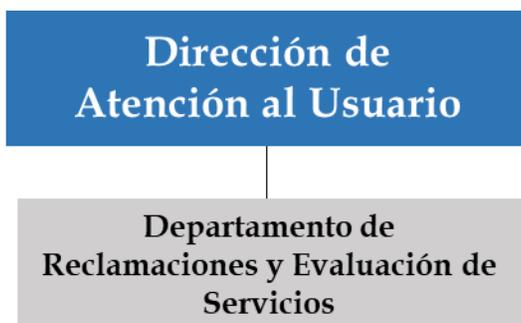
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Atención al Usuario

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y mantener un sistema de atención al usuario para proveer informaciones, tramitar servicios, quejas, reclamaciones, sugerencias, de manera que este medio satisfaga las necesidades y expectativas de los usuarios/ciudadanos.

Funciones Principales:

1. Implementar y mantener las estrategias de atención a usuarios en los canales de atención en base a las políticas, estándares y normas nacionales e internacionales de atención a usuarios.
2. Brindar servicios por los distintos canales asistidos (Presencial, telefónico, videoconferencias, redes sociales, correo electrónico, chat, entre otros).
3. Ejecutar los protocolos, normas y políticas del Sistema de Atención a Usuarios, que garanticen una experiencia memorable.
4. Tramitar las peticiones, quejas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios en el Sistema Gestión de Relaciones con el Cliente (CRM, de sus siglas en inglés).
5. Administrar y ejecutar las actividades de back-office requeridas por servicio.
6. Coordinar con las unidades de Back-Office externos del área los servicios brindados a los usuarios (Dirección Jurídica, Dirección de Acceso a la Vivienda, Dirección de Asistencia Técnica y Apoyo Comunitario, Dirección Fomento a la Inversión de la Diáspora, Dirección de Apoyo a los Dominicanos en el Exterior, Dirección de Supervisión de Obras Privadas y Dirección de Tramitación de Planos, Tasación y Licencias).

7. Monitorear el rendimiento de los indicadores de atención al usuario, con el objeto de conocer el nivel de satisfacción de los usuarios/ciudadanos.
8. Verificar los registros y presentar reportes sobre los servicios brindados.
9. Asegurar la efectiva orientación y asistencia sobre los servicios que ofrece la Institución, requisitos, formas de acceso, así como el estatus de solicitudes.
10. Organizar los documentos presentados y depositados por los clientes cumplan con los requerimientos exigidos por la Institución para la solicitud del servicio.
11. Supervisar la atención de los servicios ofrecidos y las llamadas de seguimiento a solicitudes realizadas por los clientes /usuarios del MIVHED.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Reclamaciones y Evaluación de Servicios

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

Título de la Unidad:

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Despacho Ministro

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura TIC de la institución, las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura tecnológica de la información, velando por el uso adecuado de la información y comunicación, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

Funciones Principales:

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia TIC en el organismo gubernamental.
3. Definir y coordinar las estrategias TIC a corto, mediano y largo plazo, alineados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del

organismo gubernamental.

5. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieren.
6. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC.
7. Diseñar los planes de contingencias y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del organismo gubernamental para afrontar casos de emergencias.
8. Presentar los informes de cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA, por sus siglas en inglés) ante la alta dirección.
9. Coordinar la implementación y mantenimiento de las Normas de Tecnología de la Información y Comunicación (NORTIC) emitidas por la OGTIC.
10. Asegurar se implementen las medidas requeridas por el Sistema de Medición Continua de Avance TIC y e-Gobierno (SISTICGE).
11. Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnología de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
12. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del organismo gubernamental, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
13. Asegurar la implementación de las estrategias y acciones que aseguren la continuidad y disponibilidad de los servicios TIC de alta relevancia del ministerio.
14. Gestionar la contratación de servicios de auditoría y pruebas de penetración a los sistemas de información para detectar vulnerabilidades y minimizar la probabilidad de materialización de riesgos que comprometan la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
15. Coordinar las actividades de implementación y mantenimiento de la infraestructura TIC que permita al ministerio alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información.
16. Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el ministerio con otras instituciones públicas y privadas.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Título de la Unidad:

Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC del ministerio, definiendo e implementando los sistemas preventivos y de detección para dar respuesta a incidentes seguridad de TIC a la mayor brevedad posible.

Funciones Principales:

1. Elaborar e implementar las políticas y acciones en materia de seguridad de la información TIC, continuidad y disponibilidad de los servicios TIC.
2. Definir y proponer un sistema de seguridad de la información que corresponda a la necesidad de la institución.
3. Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) bajo la Norma ISO 27001 y el Sistema para la Administración de la Seguridad de la Información bajo la NORTIC A7.
4. Administrar los accesos, concediendo el derecho a utilizar un servicio a usuarios facultados, mientras previene el acceso de usuarios no autorizados.
5. Asegurar la previsión, valoración, gestión e implementación de medidas frente a riesgos de la seguridad de la información.
6. Definir e implementar los controles y sistemas de detección y respuestas a incidentes relacionados con la seguridad de información. a los fines de minimizar el impacto de posibles incidentes que afecten la seguridad de la información en la institución.

7. Supervisar el cumplimiento de la política de seguridad de la información de la institución a través de los procesos establecidos.
8. Establecer controles de seguridad a los fines de minimizar el impacto de posibles incidentes que afecten la seguridad de la información en la institución.
9. Monitorear el comportamiento de los sistemas de información, para maximizar la disponibilidad y el rendimiento de los servicios a través de una infraestructura óptima y segura, manejados por el MIVHED.
10. Administrar y mantener actualizado los sistemas de detección malware software malicioso.
11. Administrar los cortafuegos (firewalls), la encriptación de datos y otras medidas de seguridad necesarias para los sistemas de información.
12. Coordinar junto a Centro Nacional de Ciberseguridad (CNCS) y el Departamento de Investigación de Crímenes y Delitos de Alta Tecnología (DICAT) de la Policía Nacional las actividades preventivas ante amenazas de seguridad de información y actos asociados a ciberdelito.
13. Coordinar la ejecución de auditorías y pruebas de penetración a los sistemas de información e implementar las medidas aplicables.
14. Elaborar, mantener y probar en coordinación de las dependencias de la Dirección TIC el Plan de Continuidad de Servicio y el Plan de Recuperación ante Desastres (DRP, de sus siglas en inglés).
15. Evaluar los controles de seguridad TIC, así como el conocimiento y cumplimiento de la(s) política(s) de seguridad de la información implantado(s).
16. Implementar y mantener las operaciones alineados al Marco Normativo de TIC y Gobierno Electrónico en la República Dominicana.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC

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

Título de la Unidad:

Departamento de Administración de Servicios TIC

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar el soporte técnico efectivo y oportuno a los(as) usuarios(as) finales de toda la institución, asegurando el uso correcto de todas las aplicaciones y equipos informáticos de dichos(as) usuarios(as), resolviendo los problemas y dudas con respecto al manejo de éstos. Mantiene el control del inventario y la garantía de todos estos equipos.

Funciones Principales:

1. Administrar la Mesa de Ayuda de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación del MIVHED y sus dependencias.
2. Ejecutar una implementación efectiva y mantener el proceso de Administración de Incidentes, Requerimientos y Problemas en base a los estándares nacionales e internacionales.
3. Brindar soporte a los usuarios internos ante requerimientos y fallos TIC que estos reporten.
4. Mantener informados a los usuarios acerca del estatus de los incidentes y requerimientos a intervalos comprometidos, incluyendo los incidentes escalados a proveedores.
5. Controlar el Registro y clasificación de los incidentes y problemas reportados en la Mesa de Ayuda, acorde con los requerimientos establecidos en el MIVHED.
6. Gestionar la prevención y minimización del impacto de incidentes tecnológicos que puedan afectar los estándares en los servicios del MIVHED.

7. Preparar los informes tecnológicos de cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA, de sus siglas en inglés), manejados por el MIVHED.
8. Dar seguimiento y elevar las alertas necesarias en cuanto al vencimiento de las licencias de los antivirus de los equipos utilizados en la institución, para minimizar el riesgo de incidencias e indisponibilidad de servicios.
9. Ofrecer representación durante el escalado de incidentes tecnológicos: notificación, acción correctiva, investigación y análisis, y cierre del incidente, en el marco de los niveles de servicio acordados.
10. Mantener el inventario actualizado de los equipos tecnológicos del MIVHED de acuerdo a las políticas y procedimientos internos, alineados con las normativas de la Dirección de Bienes Nacionales.
11. Programar el correcto mantenimiento preventivo a los equipos informáticos (Computadora, Laptop, Impresoras, Proyector, etc.) en los tiempos requeridos.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Administración de Servicios TIC

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

Título de la Unidad:

Departamento de Administración de Servicios TIC

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar, Ejecutar y supervisar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación, administración de aplicaciones, así como el soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del Ministerio.

Funciones Principales:

1. Administrar todo el ciclo de vida de desarrollo de sistemas de información de soporte a los procesos del ministerio.
2. Elaborar, implementar y mantener una Política de Desarrollo de Software, tomando como base las Normativas de Tecnología de Información y Comunicación aplicables).
3. Coordinar el levantamiento, interpretación y documentación las necesidades de los usuarios en cuanto a la funcionalidad requerida de los sistemas de información a ser adquiridos o desarrollados.
4. Brindar apoyo técnico a las distintas unidades del ministerio en proyectos orientados a la automatización y modernización de procesos.
5. Diseñar y desarrollar los sistemas de información necesarias para la prestación de un servicio.
6. Documentar el desarrollo de los sistemas de información y la funcionalidad del sistema de información.

7. Adquirir, implementar y mantener software aplicativo y entrenar a los(as) usuarios(as) y al personal de soporte técnico que apoya los mismos.
8. Realizar actividades que aseguren la calidad de las aplicaciones en cuanto a las especificaciones de la unidad requirente y los requisitos mínimos requeridos por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
9. Realizar pruebas de aplicaciones a ser implementadas (por adquisición o desarrollo interno), así como de nuevas versiones.
10. Implementar los controles de seguridad en las aplicaciones desarrolladas o a las que se les brinda mantenimiento para reducir la probabilidad de manifestación de incidentes de seguridad de información en coordinación con el Departamento de Operaciones TIC y el Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC.
11. Administrar el versionamiento y backup de las aplicaciones en ambiente de prueba y producción, así como los documentos fuente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
12. Asegurar el uso apropiado de las aplicaciones y de las soluciones tecnológicas establecidas y proporcionar información precisa y fiable al resto de la organización de todos los elementos que configuran la infraestructura de Tecnología de la Información.
13. Realizar estudios de factibilidad con la finalidad de satisfacer los requerimientos de la institución establecidos para el desarrollo de proyectos.
14. Analizar la arquitectura de información para tener en consideración el modelo de datos y su correcta actualización al definir soluciones y analizar la factibilidad de estas.
15. Implementar y mantener las operaciones del MIVHED, alineados al Marco Normativo de TIC y Gobierno Electrónico en la República Dominicana.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

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

Título de la Unidad:

Departamento de Operaciones TIC

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes y comunicaciones), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones).

Funciones Principales:

1. Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
2. Aplicar las políticas de seguridad de información establecidas, para mantener las operaciones alineados al Marco Normativo de TIC y Gobierno Electrónico en la República Dominicana.
3. Brindar soporte a los casos elevados al segundo nivel de atención TI; cuyos casos son de índole más técnica e informática, en la que los usuarios requieren asistencia en sistemas de comunicación interna, sistemas operativos, software y bases de datos.
4. Diseñar y desarrollar bases de datos modelando la arquitectura requerida por las aplicaciones y sistemas de información sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC del Ministerio.
5. Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posibles discrepancias.

6. Monitorear la capacidad de los Elementos de Configuración (CI, por sus siglas en inglés) y determinar la demanda actuar y futura de los mismos.
7. Monitorear, diagnosticar y corregir fallas en las redes y comunicaciones de la institución.
8. Programar a intervalos planificados los backup de las configuraciones de los equipos de redes y comunicación.
9. Administrar las bases de datos y brindar soporte a los cubos de información utilizados por las unidades organizativas del ministerio.
10. Asegurar la actualización de las bases de datos, de manera que los tiempos de respuesta sean razonables, así como también implementar los controles de acceso a las aplicaciones.
11. Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
12. Realizar instalaciones físicas de equipos de comunicaciones y servidores, así como de servidores virtuales cuando sea necesario.
13. Asesorar sobre tecnologías más adecuada en materia de comunicaciones de datos.
14. Administrar y garantizar el buen funcionamiento del Data Center del ministerio.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Operaciones TIC

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

Título de la Unidad:

Departamento de Administración de Proyectos TIC

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Administrar, desarrollar y monitorear los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) a implementar por el ministerio, velando que cumplan con las especificaciones y normas legales vigente y que los mismos dispongan de las facilidades de uso y el debido control de calidad.

Funciones Principales:

1. Determinar la viabilidad o factibilidad de los proyectos informáticos a ser implementados en la Institución, a los fines de validar si procede o no invertir en el mismo.
2. Elaborar y proponer pautas para la formulación de proyectos informáticos de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Institución.
3. Administrar la ejecución de los proyectos (TIC) garantizando el correcto desarrollo de los mismo en los tiempos y especificaciones establecidos.
4. Proponer, elaborar, dirigir y coordinar proyectos informáticos en la institución.
5. Supervisar de manera directa la ejecución de los proyectos TIC implementados en la Institución, a través de visitas periódicas, para asegurar el cumplimiento de la programación y metas fijadas.
6. Gestionar los riesgos tecnológicos identificando los potenciales en la infraestructura TIC, analizando los posibles impactos a los procesos administrativos y operativos del MIVHED.

7. Planificar y coordinar proyectos que coadyuven a la eficiencia y operatividad del área, tales como: inventario de equipos, organización de equipos de red o conexiones de máquinas, verificación de instalación de antivirus en los equipos, entre otros.
8. Mantener contacto con las unidades ejecutoras de proyectos informáticos, a fin de verificar que tengan en existencia los equipos necesarios para la realización del proyecto.
9. Proponer, cuando el caso lo amerite, cambios en la estrategia de desarrollo de un proyecto, a los fines de alinearlos a los objetivos institucionales.
10. Coordinar la realización de inventario y el registro de los proyectos informáticos ejecutados y en ejecución.
11. Realizar análisis de costos beneficio de los proyectos (TIC) implementado por el ministerio para determinar la factibilidad de lo mismo.
12. Formular anualmente los proyectos TIC a ser complementados en la formulación de la Planificación Operativa Anual del ministerio y el cierre de formulación presupuestario.
13. Coordinar con las unidades las acciones necesarias para la implementación efectiva de los proyectos tecnológicos del MIVHED.
14. Realizar informes de los avances y resultados de los proyectos TIC.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Administración de Proyectos TIC

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

Título de la Unidad:
Viceministerio Administrativo y Financiero

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

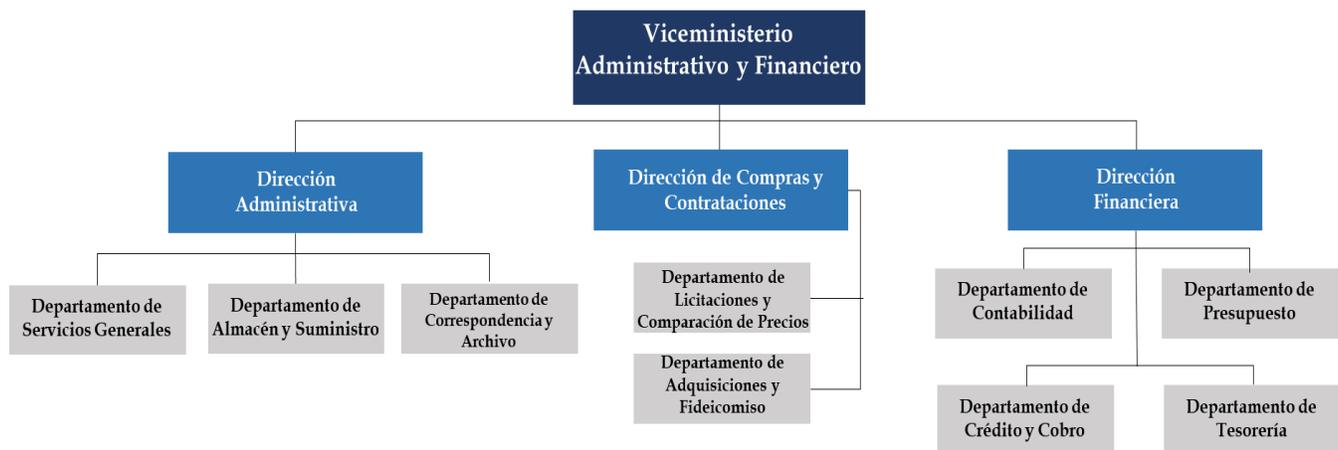
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Despacho Ministro

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar todo lo relativo al área administrativa y financiera, orientada al buen funcionamiento de la estructura orgánica, funcional y operativa del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), su planificación presupuestaria, compras y contrataciones, la gestión de tecnología, la gestión de recursos humanos y de comunicaciones, así como la plataforma de vinculación con los demás viceministerios y sus estructuras internas.

Funciones Principales:

1. Coordinar las actividades necesarias para administrar las funciones operativas del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).
2. Diseñar y gestionar todos los procesos y procedimientos para la gestión administrativa y financiera en general del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).
3. Administrar y gestionar, de acuerdo con las normativas legales y reglamentarias vigentes, el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).
4. Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para administrar las funciones operativas, administrativas, financieras y presupuestarias del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).

5. Diseñar los procedimientos para las gestiones administrativas y financieras en general del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), estableciendo modelos de gestión de calidad.
6. Propiciar y garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función administrativa y financiera del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), implementando modelos de gestión conforme a las normativas legales y reglamentarias del Ministerio de Hacienda.
7. Garantizar una eficiente gestión de las operaciones impositivas del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), de conformidad con la ley y los reglamentos correspondientes.
8. Supervisar y garantizar que las compras y contrataciones bajo su cargo actúen de conformidad con la ley y los reglamentos correspondientes.
9. Suministrar todo el soporte de herramientas físicas, tecnológicas, mobiliario, suministros y maquinarias que requieran las demás dependencias.
10. Velar por el mantenimiento de las instalaciones físicas de todas las edificaciones que requiera el Ministerio y el adecuado uso de estas.
11. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones la ejecución presupuestaria Institucional del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).
12. Desarrollar las acciones tendentes a optimizar los recursos, materiales, equipos, transportación, mantenimiento de infraestructura, mayordomía, almacén, suministro y gestión documental del MIVHED.
13. Elaborar Políticas y Procedimientos de gestión de los subsistemas administrativos, las actividades de custodia de bienes y distribución, gestión, recepción, inventarios y el despacho de bienes a través de almacén (materiales y equipos de construcción) y suministros institucionales, mantenimiento y limpieza de planta física, parque vehicular y seguridad interna.
14. Supervisar los procesos financieros, así como la documentación de los informes y estados de las operaciones contraídas por el Ministerio.
15. Establecer las medidas requeridas para garantizar la protección de los recursos y activos de la institución, para evitar el uso inadecuado de los recursos manejados por el MIVHED.
16. Promover la aplicación de las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales.
17. Controlar y coordinar los procesos de compras y recepción de los materiales, equipos y demás suministros manejados en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Viceministro (a) Administrativo y Financiero

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

Título de la Unidad:
Dirección Administrativa

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra
Relaciones:

Dependencia: Viceministerio Administrativo y Financiero

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar e implementar acciones que aseguren el funcionamiento operativo y administrativo mediante la coordinación y seguimiento de las dependencias que conforman el MIVHED, procurando el uso óptimo de los recursos administrativos, así también, del control oportuno de las actividades, el buen mantenimiento y el funcionamiento de las áreas físicas y equipos a través de la implementación de políticas pertinentes para la obtención de los resultados planificados.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas del MIVHED y sus dependencias, para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos.
2. Autorizar las solicitudes de reparaciones y mantenimientos generales de los inmuebles, equipos y mobiliarios del Ministerio y sus dependencias.
3. Coordinar e inspeccionar las labores de construcción, reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles bajo la propiedad del Ministerio con el apoyo de las unidades relacionadas con dichos procesos.
4. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de adquisiciones, recepción, Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de adquisiciones, recepción, organización y custodia requeridas en todas las unidades y dependencias del MIVHED.

5. Administrar el Fondo Reponible del ministerio, mediante el control y la oportuna gestión de reposición del mismo, a los fines de realizar compras menores de bienes y /o servicios que requiera MIVHED.
6. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por el MIVHED con los suplidores de bienes y servicios.
7. Promover la aplicación de las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales.
8. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
9. Planificar en coordinación con la Dirección de Compras y Contrataciones, todas las compras de suministros de oficinas, materiales de limpiezas y electrodomésticos que se requieran en la institución.
10. Administrar los servicios de recepción y distribución de correspondencia que demanda MIVHED.
11. Controlar y administrar el sistema de inventario y del activo fijo del MIVHED, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, para dar cumplimiento de las normativas vigentes.
12. Dirigir y asegurar el mantenimiento y gastos de combustible de la flotilla vehicular del MIVHED.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Administrativo

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

Título de la Unidad:

Departamento de Almacén y Suministro

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección Administrativa

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar la recepción, clasificación, identificación, control y entrega oportuna de los mobiliarios, equipos y suministros destinados a las distintas áreas de la Institución.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar la recepción, clasificación, identificación, control y entrega oportuna de los mobiliarios, equipos y suministros destinados a las distintas áreas de la Institución.
2. Administrar, almacenar y custodiar los suministros gastables y los bienes entregados para almacenamiento y distribuirlos atendiendo a solicitudes autorizadas de las unidades institucionales en los distintos almacenes regionales de MIVHED.
3. Coordinar y controlar recepción de los materiales gastables, mobiliarios y/o equipos adquiridos por MIVHED, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Analizar y procesar las requisiciones de los materiales e insumos de oficina, para garantizar su oportuna disponibilidad.
5. Elaborar informes periódicos sobre el movimiento y las existencias mensuales de los bienes que se encuentran en el almacén, así como, realizar el inventario general de cierre de año.
6. Controlar el proceso de entrada y salida de los materiales gastables, mobiliarios y/o equipos de Almacén, así como supervisar el sistema de registro con la finalidad de prever las necesidades de las unidades y dependencias del MIVHED.
7. Asegurar que los bienes recibidos cumplen con lo establecido en los pliegos de condiciones y/o contratos suscritos entre el MIVHED y los suplidores.

8. Ejecutar los procesos de inventario, custodia y resguardo de los bienes que se mantienen en el almacén garantizando el buen estado de los mismos.
9. Ejecutar los procesos de recepción, despacho y control de bienes, materiales e insumos y que las solicitudes cuenten con las autorizaciones establecidas, además de los registros y reportes correspondientes.
10. Realizar levantamiento y Programación oportuna de las adquisiciones requeridas de equipos, materiales e insumos para gestión de los procesos de compras.
11. Gestionar los suministros y materiales requeridos por todas las unidades del MIVHED.
12. Administrar, coordinar, supervisar los distintos almacenes regionales de MIVHED.
13. Controlar y monitorear el Sistema de Registro de la base de datos de los almacenes del MIVHED, para regular el flujo de existencias de los insumos de los almacenes regionales, con la finalidad de abastecer oportunamente a las Unidades de Acción Rápida con los materiales de construcción y demás insumos según lo requieran.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Almacén y Suministro

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

Título de la Unidad:

Departamento de Correspondencia y Archivo

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección Administrativa

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, custodiar y gestionar el conjunto de actividades administrativas, técnicas y tecnológicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Ministerio, desde su origen hasta su disposición final.

Funciones Principales:

1. Establecer la correcta administración de la información y el debido tratamiento de la misma, aplicando controles de seguridad que salvaguarden los activos de información del Ministerio.
2. Incorporar las TIC en el manejo la gestión documental para reducir gastos, además de mejorar los procesos a ejecutar y la calidad de los servicios ofrecidos.
3. Gestionar de forma centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos a través de la digitalización de documentos.
4. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción el despacho y archivo de la correspondencia de la institución.
5. Formular directrices para la correcta implementación de la continuidad, tanto para la prestación de servicios al ciudadano como de las operaciones dentro de las unidades organizativas.

6. Administrar la información basado en la protección del activo documental, de manera que las directrices estén orientadas al fortalecimiento de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como a la protección de la infraestructura que alberga los datos.
7. Implementar un sistema para la Administración de la Seguridad de la Información.
8. Desarrollar políticas y procedimientos para el tratamiento seguro de la información categorizándola dentro de los parámetros de: información pública, información valiosa, información sensible e información confidencial.
9. Implementar políticas para la conservación y eliminación de documentos físicos, tomando en consideración que aquellas que deban ser eliminadas, deben ser digitalizadas y categorizadas debidamente antes de su eliminación.
10. Implementar y administrar controles de acceso a la información, los recursos de red y sistema operativo.
11. Elaboración del Plan de disponibilidad, continuidad y restauración de la información y documentación.
12. Elaboración del Plan de riesgo de gestión documental.
13. Establecer las directrices para la preparación, inspección, conservación y puesta a disposición de las documentaciones digitales generadas en compendio.
14. Conformar un sistema de archivo en concordancia al ciclo vital del manejo de la documentación.
15. Diseñar, implementar y administrar un adecuado sistema de administración, distribución, registro y control de la documentación que se recibe y se genera en la institución.
16. Desarrollar un sistema de organización y clasificación documental física y electrónica.
17. Gestionar la correspondencia interna y externa de la institución.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Correspondencia y Archivo

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

Título de la Unidad:

Departamento de Servicios Generales

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección Administrativa

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, organizar y supervisar las actividades de suministro de materiales, transportación, servicios de mayordomía, reparación y mantenimiento de los equipos, bienes muebles e inmuebles, para garantizando un servicio oportuno y de calidad en el MIVHED.

Funciones Principales:

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades de suministro de materiales, transportación, servicios de mayordomía y mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, garantizando un servicio oportuno y de calidad.
2. Ejecutar las políticas, normas y procedimientos de gestión del Parque Vehicular del Ministerio.
3. Planear y monitorear los procesos de transportación y sus recursos humanos, con la finalidad de ofrecer servicios de atención y calidad para el desarrollo de las actividades del ministerio.
4. Desarrollar un registro e inventario de programación, recursos y servicios ofrecidos de transportación y flotilla vehicular.
5. Ejecutar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular propiedad de MIVHED en lo que refiere a lubricantes, piezas y otros efectos relacionados, de manera periódica.
6. Asegurar la capacitación sobre prevención, seguridad vial y cultura de servicios del personal de transportación.

7. Velar por el cumplimiento de la documentación requerida para el proceso efectivo de transportación (licencia de conductor, placa, matricula, póliza de seguros).
8. Administrar los aparcamientos de funcionarios y colaboradores del Ministerio.
9. Ejecutar políticas y procesos de protocolo para atención de visitantes (presencial y no presencial).
10. Mantener actualizado y modernizado el sistema telefónico de la recepción y base de datos para registro de visitas.
11. Administrar y supervisar el buen uso de los salones de reuniones de la institución.
12. Ejecutar los procesos del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, mobiliarios e infraestructuras físicas del Ministerio.
13. Ejecutar y supervisar las políticas, normas y procedimientos del uso, mantenimiento y movimiento de los activos fijos.
14. Ejecutar las políticas, normas y procedimientos de seguridad e higiene ocupacional.
15. Velar por el buen estado y mantenimiento de la planta eléctrica, así como el suministro de combustibles.
16. Gestionar la contratación de servicios de personal y empresas para la realización de jornadas de mantenimiento o instalaciones de equipos.
17. Supervisar y coordinar la limpieza de toda la planta física, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos de salud e higiene laboral.
18. Ejecutar los procesos de mayordomía de acuerdo a las normativas nacionales e internacionales de Salud y Seguridad Ocupacional.
19. Definir y ejecutar políticas y protocolos de medición de la satisfacción de los usuarios de las unidades con respecto al trabajo ejecutado por el subsistema de mayordomía.
20. Asegurar la debida presentación, higiene y comportamiento del personal de servicios generales.
21. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Servicios Generales

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

Título de la Unidad:
Dirección de Compras y Contrataciones

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Viceministerio Administrativo y Financiero

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que los procesos de compras y contrataciones que se realicen en MIVHED, cumplan con los lineamientos de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, la Ley 189-II para el Desarrollo Hipotecario y Fideicomiso en la Republica Dominicana y sus reglamentos de aplicación, así como el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de Contrataciones Públicas.

Funciones Principales:

1. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Compras y Contrataciones Anual (PACC de la institución, según los planes y programas a ser desarrollados por el MIVHED.
2. Dirigir el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
3. Aprobar propuestas económicas (cotizaciones) física y digitales, a través de correo electrónico o el portal transaccional de compras y contrataciones de parte de los proveedores.
4. Garantizar el registro de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
5. Validar los expedientes de compras y contrataciones, de acuerdo a los umbrales de compra y contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y asegurar su publicación en el Portal de Compras del Estado.

6. Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
7. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo con lo establecido en la Ley 340-06 sobre de Compras y Contrataciones y sus reglamentos.
8. Coordinar mediante concurso público la contratación de obras de viviendas y edificaciones sostenibles en asociación Público – Privado y a través de la Ley 189-11 sobre Desarrollo del Mercado Hipotecario y Fideicomiso en la República Dominicana.
9. Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras de acuerdo con los umbrales establecidos cada año por la DGCP.
10. Garantizar la administración del Portal de Compras.
11. Garantizar la administración de los fideicomisos vinculados al Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones.
12. Velar por el cumplimiento de los procesos de administración y custodia de los expedientes de compras para fines de auditoría de organismos externos (Gubernamentales e Internacionales).
13. Coordinar los indicadores de desempeño de la gestión de compras y contrataciones (SISCOMPRO, Inteligencia de negocio, etc).
14. Asegurar que se dispongan de los peritos suficientes para la evaluación de ofertas, con el objetivo de cumplir los tiempos que establece el Portal Transaccional de Compras Dominicana.
15. Garantizar la publicación de información sobre compras, contrataciones, licitaciones y sorteos de obras en el Portal de Transparencia Institucional.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Compras y Contrataciones

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

Título de la Unidad:

Departamento de Adquisiciones y Fideicomiso

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Compras y Contrataciones

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar la adquisición y/o contratación de obras, bienes y servicios mediante operaciones desarrolladas a través de la figura del fideicomiso, como representante del Estado, promoviendo y vigilando la calidad del gasto, en cumplimiento a la Ley 189-11 sobre el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso.

Funciones Principales:

1. Ejecutar los procesos de gestión de fondos (créditos) para proyectos de inversión con el Banco Europeo de Inversiones (BEI) y el PNUD, en el marco de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, Ley Organiza de Presupuesto y la Ley que crea el Sistema de Inversión Pública.
2. Administrar los procesos desarrollados mediante fideicomisos vinculados al Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones.
3. Ejecutar los procesos de controles internos de compras menores y debajo del umbral vinculados al Fideicomiso: adquisición del bien o servicio, verificación de expedientes, cotizaciones y documentos relacionados, según especificaciones, cantidad y calidad.
4. Administrar el Portal de Compras.
5. Garantizar y ejecutar los procesos de compras menores y debajo del umbral, apegados a los principios establecidos en la Ley 340-06 sobre compras y contrataciones y sus reglamentos.
6. Administrar y custodiar los expedientes y documentación de procesos de compras para fines de auditoría de organismos externos (Gubernamentales e Internacionales).

7. Coordinar con otras unidades del Ministerio, la formulación de propuestas de políticas, normas y procedimientos aplicables en la constitución, operación, extinción y liquidación de los fideicomisos establecidos con los recursos del Estado que se implementan para la ejecución de programas y proyectos.
8. Administrar y controlar el registro de la información contractual, física y financiera proporcionada por las unidades ejecutoras y/o fiduciarios de los fideicomisos.
9. Gestionar, cuando corresponda, la elaboración de contratos, mandatos especiales con representación, acuerdos gubernativos y ministeriales, entre otros para la constitución, operación, extinción y liquidación de los fideicomisos en las instituciones financieras y bancarias del sistema nacional.
10. Solicitar auditorías específicas de los fideicomisos a la Contraloría General de la República, así como los informes respectivos.
11. Asegurar la información relacionada con la ejecución física y financiera de los fideicomisos, requiriendo la información necesaria a los fiduciarios y unidades ejecutoras.
12. Gestionar la elaboración de informes semestrales y anuales sobre los fideicomisos, y cuando proceda, proponer las recomendaciones pertinentes.
13. Dar seguimiento a la ejecución de los fideicomisos, que permita proporcionar criterios objetivos para la toma de decisiones sobre la continuidad y/o expansión de operaciones, extinción o liquidación de los mismos.
14. Mantener un registro actualizado de la documentación legal, administrativa y de avance físico y financiero de los fideicomisos, con base en la información proporcionada por las unidades ejecutoras y/o fiduciarios de los mismos.
15. Participar, en coordinación con las direcciones y unidades del Ministerio, en la emisión de opiniones y/o dictámenes de los fideicomisos.
16. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios de compras menores solicitados por las diferentes áreas del ministerio, a través del monitoreo del comportamiento y dinámica del mercado.
17. Actualizar y administrar base de datos de los proveedores y suplidores de bienes y servicios.
18. Inspeccionar y avalar mediante acta los procesos de compras directas y compras menores
19. Realizar los procesos de órdenes de compras u órdenes de servicio.
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Adquisiciones y Fideicomiso

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

Título de la Unidad:

Departamento de Licitaciones y Comparación de Precios

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Compras y Contrataciones

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y ejecutar los procesos de licitación, sorteo de obras y comparación de precios de bienes, servicios y obras que realicen en función de los umbrales establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas como Órgano Rector del Sistema bajo la Ley 340-06 y la Ley 189-II, dando cumplimiento al principio de transparencia y objetividad.

Funciones Principales:

1. Organizar y ejecutar los procesos de compras por Comparación de Precios, Licitación Pública, Licitación Restringida y Sorteos de Obras, conforme a las disposiciones de la Ley 340-06 y su Reglamento de aplicación.
2. Ejecutar los procesos de Concurso Público para la contratación de obras de viviendas y edificaciones sostenibles en asociación Público – Privado y a través de la Ley 189-II sobre Desarrollo del Mercado Hipotecario y Fideicomiso en la República Dominicana.
3. Gestionar el proceso de publicación en el Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas para participar en la Comparación de Precios.
4. Coordinar la elaboración de los Pliegos de Condiciones Específicas y toda documentación o anexo requerido de acuerdo a la Ley 340-06.
5. Coordinar el proceso de evaluación de propuestas y ofertas de empresas participantes, a los fines de identificar los potenciales oferentes y asegurar estén debidamente inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

6. Coordinar la implementación del uso de los documentos estándar emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas en las unidades relacionadas a los procesos de licitaciones y comparación de precios.
7. Controlar de forma permanente la base de datos del Sistema de Información e Indicadores de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas (DGCC).
8. Velar por la implementación de una base de datos de proveedores no limitativa, con el objeto de tener información de los proveedores, conforme a la normatividad vigente, en lo referente a las invitaciones para participar en los procedimientos de las licitaciones, por concurso público y las contrataciones directas, respectivamente.
9. Apoyar en la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, u otro Sistema de Gestión para eficientizar los procesos de Licitaciones y Comparación.
10. Evaluar las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencias elaborados por las unidades solicitantes.
11. Validar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación Pública, Concurso de Ofertas y Contratación Directa Remitir a la DGCC, las solicitudes de publicaciones de llamados con sus correspondientes pliegos de bases y condiciones; responder a las aclaraciones de los potenciales proveedores y comunicar las enmiendas a la Dirección de Compras y Contrataciones Institucional.
12. Gestionar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Dirección Jurídica, la administración de las sanciones previstas, cuando se constate el incumplimiento del contrato, así como de remitir a la DGCC la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de las infracciones previstas.
13. Gestionar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Dirección Jurídica, en forma oportuna la ejecución de las garantías, cuando corresponda, dando cumplimiento a los procedimientos existentes para el efecto.
14. Velar que se mantenga un archivo ordenado y sistematizado en forma física y electrónica de la documentación respaldatoria de los actos y contratos que se suscriban y mantener bajo custodia las documentaciones que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de suscripción.
15. Ejecutar los procesos de depuración de ofertas de acuerdo a los requisitos listados en los Pliegos de Condiciones Específicas.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Licitaciones y Comparación de Precios

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

Título de la Unidad: Dirección Financiera

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Dependencia: Viceministerio Administrativo y Financiero

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros del Ministerio, participando en la formulación del presupuesto, y dirigiendo, coordinando y supervisando los procesos de ingresos, gastos y pagos, así como el control de la ejecución financiera del presupuesto, en cumplimiento de las normativas legales y procesos vigentes.

Funciones Principales:

1. Administrar los recursos del Ministerio de forma tal que permita el cumplimiento de los objetivos de la política fiscal en particular y de las políticas aprobadas por el Consejo Nacional de Desarrollo, Dirección de Contabilidad Gubernamental (DIGECOB), Dirección General de Presupuestos (DIGEPRES).
2. Supervisar los registros contables y presupuestarios de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que rigen la materia, para obtener el mejor desenvolvimiento de las operaciones del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).

3. Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables, para garantizar el registro correcto de las mismas.
4. Supervisar y controlar el proceso de ejecución presupuestaria del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).
5. Dirigir y supervisar la elaboración de los estados financieros e informes sobre fuentes y usos de fondos del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED) y cualquier otro informe requerido por las fiscalizadoras del gasto público.
6. Dirigir y supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Institución.
7. Dirigir y supervisar las actividades de recaudación, pago de dinero y otros valores de la Institución.
8. Coordinar y supervisar el proceso registro del presupuesto anual de la entidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE), como elemento de registro de la ejecución financiera institucional.
9. Verificar la disponibilidad de los fondos asignados y aprobados para la elaboración de libramientos y cheques; y solicitar, controlar y tramitar libramientos, asignaciones de fondos y otras operaciones financieras.
10. Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y elaborar los libramientos correspondientes de las acciones y registros de personal por la Dirección de Recursos Humanos en los sistemas SASP y SIAFE.
11. Coordinar y validar la elaboración de los Estados e Informes financieros, presupuestarios y contables manejados por la institución, en cumplimiento de los lineamientos y normativas de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOB), la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y la transparencia a través de su publicación en el portal del MIVHED.
12. Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos de los órganos rectores Financieros.
13. Coordinar la elaboración del presupuesto anual del Ministerio en coordinación con la comisión de formulación presupuestaria, en cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
14. Coordinar la formulación de la estructura programática de Actividades Centrales, programando las necesidades de recursos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales según requerimientos.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Financiero

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

Título de la Unidad:

Departamento de Contabilidad

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección Financiera

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, supervisar y coordinar las operaciones contables, de acuerdo con los principios rectores de contabilidad, políticas, normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

1. Coordinar la realización, mantenimiento y actualización de los registros contables de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la Institución, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad gubernamental y políticas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros, así como los informes contables que le sean requeridos.
3. Controlar y analizar el comportamiento de los registros contables de la Institución.
4. Supervisar el proceso de manejo financiero de las cuentas y transferencias de las diferentes nóminas de los funcionarios y servidores del MIVHED.
5. Verificar las conciliaciones de las cuentas bancarias manejadas por el MIVHED.
6. Coordinar con la Tesorería Nacional de la República la administración de las cuentas bancarias para la operatividad de los anticipos financieros.

7. Efectuar el cierre fiscal anual de las operaciones contables del Ministerio.
8. Mantener actualizado de un archivo óptico y digital indeleble de los documentos que respaldan las operaciones contables del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones.
9. Coordinar la elaboración de cheques con cargo a las diferentes cuentas bancarias del Ministerio.
10. Supervisar el proceso de los ingresos y gastos del MIVHED.
11. Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la Institución, de acuerdo con las normas establecidas, dando seguimiento a las unidades, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo y el Departamento de Presupuesto.
12. Coordinar la ejecución del proceso de registro y auditoría interna de activos fijos del MIVHED.
13. Supervisar los procesos de identificación de los bienes del Ministerio de acuerdo con las políticas, normativas y reglamentaciones internas y de la Dirección de Bienes Nacionales (BN).
14. Controlar los procesos de registro y control de las Cuentas por Pagar de Proveedores de Bienes y Servicios del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones.
15. Ejecutar los procesos del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP), en lo relativo a cuentas por pagar, con el objetivo de optimizar la gestión administrativa y contable del Ministerio alineado a las políticas y procedimientos de controles internos vigente.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Contabilidad

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

Título de la Unidad:

Departamento de Crédito y Cobro

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección Financiera

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Programar y organizar los procesos relacionados a la cartera de crédito del Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones, así como maximizar las ventas al tiempo de minimizar el riesgo en las operaciones de créditos, monitoreando y desarrollando acciones para evitar que las cuentas por cobrar corran el riesgo de caer en morosidad.

Funciones Principales:

1. Diseñar e implementar estrategias y protocolos para la gestión de los procesos de Crédito y Cobros, la cual traza los lineamientos que guíen la política de financiamiento del MIVHED.
2. Ejecutar los controles y protocolos del Sistema de concesión de Créditos y Cobranzas, mediante el monitoreo, custodia de documentación financiera y seguimiento de la Cartera Crediticia y las Cuentas por Cobrar.
3. Desarrollar un sistema estadístico de registro de datos y documentación, que permita administrar y analizar el comportamiento de pagos e impagos a corto y largo plazo en la cobranza de los programas, proyectos y servicios que presta el Ministerio.
4. Coordinar la Programación operativa para la gestión efectiva de la Cartera de Crédito del Ministerio, logrando garantía en los cobros y procurando reducir al mínimo los plazos de cumplimiento de las cuentas por cobrar.

5. Diseñar y Gestionar el Plan de Cobranza, considerando la segmentación por proyecto habitacional en coordinación con la Dirección Jurídica y la Dirección de Atención al Usuario.
6. 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.
7. Elaborar informes periódicos sobre los cobros y créditos manejados a través de los servicios del MIVHED.
8. Controlar los registros de las cuentas de los clientes con acuerdos de pago, en seguimiento de los plazos establecidos en los acuerdos contractuales.
9. Administrar y supervisar la ejecución operativa de la gestión de crédito y cobro del MIVHED.
10. Manejar los reportes de los registros de pago a través de las diferentes transferencias bancarias manejados por el MIVHED.
11. Dar seguimiento a las deudas morosas de los usuarios/ ciudadanos del Ministerio.
12. Coordinar la negociación y generación de los acuerdos de pagos de los usuarios/ciudadanos con deudas en cobro persuasivo, siguiendo los lineamientos de las políticas y procedimientos establecidos en el MIVHED.
13. Supervisar la implementación de acciones para agilizar y eficientizar la gestión de cobros.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento Crédito y Cobro

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

Título de la Unidad:

Departamento de Presupuesto

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección Financiera

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros de la institución, participando en la formulación del presupuesto, y dirigiendo, coordinando y supervisando los procesos de ingresos, gastos y pagos, así como el control de la ejecución financiera del Presupuesto General.

Funciones Principales:

1. Gestionar los procesos de ejecución del presupuesto de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06, así como todo el marco regulatorio y normativo de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) actualmente vigentes.
 2. Formular el presupuesto anual o plurianual, del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
 3. Supervisar y controlar el proceso de ejecución presupuestaria del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones y de los distintos programas, proyectos y actividades que se desarrollan en el mismo.
 4. Mantener el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFE) como elemento de registro de la ejecución financiera institucional.
 5. Preparar la programación de la ejecución del gasto trimestral y anual, atendiendo a las necesidades de las diferentes áreas y las disponibilidades de recursos presupuestarios aprobados en la ley de gastos públicos de cada año para el Ministerio.
-

6. Velar porque la emisión de las órdenes de pago de los compromisos contraídos por la institución sea efectuadas acorde a la programación autorizada por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), según las normas establecidas.
7. Presentar informes periódicos sobre la evaluación de la ejecución física y financiera del presupuesto.
8. Coordinar la elaboración del informe mensual de ejecución presupuestaria para fines de difusión, a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública y carga a la página web del MIVHED.
9. Dirigir y supervisar la elaboración de los estados financieros e informes sobre fuentes y usos de fondos del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones y cualquier otro informe requerido por las fiscalizadoras del gasto público.
10. Ejecutar los procesos de proyección y control de recursos en remuneraciones (preventivos, nómina, compromisos vigentes, actividad, área y auxiliar del gasto).
11. Supervisar la información generada por el Viceministerio de Construcción, Direcciones Regionales, Viceministerio de Vivienda y Hábitat y la Dirección de Planificación y Desarrollo.
12. Validar los Informes de Ejecución de Avances de Obras tanto físico como financiero y procesamiento de la información suministrada para previsión de riesgos del proceso y/o procesos o desviaciones.
13. Supervisar y controlar todos los movimientos y flujos de ingresos y egresos que emergen de Proyectos de Inversión y de Captación Directa, según las partidas asignadas, para establecer las rotaciones o modificaciones de fondos de acuerdo a los compromisos contraídos por MIVHED.
14. Ejecutar y controlar el registro presupuestario de los nuevos proyectos, adendas, de arrastre y cierre.
15. Desarrollar propuesta del Plan Anual de Ejecución Presupuestaria ajustando las secuencias de gastos al Presupuesto Aprobado y las proyecciones de ingresos por Captación Directa.
16. Analizar, evaluar e informar la ejecución presupuestaria en cuanto al resultado obtenido en función del cumplimiento, prioridad y oportunidad del gasto dentro del ejercicio fiscal.
17. Coordinar las distintas estructuras programáticas del Presupuesto para la información que cada unidad de organización deberá remitir sobre la ejecución, evaluación y control:
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Presupuesto

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

Título de la Unidad:

Departamento de Tesorería

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección Financiera

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por el organismo, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley No. 567-05 de Tesorería Nacional y su reglamento de aplicación.

Funciones Principales:

1. 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 la Tesorería Nacional.
2. 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.
3. Validar 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.
4. Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.
5. Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.

6. 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.
7. Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados con las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
8. Asegurar que se entregue al Departamento de Contabilidad la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de los mismos.
9. Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.
10. Participar en la programación de ingresos y gastos institucionales, en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y los mensuales de devengados, así como, la reprogramación de cuotas de pago, atendiendo a las necesidades institucionales.
11. Coordinar el registro y operación de los fondos de anticipo financiero institucional y las cajas chicas de Fondos Reponibles que se constituyan.
12. Dar seguimiento a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) a la ruta de pago de la Tesorería Institucional.
13. Recibir, de los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad, las órdenes de (Libramientos), cheques y solicitud de transferencias, para los trámites y pagos a través de los sistemas establecidos.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Tesorería

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

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

Título de la Unidad:
Dirección de Fiscalización

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:
Dependencia: Despacho del Ministro
Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el fiel cumplimiento de los procesos constructivos, cubriciones y financiera de obras vivienda y edificaciones, en tiempo y calidad, bajo las normas, políticas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

1. Garantizar el diseño, implementación y mantenimiento de un sistema de fiscalización de obras durante todo el ciclo de vida del proceso constructivo.
2. 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, acorde con los plazos contractuales establecidos con el MIVHED.
3. Coordinar la ejecución del Cronograma de visitas para la evaluación y recepción de obras.
4. Garantizar que el proceso de fiscalización de obras certifique el cumplimiento de las normas técnicas vigentes de supervisión y fiscalización de proyectos por el Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones, así como los aspectos de orden financiero, legal o administrativo.

5. Coordinar la elaboración de los reportes generales acorde con los términos contractuales de los proyectos, así como los reportes de las novedades encontradas, a los fines de tomar las medidas de lugar e introducir las mejoras a los procesos detectados con debilidades.
6. 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.
7. Dirigir la aplicación de los programas de auditoría, verificando de acuerdo a la periodicidad establecida su aplicación, en las operaciones de ejecución presupuestaria y su programación.
8. Mantener actualizados los programas de auditoría conforme a las adecuaciones de los sistemas y procedimientos de la institución para fines de garantizar su aplicación con el objetivo de mejorar los controles internos de administración de los recursos humanos y financieros.
9. Supervisar y/o revisar el cumplimiento de los controles establecidos en las operaciones contables, financieras, administrativas, con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en el gasto público, verificando la ejecución de los procesos contables, el manejo de los recursos y el ciclo presupuestario.
10. Diseñar y proponer junto con la Dirección de Planificación y Desarrollo y demás unidades administrativas y financieras políticas, protocolos, normas, procedimientos e instructivos de orden, control para ser presentados a la aprobación del MIVHED.
11. Velar por la eficiencia, economía y eficacia del gasto público en la utilización de los recursos financieros durante la planificación, ejecución y operación de los proyectos.
12. Evaluar y validar los procesos de entrega de las cubicaciones, informes, devoluciones, revisiones técnicas, así como de todos los documentos y permisos requeridos en cada uno de los proyectos ejecutados por el MIVHED.
13. Verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para la entrega de las cubicaciones, acorde con los acuerdos contractuales en cada uno de los proyectos.
14. Analizar y validar que los datos e informaciones relativos a los materiales, volumetrías y especificaciones presupuestados corresponden con los gastos generados por cubicación entregada y tramitadas para fines de pago.
15. Validar los procesos de licitación, ejecución, supervisión y el fiel cumplimiento de las especificaciones técnicas y contractuales en cada uno de los proyectos de la cartera de inversión pública del Ministerio.
16. Examinar las evidencias requeridas y/o presentadas sobre la ejecutoria operativa de los proyectos bajo la responsabilidad de cada una de las unidades que participan en el desarrollo de los procesos misionales del MIVHED.
17. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Fiscalización

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

Título de la Unidad:

Departamento de Fiscalización de Obras

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Fiscalización

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Fiscalizar y auditar todos los proyectos de construcción de viviendas y edificaciones realizados por el Ministerio durante el proceso constructivo.

Funciones Principales:

1. Supervisar la ejecución de análisis, estudios, pruebas, verificaciones, comprobaciones, evaluaciones y aplicación de técnicas, auditorías de cubicaciones, y controles de calidad en la ejecución, construcción y equipamientos de obras de viviendas y edificaciones.
2. Asegurar que las inspecciones y fiscalización para fines de recepción provisional y de cierre de contratos de construcción se realice en base a las políticas, normas, especificaciones técnicas, volumetrías, calidad de los materiales, cumplimiento de los plazos y términos contractuales; comprobando y certificando que la cubicación para cierre levantada por el equipo técnico de cubicaciones corresponda con lo ejecutado en obra.
3. Controlar y supervisar conforme a lo establecido en las especificaciones contractuales de las obras ejecutadas con compromiso del MIVHED, así como garantizar el resguardo y entrega de las infraestructuras, instalaciones y equipamientos derivados de los proyectos.
4. Supervisar que, en la realización de los análisis comparativos de presupuestos y volumetrías levantadas en campo, se compruebe la legitimidad de los datos y montos cubicados para los pagos correspondientes a los contratistas de obras.

5. Verificar el cumplimiento del cronograma de obras conforme a los términos especificados en los contratos, que definen el programa de ejecución de los trabajos, plazos y costo de la construcción por actividades o rubros.
6. Gestionar y evaluar las informaciones y documentos suministrados por las unidades técnicas, ejecutoras y supervisoras de obras de viviendas y edificaciones.
7. Recabar y custodiar toda la documentación requerida para validación técnica en los proyectos de vivienda y edificaciones de manera aleatoria y periódica para determinar si la ejecución coincide con lo presupuestado y cubicado.
8. Coordinar la elaboración de los informes técnicos sobre los vicios, desviaciones e incongruencias encontrados durante los levantamientos y evaluaciones periódicas de fiscalización y presentarlo a la Dirección de Fiscalización a los fines de informar al ministro y subsanar estos hallazgos.
9. Velar por el cumplimiento del proyecto conforme a las especificaciones técnicas y contractuales asumidas entre las partes (contratista y MIVHED), así como el cumplimiento normativo y regulatorio en materia de construcción de viviendas y edificaciones generales vigente.
10. Verificar el cumplimiento de los controles de calidad, durante el proceso de ejecución y terminación de obras, así como a la instalación y habilitación de los equipos y mobiliarios, validando el cumplimiento de los términos de cada proyecto de construcción del MIVHED.
11. Supervisar y validar el cumplimiento de las acciones correctivas documentadas, evidenciadas y comunicadas a los responsables durante todo el proceso de construcción y equipamiento de obras establecidos a través de inversión público y privada, bajo la responsabilidad del Ministerio.
12. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Fiscalización de Obras

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

Título de la Unidad:

Departamento de Recepción de Obras

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Fiscalización

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Validar que los proyectos contratados por el Ministerio, físicamente se encuentre concluidos de manera satisfactoria, cumpliendo con las especificaciones contractuales y la calidad requerida.

Funciones Principales:

1. Avalar mediante acta o certificación que la obra físicamente ha sido concluida satisfactoriamente con la calidad esperada a través de los Informes de Evaluación e Informes de Evaluación de Conclusión de Obras.
2. Gestionar que se lleve a cabo el proceso establecido de inspección y recepción provisional obra, participando en el seguimiento a las áreas vinculadas al mismo.
3. Coordinar junto a las unidades de construcción y supervisión los hallazgos de fiscalización en la construcción, equipamiento o cualquier otro tipo de hallazgo vinculante al contrato firmado entre el contratista y el MIVHED que requieren de su tratamiento por parte del contratista y así garantizar el cierre de la obra.
4. Certificar que los trabajos realizados por el contratista fueron concluidos mediante el Acta de Recepción Final de Cierre de Contratos y los procesos documentales completados y consensuados de las partes involucradas, que definen el cierre definitivo de los mismos.
5. Solicitar cumplimientos de garantías en obras y equipamientos, en caso de ser requeridas y previo a la entrega a la institución beneficiaria.
6. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y métodos constructivos vigentes y sugerir las modificaciones que se estimen pertinentes durante la ejecución de obras, además de los requerimientos de seguridad, higiene y salud ocupacional.

7. Coordinar los equipos técnicos para las recepciones provisionales y de cierre de contratos de obra informando del cumplimiento de las normativas, especificaciones técnicas, cantidades y calidad de los trabajos.
8. Asegurar que, los contratistas entreguen todas las documentaciones legales correspondientes para el cierre de un contrato (Póliza de Vicios Ocultos, Certificaciones del Ministerio de Trabajo, DGII, CODIA, TSS, IDSS, garantías de edificaciones, equipamientos y/o mobiliarios, garantías de capacitación o adiestramiento de uso y modificaciones de *Planos as Built*).
9. Emitir el Acta de Recepción Final de Cierre de Contratos cuando sea verificada la Cubicación Final con liberación de retenido y reconocimiento de la póliza de vicios ocultos.
10. Garantizar la entrega de los equipamientos, mobiliarios e instalaciones concluidas en óptimas condiciones, a través de la verificación de las especificaciones técnicas, cantidades y calidad mediante el Informe de Mobiliarios y Equipamientos como descargo al Ministerio para pasar la custodia y responsabilidad de uso correcto y mantenimiento a la entidad beneficiaria del proyecto.
11. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Recepción de Obras

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

Título de la Unidad:

Viceministerio de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Despacho Ministro

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar la Política Nacional de Vivienda y Edificaciones, así como la administración de los registros nacionales vinculados a la vivienda y edificaciones.

Funciones Principales:

1. Dirigir el diseño de políticas públicas y acciones para fijar las condiciones necesarias para hacer efectivo el derecho a una vivienda digna y adecuada con servicios básicos esenciales a todas las familias.
2. Elaborar de propuestas de políticas públicas relativas a la construcción de viviendas y edificaciones y efectuar la coordinación, seguimiento y evaluación correspondiente.
3. Preparar, formular, diseñar y evaluar los proyectos de viviendas dignas, edificaciones públicas y su equipamiento, mediante las figuras jurídicas del Fideicomiso, así como las derivadas de las asociaciones público-privadas (APP), de conformidad a las legislaciones correspondientes.
4. Formular planes, programas y proyectos en materia de viviendas y edificaciones, obras conexas y equipamientos, conforme a lo dispuesto en los instrumentos del ordenamiento territorial, la participación colectiva y la planificación urbana y rural.
5. Asegurar mediante los protocolos internos establecidos que en el diseño de los planes, programas y proyectos se vinculen los sectores productivos públicos, privados y social para la implementación del Plan Decenal de Viviendas.

6. Realizar los estudios pertinentes y suministrar al Ministro la información necesaria relacionada a la situación de la vivienda, el hábitat y sobre las edificaciones, obras conexas y los equipamientos que requiera el interés general de la Nación.
 7. Planificar los proyectos de edificación y mejoramiento, en coordinación con los diferentes sectores e instituciones para la dotación de infraestructura y servicios en los lugares donde se edificarán las viviendas y edificaciones, en las áreas urbanas o urbanizables, establecidas por los instrumentos de ordenamiento territorial vigente.
 8. Colaborar y promover con las entidades responsables, los procesos de saneamiento catastral y la expedición de títulos de los terrenos, los inmuebles o las unidades habitacionales, para dar a la población acceso a seguridad de la tenencia o a la propiedad inmobiliaria titulada.
 9. Promover y coordinar la formulación de los lineamientos de las políticas nacionales de vivienda, hábitat y edificaciones, asegurando la aplicación de los instrumentos de gestión de uso de suelo y ordenamiento territorial, proponiendo la priorización de las zonas de riesgos o vulnerabilidad de intervención para la ejecución de proyectos.
 10. Ejecutar de los planes de construcción de viviendas sostenibles mediante concurso público, en función de lo que establece la Ley núm. 340-06, de 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, la Ley núm.47-20, del 10 de febrero de 2020, de Alianza Público-Privadas y la Ley núm.189-II, del 16 de julio de 2011, para el desarrollo del mercado hipotecario y Fideicomiso en la República Dominicana.
 11. Recomendar al Gabinete Ministerial del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED) los proyectos de construcción de viviendas considerados prioritarios para la reducción del déficit habitacional, el mejoramiento de las condiciones de marginalidad y vulnerabilidad de la población, y concentrar las competencias exclusivas del Estado para la construcción de todo tipo de edificaciones y equipamientos de interés general de la Nación.
 12. Velar por el registro y publicidad de los intermediarios inmobiliarios, los condominios y los contratos de locación para los proyectos ejecutados por el MIVHED.
 13. Administrar y mantener actualizado los distintos registros de organizaciones relacionados con la producción, los contratos y supervisión de la construcción de viviendas, edificaciones y los equipamientos que se consideren necesarios.
 14. Definir los requerimientos para la habilitación y registro de los supervisores de construcción y gestores urbanos.
 15. Coordinar estudios y proponer políticas, estrategias y reglamentos técnicos respecto a la administración de los fondos, en especial las propuestas de comisiones, subsidios, costos, modelos de financiamientos, primas, tasas de interés y demás condiciones de las tarifas o créditos, que se otorguen en alquiler social de la vivienda.
 16. Preparar el plan de inversiones del área de su competencia y evaluar la factibilidad técnica y económica de cada uno de los proyectos de inversión.
 17. Formular proyectos que surjan como resultados de las relaciones de la institución con otros organismos y entidades nacionales e internacionales.
 18. Supervisar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de programas y proyectos.
 19. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización de la institución.
 20. Recolectar y actualizar los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
-

21. Identificar y formular programas, proyectos y acciones a ser presentados para el financiamiento de la cooperación internacional.
22. Diseñar el Plan Nacional de Titulación, en coordinación con los órganos y entes competentes y la participación de la ciudadanía.
23. Diseñar y ejecutar un sistema de medición y evaluación de las metas y objetivos presentados en el Plan Decenal de Viviendas del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).
24. Establecer e implementar un sistema de registro estadístico tomando en consideración los indicadores de oferta y demanda habitacional de la Oficina Nacional de Estadísticas en base al censos nacionales de población y vivienda, la situación de la tenencia, la disponibilidad de servicios, los precios de los materiales de construcción, índice de costos, oferta edificable, la situación de las instalaciones e infraestructuras, los niveles de asequibilidad, el índice de habitabilidad, los niveles de accesibilidad, la ubicación de las viviendas y otras estadísticas relacionadas con asentamientos humanos a nivel nacional, con los mecanismos e instituciones disponibles.
25. Impulsar la coordinación con la Comisión Nacional de Titulación, Dirección Nacional de Catastro, Dirección de Registro y las entidades administrativas locales que intervienen en la gestión del suelo, de cara a garantizar la seguridad jurídica y el derecho de propiedad de las unidades habitacionales.
26. Coordinar el proceso de evaluación y adquisición de terrenos destinados a proyectos de viviendas y edificaciones.
27. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Viceministro (a) de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones

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

Título de la Unidad:

Departamento de Identificación de Terrenos e Inmuebles

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra.

Relaciones:

Dependencia: Viceministerio de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Levantar e identificar los terrenos e inmuebles de uso público por concesiones que serán asignados a la construcción de edificaciones de viviendas, salud, educación, gubernamental y demás obras conexas desarrolladas por el Ministerio de la Vivienda Hábitat y Edificaciones (MIVHED).

Funciones Principales:

1. Gestionar y canalizar las informaciones de los terrenos e inmuebles a disposición del Estado Dominicano a través de bienes Nacionales en el sistema de administración de bienes (SIAB), que serán destinados para la construcción de edificaciones de viviendas, salud, gubernamental y demás obras conexas.
2. Diseñar los procedimientos para el levantamiento e identificación de terrenos e inmuebles pertenecientes al Estado Dominicana a ser utilizados por el Ministerio.
3. Establecer los pasos a seguir para la valuación de los inmuebles propiedad del Estado Dominicano y especificar la documentación requerida para tales fines.
4. Coordinar el levantamiento e identificación de los terrenos e inmuebles que serán asignados a la construcción de obras de edificaciones del Ministerio de Vivienda Hábitat y Edificaciones (MIVHED).
5. Controlar el inventario de los bienes e inmuebles de la propiedad del Estado Dominicano para ser utilizados para la construcción de proyectos de viviendas dignas, asentamientos humanos actos para la población, así como la construcción de Edificaciones de Salud y otras obras conexas.

6. Analizar y evaluar las informaciones del Código Asignado por Bienes Nacionales, Descripción, Ubicación geográfica, estado de conservación código Presupuestario, Valuación, Valor en libro.
7. Verificar en documentos cartográficos y/o cástrales su localización, linderos, extensiones, estructuras y/o construcciones, y determinar el derecho de propiedad o posesión.
8. Evaluar los documentos que avalan las propiedades que deben ser expropiadas.
9. Supervisar la elaboración de la documentación solicitada por la Comisión de Avalúos para el asentimiento de los expedientes que le son presentados.
10. Dirigir el proceso de valoración de terrenos que serán utilizados por el Ministerio que necesitan ser expropiados para cumplir con los programas de construcción de obras definidos.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de Departamento de Identificación de Terrenos e Inmuebles

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

Título de la Unidad:

Dirección de Políticas de Viviendas y Edificaciones

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

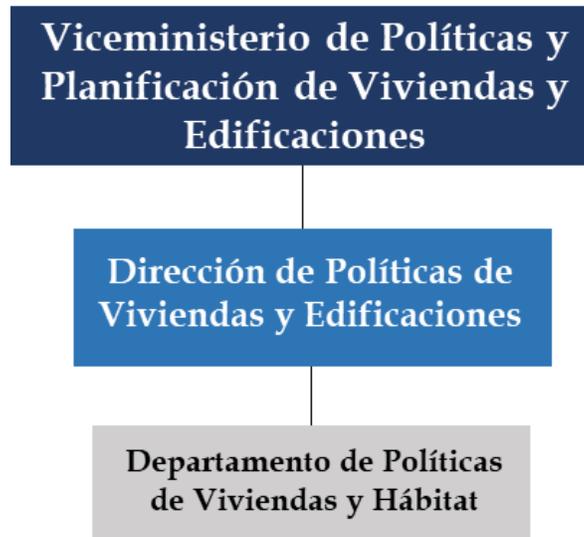
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Viceministerio de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar, implementar y difundir las políticas de viviendas, asentamientos humanos dignos y edificaciones públicas de viviendas, y edificaciones públicas que mejoren la calidad de vida de los dominicanos y dominicanas.

Funciones Principales:

1. Dirigir el análisis de la problemática de vivienda, asentamientos humanos y servicios básicos esenciales desde la perspectiva socio-económica comparativa junto a países de la región a los fines de planificar las acciones de solución a corto, mediano y largo plazo.
2. Evaluar y rediseñar el marco conceptual y metodológico para la medición del déficit habitacional en República Dominicana, a los fines de abordar esta problemática de manera integral con la coordinación multisectorial de organismos nacionales e internacionales.
3. Definir los indicadores a tomar en cuenta para calificar el acceso a vivienda digna, para la formulación de planes y programas sectoriales que se articulan de manera directa a la operatividad del Plan Decenal, en las dimensiones: uso de suelo, habitabilidad, espacio público, gestión medioambiental y recursos, gestión de riesgos, movilidad, cohesión social, y servicios.

4. Valorar las fuentes de financiamiento disponibles en el mercado inmobiliario facilitando la provisión de los recursos para adquisición de viviendas a los sectores de bajos ingresos dentro el marco de la Ley No. 189-11 sobre el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso.
 5. Dirigir la formulación, desarrollo y evaluación del Plan Decenal de Viviendas y Edificaciones en las distintas etapas de ejecución.
 6. Estudiar las experiencias de países de América Latina y el Caribe para tener un marco de referencia que sirva de base en el diseño de la política nacional de vivienda y edificaciones, valorando las buenas prácticas y resultados éxitos que se puedan replicar en los modelos de intervención.
 7. Definir las experiencias modélicas dentro de los criterios: políticas instrumentales, titulación, facilidades de financiamiento, subvención de materiales, subsidios para compra de vivienda, mejoramiento de vivienda, mejoramiento de acceso a servicios básicos para consolidar el modelo de gestión del Plan Decenal de Viviendas.
 8. Velar por el desarrollo de programas de difusión, comunicación y capacitación, en materia de políticas públicas de viviendas y edificaciones.
 9. Coordinar y dirigir la elaboración, actualización e implementación de políticas públicas que garanticen la reducción del déficit cualitativo y cuantitativo de viviendas, así como fijar las condiciones necesarias para hacer efectivo el derecho a una vivienda digna y adecuada con servicios básicos esenciales a todas las familias, así como la construcción y mantenimiento de edificaciones públicas y obras conexas (edificaciones hospitalarias, escolares, universitarias, militares, policiales, museológicas, comunitarias y gubernamentales, entre otras).
 10. Asegurar el diseño de los lineamientos para la supervisión de las políticas, ejecución de los planes, programas y proyectos del PDV.
 11. Dirigir y coordinar la elaboración de normativas y estrategias de inversión público-privada en proyectos de vivienda, considerando las inversiones de la comunidad dominicana residente en el exterior junto a la Dirección de Fomento de Inversión a la Diáspora.
 12. Dirigir el diseño de políticas, estrategias y normas técnicas respecto a la administración de los fondos, en especial las propuestas de comisiones, subsidios, costos, modelos de financiamientos, primas, tasas de interés y demás condiciones de las tarifas (créditos), que se otorguen en alquiler social de vivienda.
 13. Impulsar políticas relacionadas a la renovación urbana, tanto en zonas suburbanas, barrios hacinados, zonas de riesgo, predios de carácter monumental histórico y centros de patrimonio cultural, enfocadas al mejoramiento de la condición habitacional unida al desarrollo socio-económico local, optimizando la calidad de vida de la población, adquiriendo áreas renovadas y un entorno que propicie el desarrollo económico local.
 14. Coordinar junto a las entidades responsables, la identificación de las necesidades y priorización del Saneamiento Catastral y de Expedición de Títulos de Terrenos de cara al diseño integral del Plan Nacional de Titulación.
 15. Dirigir la elaboración y actualización de los requisitos para la habilitación y registro de los supervisores de construcción y gestores urbanos, así como someter a la aprobación de dichos requisitos ante el / la Ministro(a) del MIVHED, el / la Viceministro(a) de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones y ante cualquier otra autoridad que se requiera pertinente.
 16. Asegurar la efectiva administración de los registros relacionados a viviendas y edificaciones según los parámetros establecido por el Ministerio.
-

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

Estructura de Cargos:

Director (a) de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones

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

Título de la Unidad:

Departamento de Políticas de Viviendas y Hábitat

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica:

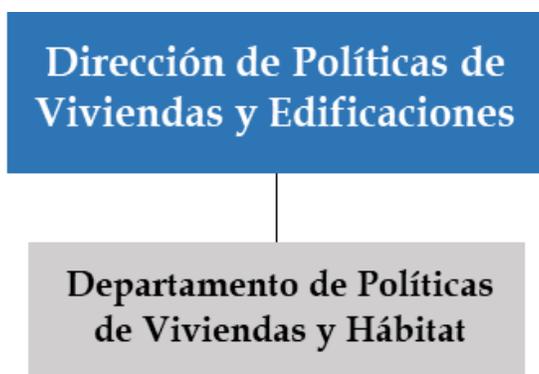
El personal que lo integra.

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Políticas de Viviendas y Edificaciones

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Formular las políticas públicas de construcción de viviendas y preservación del Hábitat que contribuyan a la reducción significativa y sistemática del déficit cualitativo y cuantitativo habitacional de la República Dominicana.

Funciones Principales:

1. Analizar la problemática de vivienda, asentamientos humanos y servicios básicos esenciales desde la experiencia modélica de países de la región.
2. Diseñar la metodología y definición de los indicadores para medición del déficit habitacional en República Dominicana para el abordaje de las políticas nacionales de viviendas y edificaciones.
3. Desarrollar los planes sectoriales, estableciendo la consolidación, programación y planificación anual y plurianual del Plan Decenal de Viviendas en sus distintas etapas.
4. Presentar los informes de experiencia modélicas internacionales a ser evaluadas para el marco de referencia del diseño de la política nacional de vivienda y edificaciones.
5. Implementar y monitorear el cumplimiento de las políticas públicas, estrategias y normas técnicas que garanticen la reducción del déficit habitacional y, el derecho a una vivienda digna y adecuada con servicios básicos esenciales.
6. Diseñar los lineamientos para la supervisión de las políticas, ejecución de los planes, programas y proyectos del PDV; e implementar metodologías e instrumentos técnicos para la ejecución de los mismos.

7. Coordinar con las unidades responsables del MIVHED el diseño de sistema de financiamiento y gestión de los fondos, que se otorguen en alquiler y/o producción de vivienda social.
8. Proponer acciones para hacer efectivo el derecho a una vivienda digna y adecuada con servicios básicos esenciales para todas las familias dominicanas.
9. Definir los requisitos de los registros vinculados a vivienda y edificaciones establecidas en la Ley 160-21 que crea el Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, así como otorgar los distintos certificados y licencias resultantes de los registros.
10. Diseñar el Plan Decenal de Viviendas en coordinación interinstitucional y multisectorial, así como los parámetros de rendición de cuentas sistemática de los avances y resultados obtenidos.
11. Diseñar y ejecutar un sistema de medición y evaluación de las metas y objetivos presentados en el Plan Decenal de Viviendas del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).
12. Diseñar y actualizar los instrumentos de elegibilidad de beneficiarios de los proyectos habitacionales que desarrolle el MIVHED, así como los beneficiarios de alquileres sociales de vivienda y cualquier otro subsidio otorgado por el ministerio.
13. Brindar asistencia técnica y capacitación, así como difundir las políticas, normas, estudios o documentos en el ámbito de reducción del déficit hábitat y el desarrollo de planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, promoviendo su conocimiento y aplicación.
14. Proponer políticas, estrategias y normas técnicas respecto a la administración de los Fondos, en especial las propuestas de comisiones, subsidios, costos, modelos de financiamientos, primas, tasas de interés y demás condiciones de las tarifas (créditos), que se otorguen en alquiler social de vivienda.
15. Diseñar los lineamientos para la supervisión de las políticas, ejecución de los planes, programas y proyectos del PDV; diseñar e implementar metodologías e instrumentos técnicos para la ejecución de los mismos.
16. Monitorear el cumplimiento de los indicadores de viviendas y el impacto logrado en el cumplimiento de políticas y planes institucionales a través de la ejecución de programas y proyectos habitacionales.
17. Evaluar y hacer el seguimiento a las políticas públicas desarrolladas en materia de vivienda y edificaciones, delineadas en el Plan Decenal de Viviendas, analizando los resultados obtenidos en la reducción del déficit habitacional conforme a los procedimientos establecidos.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Políticas de Viviendas y Hábitat

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

Título de la Unidad:

Dirección de Registro Inmobiliario de Proyectos de Construcción

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica:

El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Viceministerio de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar de manera efectiva el Plan Nacional de Titulación, de cara a garantizar la seguridad jurídica y el derecho de propiedad de las unidades habitacionales.

Funciones Principales:

1. Diseñar, implementar y actualizar el Plan Anual de Titulación de viviendas y terrenos estatales.
2. Colaborar en la formulación de políticas y estrategias junto a las entidades estatales responsables (Bienes Nacionales, Dirección General de Registro de Títulos y la Dirección General de Mensuras Catastrales), para la actualización del Catastro de Inmuebles del Estado.
3. Presentar propuestas de modificación normativa con la finalidad de viabilizar y facilitar los procedimientos de titulación. Asegurar en coordinación con otras instituciones públicas y privadas la articulación del Plan nacional masivo de titulación de inmuebles.
4. Dirigir la elaboración de común acuerdo de los términos de referencia para las contrataciones de servicios de consultoría de Registro Inmobiliario con apego a los procedimientos de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas.
5. Velar por el desarrollo de políticas y protocolos de información y divulgación a la población todo lo relativo a la actualización de los registros del derecho de propiedad.
6. Proponer mecanismos que permitan la correcta operación de los servicios registrales y catastrales, en términos de las leyes aplicables de ambas materias.

7. Implementar las políticas, lineamientos y normas técnicas generales para el desarrollo del programa de saneamiento catastral en el Ministerio.
8. Velar activamente por el cumplimiento de las estrategias y acciones para la titulación de los inmuebles, respecto de los cuales se tenga posesión, control o administración a título de dueño mediante la declaratoria administrativa correspondiente.
9. Planificar las labores de levantamientos topográficos en los terrenos del Estado a nivel nacional, que han sido solicitados en compra por particulares, declarados de utilidad pública u otra situación que amerite la determinación catastral de la propiedad.
10. Administrar el Registro Nacional de la Vivienda (RENAVI) y el Registro Único de Beneficiarios de Vivienda (RUBVI).
11. Coordinar con los organismos competentes (Bienes Sociales, Dirección General de Registro de Títulos y la Dirección General de Mensuras Catastrales) y con la ciudadanía el proceso de articulación de un Plan Masivo de Titulación de Inmuebles.
12. Elaborar un Plan Integral para identificar y depurar los inmuebles, en donde el Estado ha construido proyectos habitacionales.
13. Supervisar la elaboración de expedientes técnicos a nivel arquitectónico, registros catastrales y legales los cuales sean remitidos a las instituciones correspondientes para su aprobación y valorización referente al proceso de titulación.
14. Dirigir el proceso de investigación de los diversos estados adquirentes para otorgar titulación nacional.
15. Establecer parámetros mediante los cuales se pueda llevar a cabo la actualización del registro de la propiedad inmobiliaria.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Registro Inmobiliario de Proyectos de Construcción

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

Título de la Unidad:

Dirección de Proyectos de Viviendas y Edificaciones

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

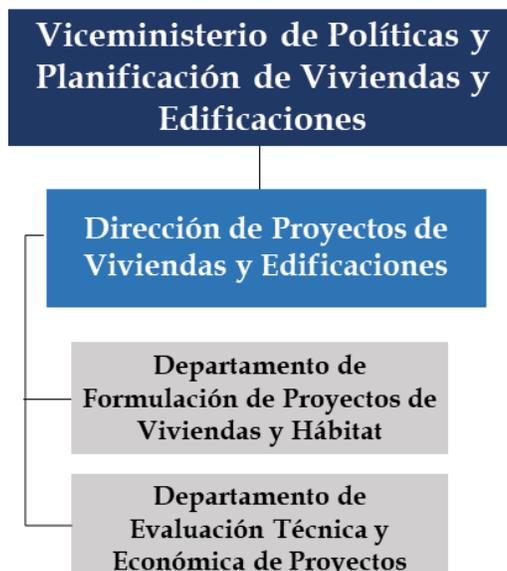
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Viceministerio de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Formular, diseñar y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de vivienda, hábitat, edificaciones obras conexas y sus equipamientos, tomando en consideración la Estrategia Nacional de Desarrollo, de ordenamiento territorial, plan de gobierno en cumplimiento de las normativas legales vigentes.

Funciones Principales:

1. Dirigir el diseño, implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de administración de proyectos de construcción de obras basado en las mejores prácticas de gestión de proyectos.
2. Coordinar la preparación, formulación, diseño y evaluación de los proyectos de viviendas dignas, edificaciones públicas y su equipamiento mediante la figura jurídica del Fideicomiso, así como también las derivadas de las asociaciones público-privadas (APP), de conformidad a las legislaciones correspondientes.

3. Dirigir la planificación de los programas que vinculen los sectores productivos públicos, privados y sociales para la implementación del Plan Decenal de Viviendas.
4. Coordinar la planificación del proceso constructivo de edificaciones y proyectos habitacionales, junto a los diferentes sectores e instituciones para la dotación a la infraestructura de los servicios básicos, en los lugares donde se edifican las viviendas.
5. Recomendar al Gabinete Ejecutivo de MIVHED los proyectos de construcción de vivienda, considerados prioritarios para la reducción del déficit habitacional y el mejoramiento de las condiciones de marginalidad y vulnerabilidad de la población.
6. Coordinar la formulación del plan de inversión en desarrollo de viviendas y edificaciones, así como la evaluación de la factibilidad técnica y económica de cada uno de los proyectos.
7. Dirigir la formulación de proyectos que surjan como resultados de las alianzas, convenios y acuerdos estratégicos con otros organismos y entidades nacionales, internacionales, bilaterales y multilaterales
8. Velar por el seguimiento sistemático de la ejecución constructiva de viviendas y edificaciones.
9. Presentar al Gabinete Ministerial los avances del proceso constructivo en base a la planificación y formulación de proyectos previamente realizada.
10. Supervisar en coordinación con el departamento de Identificación de Terreno e inmuebles el proceso de evaluación y adquisición de terrenos para proyectos de construcción de viviendas y edificaciones
11. Supervisar el seguimiento sistemático de las ejecuciones constructivas de viviendas y edificaciones.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Proyectos de Viviendas y Edificaciones

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

Título de la Unidad:

Departamento de Formulación de Proyectos de Viviendas y Hábitat

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

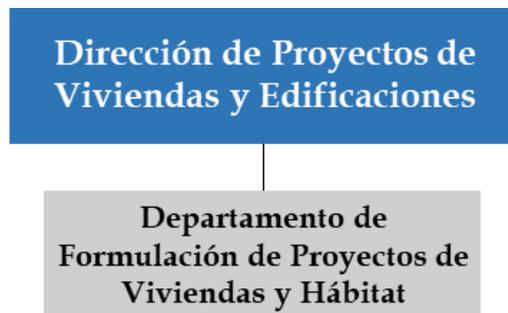
Estructura Orgánica: El personal que lo integra.

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Proyectos de Viviendas y Edificaciones

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Formular los proyectos de viviendas y hábitat, con la finalidad de aportar elementos conceptual y descriptivo para apoyar las decisiones técnicas, basadas en un estudio prospectivo de identificación de prioridades dentro del marco de eficiencia financiera en el gasto público.

Funciones Principales:

1. Formular, diseñar y evaluar los proyectos de Viviendas dignas y hábitat mediante la figura jurídica del Fideicomiso, a través de asociaciones público-privadas (APP), de conformidad a la legislación vigente
2. Formular planes, programas y proyectos de vivienda y hábitat que surjan de resultados de las alianzas, convenios y acuerdos estratégicos con otros organismos y entidades nacionales e internacionales
3. Planificar los procesos de edificación y mejoramiento de vivienda, en coordinación con los diferentes sectores e instituciones para dotar la infraestructura de servicios básicos.
4. Preparar el plan de inversión de construcción de viviendas y edificaciones y evaluar la factibilidad técnica y económica.
5. Ejecutar la formulación del plan de inversión para el desarrollo de viviendas y edificaciones, así como la evaluación técnica y económica de cada uno de los proyectos.
6. Identificar y coordinar la formulación de proyectos que surjan como resultados de las alianzas, convenios y acuerdos estratégicos con otros organismos y entidades nacionales, internacionales, bilaterales y multilaterales.
7. Coordinar el seguimiento constante y sistemático de las ejecuciones constructivas de viviendas y desarrollo de las edificaciones.

8. Colaborar en la planificación y elaboración del plan decenal de vivienda y desarrollo de hábitat en coordinación con las demás unidades del ministerio y los sectores productivos públicos, privados, enfocado en las necesidades de la sociedad.
9. Implementar una metodología para la formulación y administración de proyectos de inversión que establezca fuentes y registros automatizados de información continua y objetiva.
10. Dirigir el análisis previo para estudios prospectivos, de necesidades y demanda de comunidades, en materia vivienda edificaciones y necesidades básica.
11. Diseñar e implementar proyectos de vivienda y edificaciones basadas en la identificación de prioridades dentro del marco de eficiencia financiera en el gasto público.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Formulación de Proyectos de Viviendas y Hábitat

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

Título de la Unidad:

Departamento de Evaluación Técnica y Económica de Proyectos

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

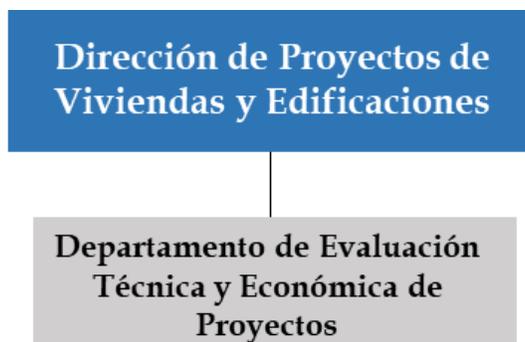
Estructura Orgánica: El personal que lo integra.

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Proyectos de Viviendas y Edificaciones

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar las evaluaciones técnicas-económicas de los proyectos de construcción de vivienda, edificaciones y obras conexas a través de estudios de impacto de los proyectos para determinar la factibilidad de ejecución y los factores asociados, además de la perspectiva de la economía, bienestar social que aportara a una población determinada y la sociedad en su conjunto.

Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a la evaluación de costos, beneficios, flujos del proyecto y análisis de sensibilidad para distintos escenarios de variables de las edificaciones: Pre-inversión (Perfil, prefactibilidad y factibilidad), Inversión (Expediente técnico y ejecución), Post inversión (Operación y mantenimiento, evaluación ex post).
2. Realizar el Estudio de Prefactibilidad, el cual Persigue disminuir los riesgos en La construcción, y mejorar la calidad de la información que tendrá a su disposición la autoridad que deberá decidir sobre la ejecución del proyecto
3. Determinar la factibilidad de un proyecto, si cuenta con la ubicación estratégica y técnica para el desarrollo de un proyecto de construcción de viviendas, Edificaciones de salud y otras obras conexas.
4. Establecer con los encargados de proyectos el diseño a planificar, basado en criterios como los resultados del análisis de valoración de los atributos, análisis del plano regulador, disponibilidad de terrenos y costos asociados a cada atributo.
5. Determinar la ubicación georeferenciada del proyecto, la superficie de metros cuadrados.

6. Realizar los análisis de indicadores económicos; Tasa de indicador de retorno (TIR) y el (VAN) valor actual neto para saber si es factible el desarrollo del proyecto dado los flujos esperados de éste, lo cual arroja las informaciones de tasa y en qué tiempo la empresa recuperará su inversión sin comparar entre proyectos.
7. Realizar la evaluación de ejecución de un proyecto para evaluar las actividades del proceso mientras estas se desarrollan, e identificar los aciertos, errores y dificultades y brindar recomendaciones para la introducción de ajustes.
8. Coordinar la evaluación de cierre, con el fin de analizar y registrar los resultados y efectos tempranos de la intervención para dar recomendaciones para intervenciones futuras a través de las lecciones aprendidas.
9. Analizar los resultados logrados una vez que el proyecto entra en operación y mide el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Retroalimentar y actualizar las metodologías, parámetros y supuestos del análisis técnico-económico (evaluación ex ante), para así entregar insumos que permitan efectuar las correcciones en los procesos y procedimientos de inversión vigentes.
11. Asegurar la evaluación ex post de los proyectos de viviendas y edificaciones, analizando la cadena de resultados, que guarda relación con los conceptos de gestión de resultados.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Evaluación Técnica y Económica de Proyectos

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

Título de la Unidad:
Dirección de Estadística e Investigación

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Viceministerio de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar, planificar y coordinar la implantación y el mantenimiento del Sistema de Generación de Información Estadísticas y de las investigaciones en materia de viviendas, hábitat y edificaciones, así como de los estudios de impacto sobre las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados a través de alianzas público-privada manejadas directamente por el ministerio.

Funciones Principales:

1. Dirigir los informes de resultado de los estudios relacionadas a la situación de la vivienda, el hábitat, edificaciones, obras conexas y equipamientos, así como las informaciones generadas por el MIVHED.
2. Suministrar a la Oficina Nacional de Estadísticas (ONE) y demás organismos informativos relevantes, los datos de las investigaciones y estudios generados por el MIVHED y que sea de interés público, para que sean publicadas y puestos a conocimiento general de la nación.
3. Coordinar con el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) el intercambio de informaciones de la caracterización de los Hogares Dominicanos, así como la actualización de estas informaciones.
4. Dirigir la medición del impacto de las políticas públicas de vivienda y edificaciones implementadas en la República Dominicana, así como del Plan Nacional de Titulación a través de la ejecución de los programas y proyectos.

5. Gestionar estudios sobre las condiciones y necesidades de viviendas y edificaciones públicas a nivel nacional.
6. Establecer e implementar un sistema de registro estadísticos tomando en consideración los indicadores de la Estrategia Nacional de Desarrollo, la oferta y la demanda habitacional, la ONE y sus respectivos censos nacionales de poblaciones y vivienda, entre otras estadísticas relacionadas con asentamientos humanos a nivel nacional, con los mecanismos e instituciones disponibles.
7. Monitorear y control los registros sobre la situación de la tenencia, la disponibilidad de servicios, los precios de los materiales de construcción, índice de costos, oferta edificable, la situación de las instalaciones e infraestructuras, los niveles de asequibilidad, el índice de habitabilidad, los niveles de accesibilidad, la ubicación de las viviendas y demás indicadores que pudiesen afectar directamente los proyectos manejados por el MIVHED.
8. Dirigir los estudios y proponer políticas, estrategias y normas técnicas respecto a la administración de los Fondos, en especial las propuestas de comisiones, subsidios, costos, modelos de financiamientos, primas, tasas de interés y demás condiciones de las tarifas (créditos), que se otorguen en alquiler social de vivienda.
9. Coordinar la recolección y actualizar los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
10. Dirigir la publicación y suministro de los indicadores y las estadísticas periódicas a los organismos nacionales e internacionales, dando cumplimiento a los acuerdos y compromisos oficiales.
11. Coordinar con las instituciones que conforman el Subsistema de Estadísticas Demográficas, Sociales y Medio Ambiente en los comités técnicos sectoriales CTS, mesas de trabajo y en los encuentros interinstitucionales con el propósito de desarrollar estrategias tendentes a mejorar la cobertura y calidad de los datos finales.
12. Supervisar los estudios de impacto sobre las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados a través de alianzas público-privada manejadas directamente por el ministerio.
13. Dirigir la elaboración de informes políticas, planes, programas y proyectos sobre estudios e investigaciones sobre generación de informaciones estadísticas de vivienda y Edificaciones.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Estadísticas e Investigación

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

Título de la Unidad:

Departamento de Estudios e Investigación

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

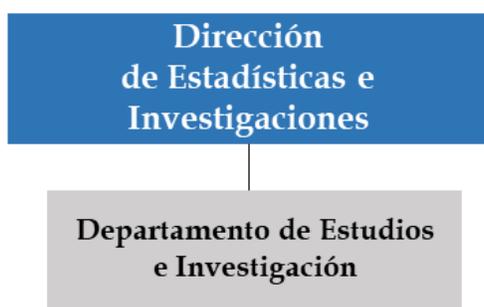
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Estadísticas e Investigaciones

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar e implementar las bases técnicas y metodológicas para la generación de las estadísticas demográficas y sociales, a los fines de responder a requerimientos y/o necesidades institucionales sobre la situación del déficit habitacional, el hábitat y las edificaciones, obras conexas.

Funciones Principales:

1. Diseñar y ejecutar un sistema de medición y evaluación de las metas y objetivos presentados en el plan decenal del ministerio.
2. Establecer e implementar un sistema de registro tomando en consideración los indicadores de la Estrategia Nacional de Desarrollo, la oferta y la demanda habitacional, la oficina Nacional de Estadísticas y sus respectivos censos nacionales de poblaciones y vivienda.
3. Recolectar y actualizar los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en el Ministerio.
4. Establecer e implementar un sistema de registro de oferta y demanda de viviendas y asentamientos humanos a nivel nacional.
5. Dirigir y coordinar el trabajo de generación de las estadísticas demográficas, sociales y culturales, asegurando la calidad de la información y el cumplimiento de los estándares establecidos.
6. Diseñar y establecer la metodología para elaborar la documentación técnica y metodológica que rija la generación de las estadísticas de Vivienda, Hábitat y edificaciones.
7. Establecer el proceso de congruencia y consistencia del contenido de la información que se produce en el departamento para asegurar la calidad de la información.
8. Establecer los controles necesarios para vincular el registro que se transcribe con el instrumento de captación donde se registra el hecho.

9. Garantizar la correcta aplicación de los parámetros y normas establecidos por los organismos nacionales e internacionales competentes, adecuados a la situación del país.
10. Establecer los sistemas de registros y publicidad de los intermediarios inmobiliarios, los condominios y los contratos especiales de arrendamiento contemplados en la presente ley.
11. Dirigir la implementación de las bases técnicas y metodológicas para la generación de las estadísticas demográficas y sociales
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Estadísticas e Investigación

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

Título de la Unidad:

Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

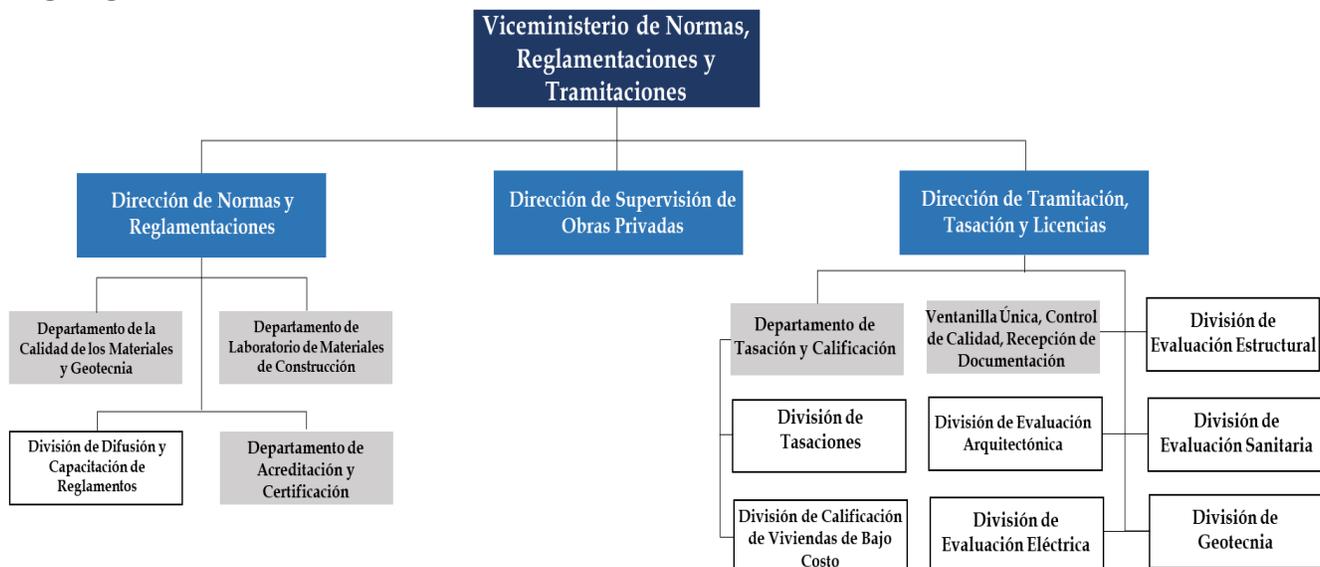
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Despacho Ministro

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Definir los reglamentos para el desarrollo de los proyectos y obras de ingeniería y arquitectura, tanto pública como privada, junto al CONARTED definirán los sistemas de normas y reglamentos acorde a las actualizaciones e innovaciones que rigen estas disciplinas, tomando en consideración las mejores prácticas implementadas a nivel internacional.

Funciones Principales:

1. Impulsar la elaboración de todas las normativas y reglamentos técnicos relativos a viviendas, edificaciones, obras conexas y los equipamientos que garanticen la producción de viviendas dignas, según las características de los territorios, así como las edificaciones públicas que resulten de alto interés nacional, lo cual incluye sus equipamientos respectivos.
2. Impulsar la elaboración de todos los reglamentos técnicos relativos a los proyectos de construcción y edificaciones con los instrumentos de ordenamiento territorial vigente.
3. Impulsar la elaboración de todos los reglamentos técnicos relativos a viviendas, asentamientos humanos que garanticen la producción de viviendas dignas y hábitat saludable según las características de los territorios.

4. Elaborar y someter al Consejo Nacional de Regulaciones Técnicas Para Edificaciones (CONARTED) para su revisión y aprobación, el Sistema de Reglamentos Técnicos que sirven de base para la preparación y ejecución de proyectos y obras relativas a viviendas y asentamientos humanos.
5. Aplicar las decisiones emanadas por el Consejo Nacional de Regulaciones Técnicas para Edificaciones (CONARTED) relativo a las normas y reglamentaciones.
6. Definir los requerimientos para la habilitación y registro de los promotores de las viviendas construidas por el ministerio, administradores inmobiliarios, supervisores de construcción y gestores urbanos.
7. Coordinar, dirigir y controlar la aplicación de medidas destinadas a asegurar el cumplimiento de los reglamentos emitidos.
8. Recomendar por vía reglamentaria las diversas categorías de clasificación de las viviendas, tomando en consideración su costo de producción, su precio, sus características de construcción, la composición de la familia, el segmento de la población al cual están dirigidas y la función social de la vivienda.
9. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, disposiciones, reglamentos y ordenanzas sobre construcción de edificaciones privadas.
10. Gestionar a nivel nacional, la tramitación de todos los permisos y licencias requeridos para el desarrollo de proyectos de viviendas y edificaciones.
11. Recibir, analizar y gestionar la tramitación de proyectos de viviendas y edificaciones, para la aprobación y emisión de la licencia y permisos de construcción.
12. Realizar las coordinaciones interinstitucionales necesarias y homologar los sistemas informáticos para la eficaz implementación de ventanilla única relativa a la tramitación de permisos.
13. Realizar la coordinación intersectorial e interinstitucional, entre los diferentes niveles de administración pública, a nivel regional, provincial y municipal, así como con los entes privados sectoriales que inciden en la tramitación de permisos y la formulación de reglamentos relativos al diseño y la construcción de la vivienda y edificaciones.
14. Revisar planos de estaciones de recarga eléctrica de vehículos con fines comerciales para la emisión de los correspondientes permisos y construcción.
15. Revisar planos de estaciones de gasolina y envasadoras de gas para la emisión de los correspondientes permisos de construcción y de enterramientos de tanques.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Viceministro (a) de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones

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

Título de la Unidad:
Dirección de Normas y Reglamentaciones

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Crear e implementar un Sistema de Reglamentaciones Técnicas que garanticen el cumplimiento de los aspectos asociados a la calidad y seguridad de las construcciones de viviendas, edificaciones y obras conexas y a partir de los cuales deberá realizarse la coordinación, preparación, ejecución y control de cada proyecto del Ministerio.

Funciones Principales:

1. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la ley que crea el MIVHED y sus reglamentos de aplicación, tendente al Viceministerio de Normas, Reglamentos y Sistemas.
2. Dar seguimiento a las nuevas tendencias y recursos que impactan las normativas en el sector construcción.
3. Planificar, coordinar y elaborar cada una de sus etapas en lo referente a los anteproyectos, comités de revisiones y cualquier otra actividad de apoyo.

4. Dirigir la elaboración y/o actualización de los reglamentos técnicos que deban ser aplicados en el diseño y construcción de los proyectos y obras relativas a la ingeniería, arquitectura y ramas afines.
5. Dirigir la implementación del Sistema de Reglamentaciones Técnicas para garantizar el cumplimiento de los aspectos asociados a la calidad y seguridad de las construcciones de viviendas, edificaciones y obras conexas.
6. Validar los aspectos legales involucrados en la reglamentación técnica elaborada y/o actualizada en coordinación con el equipo jurídico interno.
7. Investigar, evaluar y controlar el proceso de las aprobaciones a nuevos sistemas constructivos, levantamiento estructural, estudios geotécnicos, y en Materiales de Construcción.
8. Ejecutar y controlar el cumplimiento de las normativas de las construcciones de viviendas, edificaciones y obras conexas.
9. Planificar el Programa de Divulgación de los Reglamentos Técnicos Interno y Externo, incluyendo campañas continuas a través de las redes sociales, comunicaciones internas y programas profesionales dirigidos al sector construcción.
10. Validar que las evaluaciones correspondientes a los Hormigones, cumplan con las normas internacionales (ACI'S), así como las relacionadas con Geotecnias (UNE'S).
11. Garantizar que el mantenimiento preventivo y correctivo requerido para los equipos utilizados en el laboratorio de Materiales de Construcción, sean realizados acorde la programación establecida, así como tengan los equipos requeridos para el desarrollo de sus actividades.
12. Administrar los sistemas de gestión de la calidad, riesgos, ambiental y demás procesos relacionados con la transformación de los materiales de construcción.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Normas y Reglamentaciones

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

Título de la Unidad:

Departamento de la Calidad de los Materiales y Geotecnia

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

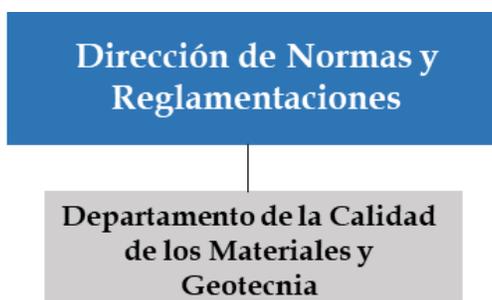
Estructura Orgánica: El Personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Normas y Reglamentaciones

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Elaborar estudios y procedimientos que permitan determinar la conformidad de los materiales de construcción y las condiciones de los suelos, asegurando el cumplimiento de los reglamentos técnicos para los mismos, procurando que las evaluaciones realizadas garanticen la relación calidad- costos y durabilidad de los proyectos.

Funciones Principales:

1. Inspeccionar y supervisar la calidad de los materiales de producción nacional o importada, utilizados para la construcción y mantenimiento de edificaciones.
2. Evaluar la conformidad de los Materiales de Construcción respecto a los reglamentos que establecen los correspondientes requisitos de Calidad.
3. Realizar ensayos de materiales construcción, elementos constructivos y medioambientales para los proyectos de edificaciones.
4. Ofrecer servicios de peritaje, pruebas y ensayos al sector privado en caso de arbitraje en conflictos concernientes a la calidad de los materiales de la construcción.
5. Participar en la evaluación y aprobación de laboratorios privados para ensayos de materiales y mecánica de suelos; y para Consultores en Geotecnia.
6. Colaborar en la elaboración de Reglamentos y Normas de los Materiales de Construcción y Mecánica de Suelos, en función de sus Métodos de Ensayos.
7. Establecer la procedencia de los materiales y solicitar muestras representativas de los mismos para su evaluación.
8. Asegurar las especificaciones de los materiales para evaluar y certificar su calidad y certificar la calidad de los mismos.

9. Realizar las evaluaciones correspondientes a metodologías constructivas que contribuyan en la mejora de la calidad y durabilidad de los proyectos.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de la Calidad de los Materiales y Geotecnia

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

Título de la Unidad:

Departamento de Laboratorio de Materiales de Construcción

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El Personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Normas y Reglamentaciones

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y ejecutar todo lo relativo a las pruebas y ensayos de laboratorios, evaluación de los materiales de construcción y de las propiedades físicas y mecánicas, para verificar que los mismos cumplen con los lineamientos de las normativas requeridas, elaborando los informes y diseños que sean requeridos para los fines.

Funciones Principales:

1. Planificar, programar, coordinar y dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en el Laboratorio de Materiales, de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno e instrucciones del Director(a) de Normas y Reglamentaciones, para cumplir los objetivos establecidos por el Ministerio.
2. Verificar y validar los trabajos de construcción de obras de viviendas y edificaciones, y pruebas de laboratorio para constatar el cumplimiento a las especificaciones de calidad de los materiales de construcción.
3. Realizar el estudio de las especificaciones y características exigibles a materiales, aparatos, máquinas y equipos adquiridos para la construcción de obras.
4. Realizar toma de muestras de materiales del lugar de origen, en obras y almacenes, y extracción de probetas de obra, para garantizar la fiel correlación entre los resultados ensayados y las condiciones reales de los materiales o estructuras.
5. Ejecutar los controles de calidad, aptitud y trazabilidad de materiales, estructuras, equipos, máquinas e instrumentos, utilizados para ejecución en obras y servicios públicos, estatales o privados.

6. Realizar experimentación sistemática de características y propiedades de materias primas, materiales, estructuras, etc., para mejor confección de Pliegos de Especificaciones y normas de calidad de utilidad para aprobación y posterior acreditación y certificación de calidad de las obras.
 7. Investigar sobre operaciones y procesos tecnológicos tendientes al desarrollo industrial, mejoramiento de la producción y utilización de materiales y máquinas de producción de materiales a nivel nacional.
 8. Diseñar y actualizar los procesos científicos, técnicos especializados, en materia de la calidad y aptitud de materiales, máquinas y estructuras para la difusión de los resultados de los trabajos experimentales y estudios de interés general para profesionalización. de los programas técnicos en materia de construcción en el país.
 9. Ejecutar políticas, protocolos y procedimientos técnicos para evaluación y estudio de la calidad de los materiales y su respuesta.
 10. Realizar estudios de laboratorio para suelos y materiales de construcción, presentando los reportes de laboratorio con los resultados y hallazgos encontrados, así como con los diseños, en caso de que correspondan.
 11. Verificar la ejecución de los trabajos realizados por el contratista, conforme a las condiciones solicitadas en la licitación y a la normatividad durante el período de ejecución pactado.
 12. Gestionar y controlar los equipos de laboratorio, garantizando el mantenimiento preventivo y correctivo requerido para maximizar la funcionalidad y vida útil de los mismos.
 13. Realizar los ensayos de Estructuras de Hormigón Armado (EHA); para determinar características del hormigón en masa o armado y las de sus materiales constituyentes: cemento, áridos, agua, acero para armaduras, adiciones y aditivos, en cumplimiento de las normas internacionales.
 14. Realizar los ensayos de Estructuras de Hormigón Compuestas (EHA); para determinar características del hormigón en masa y sus materiales constituyentes fundamentales: cemento, áridos y agua, en cumplimiento de las normas internacionales.
 15. Realizar en materia de geotecnia los ensayos en campo (GTC); de carácter básico, para el reconocimiento geotécnico de un terreno, en cumplimiento de las normas internacionales.
 16. Realizar en materia de geotecnia los ensayos de laboratorio (GTL); para la identificación del terreno, la evaluación de las características de resistencia y deformabilidad, y los de agresividad, con aplicación al cálculo de las cimentaciones y estructuras de contención de edificios, en cumplimiento de las normas internacionales.
 17. Realizar en materia de geotecnia los ensayos de laboratorio (AMC); para determinar las características principales de morteros utilizables en albañilería, en cumplimiento de las normas internacionales.
 18. Realizar en materia de acero para estructuras de edificación los ensayos de laboratorio de Estructuras de Acero Prefabricados (EAP); para determinar las características necesarias para el control de perfiles laminados, perfiles huecos y planchas de acero, utilizados en estructuras de edificación, en cumplimiento de las normas internacionales.
 19. Realizar en materia de acero para estructuras de edificación los ensayos de laboratorio de Estructuras de Acero Soldadas y Electrosoldadas, tanto visualmente como mediante radiografías por isótopos radiactivos, rayos X y ultrasonidos, de elementos estructurales de acero, en cumplimiento de las normas internacionales.
 20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
-

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Laboratorio de Materiales

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

Título de la Unidad:

Departamento de Acreditación y Certificación

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El Personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Normas y Reglamentaciones

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Acreditar y certificar personas físicas y jurídicas en la realización de operaciones especializadas en el sector construcción.

Funciones Principales:

1. Implementar Sistemas de Gestión para introducir directrices competitivas relacionadas con el Sistema de Normas, Reglamentaciones acorde a las actualizaciones e innovaciones de las mejores prácticas verificadas a nivel internacional.
2. Diseñar y legitimar los procedimientos acreditados integrados en sistemas de gestión de la calidad, gestión de riesgos, sistemas de gestión ambiental, procesos específicos en materia de construcción; transformación de materiales, edificación, ingeniería civil, diseño y promoción inmobiliaria, accesibilidad universal, gestión de la Investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), así como mejorar la gestión de los recursos.
3. Adecuar y proponer los Manuales de Normas, Reglamentaciones y procedimientos del Sistema de Gestión Integral Normativas del MIVHED, en materia de construcción y gestión administrativa.
4. Coordinar las evaluaciones técnicas de las normas y reglamentaciones de construcción garanticen que los procesos, los recursos humanos y materiales cumplan con los requisitos en las fases de los proyectos.
5. Dirigir, elaborar y proponer las acciones y planes de mejora, que sean necesarios para cumplir con los procedimientos, estándares y criterios de las acreditaciones.
6. Planificar, organizar y conducir los procesos de: evaluación y monitoreo de los sistemas y procesos de gestión administrativos y técnicos acreditados por el MIVHED.

7. Supervisar el cumplimiento de las normas y políticas de autoevaluación, evaluación y acreditación para alcanzar la gestión de calidad de normas y reglamentaciones.
8. Dirigir la elaboración de documentos de evaluación y acreditación de los procesos.
9. Proporcionar las informaciones pertinente y actualizada que faciliten los procesos de evaluación, acreditación y reacreditación manejadas por el MIVHED.
10. Establecer alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales conducentes a lograr la evaluación externa, acreditación, reacreditación y certificación de la calidad de los procesos, productos y servicios que ofrece el Ministerio.
11. Dirigir actividades de sensibilización en los procesos de autoevaluación y acreditación a todos los niveles de colaboración del MIVHED.
12. Organizar y coordinar interna y externamente los procesos de autoevaluación y acreditación junto al Departamento de Gestión Integrada de Calidad.
13. Desarrollar acciones que involucren el mejoramiento de la gestión de los procesos de evaluación, acreditación y reacreditación normativa del MIVHED.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento Acreditación y Certificación

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

Título de la Unidad:

División de Difusión y Capacitación de Reglamentos

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica: El Personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Normas y Reglamentaciones

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el conocimiento de los reglamentos existentes, a través de la elaboración e implementación de un adecuado programa de formación, divulgación y comunicación.

Funciones Principales:

1. Coordinar la divulgación de los reglamentos técnicos, así como cualquier otra información útil o necesaria para su conocimiento y aplicación, tanto a lo interno del ministerio como al sector externo de la ingeniería, arquitectura y ramas afines.
2. Evaluar técnicamente que las normas y reglamentaciones de construcción garanticen que los procesos, los recursos humanos y materiales cumplan con los requerimientos normativos establecidos en las fases y actividades de la ejecución de los proyectos.
3. Coordinar con las dependencias del ministerio a la actualización, formación y desarrollo de las competencias del personal técnico y administrativo que intervienen en cada proceso reglamentado y acreditado, con la finalidad de elevar el desempeño profesional y laboral en las diferentes áreas de gestión del conocimiento.
4. Dar seguimiento a los resultados de las investigaciones y proyecto de reglamentos: Proceso de vista pública, nuevos reglamentos, servicios, entre otros.
5. Ejecutar procesos de difusión, inducción y capacitación técnica, a través de herramientas y medios informativos tanto impresos como digitales actualizadas.
6. Promover y organizar conferencias, cursos, charlas, seminarios, exposiciones y similares, sobre la aplicación de los reglamentos técnicos, tanto a lo interno del Ministerio como al sector externo de la ingeniería, arquitectura y ramas afines.

7. Planificar, coordinar y ejecutar el programa de difusión e inducción y capacitación técnica de las Normas, reglamentos y tramitaciones para el personal de la dirección.
8. Dirigir la socialización de la actualización de los reglamentos técnico.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Difusión y Capacitación de Reglamentos

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

Título de la Unidad:

Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

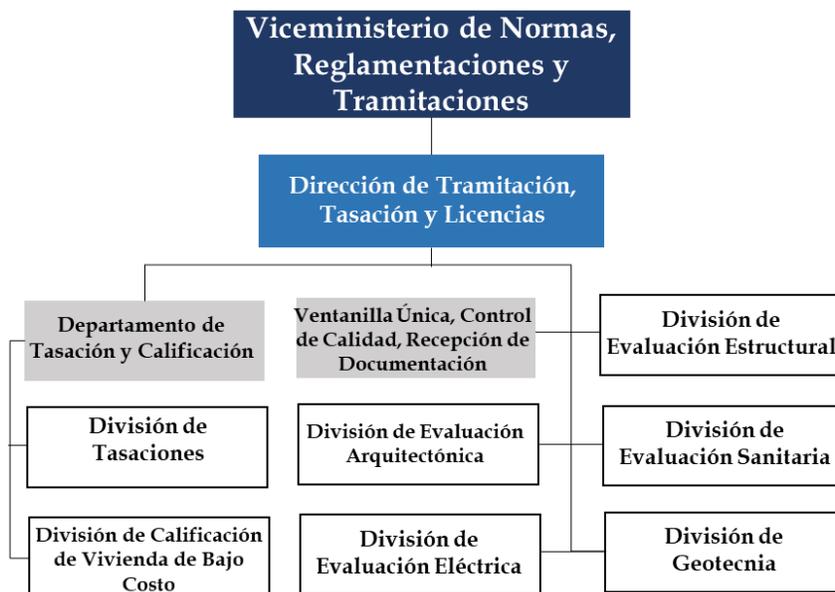
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Analizar y otorgar las certificaciones, licencias, acreditaciones, tasación y calificación de construcción a obras y proyectos de edificaciones tanto públicos como privados, mediante la revisión e inspección técnica de los proyectos de edificaciones recibidos a nivel nacional por el MIVHED, garantizando el cumplimiento de las reglamentaciones y normativas vigentes.

Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los reclamos durante las fases de construcción de obras públicas y privadas, en cumplimiento de las leyes, disposiciones, reglamentos y estatutos para la ejecución de los proyectos de viviendas y edificaciones en general.
2. Otorgar los permisos y licencias correspondientes a los anteproyectos y proyectos de obras de viviendas y edificaciones en cumplimiento de los acuerdos contenidos en la Ley Orgánica MIVHED y sus Reglamentos de Aplicación.

3. Autorizar las licencias por tipología de intervención que impliquen: Obras nuevas, ampliación, modificación, reforma o rehabilitación de proyectos de viviendas o edificaciones, las cuales alteren su configuración arquitectónica, intervenciones totales o parciales que produzcan una variación esencial de las fachadas de la edificación, volumetría o el conjunto del sistema estructural, equipamiento, tomando en cuenta las políticas y planificación de ordenamiento territorial, y la tasación para su respectivo pago de arbitrios correspondientes, según el tipo de proyecto.
4. Revisar y aprobar los planos sometidos para obras y proyectos de edificaciones, tomando en cuenta los planes de ordenamiento territorial, el uso de suelo y el medio ambiente.
5. Establecer los estándares y requisitos de entrega de planos y documentación técnica referentes a los proyectos a ser evaluados para obtención de licencias y permisos en coordinación con el Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones las informaciones solicitadas con respecto de los proyectos que se encuentren en proceso de aprobación.
6. Canalizar a través de la Dirección de Atención al Usuario las orientaciones y/o informaciones relacionadas a los procesos y/o requisitos administrativos y técnicos necesarios para el otorgamiento de licencias de construcción.
7. Elaborar análisis estadísticos relativos al otorgamiento de licencia de construcción y de las acciones desarrolladas con la finalidad de construir indicadores de gestión.
8. Coordinar el procesamiento de licencias de construcción a través de las Ventanillas Únicas de las instituciones involucradas en materia de construcción de viviendas y edificaciones.
9. Canalizar y validar las solicitudes de licencias de construcción del estado, atendiendo a las normativas establecidas en el MIVHED.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Tramitación, Tasación y Licencias

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

Título de la Unidad:

Ventanilla Única, Control de Calidad, Recepción de Documentación y Emisión de Licencias

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organograma:



Objetivo General:

Garantizar la recepción y canalización de los expedientes con fines de emisión de licencia de construcción ante las unidades competentes en el ministerio y las instituciones vinculadas a la emisión de licencias de construcción.

Funciones Principales:

1. Garantizar la integración y cumplimiento de normas y reglamentos, y la alineación de los procedimientos que siguen los órganos rectores (Ministerio de Medio Ambiente y Ayuntamientos) que participan para la emisión de licencias y permisos de construcción.
2. Centralizar, a través de una única plataforma digital e interconectada, todos los trámites que deban ser realizados ante la Administración pública para obtener los permisos y licencias para la construcción de viviendas y edificaciones a nivel nacional.
3. Coordinar la labor de las instituciones de la Administración pública con competencias legales para otorgar permisos y licencias para la construcción de edificaciones generales.
4. Agilizar y eficientizar los trámites relacionados con los permisos y licencias, de modo que se garantice la competitividad en la industria de la construcción y se estimule la inversión local y extranjera.
5. Apoyar el desarrollo de la competitividad nacional mediante la reducción de los tiempos asociados a los procesos de tramitación de solicitudes de permisos y licencias para la construcción de edificaciones en el país.

6. Contribuir con el desarrollo y consolidación de un sistema integrado de información y estadísticas sobre el sector de la construcción de vivienda y edificaciones a nivel nacional.
7. Diseñar los documentos y formularios que sean requeridos para el registro y control adecuado del funcionamiento del proceso de tramitación de planos de construcción.
8. Garantizar las emisiones de licencia y permisos de construcción sean otorgados según los reglamentos y normas establecidas.
9. Dar seguimiento a las estadísticas de otorgamiento de licencia y permisos, y elaborar informe de según solicitud.
10. Procesar las solicitudes de licencias de construcción, atendiendo a la normativa establecida en coordinación con la Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias para los fines.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Ventanilla Única, Control de Calidad, Recepción de Documentación y Emisión de Licencias

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

Título de la Unidad:

División de Evaluación Arquitectónica

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Validar el conjunto de planos arquitectónicos de obras para garantizar un contenido estandarizado y asegurar que el entregable está soportado con los planos de obras y la documentación técnica que se exige para el otorgamiento de las licencias de edificaciones públicas y privadas, verificando que se correspondan a las normativas y reglamentaciones vigentes.

Funciones Principales:

1. Analizar el conjunto de planos o plantas arquitectónicas, cortes y fachadas, detalles arquitectónicos, terminaciones y acabados, paisajismo y accesibilidad tanto a la edificación como al entorno.
2. Asegurar que los planos y detalles de proyectos arquitectónicos: dibujo y/o trazado de plantas, cortes, fachadas, vistas, axonometrías, detalles constructivos (revestimientos, sanitarios, aberturas) cumplan con los controles de calidad establecidos, para fines de aprobación y obtención de permisos y licencias.
3. Validar que los planos arquitectónicos de los proyectos cumplan con los reglamentos técnicos vigente y los tiempos de respuesta a las revisiones técnicas de la documentación de obras y proyectos arquitectura sometidos al MIVHED.
4. Elaborar el resumen final de homologación de planos, detalles arquitectónicos y documentos, garantizando que los contenidos de cada revisión técnica se correspondan con la última documentación recibida, y no se encuentren divergencias entre lo presentado dentro de cada propuesta de proyecto.

5. Verificar que todos los planos arquitectónicos contengan la documentación técnica que se exige para el otorgamiento de las licencias de construcción público y/o privada, en cumplimiento a las normativas y reglamentaciones vigentes.
6. Coordinar las evaluaciones de los proyectos de edificaciones públicas y privadas para garantizar que la ejecución corresponda con las licencias arquitectónicas otorgadas estén acorde con los planos sometidos al MIVHED.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Evaluación Arquitectónica

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

Título de la Unidad:

División de Evaluación Eléctrica

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Validar que el conjunto de planos eléctricos y detalles técnicos cumplan con los criterios de diseño y construcción de las instalaciones eléctricas en edificaciones, tanto de uso público como privado, dependiendo del propósito a que estarán destinadas, con la finalidad de garantizar la seguridad de las edificaciones y de los usuarios, procurando que dichos proyectos sean, en lo posible, de bajo impacto ambiental y se correspondan a las normativas y reglamentaciones vigentes.

Funciones Principales:

1. Analizar el conjunto de planos eléctricos con distribución de circuitos y equipos a utilizar, detalles de paneles, memorias, cálculos de demanda, diagramas de electricidad, ubicación de centro de cargas y banco de transformadores, cuando la edificación así lo requiera.
2. Validar que los proyectos cumplan con los reglamentos técnicos vigentes en materia de electricidad, instalaciones y equipamientos, así como las revisiones técnicas de la documentación de obras y proyectos sometidos sobre los planos eléctricos en cumplimiento de los tiempos de respuesta acordados por el MIVHED.
3. Validar los dictámenes eléctricos garantizando que las revisiones realizadas por los equipos técnicos se correspondan al seguimiento del proceso de evaluación de planos para obtención de permiso y licencia.
4. Verificar que todos los planos eléctricos contengan la documentación técnica que se exige para el otorgamiento de las licencias de construcción público y/o privada, en cumplimiento a las normativas y reglamentaciones vigentes.

5. Realizar las inspecciones en campo necesarias a las obras y proyectos de edificaciones públicas y privadas para garantizar que la ejecución de estos se corresponda con los planos sometidos como base para el otorgamiento de permisos y licencias de construcción, en materia de evaluación del sistema eléctrico.
6. Garantizar que el conjunto de planos eléctricos cumpla con las normativas y reglamentaciones vigentes y procurar que los proyectos sean de bajo impacto ambiental.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Evaluación Eléctrica

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

Título de la Unidad:

División de Evaluación de Estructural

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Validar que el conjunto de planos, detalles técnicos y cálculos estructurales cumplan con los criterios de análisis sísmico y diseño de estructuras, garantizando la seguridad ciudadana mediante la evaluación del cumplimiento de los requerimientos mínimos para el diseño y la construcción de las obras, procurando que dichos proyectos sean, en lo posible, de bajo impacto ambiental acuerdo a los lineamientos y normativas vigentes, tomando en consideración nuestras condiciones geológicas y sísmicas.

Funciones Principales:

1. Analizar el conjunto de planos estructurales, análisis de cargas y factores de cargas, características y resistencia de materiales, elementos estructurales, esquemas de armaduras de refuerzos de elementos, esfuerzo del terreno para las cimentaciones, así como la evaluación de los informes de resistencia estructural.
2. Validar que los proyectos cumplan con los tiempos de respuesta acordados, las revisiones técnicas de la documentación de obras y proyectos sometidos sobre los planos estructurales, así como reglamentos técnicos vigentes en materia de análisis, diseño y resistencia del MIVHED.
3. Validar los dictámenes estructurales garantizando que las revisiones realizadas por los equipos técnicos se correspondan al seguimiento del proceso de evaluación de planos para obtención de permiso y licencia.
4. Verificar que todos los planos estructurales contengan la documentación técnica que se exige para el otorgamiento de las licencias de construcción público y/o privada, en cumplimiento a las normativas y reglamentaciones vigentes.

5. Realizar las inspecciones en campo necesarias a las obras y proyectos de edificaciones públicas y privadas para garantizar que la ejecución de estos se corresponda con los planos sometidos como base para el otorgamiento de permisos y licencias de construcción, en materia de evaluación del sistema estructural.
6. Garantizar que el conjunto de planos de cálculo estructural cumpla con las normativas y reglamentaciones vigentes y procurar que los proyectos sean de bajo impacto ambiental
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Evaluación de Estructura

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

Título de la Unidad:

División de Evaluación Sanitaria

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Validar que el conjunto de planos y detalles cumplan con los criterios técnicos necesarios, garantizando el correcto funcionamiento, suministro, distribución y desecho de agua potable, residuales y pluviales, verificando el cumplimiento de los requerimientos mínimos para el diseño y construcción de sistemas e instalaciones sanitarias, procurando que dichos proyectos sean, en lo posible, de bajo impacto ambiental, de acuerdo a lineamientos y normativas vigentes.

Funciones Principales:

1. Analizar el conjunto de planos de drenaje sanitario, cálculos hidráulicos, sistema de desagües de aguas residuales y pluviales, sistemas de alimentación y distribución de agua potable, desagüe pluvial de techos, exteriores y áreas soterradas y detalles técnicos.
2. Evaluar y dar seguimiento a la aprobación y ejecución de los planos Sanitarios sometidos para la obtención de la licencia de los proyectos de construcción del MIVHED.
3. Validar en los tiempos de respuesta acordados, las revisiones técnicas de la documentación de obras y proyectos sometidos sobre los planos sanitarios, acorde con los reglamentos técnicos vigentes en materia de análisis, diseño y cálculos hidráulicos.
4. Validar los dictámenes sanitarios e hidráulicos garantizando que las revisiones realizadas por los equipos técnicos se correspondan al seguimiento del proceso de evaluación de planos para obtención de permiso y licencia.

5. Verificar que todos los planos sanitarios contengan la documentación técnica que se exige para el otorgamiento de las licencias de construcción público y/o privada, en cumplimiento a las normativas y reglamentaciones vigentes.
6. Realizar las inspecciones en campo necesarias a las obras y proyectos de edificaciones públicas y privadas para garantizar que la ejecución de estos se corresponda con los planos sometidos como base para el otorgamiento de permisos y licencias de construcción, en materia de evaluación del sistema sanitario y/o hidráulico.
7. Garantizar que el conjunto de planos cumpla con las normativas y reglamentaciones vigentes y procurar que los proyectos sean de bajo impacto ambiental
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Evaluación Sanitaria

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

Título de la Unidad:

División de Geotecnia

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Validar y revisar que los estudios de suelo, conjunto de planos y detalles cumplan con los criterios técnicos necesarios, garantizando el correcto funcionamiento y seguridad de los proyectos desde sus cimentaciones, comportamiento estructural y valoraciones de riesgos geofísicos y geotécnicos, verificando que cumplan con los requerimientos de investigación del suelo, clasificación, estabilidad y topografía, de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar las revisiones técnicas de la documentación de estudios geotécnicos y geofísicos de proyectos edificaciones sometidos en la División de Geotecnia.
2. Analizar toda la información técnica referente al suelo, para toda nueva edificación, ampliación o excavaciones incluyendo edificaciones existentes en el entorno cumple con las normativas, avalados por las pruebas y estudios especializados en aspectos sísmicos, presencia de nivel freático y/o aguas subterráneas, capacidad portante del terreno en función de las fundaciones estructurales.
3. Verificar que las obra se ejecuten de acuerdo resultado de la investigación de suelos y topografías.
4. Validar que los proyectos cumplen con los reglamentos técnicos vigentes en materia de mecánica de suelo, diseño y evaluación de resistencia estructural.
5. Validar los dictámenes geotécnicos garantizando que las revisiones realizadas por los equipos técnicos se correspondan al seguimiento del proceso de evaluación de planos para obtención de permiso y licencia.
6. Verificar que todos los estudios de suelos y planos de cimentaciones contengan la documentación técnica que se exige para el otorgamiento de las licencias de construcción público y/o privada, en cumplimiento a las normativas y reglamentaciones vigentes.

7. Realizar las inspecciones en campo necesarias a las obras y proyectos de edificaciones públicas y privadas para garantizar que la ejecución de estos se corresponda con los planos sometidos como base para el otorgamiento de permisos y licencias de construcción, en materia de evaluación del sistema geotécnico.
8. Garantizar que los estudios de suelo y conjunto de planos cumplan con los requerimientos de investigación del suelo, clasificación, estabilidad y topografía, de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.
9. Verificar los riesgos geofísicos y geotécnicos según los requerimientos de investigación del suelo clasificación, estabilidad y topografía.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Geotecnia

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

Título de la Unidad:

Departamento de Tasación y Calificación

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Autorizar las evaluaciones técnicas y económicas de bienes inmuebles o de los derechos que se poseen sobre el mismo con la finalidad de calcular el valor de estos activos inmobiliarios, para certificar cualitativa y cuantitativamente de acuerdo a la Ley 189-II sobre Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana.

Funciones Principales:

1. Certificar mediante levantamiento técnico e informe económico, social, jurídico y de mercado valuaciones en términos monetarios de las variables que inciden en el precio de los bienes inmuebles para calificación en el caso específico de viviendas de bajo costo.
2. Validar los cálculos y costos de construcción de obras habitacionales, para otorgar a las personas que adquieren su primera vivienda, en el marco de un proyecto ejecutado a través de un fideicomiso del MIVHED.
3. Evaluar y supervisar los proyectos sujetos a la ley 189-II, sobre Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en todo el territorio nacional.

4. Supervisar los controles que sean necesarios para lograr que las empresas de construcción acreditadas cumplan con las especificaciones establecidas por la ley 189-00, y su Reglamento Aplicable al Bono Tierra y al Bono ITBIS.
5. Coordinar con los demás órganos del Estado relacionadas (Superintendencia de Valores, de Bancos) en la aplicación de la Ley 189-11, para registro de los proyectos acreditados, así como de los beneficiarios de viviendas y habitacionales.
6. Verificar que los planos de proyectos y de unidades habitacionales y/o edificaciones conexas coincidan con lo establecido en el contrato de fideicomiso y del conjunto de planos aprobados.
7. 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.
8. Validar el cálculo de las viviendas de vivienda de bajo costo para el bono de primera de vivienda.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Tasación y Calificación

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

Título de la Unidad:

División de Tasaciones

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar los informes de avalúos y tasaciones conforme a la Ley 189-II, para el Desarrollo Hipotecario y el Fideicomiso y normatividad, metodología y técnicas vigentes en materia de gestión inmobiliaria, con la finalidad de conocer el valor de un bien inmueble o de los derechos que se poseen sobre el mismo con efectos legales.

Funciones Principales:

1. Realizar informes técnicos de la incidencia de los factores económicos, urbanos y sociológicos sobre un bien evaluado, proyectando su comportamiento económico de oferta y demanda en el mercado, a fin de dictaminar el valor de un activo inmobiliario.
2. Evaluar las características cualitativas, cuantitativas de los tasadores o firmas de tasadores que estén inscritos en el ITADO o CODIA, de fideicomisos constituidos por entidades de intermediación financiera, verificando que dichos tasadores estén registrados en la Superintendencia de Bancos.
3. Evaluar e inspeccionar los proyectos sujetos a la ley 189-II sobre Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en todo el territorio nacional, de acuerdo a los criterios establecidos por la normativa que a tales efectos dicten las Superintendencias de Bancos y la Superintendencia de Valores, de conformidad con sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Canalizar las tasaciones requeridas a través del MIVHED, a los efectos de la fijación de los valores de avenimiento y/o indemnización con motivo de expropiación por causa de utilidad pública, bajo los principios de sustitución, temporalidad y finalidad para determinar su Valor Objetivo o de Tasación.

5. Elaborar informes técnicos de avalúos y tasaciones con fines de proporcionar datos estadísticos que estén a disposición de las unidades funcionales intervinientes en el proceso, así como de otras instituciones del Estado que participan del proceso, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de valuación y tasación de bienes inmuebles, a fin de emitir la Certificación de Imparcialidad.
6. Realizar revisiones técnicas de avalúos, para validar a través de un reporte por separado, donde se establezca los resultados del proceso de revisión, comprobando el grado de coherencia, integración y consistencia del Informe Técnico presentado.
7. Dirigir el levantamiento de campo de la ubicación del inmueble, medir y verificar el área.
8. Calcular y evaluar el valor de los terrenos e inmuebles para los proyectos de viviendas y vivienda bajo costo.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Tasaciones

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

Título de la Unidad:

División de Calificación de Viviendas de Bajo Costo

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Tramitación, Tasación y Licencias

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Certificar los proyectos de viviendas de bajo costo, según ley 189-II, sobre Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana.

Funciones Principales:

1. Evaluar las solicitudes de acreditación de proyectos de vivienda de bajo costo según los lineamientos establecidos en la ley 189-II, sobre Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana.
2. Verificar los procesos de acreditación de los proyectos de viviendas proveniente de la Ventanilla Única.
3. Asegurar que el proyecto solicitado por el adquirente sea desarrollado a través de fideicomiso para la construcción de vivienda de bajo costo.
4. Calcular los bonos para las diferentes tipologías que comprende el proyecto basado en su costo de construcción con servicios incluidos, que se presentan en la tabla de Valor de Compensación, así como el valor de mercado para cada tipología de vivienda, tomando en cuenta la tasación del terreno.
5. Evaluar y supervisar los proyectos sujetos a la ley 189-II sobre Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en todo el territorio nacional.
6. Promover la ejecución de proyectos de vivienda de bajo costo por parte del MIVHED acogiendo la modalidad de fideicomiso.
7. 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.

8. Revisar los presupuestos de los proyectos para calcular los bonos, y determinar si cumple con lo establecido en la Ley 189-II sobre proyectos de bajo costo.
9. Supervisar la comparación de los precios de venta de la unidad con la tabla de Calificación y velar que no sobrepasen el valor tope para viviendas de Bajo Costo que en la actualidad este aprobado o en su defecto que sea mayor o igual al 75 % del proyecto.
10. Dirigir seguimiento de los proyectos de vivienda de bajo de costo durante el inicio y final; con la finalidad de que no se vendan por el encima del monto aprobado.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de División de Calificación de Viviendas de Bajo Costo

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

Título de la Unidad:

Dirección de Supervisión de Obras Privadas

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar e inspeccionar las diferentes etapas de los procesos constructivos, la tenencia de permisos y licencias de obras privadas, para garantizar el fiel apego a los planos arquitectónicos, especificaciones técnicas, seguridad y calidad de los proyectos en cumplimiento de las normas, disposiciones, reglamentos vigentes en el Sector.

Funciones Principales:

1. Vigilar la tenencia de permisos y licencias en los desarrollos de obras privadas.
2. Coordinar, dirigir y controlar la aplicación de medidas y mecanismos destinados a asegurar en las obras privadas el cumplimiento de los reglamentos emitidos por el MIVHED.
3. Inspeccionar en las diferentes etapas de los procesos constructivos de las obras privadas.
4. Supervisar los proyectos arquitectónicos según su diseño, naturaleza y vigilar la calidad de su terminación, en conjunto con la División de Evaluación Arquitectónica.
5. Asegurar que los cambios generados en las estructuras, instalaciones o cualquier otro aspecto que varíe según el diseño original, hayan sido aprobados previamente.
6. Validar los materiales utilizados en cada etapa de la obra conforme a los niveles de calidad establecidos para los fines.
7. Desarrollar y mantener un control de obra, a fin de registrar y documentar las diferentes obras privadas, así como las actividades e incidentes asociados;
8. Supervisar la elaboración de los informes de las inspecciones realizadas.

9. Supervisar que la ejecución de los trabajos de obras privadas se realice conforme a los planos de construcción aprobados por la institución;
10. Suspender aquellos proyectos de obras, que por notificación pública de algún ciudadano se demuestra mediante inspección de la obra, se determinan vicios de construcción y, en caso necesario se paraliza o se somete su demolición.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director(a) de Supervisión de Obras Privadas

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

Título de la Unidad:
Viceministerio de Construcción

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

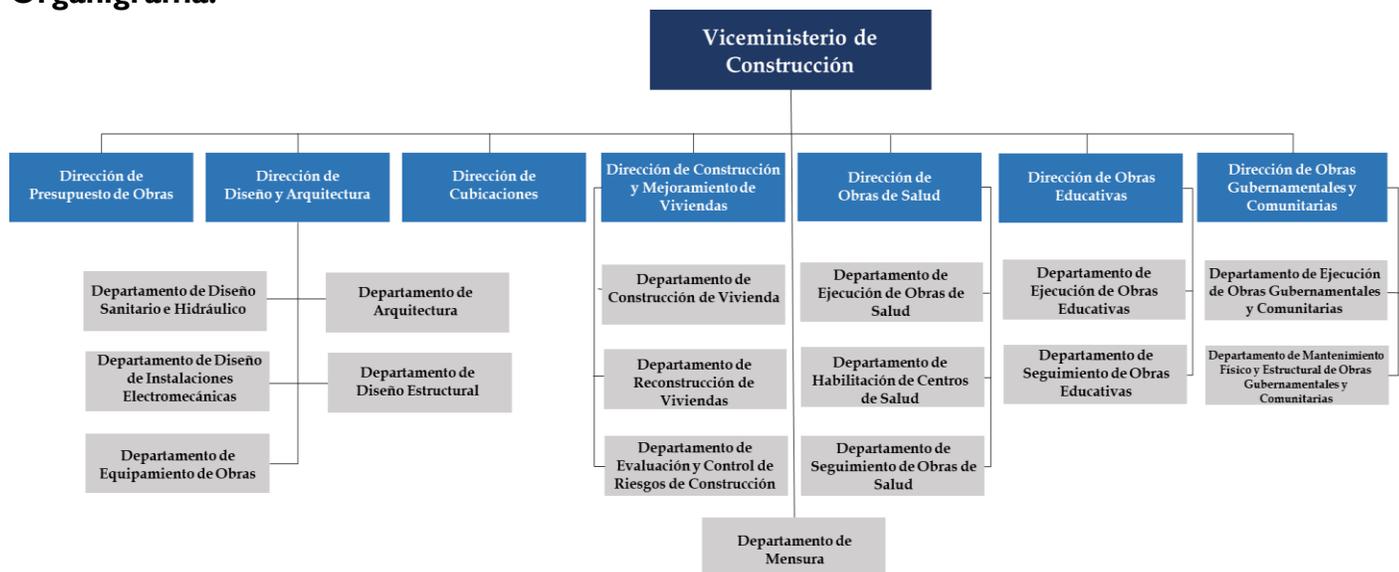
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Despacho Ministro

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la ejecución de todo lo relativo a la construcción de edificaciones públicas, viviendas y asentamientos humanos dignos, incluyendo su planificación, licitación y supervisión, así como la reglamentación, tramitación de permisos e inspección de las edificaciones privadas, vinculadas al campo de aplicación de la Ley 160-21.

Funciones Principales:

1. Elaborar y ejecutar los planes y programas generales de construcción de viviendas y edificaciones públicas.
2. Establecer los criterios para la construcción de edificios públicos y viviendas, según las zonas del país, considerando las características del territorio, los niveles de vulnerabilidad y los instrumentos de ordenamiento territorial vigente.
3. Supervisar los trabajos de construcción de viviendas y edificaciones en el ámbito de aplicación de la Ley 160-21.

4. Recibir, analizar, evaluar y someter al Consejo Nacional de Regulaciones Técnicas para Edificaciones (CONARTED) la calificación de los gestores urbanos que lo soliciten.
5. Conocer y dictaminar sobre los casos de revisión de supervisiones de obra sometidos por los usuarios.
6. Coordinar con las distintas instituciones de la administración pública y el sector privado la elaboración de las normas relativas al diseño y construcción de viviendas.
7. Inspeccionar las obras de edificaciones comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley, garantizando que su ejecución se realice de acuerdo con los reglamentos técnicos, especificaciones y planos aprobados.
8. Investigación de denuncias por violación a las normas y reglamentos de construcción de edificaciones emitidos por el Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).
9. Ofrecer asistencia técnica a la construcción asistida y progresiva a usuarios finales que la soliciten en materia de edificaciones.
10. Promover la activa participación del sector privado en la construcción de soluciones de vivienda social y su financiamiento asequible y accesible a la población.
11. Verificar que las edificaciones públicas y privadas cumplan las regulaciones medioambientales.
12. Revisar los diseños y cálculos técnicos para la construcción de viviendas y edificaciones públicas y privadas.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Viceministro (a) de Construcción

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

Título de la Unidad:

Departamento de Mensura

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Viceministerio de Construcción

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar ejecutar los procesos de medición de terrenos, determinación de sus límites para finalmente ser plasmado en planos de mensura.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar los levantamientos de terrenos, deslindes, replanteos y mediciones, así como parcelaciones, segregaciones y agrupaciones parcelarias previos al diseño de los proyectos.
2. Supervisar los cálculos, cotizaciones digitales del área del terreno, confección del polígono de la parcela o solar y elaboración del plano catastral.
3. Coordinar y Supervisar las actividades correspondientes a la planeación y ejecución en lo referente a los procesos de topografía y mensura, siguiendo los métodos y procedimientos establecidos para obtención de información geográfica sobre la locación, características, curvas de nivel, señalamiento de estructuras, límites y división de los terrenos intervenidos por el MIVHED.
4. Administrar y coordinar la gestión y registro de las informaciones, desarrollando la Base o Banco de Información conteniendo los datos geoespaciales y de los levantamientos in situ (en caso necesario), que faciliten la interoperabilidad de los sistemas y mecanismos de manejo de información para ubicación, delimitación y georreferenciación de terrenos.
5. Supervisar los trabajos de campo, referente a la medición de los ángulos y distancias, determinación de las coordenadas geodésicas, colocación de los bornes, etc., haciendo utilización de los métodos de Estación Total.

6. Realizar los procesos de levantamientos topográficos, durante las fases de ejecución de obras, para el correcto seguimiento de control de calidad, supervisión de replanteo, movimientos de tierra, obras viales, colocación de tuberías, mediante el informe técnico de mensura para soporte al proceso de cubicación de partidas sensibles a topografía.
7. Coordinar y ejecutar el saneamiento catastral y deslinde de los terrenos a intervenir en el MIVHED, para los fines de registro o de desarrollo de proyectos de construcción.
8. Coordinar e implementar procesos interinstitucionales (Dirección General de Catastro Nacional, Jurisdicción Inmobiliaria, Dirección General de Impuestos Internos, Instituto Geográfico Nacional, entre otros) para adoptar modelos que garanticen el intercambio mediático de datos con los organismos involucrados en procesos de tasación, deslindes y registro y titulación de obras ejecutadas por el MIVHED.
9. Supervisar la ejecución de los planos en base al levantamiento topográfico del emplazamiento en lo relativo a los datos de altimetría y ubicación geo referenciada del solar e hitos de interés del lugar y sus elementos, de ser necesario calcular los volúmenes, áreas y longitudes de las diversas obras, para la realización de los diversos proyectos del Ministerio.
10. Asegurar el sistema de origen de coordenadas planas y elevación a trabajar en el proyecto, dependiendo de la zona donde se desarrolle.
11. Supervisar las condiciones iniciales de calibración y operación de los equipos a emplear, tanto los de topografía convencional como los de GNSS estático o en tiempo real.
12. Coordinar la elaboración del informe final de topografía cumpliendo los requisitos establecidos en las políticas y procedimientos para levantamiento y delimitación de terrenos o propiedades.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Mensura

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

Título de la Unidad: Dirección de Diseño y Arquitectura

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El que personal que lo integra

Relaciones:
Dependencia: Viceministerio de Construcción
Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar y supervisar todos los diseños arquitectónicos, y técnicos de los proyectos del MIVHED, garantizando que sean confortables, seguros y funcionales para sus usuarios, en cumplimiento de los estándares y normativas nacionales e internacionales aplicables a cada uno de los mismos.

Funciones Principales:

1. Velar por el cumplimiento del proceso de conceptualización y análisis de Diseño y Arquitectura de los proyectos de construcción asegurando que el proyecto sea funcional, armonioso y sostenible.
2. Coordinar y evaluar el proceso de levantamiento y diagnóstico de los proyectos de construcción de vivienda y edificaciones a ser ejecutados, para identificar los componentes de obra física, terminaciones y equipamientos necesarios en obras.

3. Dirigir la programación de los diseños arquitectónico de los proyectos de viviendas, edificaciones de salud, escolares, gubernamentales, comunitarios y de equipamientos, velando cumplan con la normatividad vigente y requerimientos técnicos para su ejecución.
 4. Controlar los estudios prospectivos, de impacto ambiental, estudios de factibilidad económica y memorias descriptivas de los proyectos asegurando que los diseños de los proyectos cumplan con las normas y reglamentos vigentes.
 5. Dirigir los procesos de diseño arquitectónico integral; sistemas, instalaciones y detalles técnicos de la Cartera de Proyectos de Inversión anual del Ministerio, a los fines de producir toda la documentación necesaria: memorias pliego de condiciones, presupuestación, cálculo de costos, elaboración de planos y especificaciones de proyecto, mediciones y presupuesto de la obra y prescripciones técnicas.
 6. Aprobar los dossiers de planos preliminares de proyectos, distribuyendo a las unidades según su especialidad técnica (diseño arquitectónico, estructural, sanitario, electromecánico, instalaciones, mobiliario y equipamientos).
 7. Supervisar la elaboración de planos preliminares, anteproyectos y modificaciones *as built* de las construcciones de viviendas y edificaciones estableciendo las directrices de diseño de los departamentos de: Diseño y Arquitectura, Diseño Estructural, Diseño de Instalaciones Eléctricas, Mecánicas e Hidráulicas, Diseño Sanitario, Equipamiento de Obras.
 8. Evaluar la ejecución del cronograma de entregables de la Dirección, asegurando el cumplimiento de los plazos y tareas asociadas a los hitos para ejecución física y financiera de los proyectos del Viceministerio de Construcción.
 9. Asegurar que el desarrollo de proyectos arquitectónicos: dibujo y/o trazado de plantas, cortes, fachadas, vistas, axonometrías, detalles constructivos (revestimientos, sanitarios, aberturas) cumplan con los controles de calidad establecidos.
 10. Velar que los relevamientos en 2D, perspectivas o modelados 3D, planos de detalles, cálculos y esquema de las instalaciones (sanitaria, desagüe cloacal y pluvial, etc.) correspondan con el diseño integral del proyecto.
 11. Aprobar el conjunto de planos, pliego de especificaciones, presentación y publicidad del proyecto, manuales y otros documentos técnicos.
 12. Velar por el cumplimiento de la planificación operativa para el Diseño de la Cartera de Proyectos, garantizando que el proyecto sea funcional, seguro, sostenible y entrega en el tiempo programado, conforme la planificación operativa.
 13. Asegurar el cumplimiento de los procesos de control de calidad de la Dirección de Diseño y Arquitectura.
 14. Velar que los proyectos se ejecuten de acuerdo con el diseño aprobado, haciendo que los mismos cumplan su función de valor público, asegurando la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, su funcionalidad técnica y sostenibilidad económica y social.
 15. Participar en el diseño de las Normas relativas al Diseño y Construcción de Viviendas y Edificaciones del Sector Público y Privado, junto al Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones del MIVHED.
 16. Aprobar las propuestas de Diseño y Arquitectura de los proyectos de construcción, asegurando que los mismos cumplan su función social, desarrollo y valor público, para la solucionar la problemática y/o requerimiento de las demarcaciones regionales por el MIVHED.
-

17. Supervisar y aprobar que todas las disposiciones urbanísticas y arquitectónicas respondan a un diseño sin barreras arquitectónicas, regulando las facilidades mínimas que deberán ser tomadas en cuenta a fin de garantizar la seguridad de las personas con alguna limitación y discapacidad.
18. Supervisar la elaboración de los planos conceptuales y términos de referencia, que definirán los proyectos a licitar, con la modalidad de diseño y construcción normados y reglamentados por el MIVHED.
19. Coordinar y supervisar los procesos de diseño, presupuesto y cubicación de construcción a ser ejecutados por las Regionales del MIVHED.
20. Verificar los expedientes de obras desde su adjudicación, ejecución, modificaciones *as built*, entrega y cierre de la obra que provean información sobre los avances tanto físicos como financieros de los proyectos.
21. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Diseño y Arquitectura

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

Título de la Unidad:

Departamento de Diseño de Instalaciones Electromecánicas

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Diseño y Arquitectura

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar los planos técnicos eléctricos y mecánicos de la cartera de proyectos a ser ejecutados por el MIVHED.

Funciones Principales:

1. Ejecutar el Diseño de las Instalaciones Electromecánicas conforme la planificación operativa, para el cumplimiento de los plazos y tareas asociadas a los hitos para ejecución física y financiera de los proyectos.
2. Asegurar la formulación de las propuestas de diseño de los servicios de instalaciones electromecánicas de diseño de planos de anteproyectos de toda la infraestructura eléctrica y mecánica de la Cartera de Proyectos del MIVHED necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas eléctricos y/o mecánicos.
3. Diseñar y elaborar la distribución eléctrica: circuitos ramales, cálculos, acometidas, protección sobre corriente y conexión “a tierra”, salidas y cargas de obras vinculantes a obras viviendas y edificaciones de la Cartera de Proyectos del MVHED.
4. Ejecutar los procesos de formulación de Propuesta de Planos Técnicos en conjunto, planos de adiciones, detalles técnicos, redes de abastecimiento interconexión eléctrica de los proyectos.
5. Inspeccionar el terreno donde se realizará la obra, previo al proceso de ejecución, para comprensión integral de las condiciones del emplazamiento, características del terreno y su entorno, en coordinación con los equipos técnicos de construcción, documentando mediante informe la situación encontrada y solución propuesta en materia de ingeniería eléctrica o

electromecánica.

6. Asegurar que los diseños eléctricos y mecánicos cumplan las normas nacionales e internacionales de diseño de acuerdo al tipo de obra (viviendas, obras educativas, obras de salud, gubernamentales y comunitarias).
7. Garantizar la aplicación oportuna de los Reglamentos Técnicos vigentes y Código de la Construcción referente a los sistemas de instalaciones eléctricas y mecánicas establecidos por la Dirección de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones.
8. Coordinar el diseño de los planos por tipo de obra de las instalaciones eléctricas o electromecánicas de las salidas, paneles de alimentación, acometidas, redes de distribución eléctrica, circuitos, diagramas, sistemas de protección, materiales, entre otras, especificaciones técnicas, según corresponda por tipo de obra.
9. Consolidar los Informes Técnicos de Obras desde su adjudicación, ejecución, modificaciones *as built*, entrega y cierre de la obra que provean información sobre los avances tanto físicos como financieros de los proyectos, relativo a las partidas presupuestarias derivadas de los planos electromecánicos, detalles e instalaciones del sistema.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Diseño de Instalaciones Electromecánicas

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

Título de la Unidad:

Departamento de Diseño Sanitario e Hidráulico

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra.

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Diseño y Arquitectura

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Elaborar los planos sanitarios e hidráulicos de la cartera de proyectos a ser ejecutados por el MIVHED.

Funciones Principales:

1. Asegurar el cumplimiento oportuno del cronograma de entregables del Departamento de Diseño Sanitario e Hidráulico, asegurando el cumplimiento de los plazos y tareas asociadas a los hitos para ejecución física y financiera de los proyectos, conforme la planificación operativa, para ejecución de la obra en tiempo y presupuesto.
2. Supervisar el seguimiento de la ejecución del diseño sanitario e hidráulico relativo a las partidas presupuestarias derivadas de los planos aprobados, cálculos, detalles e instalaciones de los sistemas derivados para los suministros de agua potable, gases y desagües de aguas residuales en la construcción de obras, asegurando la no ocurrencia de desviaciones tanto física como financiera de los proyectos del MIVHED.
3. Verificar que los diseños sanitarios e hidráulicos cumplan las normas nacionales e internacionales de diseño de los Proyectos del MIVHED.
4. Evaluar las propuestas de planos de los sistemas de instalaciones sanitarias e hidráulicas, trazado y diseño general de redes de drenaje pluvial y residual, acometidas y medición del impacto medioambiental de las intervenciones y demás subsistemas, mecánica de fluidos e hidrología, saneamiento, tratamiento de aguas blancas y residuales, trazado y diseño general de redes de distribución por gravedad o bombeo, recolección de aguas residuales, según el tipo de obra.

5. Diseñar los planos, detallando las especificaciones técnicas de las instalaciones exteriores, sistemas de desagües de aguas negras y axonométricas, sistemas de alimentación de agua potable y axonométricas, sistema de desagüe pluvial y axonométricas, sistema de protección contra incendios, sistema de distribución de gases, sistema de ventilación mecánica, recolección, distribución y/o trituración de desechos y residuos, desde el nivel constructivo.
6. Coordinar y supervisar las actividades del proceso de diseño de los planos de obras hidráulicas y de los sistemas de drenaje requeridos para la construcción, reconstrucción y mantenimiento de obras de alcance urbanístico para la provisión de servicios complementarios en los proyectos de viviendas y habitacionales.
7. Asegurar la formulación de relación de partidas requeridas para las obras de los sistemas sanitarios e hidráulicos a construir, y revisar los cambios que se verifiquen que se den durante el proceso de ejecución constructiva.
8. Revisar y validar las cubicaciones de obras en lo relativo a los sistemas sanitario e hidráulico y de servicios en los proyectos de viviendas y edificaciones con la Dirección responsable del MIVHED, los contratistas privados, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contractuales.
9. Verificar el cumplimiento de la ejecución de las propuestas del diseño de los servicios de instalaciones sanitarias de toda la infraestructura de alimentación y acometidas pluviales de la Cartera de Proyectos del MIVHED necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de las viviendas y edificaciones.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Diseño Sanitario e Hidráulico

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

Título de la Unidad:

Departamento de Diseño Estructural

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra.

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Diseño y Arquitectura

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar cálculos, modelados, estudios geotécnicos y el diseño estructural de todos los proyectos de edificaciones a ejecutarse por el MIVHED.

Funciones Principales:

1. Dirigir las revisiones de estudios de suelos de los equipos técnicos de proyectos en campo, para determinar las propiedades mecánicas existentes con el fin de poder realizar las evaluaciones de la capacidad estructural del terreno para elaboración de la propuesta de diseño arquitectónico y sistemas.
2. Planificar y coordinar las propuestas de diseño estructural y cálculos de las diferentes obras a nivel nacional de la cartera de proyectos de viviendas y edificaciones del MIVHED.
3. Asegurar el diseño y cálculo estructural de los proyectos de viviendas y edificaciones conforme a las normativas internacionales y las establecidas por el Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones, para conseguir estructuras seguras, resistentes y funcionales, mediante la aplicación de la mecánica de medios continuos, asegurando los requerimientos mínimos que se deben cumplir en el análisis y diseño sísmico de todas las estructuras públicas y privadas que se establezcan a nivel nacional.
4. Garantizar que los diseños de proyectos a ser ejecutados por el Viceministerio de Construcción cumplan con las normas y especificaciones de cálculo, memorias, estudios geotécnicos y diseño de estructuras vigentes y elaborar propuestas que procuren proyectos seguros y duraderos,

optimizando la inversión de los recursos del estado.

5. Coordinar las visitas técnicas a las construcciones que así lo requieran para opiniones y/o revisiones de diseños; y evaluar que los proyectos sean ejecutados conforme con al diseño y calculo estructurales aprobados.
6. Diseñar los Planos Estructurales, detalles y especificaciones técnicas del Proyecto, bajo la coordinación directa de la Dirección de Diseño y Arquitectura.
7. Coordinar el diseño de los planos del sistema estructural: memoria de cálculos, análisis de cargas, estudios sísmicos y de resistencia de los materiales, planos de cimientos, columnas, vigas o pórticos y requerimientos de las instalaciones, ente otras de obra de viviendas, educativas, de salud, gubernamentales y comunitarias, conforme a la normatividad vigente.
8. Elaborar las memorias descriptivas de los diseños estructurales para la formulación de Proyectos de Inversión Pública que serán sometidos al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), ante el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) bajo la coordinación de la Dirección de Planificación y Desarrollo para aprobación presupuestaria.
9. Asegurar las propuestas de diseño y cálculos estructurales de anteproyectos de toda la infraestructura de la Cartera de Proyectos del MIVHED garanticen estructuras con rendimiento óptimo, sean seguras, funcionales, duraderas y económicas.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Diseño Estructural

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

Título de la Unidad:

Departamento de Arquitectura

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra.

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Diseño y Arquitectura

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar los diseños arquitectónicos de proyectos a ser ejecutados por el ministerio en cumplimiento con las normas y especificaciones de diseños vigentes y elaborar propuestas que puedan satisfacer las necesidades de las diferentes comunidades.

Funciones Principales:

1. Sistematizar y supervisar la elaboración del diseño arquitectónico de todas las obras de la Cartera de Proyectos del MIVHED, a fin de garantizar la función social, de desarrollo y valor público de las viviendas y edificaciones a cargo del MIVHED a nivel nacional.
2. Planificar la elaboración de los diseños arquitectónico de los proyectos de edificaciones de salud, escolares, gubernamentales, comunitarias, viviendas y servicios velando cumplan con las políticas de reglamentación técnica y normativas nacionales e internacionales vigentes.
3. Coordinar la elaboración de planos preliminares de los proyectos, distribuyendo el trabajo de los equipos de trabajo según la especialidad, sistemas e instalaciones.
4. Aprobar y analizar los estudios preliminares, memorias y anteproyectos, de impacto ambiental y estudios de factibilidad de los proyectos de manera que los diseños de los proyectos cumplan con las normas y reglamentos vigentes.
5. Consolidar los informes diagnósticos de las inspecciones técnicas realizadas en terreno, previo al proceso de ejecución, para comprensión integral de las condiciones del emplazamiento, características del terreno y su entorno, en coordinación con los equipos técnicos de construcción, para formulación del programa de necesidades del proyecto.
6. Supervisar y evaluar los procesos de estudio, conceptualización y diseño de la Cartera de Proyectos de construcción aprobados para el MIVHED.

7. Verificar el cumplimiento de todas las disposiciones urbanísticas y arquitectónicas respondan a un diseño sin barreras arquitectónicas, regulando las facilidades mínimas que deberán ser tomadas en cuenta a fin de garantizar la seguridad de las personas con alguna limitación y discapacidad.
8. Coordinar la elaboración del conjunto de planos arquitectónicos a ser ejecutados por el MIVHED, asegurando que la planificación de los proyectos de construcción de viviendas y edificaciones sea funcional, armonioso, económico y sostenible, dando cumplimiento a los tiempos programados, así como la normatividad vigente.
9. Asegurar la congruencia del diseño arquitectónico y el diseño de los sistemas (estructural, eléctrico, electromecánico, sanitario e hidráulico, mampostería), instalaciones, detalles y especificaciones de la obra.
11. Coordinar el diseño de los planos arquitectónicos y especificaciones de ubicación, site plan, paisajismo, estacionamientos y vías de acceso, identificación de materiales, terminaciones, relevamientos en 2D, 3D, mobiliario, equipamientos y servicios, según corresponda por tipo de obra.
10. Elaborar las memorias descriptivas de los diseños arquitectónicos para el sometimiento de Proyectos de Inversión Pública que son sometidos al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), ante el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) bajo la coordinación de la Dirección de Planificación y Desarrollo.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Arquitectura

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

Título de la Unidad:

Departamento de Equipamiento de Obras

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra.

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Diseño y Arquitectura

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar la distribución los equipamientos (mobiliario médico, mobiliario de oficina, equipos especializados, entre otros) de acuerdo los planos arquitectónicos requeridos en las obras ejecutadas por el MIVHED.

Funciones Principales:

1. Evaluar el cumplimiento de los planos arquitectónicos con los requisitos de espacios requeridos para determinar que estos cumplan con los requisitos de ergonomía, ambientales, detalles e instalaciones para el adecuado amueblamiento y equipamiento según el tipo (obras de salud, obras educativas, viviendas, gubernamentales y comunitarias).
2. Diseñar en los planos los espacios para la distribución de los equipamientos correspondientes en base a las normativas nacionales e internacionales aplicables al tipo de obra.
3. Realizar estudios de mercado para definir los costos de los equipos y demás mobiliario acorde con las consideraciones de infraestructura, desinstalación, instalación, entre otros, tomando en consideración las características o especificaciones técnicas, el tipo de nivel tecnológico o estratificación, condiciones especiales de uso, restricciones, requisitos técnicos y normativos que se deben de cumplir.
4. Analizar financieramente los costos de piezas, calidad, especificaciones requeridas, las reparaciones e inversiones en infraestructura y accesorios.
5. Elaborar los requerimientos técnicos y fichas de equipamientos diversos de cara a la adquisición de estos a través de procesos de compras y contrataciones de bienes.

6. Administrar la base de datos de proveedores nacionales e internacionales (fabricantes) proveedores de equipamientos y mobiliario médico, así como los proveedores de mobiliario y equipos especializados, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública.
7. Evaluar alternativas tecnológicas y viables para favorecer la optimización y eficiencia de los recursos materiales, financieros, humanos; al minimizar la subutilización o sobreutilización de los equipos médicos y por ende una atención médica de calidad, oportuna y accesible, en coordinación con el equipo técnico del Ministerio de Salud Pública.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Equipamiento de Obras

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

Título de la Unidad:
Dirección de Presupuesto de Obras

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Viceministerio de Construcción
Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Elaborar el presupuesto constructivo de viviendas, centros de salud, centros educativos, obras gubernamentales y comunitarias desarrollados por el ministerio, así como el presupuesto de los equipamientos requeridos en cada obra.

Funciones Principales:

1. Autorizar los análisis de costos conforme a la actualización de precios de los materiales, recursos e insumos para la preparación y construcción de los proyectos de viviendas y edificaciones estén en conformidad con el mercado local, reglamentaciones y código vigentes del Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones.
2. Gestionar el Registro del Sistema de Análisis de Costos de Obras como mecanismo integrado para determinar, distribuir, acumular, analizar, interpretar, controlar e informar de las variaciones de los costos de producción, distribución, administración para el levantamiento de volumetrías necesarias para la construcción de las edificaciones, según los planos suministrados por la Dirección de Diseño y Arquitectura.
3. Asegurar que el cumplimiento de la programación de las necesidades presupuestarias de los proyectos de construcción, reconstrucción de vivienda y edificaciones, según la tipología determinada como son: obras de vivienda, salud, educativas, gubernamentales y comunitarias.
4. Conducir, coordinar y dirigir la formulación del presupuesto de las Obras incluidas en la Cartera de Proyectos a ser ejecutar por el Viceministerio de Construcción.

5. Gestionar el Registro del Sistema de Análisis de Costos de Obras como mecanismo integrado para determinar, distribuir, acumular, analizar, interpretar, controlar e informar de las variaciones de los costos de producción, distribución, administración para el levantamiento de volumetrías necesarias para la construcción de las edificaciones, según los planos suministrados por el Departamento de Diseño y Arquitectura.
6. Controlar y Asegurar que los expedientes, documentación e insumo de cada proyecto de construcción, así como la fuente de información y consulta a todas las unidades técnicas y administrativas manejadas por el Viceministerio de Construcción.
7. Verificar y validar los cambios propuestos a los presupuestos de proyectos de construcción, en donde las especificaciones modifiquen el nivel de calidad y costo proyectado por el MIVHED.
8. Coordinar el proceso de elaboración de los informes periódicos de Presupuesto, conteniendo los avances de los proyectos de construcción manejados por el MIVHED.
9. Informar mensualmente al Viceministro de Construcción de los avances de las partidas presupuestarias y ejecución de iniciativas de inversión referidas a la inversión de la construcción de viviendas y edificaciones manejadas por el MIVHED.
10. Administrar los datos históricos y estadísticos presupuestarios de inversión y ejecución de los proyectos de construcción de Vivienda y Edificaciones desarrollados bajo el amparo del MIVHED.
11. Gestionar y realizar el seguimiento de ampliaciones, reducciones y modificaciones en el presupuesto, estableciendo así un proceso permanente de conciliación de cifras y recuperación de diferencias presupuestarias.
12. Autorizar los informes u opiniones técnicas de conocimiento a las Direcciones de Construcción y Mejoramiento de Viviendas, Obras de Salud, Obras Educativas y Obras Gubernamentales y Comunitarias sobre incongruencias presupuestarias o imprevistos observados en las ejecuciones de proyectos, suministrados por la Dirección de Fiscalización de Obras.
13. Registrar y autorizar las solicitudes de redistribuciones financieras con cargo al Presupuesto de obra, garantizando los registros y apropiaciones presupuestarias correspondientes a los procesos de diseño, supervisión, publicidad e imprevistos.
14. Planear y determinar las especificaciones, desglose y cantidades del presupuesto en base al costo de los proyectos de construcción desarrollado por el Ministerio, para garantizar un uso razonable de los recursos asignados a cada proyecto
15. Supervisar las ejecuciones presupuestarias y los plazos contractuales acordados para las cubriciones de los proyectos de construcción de vivienda y edificaciones y hacer las reprogramaciones.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Presupuesto de Obras

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

Título de la Unidad:
Dirección de Cubicaciones

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Viceministerio de Construcción

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir los procesos de supervisión de los levantamientos de mediciones, porcentajes y montos ejecutados de las distintas partidas presupuestarias, avalando los pagos correspondientes a realizar a los contratistas de los proyectos a partir del procesamiento y depuración de los informes levantados por los equipos técnicos con asiento en campo.

Funciones Principales:

1. Gestionar la información y recursos técnicos necesarios que sirvan de soporte a las labores de supervisión en campo, incluyendo la tramitación de las cubicaciones levantadas, para la emisión de los informes periódicos sobre el estatus de las construcciones.
2. Coordinar las visitas de levantamiento de las cubicaciones y reportar cualquier novedad detectar para dar cumplimiento a los plazos programados de los planos entregables, de los proyectos de construcción del Ministerio.
3. Garantizar que las cubicaciones de las construcciones del MIVHED, con enmiendas contractuales, cuente con un informe justificativo de las partidas adicionales validadas por las áreas correspondientes.
4. Asegurar que cada cubicación tramitada del Fideicomiso referente al Proyecto Viviendas de Bajo Costo, esté debidamente revisada, analizada y validada, tomando en consideración los aspectos legales, técnicos y financieros contractuales.
5. Analizar y validar los documentos recibidos de las cubicaciones y facturas de suministro de materiales de construcción (hormigón y cemento) tramitadas para fines de pago de los proyectos con supervisión público – privadas.

6. Velar por el control administrativo y contable de las obras que se ejecutan y de las cubicaciones a los contratistas, a través de mecanismo que permitan determinar la diferencia entre lo presupuestado y lo ejecutado para establecer el monto real de cubicación.
7. Supervisar y controlar los procesos de cubicación a través de los equipos de trabajo conformados, verificando los informes técnicos de los avances de las obras incluyendo las proyecciones estimadas de pago y fechas de entrega por cubicación a contratistas en los levantamientos y mediciones generadas.
8. Dar seguimiento a los 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 técnicas correspondientes.
9. Garantizar que las cubicaciones estén acordes a lo ejecutado en la obra, avalando estándares de calidad y precisión en el desarrollo del proceso de cubicación.
10. Coordinar y programar visitas y otras actividades de acuerdo con la programación y planificación del Cronograma de Proyectos establecido con las diferentes unidades técnicas de proyectos y Direcciones Regionales.
11. Implementar un registro de datos cronológicos de las ejecuciones físicas y financieras con las unidades técnicas de proyectos y las Direcciones Regionales.
12. Asegurar la documentación de las informaciones necesarias de las Direcciones a cargo de la ejecución de los proyectos que sirvan como base y contribuyan a sustentar los expedientes de cubicación de obras.
13. Validar junto a la Dirección de Fiscalización, Direcciones ejecutoras y la parte contratista el proceso de cubicación final para cierre de contratos, autorizando la cubicación final para tramitación de los pagos definitivos de obras.
14. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los proyectos y contratistas para facilitar los flujos y eficiente de los procesos de pagos.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Cubicaciones

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

Título de la Unidad:
Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

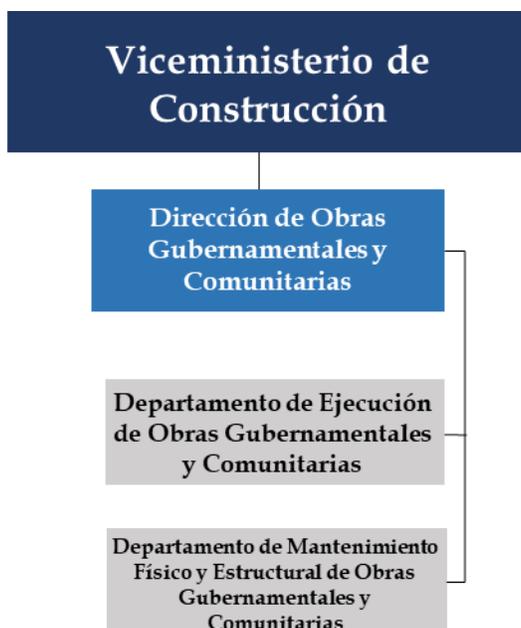
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Viceministerio de Construcción

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que la construcción de edificaciones militares, policiales, eclesiásticas, comunitarias, restauración de monumentos (museográficas), infraestructuras gubernamentales, equipamientos y obras conexas ejecutadas por MIVHED, cumplan con las normativas vigentes de calidad y construcción, así como su mantenimiento físico y estructural.

Funciones Principales:

1. Planificar y Ejecutar las acciones de control de calidad del proceso constructivo, costos y tiempos durante la ejecución y entrega final de la obra, las especificaciones estipuladas en el contrato y normas técnicas vigentes.
2. Asegurar el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Anual de los Proyectos a ejecutarse por la Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias, en materia de supervisión y mantenimiento físico y estructural de obras en coordinación con las Direcciones Regionales y la Dirección de Diseño y Arquitectura, Dirección de Presupuesto de Obras y Dirección de Cubicaciones.

3. Consolidar la documentación referente a la ejecución de obras de la Dirección, contemplando los tiempos contractuales de cada uno de los compromisos de obras de infraestructura, con la finalidad de presentarlos para su autorización e integración al expediente de la Obra.
4. Evaluar periódicamente el avance de la obra mediante mediciones directas en el campo y las partidas realizadas, con fines de elaborar los reportes de pago para cubicaciones.
5. Controlar y asegurar el seguimiento del Cronograma de Trabajos y Programa de Obras Generales realizando los informes periódicos que establezcan los avances del proyecto y su ejecución de acuerdo a los reglamentos y leyes vigentes, dejando constancia escrita y fotográfica de todas las actividades que ocurran en la obra: Situaciones imprevistas y propuesta de soluciones, progreso de la obra, avance real, ejecuciones adicionales, acuerdos y cualquier información que se estime de interés.
6. Evaluar los informes de avance de obra físico y financiero emitidos por la Dirección de Cubicaciones con el levantamiento de volúmetrías ejecutadas del presupuesto en campo.
7. Administrar los expedientes de los proyectos en todo el ciclo de ejecución hasta su cierre definitivo, para ser aprobados por el Viceministerio de Construcción.
8. Desarrollar los procedimientos establecidos para la aprobación de Órdenes de Trabajo, Órdenes de Cambio y Adicionales y Enmiendas Modificatorias.
9. Planificar y ejecutar las actividades de control de calidad en el proceso constructivo, costos y tiempos durante la ejecución y entrega final de la obra, las especificaciones estipuladas en el contrato y normas técnicas vigentes.
10. Velar por el cumplimiento de la programación y presupuestación de los proyectos y estudios para la construcción de obras gubernamentales y comunitarias.
11. Analizar e interpretar los planos y especificaciones técnicas y presupuestos, antes de iniciar el proceso constructivo, in situ y estudiar minuciosamente todos los detalles y los requisitos indicados en los planos y las especificaciones para comprobar que están correctos y cumplen con los reglamentos y normativas vigentes, mediante la revisión de la documentación técnica y financiera de la obra.
12. Autorizar cualquier modificación en planos y especificaciones *as built*, junto a la documentación aval que justifique dichos cambios tanto físico como financieros.
13. Velar que los materiales, instalaciones, equipamientos y mano de obra utilizados en los proyectos descritos en el Contrato, esté de acuerdo con las indicaciones de los planos y las especificaciones, los cuales serán sometidos a los ensayos y estudios indicados en las normas y especificaciones técnicas de obras generales nacionales e internacionales.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Obras Gubernamentales y Comunitarias

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

Título de la Unidad:

Encargado (a) del Departamento de Mantenimiento Físico y Estructural de Obras Gubernamentales y Comunitarias

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

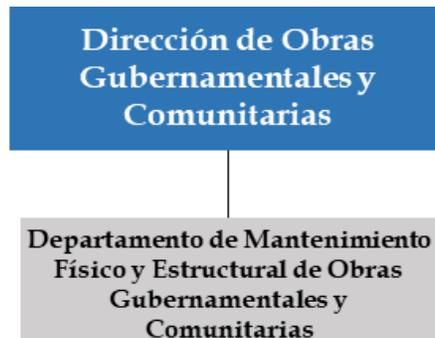
Estructura Orgánica: El personal que lo integra.

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Obras Gubernamentales y Comunitarias

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Salvaguardar las estructuras, instalaciones, equipamientos y edificaciones públicas, de daños físicos por la acción del tiempo y el desgaste por el uso y funcionamiento, asegurando el máximo rendimiento de las funciones para las que han sido construidos.

Funciones Principales:

1. Ejecutar los protocolos y procedimientos para el tratamiento y mantenimiento de las edificaciones, asegurando la reducción de riesgos o fallas prematuras de los diferentes elementos componentes de las estructuras y obras ejecutadas.
2. Desarrollar propuestas técnico-económicas para favorecer la optimización y eficiencia de los recursos programando los mantenimientos preventivos y correctivos de los proyectos ejecutados por el Viceministerio de Construcción.
3. Realizar los levantamientos diagnósticos evaluando los factores estructurales, análisis de resistencia y/o en los casos de restauraciones o revalorizaciones de edificaciones de valor histórico.
4. Desarrollar y ejecutar los Programas de Intervención y matriz de seguimiento con los ciclos de mantenimiento preventivo recomendados por tipología, sea su caso obras de vivienda, obras de salud, obras escolares, obras gubernamentales y comunitarias.
5. Diseñar e Implementar las políticas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructuras que pueda evaluar los costos anuales para el mantenimiento de las obras de viviendas, escolares, de salud y obras generales ejecutadas por MIVHED.
6. Desarrollar un Sistema de Mantenimiento e Inventario de materiales de Obras identificar las principales fallas y deterioros que se darían en un edificio que permitan llevar un control, programación e intervención preventiva de los proyectos.

7. Desarrollar prospectivos de las estructuras y edificaciones, a los fines de cuantificar el grado de deterioro, fallas o vicios constructivos, asegurando la previsión de riesgos inherentes a los proyectos por el uso o por situación de emergencia.
8. Asegurar un registro de mantenimiento e intervenciones que se requieran ya sea por resultado de una inspección realizada o por alguna solicitud de mantenimiento, con el propósito de recabar datos estadísticos para obtención de información oportuna en la formulación presupuestaria de obras.
9. Coordinar junto a la Dirección de Presupuesto de Obras, Dirección de Diseño y Arquitectura, Dirección de Cubicaciones, Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas, Dirección de Obras de Salud, Dirección de Obras Educativas y la Dirección de Planificación y Desarrollo; el Plan Preventivo Integral de valoración, administración y mitigación de los riesgos en la construcción.
10. Asegurar el orden, la limpieza y la conservación de las estructuras, edificaciones y equipamientos y el correcto funcionamiento de los sistemas y elementos de seguridad, cumpliendo con los protocolos y procedimientos nacionales e internacionales.
11. Ejecutar un programa de inspección técnica donde se evalué los puntos críticos de ubicación, diseño, características del entorno e historiales de riesgos; en aquellos casos de desconocimiento del origen de la obra, desarrollar acciones de extracción de muestras para determinar características mecánicas, estados y otros posibles factores.
12. Evaluar propuestas técnicas y tecnológicas en gestión del mantenimiento asistido por ordenador facilitando la tarea de análisis y posibilitando la toma de decisiones e implementación de medidas correctivas de forma ágil y acertada.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Mantenimiento Físico y Estructural de Obras Gubernamentales y Comunitarias

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

Título de la Unidad:

Departamento de Ejecución de Obras Gubernamentales

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra.

Relaciones:

Dependencia: Viceministerio de Construcción

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la construcción de obras públicas gubernamentales y comunitaria, militares, museográficas, infraestructuras de los órganos y entidades públicas del gobierno, equipamientos y obras conexas ejecutadas por el Ministerio, se desarrollen con calidad, en el tiempo planificado y en cumplimiento de los requisitos requeridos.

Funciones Principales:

1. Informar sobre cualquier modificación en planos y especificaciones *as built* (lo ejecutado) para ser actualizada por las unidades correspondientes de la Dirección de Diseño y Arquitectura, junto a la documentación aval que justifique dichos cambios.
2. Controlar los procesos supervisión de construcción de obras a ser ejecutados por las Direcciones Regionales del MIVHED.
3. Supervisar el cumplimiento de todas las disposiciones urbanísticas y arquitectónicas respondan a un diseño sin barreras arquitectónicas, regulando las facilidades mínimas que deberán ser tomadas en cuenta a fin de garantizar la seguridad de las personas con alguna limitación y discapacidad.
4. Verificar el cumplimiento de los controles de calidad en la ejecución de los procesos de construcción, terminación, instalación y equipamiento de Obras Gubernamentales.-Se ajustó un poco ya que se repite textualmente en Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas, Departamento de Arquitectura, entre otras.
5. Velar que la ejecución de las obras se cumplan los requisitos establecidos en los planos aprobados,

así como y las especificaciones del Proyecto.

6. Mantener un seguimiento continuo de los procedimientos técnicos y la comprobación de la calidad de los materiales utilizados, a través de un Plan de Calidad de las Obras, el cual se deberá regir por las disposiciones de las especificaciones generales vigentes.
7. Evaluar periódicamente el avance de la obra mediante mediciones directas en el campo y las partidas realizadas, y presentar los resultados obtenidos en los reportes de pago de las cubicaciones de las obras gubernamentales ejecutadas por el Ministerio.
8. Evaluar los informes técnicos de avances físicos y avances financieros (estados financieros) de obras, informando sobre cualquier hallazgo que se encuentre fuera de la programado y contratado.
9. Ejecutar Metodologías de Control y Supervisión de Obras.
10. Administrar los expedientes técnicos de seguimiento de los proyectos de obras gubernamentales y comunitarias.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Ejecución de Obras Gubernamentales

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

Título de la Unidad:

Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Viceministerio de Construcción

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que la construcción y mejoramiento de viviendas, sean ejecutados bajo las normativas de las reglamentaciones, la planificación y presupuesto establecidos por el MIVHED, en cumplimiento con las normas vigentes de calidad, seguridad y sostenibilidad en los procesos de construcción, medioambiente, instalación y terminación de obras.

Funciones Principales:

- I. Implementar las políticas, planes y programas destinados a prestar a la población urbana y rural, los servicios de carácter habitacional que se requieran para la construcción, mejoramiento, mantenimiento, ordenamiento, asentamiento y demás funciones que procuren la solución al déficit de vivienda.

2. Supervisar los trabajos construcción de viviendas de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes, según la zona del país, considerando las características del territorio, los niveles de vulnerabilidad y los instrumentos de ordenamiento territorial.
3. Dirigir estudios de evaluación y medición de valor público de los planes, programas y proyectos desarrollados por la Dirección, asegurando generar estrategias y acciones que permitan canalizar y difundir de forma eficiente los procesos de rendición de cuentas institucional.
4. Asegurar la difusión de información sobre los proyectos que, en ejercicio de las atribuciones de la Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas, en coordinación con los órganos desconcentrados, auxiliares y fideicomisos públicos del poder ejecutivo del Estado, incluidas las plataformas digitales.
5. Establecer mecanismos para propiciar relaciones interinstitucionales con órganos del Estado afín a las competencias de la Dirección, con la finalidad de desarrollar propuestas integrales para mejorar los indicadores de calidad de vida y reducción del déficit habitacional.
6. Asegurar los procesos de asistencia técnica a las construcciones de acción rápida, por algún evento de emergencia nacional, reasentamiento o por la intervención de programas de viviendas comunitarios.
7. Integrar las propuestas de los programas sectoriales de obras y servicios relacionados con la Construcción y Mejoramiento de viviendas, para aprobación del Viceministerio de Construcción.
8. Revisar los proyectos de construcción y/o mejoramiento de viviendas, propuestos en el Plan Operativo Anual, en función de las necesidades y/o prioridades detectadas a nivel nacional, de manera coordinada junto a la Dirección de Mejoramiento y Reasentamiento de Viviendas y Dirección de Diseño, Presupuesto y Cubicaciones.
9. Analizar e interpretar los planos y especificaciones técnicas y presupuestos, antes de iniciar el proceso constructivo, in situ y estudiar minuciosamente todos los detalles y los requisitos indicados en los planos y las especificaciones para comprobar que están correctos y cumplen con los reglamentos vigentes, mediante la revisión de la documentación técnica y financiera de la obra.
10. Desarrollar las Metodologías de Control y Supervisión de obras.
11. Supervisar los registros escritos (bitácora) de todos los eventos que acontecen en la ejecución de la obra.
12. Informar de manera oportuna al Viceministro de Construcción sobre las actividades pendientes, ejecutadas y programas, así como de cualquier incidente que altere la planificación de los proyectos.
13. Revisar los expedientes de los proyectos, analizar planes, costos y anexos para ser aprobados el Viceministerio de Construcción.
14. Aprobar el cronograma de trabajos conforme al Plan Estratégico Institucional.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Construcción y Mejoramiento de Viviendas

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

Título de la Unidad:

Departamento de Construcción de Vivienda

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir la construcción de los proyectos de construcción de nuevos proyectos de viviendas con fines de venta, alquiler o reasentamiento que son desarrollados por el ministerio en miras a disminuir el déficit cuantitativo de viviendas.

Funciones Principales:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la construcción de proyectos de viviendas y habitacionales a cargo de la institución.
2. Verificar y validar el diseño, preparación y elaboración de planos, para los proyectos de viviendas y habitacionales a ser ejecutados por el MIVHED.
3. Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la compra, adquisición y registro de terrenos para la construcción de nuevos proyectos de viviendas.
4. Programar y definir las especificaciones, normas y procedimientos para la ejecución y desarrollo de los proyectos de construcción de viviendas y habitacionales.
5. Revisar y tramitar los procesos de inspección, fiscalización y recepción de obras por las empresas contratistas juntamente con la Dirección de Fiscalización de Obras.
6. Supervisar y asegurar el control y mantenimiento del estado físico de los proyectos de viviendas ejecutados y entregados por la institución a los beneficiarios.

7. Coordinar las visitas periódicas a los diferentes proyectos de construcción de viviendas y habitacionales coordinados y ejecutados por la institución, para comprobar el avance en la ejecución de estos.
8. Notificar a la Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas sobre las modificaciones y adendas que son aplicadas a las obras, identificando el componente afectado y las razones de estas.
9. Implementar las políticas, planes y programas destinadas a prestar a toda la ciudadanía las condiciones de habitabilidad requeridas para reducción del déficit cuantitativo y cualitativo de viviendas.
10. Coordinar y Supervisar los trabajos de construcción de nuevas viviendas y proyectos habitacionales, según la zona del país, considerando las características del territorio, niveles de vulnerabilidad e instrumentos de ordenamiento territorial, de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.
11. Ejecutar las inspecciones de control de calidad del proceso constructivo, costos y tiempos durante la ejecución y entrega final de la obra, en cumplimiento de las especificaciones técnicas y contractuales.
12. Controlar los procesos supervisión de construcción de viviendas a ser ejecutados por las Direcciones Regionales del MIVHED.
13. Controlar y verificar durante todo el proceso de la construcción de vivienda, el cumplimiento de las políticas, normativas, disposiciones urbanísticas y medioambientales, a fin de garantizar los principios de accesibilidad universal y seguridad de las personas con limitación física o discapacidad.
14. Supervisar el cumplimiento de los controles que garanticen una gestión sostenible de los recursos de construcción de viviendas vigentes, con el objetivo de controlar y mitigar impactos ocasionados por la construcción de proyectos y actividades relativas a su ejecución.
15. Verificar y validar el cumplimiento de los controles de calidad establecidos para la construcción, terminación, instalación y equipamiento en todos los proyectos de viviendas y habitacionales, mediante el Informe de Inspección y Supervisión de Viviendas.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Construcción de Viviendas

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

Título de la Unidad:

Departamento de Reconstrucción de Viviendas

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir la construcción de los proyectos y programas de mejoramiento de viviendas desarrollados por el ministerio con el propósito de disminuir el déficit cualitativo de viviendas de toda la nación.

Funciones Principales:

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos de reconstrucción de viviendas contemplados para la reparación de paredes y techos, cambio de piso de tierra por piso de cemento, cambio de letrina por inodoro, construcción de muros, rehabilitación de viviendas, habilitar acceso de agua en la vivienda, reparación de viviendas en general.
2. Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas de reconstrucción de viviendas programadas que desarrolla el Ministerio.
3. Programar y coordinar las reparaciones e intervenciones ejecutadas por las Unidades de Acción Rápida para llevar a cabo en los distintos puntos geográficos del país, de acuerdo con las políticas y programas presupuestarios desarrollados para estos fines.
4. Realizar las evaluaciones de inspección y levantamiento técnico de los requerimientos de recursos materiales, financieros y de personal para cada solicitud de reparación y/o terminación de vivienda a nivel nacional.
5. Coordinar la realización de los Levantamientos Técnicos y Línea Base para ejecución de los Programas de reparación de paredes y techos, cambio de piso de tierra por piso de cemento, cambio de letrina por inodoro, construcción de muros, rehabilitación de viviendas, habilitar acceso de agua en la vivienda, reparación de viviendas en general.

6. Supervisar los trabajos de construcción de mejoramiento viviendas, según la zona de intervención, considerando las características del territorio, los niveles de vulnerabilidad y los instrumentos de ordenamiento territorial, de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.
7. Coordinar los levantamientos técnicos de evaluación continuada de las condiciones en asentamientos irregulares, ubicados en zonas de riesgo, hacinamiento rural y suburbano, para conceptualización de los proyectos de mejoramiento de viviendas en coordinación con la Dirección de Asistencia y Apoyo Comunitario y la Dirección de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat.
8. Controlar los procesos supervisión de reconstrucción de viviendas a ser ejecutados en las Direcciones Regionales del MIVHED.
9. Verificar que se cumplan las políticas y normativas de todas las disposiciones urbanísticas y medioambientales fin de garantizar el acceso, y seguridad de las personas con limitación física o discapacidad.
10. Controlar la gestión de los recursos utilizados en la reconstrucción de viviendas, con el objetivo de controlar y mitigar impactos ocasionados por la reconstrucción de viviendas y actividades relativas a su ejecución.
11. Administrar la programación de las intervenciones por contratistas y lotes de construcción, con la finalidad de evitar retrasos e incumplimientos del ministerio ante los acuerdos de tiempo intervención de viviendas con los beneficiarios.
12. Velar que los materiales y mano de obra utilizados en los proyectos de mejoramiento viviendas estén de acuerdo con las especificaciones contractuales de los proveedores.
13. Participar en proyectos de investigación, adquisición y difusión de conocimiento e información sobre la problemática de los asentamientos humanos y las formas de reconstrucción de viviendas, junto al Viceministerio de Vivienda y Hábitat y la Dirección de Políticas y el Viceministerio de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Reconstrucción de Viviendas

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

Título de la Unidad:

Departamento de Evaluación y Control de Riesgos de Construcción

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

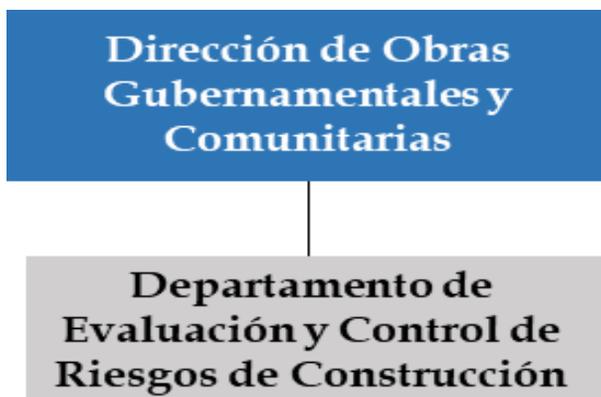
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar las intervenciones en los proyectos de construcción y reparación manejados por el MIVHED, garantizando la ejecución del proceso de prevención, mitigación, preparación y respuesta en cumplimiento de la Ley 147-02, sobre gestión de riesgos y demás normativas vigentes en el ámbito de su competencia.

Funciones Principales:

1. Planear y ejecutar las acciones de los Planes de Recuperación Post Desastres en coordinación con las unidades del Viceministerio de Vivienda y Hábitat, Viceministerio de Políticas y Planificación y autoridades locales para fortalecimiento de la capacidad de respuesta institucional.
2. Intervenir en los asentamientos afectados por siniestros y desastres naturales (inundación, incendio, deslizamiento de tierras, derrumbes, entre otros), así como la ejecución de acciones preventivas en zonas rurales, suburbanas y expuestas a riesgos.
3. Diseñar e implementar un sistema de intervención de viviendas y líneas de acción (saneamiento, servicios, viviendas, edificaciones gubernamentales, salud, educación, comunicaciones, equipamientos comunitarios, vialidad) en coordinación con el Viceministerio de Vivienda y Hábitat asegurando condiciones de habitabilidad de las comunidades.

4. Establecer un sistema de control y base de datos de recursos de personal de contratación por jornales para proyectos por provincia, municipio y regiones para la intervención de viviendas, para agilizar la ejecución de proyectos de emergencias, mediante el registro y control del personal con fines de garantizar la agilidad de los procesos constructivos para el mejoramiento de vivienda por localidad (provincia, municipio o región) en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
5. Apoyar los procesos de levantamientos técnicos y preparación preventiva para fortalecimiento del nivel de capacidad de respuesta ante desastres en coordinación con el Departamento de Reducción del Riesgo de Desastres y Cambio Climático, para formulación de los planes, programas y operativos de emergencias.
6. Diseñar, implementar y mantener un sistema de salud y seguridad ocupacional en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos que garantice la ejecución segura con jornaleros, bajo las leyes y reglamentaciones nacionales e internacionales.
7. Realizar el seguimiento a la programación operativa de las brigadas mixtas de intervención de viviendas (personal institucional y jornaleros).
8. Supervisar el cumplimiento de las medidas, protocolos y gestión de riesgos, para implementación de acciones orientadas a preservar, mantener y mejorar las condiciones de seguridad de las comunidades expuestas ante riesgos de desastres.
9. Controlar los procesos evaluación y control de riesgos de construcción a ser ejecutados por las Direcciones Regionales del MIVHED.
10. Evaluar y Controlar que las construcciones manejadas por el Ministerio, garantizando el acceso y seguridad de ciudadanos, así como aquellos con limitación física o discapacidad y envejecientes, en cumplimiento de las todas las disposiciones urbanísticas, medioambientales y demás normativas legales vigentes.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Evaluación y Control de Riesgos de Construcción

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

Título de la Unidad:

Dirección de Construcción de Obras de Salud

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

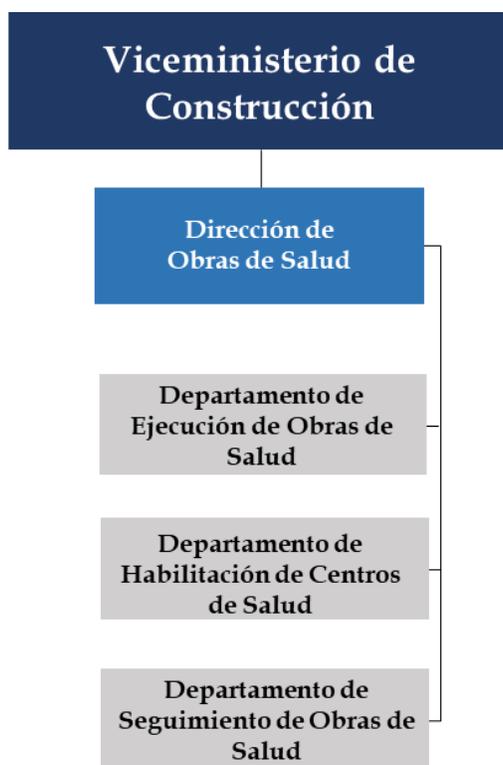
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Viceministerio de Construcción

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que los procesos de construcción, instalación, equipamientos médicos y de terminación de obras de Salud, realizadas por el MIVHED sean ejecutadas en el marco de la Ley General de Salud 42-01 y sus reglamentos de aplicación, su planificación y presupuesto, así como los parámetros establecidos por los órganos rectores nacionales e internacionales en materia de calidad, seguridad y reducción del impacto medioambiental (MSP, SNS, OMS y OPS).

Funciones Principales:

- I. Velar por el cumplimiento del conocimiento y observancia de las condiciones generales de las políticas, procedimientos y normatividad vigente con competencia a la construcción de obras de salud y equipamientos médicos.

2. Supervisar la ejecución de los proyectos de edificaciones de salud, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
3. Aprobar los procesos de inspección, supervisión y verificación operativa y financiera referente a las obras de salud.
4. Dirigir los análisis y estudios prospectivos, monitoreo y seguimiento para evaluar los indicadores de éxito del proyecto y formular recomendaciones para mejoras y/o modificaciones al proyecto.
5. Planificar, controlar y ejecutar los proyectos de Construcción de Obras de Salud en general en todas las etapas del ciclo completo de implementación del proyecto y coordinar eficientemente la gestión del equipamiento técnico; todo ello en el marco de la Ley General de Salud 42-01, normas y reglamentos de los órganos rectores nacionales e internacional en materia de construcción de obras de salud.
6. Promover y asegurar el uso de tecnologías apropiadas para minimizar los impactos negativos al aire, suelo y agua por afluentes líquidos, sólidos y gaseosos que proceden de las instalaciones de salud de los proyectos manejados por el MIVHED.
7. Evaluar y validar los proyectos orientados por el Plan de Gestión Medioambiental, el cual establece las acciones que se implementarán para prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales causados por la construcción y ejecución de obras de salud.
8. Validar y ejecutar los diseños de proyectos Tipo (Hospitales Regionales, Provinciales, De especialidades, CDAP, Dispensarios, Farmacias), establecidos por el SNS para la construcción de centros y servicios de salud, de acuerdo a su nivel de especialidad y población de impacto.
9. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Obras de Salud, para ejecución de las Direcciones Regionales.
10. Asegurar el cumplimiento de las Metodologías de Control y Supervisión de obras.
11. Ejecutar los procedimientos establecidos para la aprobación de Órdenes de Trabajo, Órdenes de Cambio y Adicionales y Enmiendas modificatorias del Presupuesto de Obras.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Construcción de Obras de Salud

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

Título de la Unidad:

Departamento de Ejecución de Obras de Salud

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

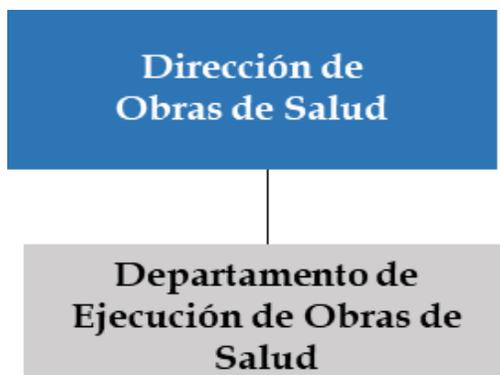
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Construcción de Obras de Salud

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que la construcción de los Centros de Salud (Hospitales, Unidades de Atención Primaria y Centros de Diagnósticos) sean ejecutados bajo las reglamentaciones y normas nacionales e internacionales.

Funciones Principales:

1. Velar por el cumplimiento de las normativas y leyes regulatorias en materia de construcción de obras de salud.
2. Impulsar la aplicación de las normas de seguridad de las instalaciones de protección intrusiva, contra incendios, señalización, instalaciones eléctricas, sanitarias, y tratamiento de aguas residuales, instalaciones gases médicos, protecciones radiológicas, redes de distribución, climatización, circuitos de seguridad y equipamiento en la red de servicios de salud, según las normas y disposiciones vigentes nacionales e internacionales.
3. Coordinar la construcción de centros de salud seguros y debidamente dotados y equipados asegurando servicios de salud en los distintos niveles de atención, centrado en el fomento de la salud, prevención de enfermedades, vigilancia epidemiológica y seguimiento a pacientes especiales que cubran emergencias y atención domiciliaria, que garanticen la atención sin internamiento.
4. Construir las infraestructuras de salud de acuerdo a los estándares establecidos por el Ministerio de Salud Pública en la "Guía de diseño arquitectónico para establecimientos de salud" y avalados por la Organización Panamericana de la Salud (OPS) y la OMS.

5. Asegurar la cobertura de demanda de los distintos niveles de atención de salud, mediante la construcción de obras a nivel nacional.
6. Proponer soluciones arquitectónicas a las infraestructuras de salud de acuerdo con las normas nacionales e internacionales establecidas.
7. Controlar los procesos supervisión de construcción de obras de salud a ser ejecutados por las Direcciones Regionales del MIVHED.
8. Garantizar que las construcciones de los Centros de Salud cumplan con todas las disposiciones urbanísticas, accesibilidad, movilidad y factores medioambientales, a fin de garantizar el acceso y seguridad de las personas con limitación física o discapacidad y envejecientes.
9. Controlar y mitigar el impacto ocasionado por la ejecución de Obras de Salud así como de las actividades de gestión de residuos biológicos, químicos, radioactivos y tóxicos, derivados de estos proyectos en cumplimiento de las políticas y normativas medioambientales vigentes.
10. Verificar y validar el cumplimiento de los controles de calidad establecidos para la construcción, terminación, instalación y equipamiento de hospitales, centros de diagnósticos y atención primaria, dispensarios, farmacias del pueblo, boticas populares, entre otros.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Ejecución de Obras de Salud

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

Título de la Unidad:

Departamento de Habilitación de Centros de Salud

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Construcción de Obras de Salud

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que los centros de salud cumplan con los requisitos para habilitación del Ministerio de Salud Pública (MSP), asegurando que dispongan del equipamiento médico, mobiliario médico, mobiliario de oficina y equipos especializados necesarios para la operación.

Funciones Principales:

1. Velar que el proceso constructivo de centros de salud cumpla con las normativas de MSP de cara a la habilitación del centro y elaborar la documentación necesaria para su aprobación ante los organismos rectores.
2. Garantizar que las obras de salud dispongan de los servicios y equipos de acuerdo a la complejidad de la obra (Centros de Primer Nivel de Atención, Hospitales de Segundo Nivel de Atención, Hospitales de Tercer Nivel de Atención, Hospitales de Alta Complejidad).
3. Asegurar el acceso a tecnologías apropiadas mediante la gestión y el uso adecuado del equipo médico durante su ciclo de vida, mediante procesos consistentes en buenas prácticas de incorporación, solicitud y provisión, logística de entrega e instalación, gestión de inventarios, mantenimientos, uso seguro y capacitación y medición de la efectividad clínica.
4. Formular estrategias, planes para la implantación de sistemas de evaluación, planificación, adquisición y gestión de las tecnologías sanitarias y equipos médicos, en colaboración con personal capacitado para la evaluación de las tecnologías sanitarias y la ingeniería biomédica.

5. Realizar estudios de las tecnologías de salud (equipamiento médico) actuales en el mercado mundial que garanticen el cumplimiento de las normativas de salud vigente con fines de adquisición.
6. Velar que se adquieran los equipamientos necesarios por centro de salud a construir o reconstruir en coordinación con el Servicio Nacional de Salud (SNS) y la Dirección de Diseño y Arquitectura.
7. Garantizar que el personal de salud de los centros de salud equipados reciba los entrenamientos técnicos necesarios para el uso de los equipos previo a la habilitación del centro por parte del Ministerio de Salud Pública (MSP).
8. Garantizar que se realicen las pruebas necesarias de los equipos médicos adquiridos para determinar el funcionamiento correcto de estos.
9. Velar que se realicen las obras de preinstalación requeridas por los equipamientos a ser adquiridos de las obras menores.
10. Asegurar que se provea desde el proceso de adquisición el plan de mantenimiento correctivo a equipos médicos, Rutinas de revisión, Capacitación interna y externa (médicos, enfermeras), Renovación o adecuación de instalaciones (eléctrica, gases medicinales, agua, aire), Recepción, instalación y entrega de equipo nuevo.
11. Diseñar, implementar y mantener un proceso de transferencia de responsabilidades al SNS y las regionales de salud de la administración de garantía de los equipos instalados para asegurar su correcto funcionamiento, mantenimiento y reparación en los casos que se requieran.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Habilitación de Centros de Salud

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

Título de la Unidad:

Departamento de Seguimiento de Obras Salud

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Construcción de Obras de Salud

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Controlar y dar seguimiento en todas las etapas del ciclo completo de las obras de salud desde su recepción provisional y final, participando de la coordinación y gestión de los recursos y equipamientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el gasto público.

Funciones Principales:

1. Establecer el Modelo de gestión para monitoreo y seguimiento mediante la implementación del Sistema ERP-SAP para medición del progreso y desempeño en cada una de las etapas de conclusión de obras de salud (construcción obra gris, terminación, equipamiento, cierre y habilitación).
2. Establecer y aplicar las políticas de simplificación administrativa, reducción, agilización, y transferencia de los procedimientos y trámites relacionados a la construcción y cierre de la Cartera de Proyectos Anual y Plurianual de las obras de salud.
3. Identificar los indicadores de gestión (recursos, tiempo, costo, calidad, riesgos) en cada proyecto que permitan realizar sistemáticamente el seguimiento y control de cada uno de ellos, mediante los Informes Técnicos de Seguimiento de obras.
4. Asegurar la consolidación, disponibilidad, accesibilidad y calidad de los datos, documentación e información técnica-financiera suministradas para el control y seguimiento de obras de salud.
5. Comunicar los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal involucrado en la Construcción y Equipamiento de Obras de Salud.

6. Dar seguimiento en todas las etapas del ciclo completo de las obras de salud, en cumplimiento de los lineamientos, normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el MIVHED.
7. Ejecutar un plan de acciones interinstitucional en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y el Servicio Nacional de Salud, que aseguren controles de calidad y mejora continua en la construcción de obras de salud, equipamientos, instrumentos y recursos estableciendo de forma prioritaria el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales que permiten proporcionar servicios y atención médica que satisfagan las demandas de salud nacional.
8. Dar seguimiento a los procesos de verificación de cumplimiento de las metas, avances físicos y financieros de obras de salud, acorde a los términos contractuales establecidos por el MIVHED.
9. Coordinar las visitas de inspecciones y evaluación para el seguimiento de los proyectos de salud, a través de estrategias de mejora continua de la calidad involucrando al Ministerio de Salud Pública (MSP) y el Servicio Nacional de Salud (SNS) y sus necesidades, identificando focos que sean susceptibles de mejoras.
10. Definir indicadores que permitan comparar el desempeño del sistema de salud implementado frente a lo deseado, para encontrar brechas, corregir las deficiencias y lograr la satisfacer las necesidades de infraestructuras y equipamientos de salud a nivel nacional.
11. Evaluar la ejecución de políticas sanitarias que mejoren sostenidamente el desempeño del sistema de salud y la calidad de vida de la población, mediante el seguimiento de los resultados e impactos en la población por la construcción de obras de salud.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Seguimiento de Obras de Salud

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

Título de la Unidad:

Dirección de Construcción de Obras Educativas

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

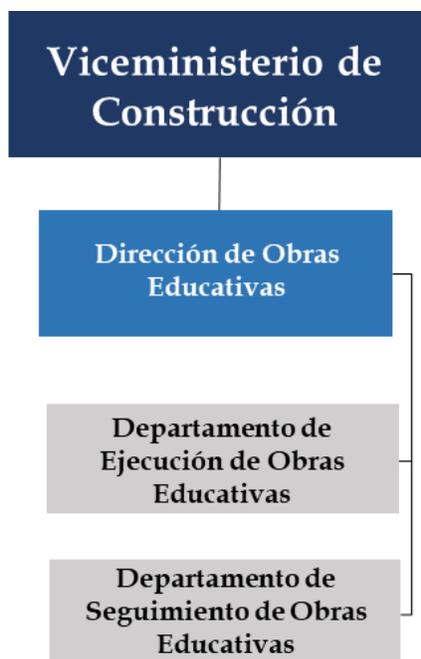
Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Viceministerio de Construcción

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Integrar y coordinar la construcción de obras de escolares de Primera Infancia, Primaria, Media, Nivel Técnico y Educación Superior realizar por el MIVHED con la planificación y ejecución de las directrices planteadas por el Programa Nacional de Edificaciones Escolares y el Viceministerio de Construcción, en cumplimiento de las normativas y reglamentos vigentes.

Funciones Principales:

- I. Verificar el proceso de estudio, análisis de los planos y especificaciones técnicas y presupuestos, antes de iniciar el proceso constructivo, in situ y estudiar minuciosamente todos los detalles y los requisitos indicados en los planos y las especificaciones para comprobar que están correctos y cumplen con los reglamentos vigentes, mediante la revisión de la documentación técnica y financiera de la obra.

2. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Obras Educativas, en materia de construcción de UASD a nivel regional, Escuelas, Liceos, Centros Tecnológicos Comunitarias, Centros de Atención Integral para la Discapacidad (CAID), Centros de Atención Integral de Primaria Infancia (CAPI), Centros de Atención Integral a la Infancia y la Familia (CAFI), en coordinación con las Direcciones Regionales.
3. Asegurar todos los registros y documentación histórica de obras educativas, con la finalidad de integrarlos al expediente de la Obra para rendición de cuentas y auditorias públicas, correspondan con las especificaciones técnicas y contractuales de infraestructuras educativas.
4. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos técnicos, administrativos y financieros de las ejecuciones obras de construcción de edificaciones escolares que determine el Ministerio de Educación de la Republica Dominicana, mediante el Programa Nacional de Edificaciones Escolares y las especificaciones técnicas de diseño de estas.
5. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos de construcción de escuelas y estancias, conforme al Programa Nacional de Edificaciones Escolares establecido por el Ministerio de Educación de la Republica Dominicana (MINERD), atendiendo a las prioridades, las especificaciones técnicas de diseño y cumpliendo con los plazos establecidos.
6. Asegurar el cumplimiento de los procesos de inspección, supervisión y levantamientos de volumetrías de los trabajos ejecutados en el campo, para validar los informes remitidos por la Dirección de Cubicaciones y posterior remisión al Ministerio de Educación de la Republica Dominicana para el pago a los contratistas, conforme a las políticas y normativas técnicas vigentes.
7. Gestionar/Canalizar los informes técnicos justificativos de las necesidades adicionales a lo contratado que genera las condiciones particulares de cada obra, para tramitar al Ministerio de Educación de la Republica Dominicana (MINERD), el Ministerio de Educación de la Republica Dominicana Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT) y s con la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD) para fines de aprobación.
8. Aprobar la elaboración de presupuesto de las obras para los procesos de licitaciones.
9. Programar la entrega de los planteles del PNEE, Proyectos de Universidades e Institutos Técnico profesionales ejecutados por el MIVHED, así también; suministrar a la plataforma de seguimiento (SIGOB) datos correspondientes a la ejecución físico-financiera de los proyectos de edificaciones educativas.
10. Asegurar la remisión de los informes técnicos mensuales de seguimiento y avance de la cartera de proyectos de edificaciones educativas del MIVHED.
11. Ejecutar los procedimientos establecidos para la aprobación de Órdenes de Trabajo, Órdenes de Cambio y Adicionales y Enmiendas modificatorias del Presupuesto de Obras.
12. Autorizar los análisis de progreso o de avances físico y financiero, de acuerdo a la programación de cada proyecto del Plan Operativo de Obras Educativos.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Construcción de Obras Educativas

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

Título de la Unidad:

Departamento de Ejecución de Obras Educativas

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

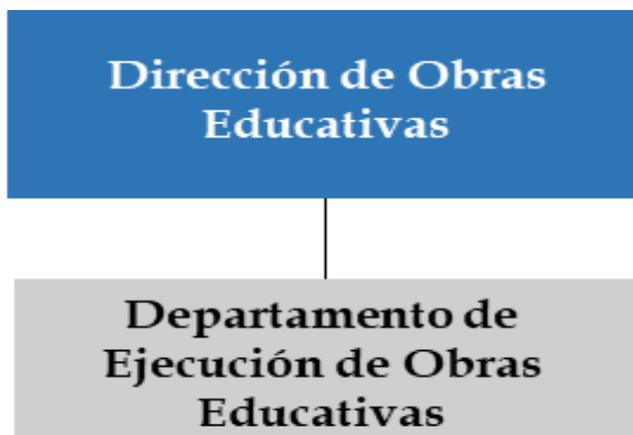
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Construcción de Obras Educativas

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar las obras escolares de primera infancia, educación primaria, media, superior (universidades) y Centros Tecnológicos Comunitarios (CTC) desarrolladas por el MIVHED, en coordinación con las instituciones públicas rectoras en materia de educación.

Funciones Principales:

1. Coordinar los levantamientos de las edificaciones educativas actuales y determinar el estado de las infraestructuras y sus equipamientos a nivel nacional en coordinación con las instituciones rectoras en materia de educación.
2. Realizar los procesos de control de calidad de proyectos velando que durante la ejecución de obras educativas se cumplan los requisitos establecidos en los planos debidamente aprobados y las especificaciones contractuales, mediante el seguimiento continuo de los procedimientos técnicos y de calidad de los materiales del Plan de Calidad de las Obras, de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes.
3. Realizar el análisis de progreso o seguimiento físico y financiero, según establezcan las partes en el contrato, en cumplimiento a las indicaciones de los planos aprobados y las especificaciones, los cuales serán sometidos a los ensayos y estudios indicados en las normas y especificaciones técnicas de obras nacionales e internacionales.

4. Evaluar las construcciones técnicas y especializada del proceso de construcción de las obras educativas ejecutada teniendo como base los planos estructurales, eléctricos y demás componente para confirmar que la ejecución coincida con lo estipulado en los documentos de soporte.
5. Controlar los procesos supervisión de construcción de obras educativas a ser ejecutados por las Direcciones Regionales del MIVHED, garantizando el acceso y seguridad de las personas con limitación física o discapacidad en los proyectos de construcción de edificaciones educativas.
6. Supervisar la ejecución de las obras el cumplimiento de las políticas y normativas medioambientales, y de gestionando el uso sostenible de los recursos, ~~con el objetivo de~~ con la finalidad de controlar y mitigar los impactos ocasionados por la construcción de proyectos y actividades relativas a su ejecución.
7. Verificar las informaciones contenidas en el Informe de Inspección y Supervisión, a los fines de validar el cumplimiento de los controles de calidad establecidos para la construcción, terminación, instalación y equipamientos ~~en todas~~ de las obras educativas ejecutadas por MIVHED.
8. Evaluar periódicamente el avance de las obras educativas mediante mediciones directas en el campo de las partidas realizadas, con fines de validar los levantamientos de volumetrías ejecutadas para el de pago de cubricaciones.
9. Coordinar la elaboración del análisis de progreso, según establezcan las especificaciones contractuales.
10. Supervisar y vigilar el desarrollo de la obra, ajustado al proyecto aprobado, las modificaciones durante su ejecución y el cumplimiento de los términos del contrato.
11. Programar y realizar visitas técnicas a los diferentes proyectos conforme a los procesos de inspección técnica y supervisión de obras de la normatividad vigente.
12. Establecer relaciones interinstitucionales con el Ministerio de Educación de la Republica Dominicana y el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, para ejecución de obras educativas.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Ejecución de Obras Educativas

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

Título de la Unidad:

Departamento de Seguimiento de Obras Educativas

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

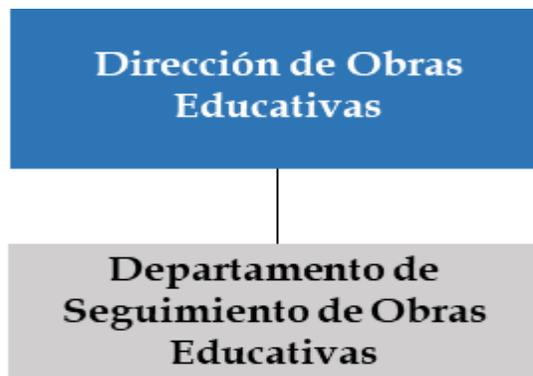
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Construcción de Obras Educativas

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Controlar y dar seguimiento en todas las etapas del ciclo completo de obras educativas, garantizando el cumplimiento con los estándares y requerimientos mínimos de las instituciones rectoras en materia de educación y la Dirección del Centro.

Funciones Principales:

1. Establecer el Modelo de gestión para monitoreo y seguimiento mediante la implementación del Sistema ERP-SAP para medición del progreso y desempeño en cada una de las etapas de conclusión de obras educativas (construcción obra gris, terminación, equipamiento, cierre y habilitación).
2. Establecer y aplicar las políticas de simplificación administrativa, reducción, agilización, y transferencia de los procedimientos y trámites relacionados a la construcción y cierre de la Cartera de Proyectos Anual y Plurianual de las obras educativas.
3. Asegurar la consolidación, disponibilidad, accesibilidad y calidad de los datos, documentación e información técnica-financiera suministradas para el control y seguimiento de obras educativas.
4. Comunicar los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal involucrado en la Construcción y Equipamiento de Obras Educativas.
5. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, conforme a la normatividad vigente.

6. Verificar el cumplimiento de los términos del contrato, las metas, avances físicos y financieros de las obras educativas.
7. Coordinar las visitas de inspecciones y evaluación para el seguimiento de los proyectos educativos, a través de estrategias de mejora continua de la calidad involucrando al MESCyT, MINERD, UASD, identificando focos que sean susceptibles de mejoras.
8. Ejecutar un plan de acciones interinstitucional en coordinación con el Ministerio de Educación de la República Dominicana y el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, a los fines de velar por la calidad de la infraestructura física y equipamientos para el control y seguimiento oportuno de obras educativas.
9. Coordinar y Supervisar todo el proceso logístico de terminación de infraestructura y equipamiento de centros educativos para entrega final.
10. Vigilar y controlar en forma ordenada y sistemática los procesos de verificación de cumplimiento de metas, avances físicos y financieros de obras de salud.
11. Asegurar y velar que los proyectos de obras educativas, de acuerdo con su nivel de especialización contenga y ejecuten el desarrollo de programas para potenciar las capacidades técnicas de los recursos humanos que correspondan a la demanda de los centros de educativos, según el informe diagnóstico suministrados por quienes dirigen y quienes prestan los servicios educativos.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Seguimiento de Obras Educativas

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

Título de la Unidad:
Viceministerio de Vivienda y Hábitat

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

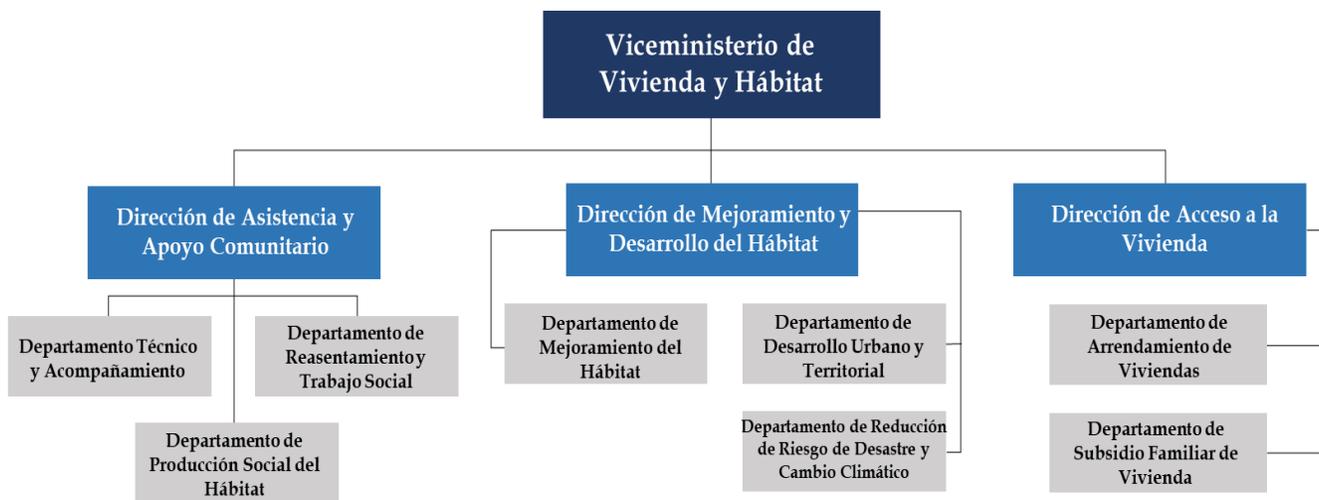
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Despacho Ministro

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la coordinación e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos, estímulos y acciones que se lleven a cabo en materia de vivienda y hábitat, que promuevan la reducción sistemática del déficit habitacional en sus aspectos cuantitativo y cualitativo, así como la mejora integral de los entornos urbanos y rurales, desde un enfoque de integración social-urbano sostenible, participación multisectorial y alianzas estratégicas.

Funciones Principales:

1. Ejecutar el plan general en sus aspectos rural y urbano, así como los planes, programas y proyectos en materia de vivienda social en los sectores más empobrecidos de la población.
2. Dar orientación, asesoramiento y ayuda técnica a toda persona o grupo de personas, principalmente a las constituidas en cooperativas, de hecho, o de derecho, que así lo soliciten.
3. Promover el desarrollo de programas de viviendas urbanas y rurales, siguiendo los principios de garantizar los procesos organizativos, participativos y democráticos en la construcción y adecuación de viviendas.

4. Promover proyectos de viviendas sostenibles mediante concurso público, en función de lo que establece la Ley No.340-06, del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones; la Ley No.47-20, del 10 de febrero de 2020, de Alianza Público-Privadas y la Ley No.189-II, del 16 de julio de 2011, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y Fideicomiso en la República Dominicana.
5. Realizar la coordinación intersectorial e interinstitucional, entre los diferentes niveles de administración pública y los entes privados a nivel regional, provincial, municipal y sectorial que inciden en el diseño, formulación, implementación, gestión y evaluación de los planes de vivienda.
6. Diseñar los programas sociales para la mejora de la vivienda, así como la adecuación de los entornos urbanos y rurales, con atención especial a los sectores empobrecidos y en situación de vulnerabilidad.
7. Asegurar, en coordinación con los comités regionales, provinciales y municipales de Prevención, Mitigación y Respuesta ante Desastre y la Comisión Nacional de Emergencia, que cada asentamiento urbano seleccionado cuente con un plan de prevención, mitigación y respuesta ante desastres.
8. Promover la implementación de alianzas público-privadas y esquemas de cooperación comunitaria y participativa, para la construcción de proyectos de viviendas dirigidas a hogares que no disponen de una vivienda segura y adecuada, en interés de disminuir significativamente el déficit habitacional cuantitativo y cualitativo.
9. Desarrollar programas de capacitación, orientación, asesoramiento y ayuda técnica, en la magnitud que fuere necesaria, a toda persona física o jurídica, relacionada al sector vivienda, incluyendo la labor de mejora y producción de la vivienda.
10. Garantizar procesos de monitoreo y veeduría del Plan Nacional de Titulación, juntamente con la población afectada y los órganos estatales que les sean competentes.
11. Promover el desarrollo de programas de viviendas sociales construidas por el Estado con fines de alquiler con opción a compra, considerando como pago inicial el monto acumulado por concepto de alquiler.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Viceministro (a) de Vivienda y Hábitat

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

Título de la Unidad:
Dirección de Asistencia y Apoyo Comunitario

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Viceministerio de Vivienda y Hábitat
Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir e implementar programas, proyectos y acciones orientadas al desarrollo integral y sostenible de las comunidades, mediante la prestación de asistencia técnica, capacitación, organización y cooperación de los sectores sociales más vulnerables, promoviendo soluciones a las barreras, demandas y deficiencias de vivienda y hábitat popular, garantizando el desarrollo sostenible y la seguridad de las comunidades en donde se ejecutan los proyectos del MIVHED.

Funciones Principales:

1. Coordinar y desarrollar alianzas multisectoriales público-privada, donde participen los principales actores de las comunidades, el Estado y sector privado para promover acciones que contribuyan a la producción de vivienda y hábitat.
2. Promover el empoderamiento y fortalecimiento comunitario a través de la orientación, capacitación, asesoría y ayuda técnica para la integración, comprensión de corresponsabilidad social y fomento de la producción de vivienda y hábitat.

3. Coordinar la asistencia técnica a las asociaciones comunitarias, familias organizadas y personas físicas que así lo requieran, garantizando la participación de los beneficiarios elegibles a programas de apoyo financiero, técnico y logístico para la producción de las viviendas en su hábitat.
 4. Coordinar programas de capacitación, orientación y asesoría en la magnitud que fuere necesaria a favor de las comunidades identificadas, incentivando la generación de habilidades, medios y recursos que potencialicen el desarrollo y mantenimiento de la vivienda y su hábitat por parte de las propias comunidades a largo plazo.
 5. Coordinar la investigación social para conocer las problemáticas puntuales que afectan las comunidades relacionadas con vivienda y hábitat.
 6. Aprobar los diseños metodológicos y memorias descriptivas de los programas de apoyo comunitarios bajo la evaluación diagnóstica y planificación participativa, con el fin de establecer las prioridades específicas para cada comunidad.
 7. Apoyar el desarrollo de espacios donde se realicen actividades artísticas, deportivas, culturales y de sano esparcimiento para promover las buenas prácticas y acciones participativas de integración sociocultural en las comunidades.
 8. Coordinar y garantizar la administración oportuna de los recursos para los Programas de Subsidio y Apoyo Técnico, para incentivar la auto gestión en las mejoras de la vivienda y el hábitat en comunidades elegibles a los criterios aplicables.
 9. Supervisar y asegurar que se brinde oportunamente asistencia técnica a las organizaciones, familias y personas físicas que así lo requieran en materia de estudios y diseños arquitectónicos, civiles y urbanos, garantizando la participación de la población beneficiaria.
 10. Promover y garantizar el desarrollo de economías locales, servicios culturales especializados e instalaciones recreativas y culturales, que generen aportes en el hábitat de las viviendas desarrolladas por el MIVHED.
 11. Supervisar la elaboración de estrategias que promuevan la participación progresiva en el desarrollo sostenible y el afianzamiento de las políticas sociales, culturales y económicas en coordinación multisectorial para el acceso a una vivienda adecuada en los proyectos ejecutados por el MIVHED, a través de la inversión pública – privada.
 12. Fomentar programas de inclusión y participación comunitaria orientadas a personas con discapacidad, envejecientes y mujeres cabeza de hogar con el propósito de potenciar su índice de calidad de vida, garantizando que los proyectos incluyan en el hábitat, los requerimientos de infraestructura que facilite la convivencia y seguridad a los ciudadanos con condiciones especiales.
 13. Coordinar e identificar los programas de reasentamiento, así como las actividades de trabajo social en las comunidades beneficiarias y receptoras de los proyectos del MIVHED;
 14. Garantizar la creación de los programas de socialización con comunidades receptoras y beneficiarias de proyectos ejecutados sobre las normas y reglamentos de convivencia establecidos en la Dirección de Acceso a la Vivienda.
 15. Coordinar y gestionar la estructuración de programas y proyectos con una visión sistémica de alternativas y oportunidades accesibles que propicien garantías de derecho desde los procesos auto generadores de espacios habitables.
 16. Coordinar y gestionar programas y proyectos de enfoque sistemático garantizando la autogeneración de componentes urbanos y viviendas, incorporando servicios físicos y sociales imprescindibles como: el trabajo, alimentación, salud, educación, transporte y esparcimiento.
 17. Coordinar la participación de organizaciones sin fines lucrativos en el desarrollo de programas y proyectos de autogeneración del hábitat.
-

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

Estructura de Cargos:

Director (a) Asistencia Técnica y Apoyo Comunitario

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

Título de la Unidad:

Departamento Técnico y Acompañamiento

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

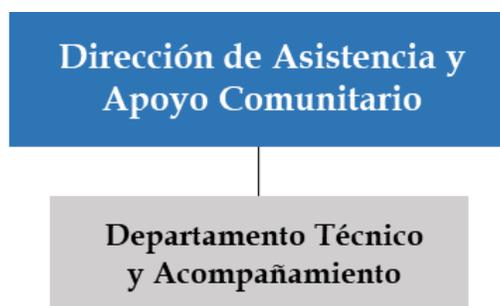
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Asistencia y Apoyo Comunitario

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir e implementar programas, proyectos y acciones orientadas al desarrollo integral y sostenible de viviendas en las comunidades, mediante la prestación de asistencia técnica, capacitación, organización y cooperación de los sectores sociales más vulnerables.

Funciones Principales:

1. Identificar las comunidades o zonas a intervenir en el desarrollo de los Programas de Asistencia Técnica y acompañamiento en los procesos de autoproducción de viviendas a nivel nacional.
2. Ofrecer asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las familias y comunidades necesitadas, orientado a restablecer, construir o adecuar asentamientos seguros y dignos con servicios básicos esenciales de manera sostenible, promoviendo el desarrollo socioeconómico y estándares de vida de los hogares.
3. Establecer y mantener programas de asistencia técnica para la provisión de recursos materiales, diseño, construcción y mano de obra en las comunidades beneficiarias priorizando las más necesitadas en cada uno de los programas del MIVHED, garantizando el cumplimiento de la política de gobierno de vivienda digna con igualdad de oportunidades para todos ciudadanos a nivel nacional.
4. Promover y coordinar junto con el Ministerio de la Juventud, Ministerio de la mujer y los gobiernos locales, en la formulación y ejecución de proyectos de desarrollo de viviendas de manera inclusiva y accesible.
5. Colaborar con la Dirección de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat en la definición de criterios y parámetros para la identificación de áreas prioritarias que sirvan de base para la elaboración y ejecución de proyectos sociales de vivienda.

6. Establecer y dar seguimiento a programas de investigación, evaluaciones técnicas y levantamientos de necesidades técnica sobre vivienda en la comunidad.
7. Coordinar con los gobiernos locales la organización y conformación de las Juntas de Vecinos, controlando los registros en los sistemas de información manejados por el MIVHED.
8. Asistir técnicamente en el diseño o evaluación de diseño arquitectónico y parámetros urbanos de habitabilidad, así como en la elaboración de presupuesto y supervisión de construcción, rehabilitaciones y/o remozamientos de viviendas.
9. Coordinar el fortalecimiento de las capacidades técnicas en materia de la construcción, través de un registro de maestros y técnicos, a nivel nacional, para la promoción de oportunidades y el desarrollo de las comunidades coordinación con instituciones y los organismos correspondientes.
10. Coordinar la Asistencia Comunitaria en la evaluación de la tramitación de las licencias municipales y constructivas de las viviendas populares, en cumplimiento con las ordenanzas municipales y manuales de reglamentos técnicos constructivos de viviendas aprobados a nivel nacional.
11. Velar por el cumplimiento de políticas de gestión y sostenibilidad medioambiental, en el diseño de las viviendas asistidas y autoproducidas, con el objetivo de controlar y mitigar impactos ocasionados por asentamientos irregulares e inadecuados servicios sanitarios.
12. Diseñar, coordinar y desarrollar un plan de ahorro programado dirigido a los ciudadanos elegibles, para la mejora, rehabilitación y /o remozamiento de su vivienda, parcial o total, y entornos inmediatos.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Técnico y Acompañamiento

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

Título de la Unidad:

Departamento de Reasentamiento y Trabajo Social

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

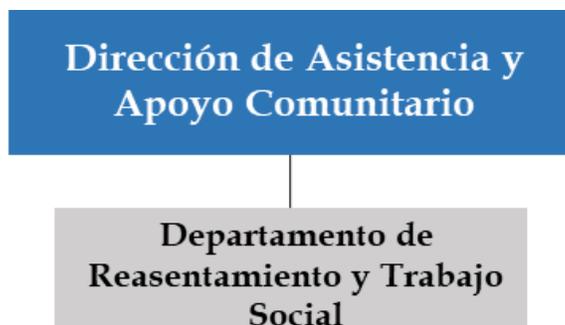
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Asistencia y Apoyo Comunitario

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar planificar y dar seguimiento a los programas de reasentamiento y actividades de trabajo social, orientado a las comunidades y proyectos desarrollado por el Ministerio, con el propósito de lograr una buena convivencia y desarrollar capacidades que faciliten la inclusión social, económica y adaptabilidad en su nuevo hábitat de las personas contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria.

Funciones Principales:

1. Coordinar los levantamientos de información socioeconómica, inventario de viviendas e infraestructura de servicios básicos de las comunidades o zonas a intervenir en los proyectos de vivienda y hábitat a ser ejecutado por el MIVHED; para determinar las necesidades que sirvan como insumo a los diseñadores y planificadores de proyectos.
2. Planificar y coordinar programas de educación, voluntariado y actividades para la promoción de responsabilidad social y ambiental a los residentes en proyectos realizados por el MIVHED, para la creación y fortalecimiento de capacidades sociales que contribuyan a la construcción de comunidades solidarias y respetuosas al medioambiente.
3. Coordinar las acciones para diseñar el Plan de acción de Reasentamiento para las comunidades identificadas, garantizando la sustitución de un hábitat por otro hábitat en el que se procuren mejorar las condiciones de vida de las comunidades beneficiarias, remanentes y receptoras.
4. Participar en los procesos de gestión de riesgos o situaciones de emergencia en la habilitación y reasentamiento temporal de las comunidades afectadas por desastres naturales.

5. Colaborar con la Dirección de Acceso a la Vivienda en la elaboración y socialización del Manual de Residente donde se contemplan las normas y reglas de convivencia, buen uso y mantenimiento de los proyectos, asegurando el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los beneficiarios de proyectos habitacionales que desarrolla el Ministerio.
6. Ejecutar las intervenciones sociales definidas en el plan de acciones de reasentamiento con el propósito de fomentar intervenciones, integrales y seguras que garanticen los derechos fundamentales de la población afectada;
7. Coordinar con el Viceministerio de Construcción del MIVHED, el diseño y la construcción de las soluciones habitacionales y obras de mitigación, suministrando los criterios y lineamientos a ser considerados los cuales son resultantes de un proceso participativo.
8. Ejecutar políticas públicas preventivas en el marco de una gestión integral de riesgo, basado en el reconocimiento de derechos y responsabilidades de los sectores públicos, privados y comunitarios, orientando acciones bajo principios de eficiencia, equidad y prevalencia del bienestar social.
9. Promover mediante la formulación de proyectos de coordinación o alianzas interinstitucionales el crecimiento económico y desarrollo local, proponiendo planes y programas que contribuyan a generar los medios de subsistencia económicos de los barrios y/o comunidades intervenidas.
10. Dar seguimiento y velar por el buen funcionamiento de los residentes sobre el uso y cuidado de las áreas comunes de los proyectos entregado por el Ministerio, durante un plazo determinado de tiempo.
11. Apoyar a programas educativos y culturales, en coordinación con los organismos competentes (Ministerio de Cultura, Ministerio de Educación, Academias y Ayuntamientos), para fortalecer la cultural e identidad nacional.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Reasentamiento y Trabajo Social

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

Título de la Unidad:

Departamento de Producción Social del Hábitat

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

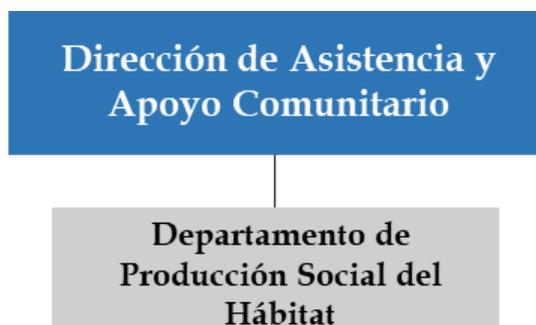
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Asistencia y Apoyo Comunitario

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Promover y gestionar la estructuración sistémica de alternativas y oportunidades accesibles que propicien garantías de derecho en los procesos auto generadores de espacios habitables, componentes urbanos y viviendas.

Funciones Principales:

1. Coordinar las investigaciones, estudios y diagnósticos sobre los procesos y condiciones de la cotidianidad relacionados con los criterios de habitabilidad, comercialización, construcción y financiación en la producción social del hábitat.
2. Formular lineamientos y normativas para la creación de espacios adecuados de organización colectiva para asistir y dirigir las acciones urbanísticas de vivienda y hábitat desarrolladas por autogestores hacia los objetivos del Estado, evitando la conformación de tugurios y motivando un mayor disfrute del derecho ciudadano.
3. Identificar, coordinar y gestionar con actores interesados las oportunidades de agregar valor mediante la integración de servicios físicos y sociales imprescindibles desde los procesos de producción social del hábitat, promoviendo así su incorporación al diseño de soluciones.
4. Coordinar con los órganos rectores el diseño e implementación de sistemas abiertos para la producción social de vivienda y hábitat, que puedan ser gestionados por los hogares dominicanos, en acuerdo a los protocolos y criterios establecidos por el Viceministerio de Políticas y Planificación.
5. Generar y promover modelos sociales de economía local solidaria juntamente con la construcción de obras físicas que coadyuven a propiciar la generación de ingresos del colectivo que participa en el desarrollo del hábitat popular.

6. Apoyar desde la perspectiva de construcción social, a los programas sistémicos de acompañamiento para la regularización y registro formal de la vivienda popular, en coordinación con los organismos competentes.
7. Asistir a los actores que conducen, participan y/o apoyan procesos de promoción e integración, planificación, producción y distribución de los sistemas abiertos de producción social del hábitat.
8. Formular junto al Viceministerio de Políticas y Planificación de Viviendas y Edificaciones la Guía metodológica de abordaje para la medición y evaluación de la composición social del hábitat en todas sus dimensiones (urbana, suburbana y rural).
9. Formular, plantear y gestionar proyectos de mejoramiento integral del hábitat en consonancia con los deseos expresado por las comunidades.
10. Realizar mediciones y estudios para determinar el impacto de los programas de mejoramiento del hábitat, procurando la mejora continua de las intervenciones en la construcción social del hábitat.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Producción Social del Hábitat

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

Título de la Unidad:
Dirección de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones:

Dependencia: Viceministerio de Vivienda y Hábitat

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Promover, impulsar y ejecutar todas las acciones relacionadas con los planes, programas educativos y de trabajo participativo en los proyectos de viviendas y asentamientos humanos sostenibles en beneficio de las familias más vulnerables, mediante la planificación y organización de los territorios, urbanos y rurales desde un enfoque social.

Funciones Principales:

1. Gestionar recursos y promover las condiciones necesarias para gestionar los proyectos del MIVHED alineados a la Estrategia Nacional de Desarrollo que faciliten el hacer efectivo el derecho a vivienda adecuada en entornos sostenibles.
2. Garantizar el cumplimiento del marco general de las políticas, planes y programas de vivienda en coordinación interinstitucional, mediante relaciones estratégicas de cooperación internacional o alianzas público-privadas.
3. Supervisar el impacto social y urbano del Plan General de Vivienda de la cartera de proyectos del

MIVHED, así como las políticas, planes y programas de producción de viviendas a nivel nacional.

4. Asegurar el cumplimiento de las políticas habitacionales que satisfagan el déficit cuantitativo y cualitativo de las viviendas a nivel nacional, respecto a la demanda de los sectores en zonas vulnerables y de escasos recursos, contribuyendo a que tengan el acceso a un techo digno y la rehabilitación de territorios consolidados.
 5. Coordinar los Programas Especiales de viviendas sostenibles mediante concurso público, Alianza Público-Privadas y de Desarrollo del Mercado Hipotecario mediante la Figura del Fideicomiso.
 6. Detectar las necesidades de desarrollo de programas que faciliten el acceso a un hábitat digno, a través de la dotación de la infraestructura complementaria correspondiente, como también de identificar las necesidades de fortalecimiento de núcleos sociales, promoviendo el desarrollo local de emprendimientos para la construcción y mejoramiento de viviendas.
 7. Garantizar la implementación de políticas y normas técnicas de la vivienda y el hábitat, edificaciones conexas y reasentamientos por emergencias o ubicación de zonas de alto riesgo para garantizar la sostenibilidad en los procesos de desarrollo de asentamientos humanos, a través del acompañamiento, con énfasis a la población urbana y rural de bajos ingresos.
 8. Coordinar los levantamientos e informes diagnósticos del territorio, modelando en sistemas de información geográfica la condición situacional de las comunidades priorizadas por el MIVHED con la finalidad de planificar y dar seguimiento a las Propuestas de Soluciones a las problemáticas de vulnerabilidad social, uso de suelo y ordenamiento de la malla urbana planteadas y su ejecución.
 9. Supervisar las acciones estratégicas de ejecución y seguimiento de los proyectos de mejoramiento del hábitat dirigidos a mejorar capacidades básicas y productivas, así como a fomentar el desarrollo regional y local.
 10. Coordinar y aprobar el uso de nuevas tecnologías, sistemas de diseño y construcción para la producción de la vivienda social, ejecutando proyectos piloto para su implementación.
 11. Coordinar a través de relaciones de cooperación y de alianzas estratégicas la ejecución de proyectos piloto de impacto social, alineados a las prioridades del MIVHED.
 12. Coordinar y promover el diseño de programas especiales para el suministro de servicios de agua potable, energía y saneamiento básico para el sector rural, en coordinación con las entidades competentes del orden nacional y territorial.
 13. Apoyar proyectos de mejoramiento de unidades de viviendas o conjuntos de viviendas y reasentamientos con el propósito de mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria y receptora.
 14. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a procesos integrales de mejoramiento del hábitat ofreciendo a diversas escalas programas de capacitación, concientización y comprensión de las dinámicas sociales entorno a la vivienda, el hábitat, el medioambiente y los recursos naturales.
 15. Supervisar el mantenimiento de la Geo Data Base de los proyectos ejecutados por el MIVHED, que faciliten el análisis de los indicadores de éxito de vivienda y hábitat.
 16. Coordinar y supervisar los programas que faciliten el cumplimiento de los procesos de monitoreo y seguimiento a los proyectos de mejoramiento de viviendas ejecutados por el MIVHED.
 17. Coordinar el apoyo y asistencia técnica a los gobiernos locales en la elaboración de planes, normas, ordenanzas y regulaciones a diversas escalas para propiciar el adecuado desarrollo territorial del hábitat.
 18. Coordinar el apoyo con recursos técnicos a los gobiernos locales para el diseño y la implementación de proyectos de acupuntura urbana, basados en un constructo social de desarrollo del hábitat.
-

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

Estructura de Cargos:

Director (a) de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat

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

Título de la Unidad:

Departamento de Mejoramiento del Hábitat

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

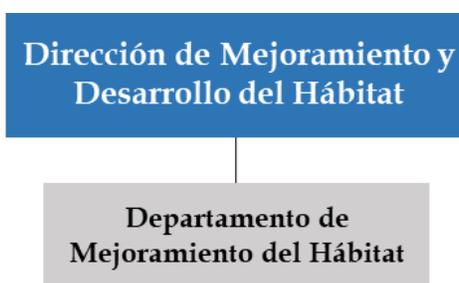
Estructura Orgánica: El personal que lo integra.

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar la formulación, coordinación y desarrollo de proyectos orientados al mejoramiento y rehabilitación de la vivienda y del hábitat, mediante el diseño, la innovación y producción participativa, articulando a las instancias del Ministerio, especialistas en la materia con las comunidades y las organizaciones del territorio, garantizando la calidad y seguridad de tenencia a familias elegibles.

Funciones Principales:

1. Gestionar los diseños de programas y proyectos de mejoramiento y rehabilitación de viviendas, edificaciones y estructuras en los territorios rurales, urbanos y suburbanos, contribuyendo a reducir el déficit cualitativo del hábitat a nivel nacional, con atención a los sectores elegibles y/o en situación de vulnerabilidad.
2. Coordinar e implementar acciones tendentes a rehabilitar, renovar o revitalizar las zonas de un asentamiento humano empobrecido y deteriorado física o funcionalmente, a través del mejoramiento de las condiciones físicas de las estructuras esenciales para la vida, que generan marginalidad y vulnerabilidad en las comunidades.
3. Evaluar y analizar los informes sobre vivienda y núcleos familiares que cumplan los requisitos normativos y realizar el diagnóstico, técnico, donde se establece las necesidades de cada vivienda y de esta manera presentar los proyectos elegibles a la Dirección de Desarrollo Territorial del Hábitat para su aprobación.
4. Coordinar y programar con el Viceministerio de Construcción del MIVHED las actividades para los proyectos de mejoramiento de viviendas y edificaciones en las distintas modalidades (reparación, mejoramiento de materiales, mantenimiento, vivienda progresiva, obra externa, vivienda productiva) a nivel nacional.

5. Realizar investigaciones y aplicar técnicas estadísticas para determinar el impacto de los programas de mejoramiento habitacional, procurando mejorar el proceso de las intervenciones desarrolladas.
6. Promover y gestionar la asignación de recursos para el desarrollo de espacios de uso público en coordinación con los gobiernos locales, que aporten al desarrollo del entorno residencial y económico de los territorios, incentivando el mejoramiento y rehabilitación del hábitat.
7. Desarrollar y promover nuevas técnicas constructivas para facilitar el proceso de mejoramiento de las viviendas de los sectores elegibles.
8. Definir, actualizar y aplicar una metodología de abordaje para la medición y evaluación de la calidad del hábitat, a partir de la consolidación de estándares normativos, que sean establecidos de manera oficial por las diferentes sectoriales.
9. Promover e implementar nuevas técnicas y tecnologías constructivas para proyectos piloto de vivienda y hábitat.
10. Realizar estudios de factibilidad para determinar la viabilidad de implementar nuevas técnicas, materiales y mecanismos de construcción en los proyectos.
11. Realizar análisis de sensibilidad y elaborar informes de los factores que pueden incidir o afectar la realización de un proyecto determinado.
12. Documentar la trazabilidad de los proyectos ejecutados, para generar iteraciones en la metodología de abordaje y ajustar en función de los resultados de su análisis.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Mejoramiento del Hábitat

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

Título de la Unidad:

Departamento de Desarrollo Urbano y Territorial

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

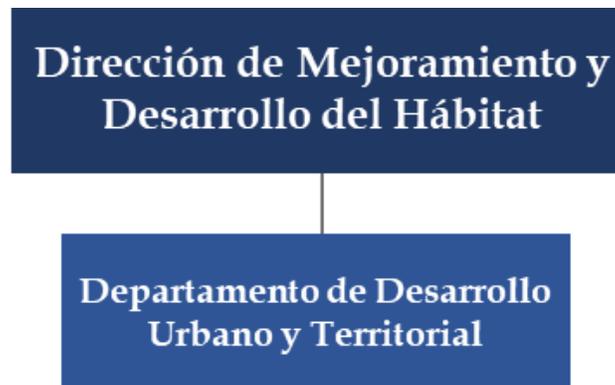
Estructura Orgánica: El personal que lo integra.

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y asistir los equipos regionales en los procesos de desarrollo urbano y territorial gestionados por los diferentes niveles de la administración pública y los entes privados a nivel nacional, para promover la articulación intersectorial e interinstitucional de planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial en materia de vivienda y hábitat.

Funciones Principales:

1. Promover y apoyar técnicamente a programas sociales de adecuación de los entornos urbanos y rurales, prestando atención especial a los sectores empobrecidos y en situación de vulnerabilidad.
2. Promover y coordinar junto a las autoridades locales, municipales y demás entidades competentes, la ejecución efectiva de planes a distintas escalas, programas y proyectos de desarrollo urbano y territorial.
3. Asistir y apoyar técnicamente en coordinación con las entidades competentes, a la elaboración de los planes de ordenamiento territorial de cada Municipio donde el ministerio desarrolle un proyecto.
4. Desarrollar la articulación y eficacia de los procesos de planificación urbana y rural en materia de vivienda y hábitat, promoviendo la participación de los sectores público, social y privado, para garantizar la generación de infraestructura de calidad y dimensionada de acuerdo con los parámetros urbanos proyectados tales como densidad, edificabilidad, huella urbana, permeabilidad, entre otros.

5. Mapear las normativas de planificación y desarrollo urbano, en modelos dinámicos de información geográfica con alcance nacional, para garantizar el acceso a la información contenida en las ordenanzas y resoluciones que rigen los territorios de los ciudadanos y ser el instrumento de consulta interno del MIVHED, al momento de diseñar proyectos de carácter urbano en todo el país.
6. Realizar los estudios e investigaciones de carácter físico, social, económico y cultural necesarios para la elaboración de las iniciativas de regulación y planificación urbana y territorial.
7. Apoyar el desarrollo de la cartografía geoestadística en modelos dinámicos de sistemas de información geográfica a los gobiernos locales a nivel nacional.
8. Desarrollar las guías de elaboración y ejecuciones de planes maestros, planes parciales y planes barriales, para proyectos de desarrollo urbano y territorial ejecutados o supervisados por el MIVHED.
9. Identificar, priorizar y coordinar con las autoridades competentes y el MIVHED, las instalaciones hidráulicas y sanitarias necesarias para garantizar la protección de la salud y mejoramiento de la calidad de vida.
10. Promover los planes, programas y proyectos orientados a viviendas digna en el desarrollo urbano y territorial en coordinación con la Dirección General de Ordenamiento Territorial del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
11. Promover el fortalecimiento de las capacidades de los gobiernos locales con acompañamiento técnico en el desarrollo de procesos de innovación para la planificación urbana.
12. Ejecutar la gestión estratégica de las estructuras sociales, económicas y culturales de las provincias y municipios, para garantizar que las capacidades instaladas se correspondan a las necesidades cuantitativas y cualitativas del territorio en virtud de los parámetros urbanos aplicables a las viviendas, propiciando la aplicación de criterios de mejora del hábitat.
13. Apoyar y coordinar la ejecución intersectorial de los gobiernos locales con las entidades correspondientes, para el diseño y evaluación de sus Planes de Movilidad Urbano Sostenible, para mejorar la calidad del hábitat.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Desarrollo Urbano y Territorial

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

Título de la Unidad:

Departamento de Reducción de Riesgo de Desastres y Cambio Climático

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

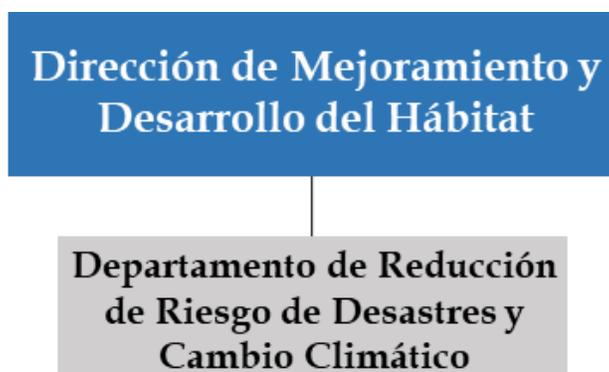
Estructura Orgánica: El personal que lo integra.

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Evaluar, diseñar y recomendar estrategias para la mitigación de los riesgos de desastres asociados al cambio climático, y otras amenazas naturales en el territorio, que impactan de manera directa a las viviendas, desarrollando la capacidad de prevención, mitigación de riesgos y respuesta a nivel nacional, en coordinación con los órganos rectores en materia de desastres naturales y cambio climático.

Funciones Principales:

1. Ejecutar los planes de gestión de riesgos que permitan incrementar la capacidad institucional y el impacto a las comunidades intervenidas por el Ministerio para prevención y mitigación de forma efectiva ante amenazas naturales y/o antrópicas.
2. Coordinar con el COE y los comités regionales, provinciales y municipales de prevención, mitigación y respuesta ante desastre, asegurando que cada asentamiento humano seleccionado cuente con un plan de prevención, mitigación y respuesta ante desastres.
3. Contribuir con los objetivos del Consejo de Prevención, Mitigación y Respuesta ante Desastres para la gestión integral del riesgo en relación con la previsión y respuesta, así como para la priorización de acciones operativas de tramitación y apoyo en el diseño de la posterior respuesta inmediata de solución habitacional.
4. Realizar levantamientos e identificación de escenarios de riesgo, el análisis y evaluación del riesgo, el monitoreo, y seguimiento y mitigación del riesgo, sus componentes y la comunicación promoviendo una mayor conciencia del mismo, documentando los eventos para una mejor gestión de los procesos de reducción del riesgo y de manejo de desastre.

5. Ejecutar medidas de previsión de riesgo para reducir amenaza, exposición y disminuir la vulnerabilidad de los asentamientos humanos, sus recursos, infraestructuras y entorno natural, minimizando los daños y pérdidas en caso de producirse los eventos de desastres.
6. Ejecutar la planificación de capacidad de respuesta a emergencias, la preparación para la recuperación post desastre, la ejecución de dicha respuesta: reasentamiento, rehabilitación y recuperación.
7. Representar el Ministerio ante los organismos de emergencias, prevención y mitigación ante desastres acreditados por Ley 147-02 sobre Gestión de Riesgos y el Consejo Nacional para el Cambio Climático, Mecanismo de Desarrollo Limpio y a las autoridades ejecutivas para la toma de decisiones.
8. Ejecutar acciones de adaptación al Cambio Climático en el país, en concordancia con las estrategias de gobierno y del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo en los ámbitos de proyectos de viviendas y asentamientos humanos, competencias del MIVHED.
9. Realizar estudios y evaluaciones diagnosticas para la eficiencia operacional y la efectividad de las acciones de respuesta ante las necesidades de la población afectada por emergencias o desastres, mediante un informe de necesidades previsibles ante un evento de desastre.
10. Participar en la contratación de Estudios Ambientales y de Vulnerabilidad de los Proyectos que ejecute el Ministerio.
11. Coordinar con la Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones (ONESVIE) para la realización de los estudios de vulnerabilidad a nivel nacional de las estructuras que alojan al ministerio.
12. Coordinar la evaluación de daños y pérdidas de las infraestructuras afectadas durante un evento y acciones de a través del Sistema Nacional de Recopilación y Evaluación de Daños y Pérdidas de la República Dominicana (SIREN-RD).
13. Desarrollar e impulsar el cumplimiento a los indicadores de gestión del riesgo de desastres y cambio climático asociados a los asentamientos humanos.
14. Impulsar la gestión de proyectos de cooperación para la reducción de riesgos en asentamientos humanos, en apoyo al Viceministerio de Cooperación Internacional del MIVHED.
15. Identificar áreas de alto riesgo relacionados a los asentamientos irregulares ubicados en zonas de riesgo, cambio climático y vulnerabilidad ante fenómenos naturales, para generar la cartografía de priorización de asentamientos vulnerables que requieran la intervención de la inversión pública.
16. Impulsar el cumplimiento de políticas públicas de integración del hábitat en los procesos de gestión de riesgos de desastres y cambio climático en la planificación de planes maestros de viviendas y hábitat.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Reducción de Riesgo de Desastres y Cambio Climático

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

Título de la Unidad:
Dirección de Acceso a la Vivienda

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

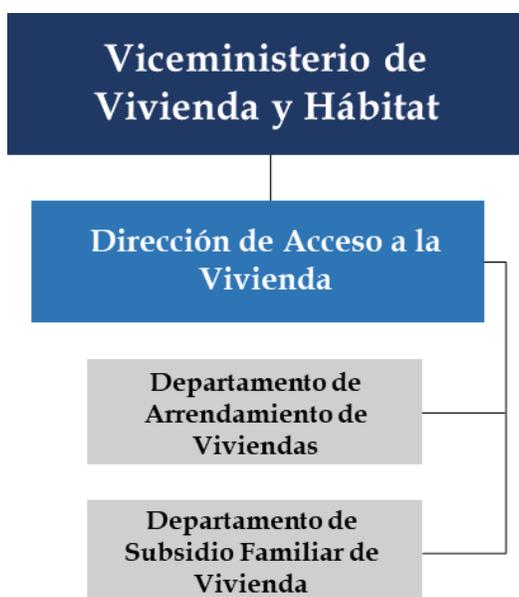
Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Viceministerio de Vivienda y Hábitat

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar y programar a corto, mediano y largo plazo proyectos asequibles para todos los ciudadanos, especialmente a la población más vulnerables y con déficit habitacional en todo el territorio nacional a través de las diferentes modalidades implementadas por el ministerio: tales como nuevas viviendas, subsidios y arrendamiento habitacional, procurando priorizar las necesidades presentes en los hogares dominicanos.

Funciones Principales:

1. Implementar y mantener un sistema de acceso a los programas de viviendas (nuevos proyectos, reconstrucciones, materiales de construcción, alquiler social).
2. Gestionar la base de datos de los candidatos sobre perfil socioeconómico y condiciones de pobreza para los programas de viviendas a través del Sistema Único de Beneficiario (SIUBEN), mediante el intercambio de informaciones actualizadas sobre los beneficiarios.
3. Gestionar la base de candidatos a los programas juntamente con el Sistema Único de Beneficiario (SIUBEN).

4. Garantizar la correcta aplicación de las políticas de acceso a la vivienda en los programas de subsidio y arrendamiento.
5. Coordinar y gestionar las entregas de las soluciones de subsidio y arrendamiento habitacional a las familias beneficiarias.
6. Verificar la veracidad entre la realidad de los candidatos preseleccionados y las bases de información disponible de los mismos.
7. Aprobar los criterios de la preselección de beneficiarios en los programas de subsidios y arrendamientos.
8. Mantener la actualización de la documentación y estatus financieros de los proyectos producción de la vivienda social, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidas.
9. Aprobar la acreditación de viviendas subsidiarias, así como las postuladas en alquiler con la opción de compra por el sector privado.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Acceso a la Vivienda

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

Título de la Unidad:

Departamento de Arrendamiento de Viviendas

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

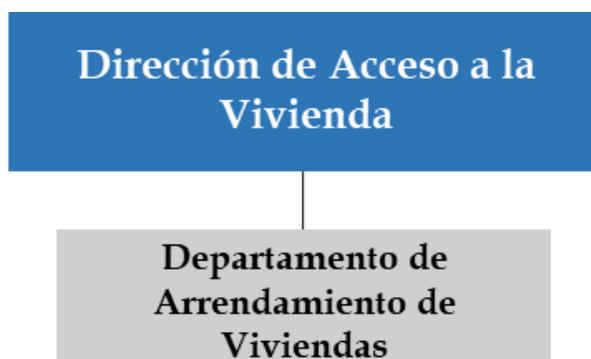
Estructura Orgánica: El personal que lo integra.

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Acceso a la Vivienda

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Ofrecer soluciones habitacionales transitorias a las familias más vulnerables de la población nacional y generar la relación de beneficiarios a las diferentes soluciones de arrendamiento habitacional promovidas por el ministerio.

Funciones Principales:

1. Administrar el Sistema de Información de Acceso a la Vivienda a (nuevos proyectos, reconstrucciones, materiales de construcción, alquiler social, información de beneficiarios).
2. Aprobar las políticas de acceso a la vivienda en los programas de arrendamiento de viviendas y los programas de subsidio familiar de vivienda.
3. Autorizar la selección y calificación de beneficiarios en los programas de subsidios y arrendamientos de viviendas.
4. Aprobar las políticas de aplicación para optar por el Beneficio de subsidio familiar de vivienda, a ser implementado por el Ministerio, en donde se tome en cuenta el nivel socio-económico y vulnerabilidad existente.
5. Firmar las autorizaciones al Instituto para el Fomento, Acceso y Garantía para mi Casa (INFAMICASA) la entrega y/o de desembolso del bono aplicable a proyectos de viviendas con fines de compra.
6. Administrar la base de Datos Única de Beneficiarios y posibles beneficiarios tomando en cuenta las informaciones suministradas por el Sistema Único de Beneficiario (SIUBEN), la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

7. Aprobar las solicitudes de reconstrucción de viviendas, asignación de materiales de construcción, entre otras solicitudes procedente de programas sociales, en base a las políticas establecidas por cada programa.
8. Velar por la gestión transparente y eficiente de empresas privadas de administración y ejecución del Régimen de Condómines en los proyectos de viviendas del MIVHED, conforme a los compromisos contractuales.
9. Dirigir los procesos de seguimiento de la evolución socioeconómica de las familias beneficiadas de cara a la permanencia o no del subsidio de alquiler de vivienda.
10. Dirigir programas de subsidios a familias para obtención de su primera vivienda motivando la capacidad de ahorro, facilitando el acceso a ayuda económica para compra de una unidad habitacional.
11. Aprobar Programas de Financiamiento de obras de vivienda inclusiva a personas con discapacidad, envejecientes y familias monoparentales.
12. Supervisar las actualizaciones en el sistema de acceso a los programas de viviendas, asegurando un control y seguimiento a los beneficiarios potenciales de los proyectos de la Dirección.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Arrendamiento de Viviendas

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

Título de la Unidad:

Departamento de Subsidio Familiar de Vivienda

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

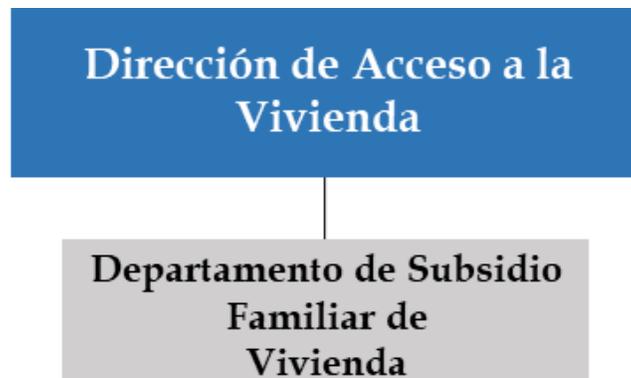
Estructura Orgánica: El personal que lo integra.

Relaciones:

Dependencia: Dirección de Acceso a la Vivienda

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el derecho a las viviendas dignas a través de una política acorde a las condiciones socioeconómicas particulares de los hogares beneficiarios en la que se garantiza el acceso igualitario al Subsidio Familiar de Vivienda a todo tipo de hogares, incluyendo los hogares unipersonales.

Funciones Principales:

1. Diseñar y ejecutar las políticas de aplicación para optar por el Beneficio de subsidio familiar de vivienda, a ser implementado por el Ministerio, en donde se tome en cuenta el nivel socio-económico y vulnerabilidad existente.
2. Someter en coordinación con el Instituto para el Fomento, Acceso y Garantía para mi Casa (INFAMICASA) la entrega y/o de desembolso del bono aplicable a proyectos de viviendas con fines de compra.
3. Gestionar con los Desarrolladores de Proyectos Inmobiliario a través de Fideicomiso, las informaciones necesarias de los proyectos de viviendas, para la depuración de los posibles beneficiarios de los subsidios que otorga por el Ministerio.
4. Coordinar levantamiento social de candidatos a viviendas que no se encuentran registrados en el Sistema Único de Beneficiario (SIUBEN) y determinar el nivel de pobreza.
5. Diseñar una base de Datos Única de Beneficiarios y posibles beneficiarios tomando en cuenta las informaciones suministradas por el Sistema Único de Beneficiario (SIUBEN), la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

6. Evaluar las solicitudes de reconstrucción de viviendas, asignación de materiales de construcción, entre otras solicitudes procedente de programas sociales, en base a las políticas establecidas por cada programa.
7. Supervisar la gestión de las empresas privadas de administración de condominios que ofrecen servicio a los proyectos de vivienda de acuerdo con los contratos establecidos.
8. Supervisar la ejecución del régimen de condominio de los proyectos de vivienda.
9. Monitorear y dar seguimiento a la evolución socioeconómica de las familias beneficiadas de cara a la permanencia o no del subsidio de alquiler de vivienda
10. Otorgar la compensación familiar, con cargo a recursos parafiscales, determinado conforme al nivel de ingresos del hogar, lo cual permitirá adquirir, construir un sitio propio, o mejorar una vivienda de interés social.
11. Desarrollar programas de subsidios a familias para obtención de su primera vivienda motivando la capacidad de ahorro, facilitando el acceso a ayuda económica para compra de una unidad habitacional.
12. Desarrollar Programas de Financiamiento de obras de vivienda inclusiva a personas con discapacidad, envejecientes o familias monoparentales.
13. Realizar análisis comparativo para determinar el impacto socioeconómico que genera el Subsidio familiar de vivienda en los sectores y comunidades donde se desarrollan los proyectos que están siendo beneficiario de una de las modalidades de subsidio otorgado por el ministerio.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento de Subsidio Familiar de Vivienda

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

Título de la Unidad:

Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Despacho Ministro

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar, coordinar y negociar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para el fomento a la inversión de la diáspora, así como a la planificación de las actividades de vivienda, hábitat y edificaciones destinadas al apoyo y al desarrollo en el territorio nacional de la comunidad dominicana en el exterior tanto en el ámbito público como privado.

Funciones Principales:

1. Coordinar y articular la cooperación internacional que asiste al Ministerio en la ejecución de planes, proyectos y actividades de acuerdo con sus lineamientos y políticas.
2. Planificar, coordinar y orientar la posición y participación del Ministerio en el plano internacional.
3. Coordinar el plan general en sus aspectos rural y urbano, así como los planes, programas y proyectos en materia de vivienda que vayan en beneficio de la comunidad dominicana residente en el exterior.
4. Dar orientación, asesoramiento y ayuda técnica pertinente y en la magnitud que fuere necesaria, a toda dominicana o dominicano residente en el exterior, respecto a los planes, programas y facilidades que el MIVHED disponga en provecho de este importante segmento de la población.
5. Diseñar y articular los medios que se consideren necesarios para viabilizar las inversiones económicas de la comunidad dominicana en el exterior en proyectos de desarrollo, fomento y construcción de viviendas, siempre cumpliendo con las normativas y reglamentaciones que sean dictadas al efecto por el Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).
6. Realizar la coordinación de los procesos de negociación de los convenios de cooperación internacional, tanto bilaterales como multilaterales, en materia de viviendas, de acuerdo con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

7. Analizar y dar seguimiento a la cooperación internacional en materia de vivienda, para asegurar la apropiación, alineación y armonización de las iniciativas internacionales y así canalizar el apoyo técnico y financiero.
8. Promover las relaciones con otros países en asuntos de desarrollo, construcción y promoción de vivienda y edificaciones, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
9. Asesorar en el desarrollo de políticas ministeriales sobre la cooperación internacional en el ámbito del desarrollo de viviendas, hábitat y edificaciones.
10. Canalizar y consolidar mecanismos eficaces para articular los convenios con organismos multilaterales, según la planificación y objetivos del país, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
11. Supervisar, dar seguimiento y documentar la ejecución y el impacto logrado a través de las cooperaciones internacionales.
12. Participar en los foros y eventos internacionales de cooperación en materia de vivienda y edificaciones, y dar seguimiento a los proyectos e iniciativas que se deriven de estos.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Viceministro (a) de Cooperación y Relaciones Internacionales

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

Título de la Unidad:

Dirección de Fomento a la Inversión de la Diáspora

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Promocionar y dirigir la gestión de acuerdos y tratados de inversión entre el MIVHED y los dominicanos residentes en el exterior en el desarrollo de proyectos de vivienda y edificaciones a ejecutar por el ministerio.

Funciones Principales:

1. Diseñar y desarrollar programas de motivación para los dominicanos residentes en el exterior a invertir en los proyectos de vivienda y edificaciones a desarrollar por este ministerio a través de una alianza estratégica de inversión público privada apoyado en las a Ley 189-11 para el desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República Dominicana.
2. Diseñar y articular los medios que se consideren necesarios para viabilizar las inversiones económicas de la comunidad dominicana en el exterior en proyectos de desarrollo, fomento y construcción de viviendas, bajo las normativas y reglamentaciones establecidas por el Ministerio.
3. Diseñar las normas, políticas y procedimientos que sean necesaria para la captación de fondos de inversión de la Diáspora en donde se garantice la correcta inversión y el retorno de esta.
4. Promover las prácticas internacionales que impactan en la disminución del déficit habitacional en la República Dominicana a través de los mecanismos establecidos.
5. Dirigir el análisis del mercado hipotecario y de las necesidades de edificaciones públicas para el diseño de los proyectos de inversión.
6. Administrar la base de datos de dominicanos o dominicanas en el exterior con potencial en invertir en los proyectos de vivienda y edificaciones, así como las relaciones con estos.

7. Administrar los acuerdos de colaboraciones con las embajadas dominicanas en el exterior en asuntos vinculantes en inversión en proyectos de viviendas y edificaciones.
8. Establecer y mantener los canales y programas de asistencia a los dominicanos en el exterior interesados en invertir en proyectos de vivienda y edificaciones.
9. Velar porque se cumplan con los requisitos generales y documentaciones requeridas en el tiempo necesario para el procesamiento de las inversiones entre el Fideicomiso, MIVHED y el inversionista.
10. Velar por el desarrollo de eventos internacionales para la inversión de proyectos de viviendas y edificaciones en la República Dominicana.
11. Dar orientación e informaciones relacionada con los proyectos a desarrollar que requieren inversión de los dominicanos residente en la diáspora.
12. Realizar informes de seguimiento sobre el impacto de la inversión de la Diáspora en el desarrollo de proyecto vivienda y edificaciones y la calidad de vida de los beneficiarios.
13. Mantener una base de datos actualizada de los proyectos del Ministerio, posibles inversores y a qué sector poblacional va dirigido.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Fomento a la Inversión de la Diáspora

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

Título de la Unidad:

Dirección de Apoyo a los Dominicanos en el Exterior

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica: El personal que lo integra.

Relaciones:

Dependencia: Viceministerio de Cooperación y Relaciones Internacionales

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir la gestión de programas, planes, proyectos de vivienda en sus aspectos rurales y urbanos en beneficio a la comunidad dominicana en el exterior.

Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos destinados a los Dominicanos residentes en el exterior.
2. Gestionar las relaciones con las distintas embajadas y consulados de la República Dominicana en todo lo relacionado a programas y proyectos de vivienda, así como de los proyectos de inversión de la misma índole.
3. Coordinar junto a la Dirección de Acceso a la Vivienda, el proceso de elegibilidad de los dominicanos en el exterior a ser beneficiados en proyectos de vivienda.
4. Coordinar las acciones necesarias para dar apoyo en materia de vivienda a los dominicanos residentes en el exterior afectados por desastres naturales, guerras, situaciones de índole social.
5. Dar orientación, asesoramiento y ayuda técnica en la magnitud que fuera necesaria, a toda dominicana o dominicano residente en el exterior, respecto a los planes, programas y facilidades que el Ministerio provea.
6. Gestionar una cartera de inversiones de planes, programas y proyectos de los sectores que promuevan un crecimiento inclusivo y sostenible, dirigido a proporcionar mejora en la calidad de vida, respaldo de la creación de tejido productivo en los países en desarrollo–reducción de las inequidades sociales, promoción de la igualdad de género y los derechos humanos.

7. Dar seguimiento a los proyectos de inversión de la comunidad dominicana en el exterior y gestionar los informes de avances a ser comunicados a los inversionistas y al MIVHED.
8. Dar seguimiento a todo el ciclo de administración y rendimiento de las inversiones de proyectos de vivienda manejados por el MIVHED.
9. Gestionar las informaciones y documentaciones ante las entidades bancarias, fideicomiso y el Instituto para el Fomento, Acceso y Garantía para mi Casa (INFAMICASA).
10. Coordinar junto a la Dirección de Comunicaciones, embajadas y consulados, la publicidad y promoción de los distintos planes de viviendas a dominicanos en el exterior.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Apoyo a los Dominicanos en el Exterior

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

UNIDADES DESCONCENTRADAS TERRITORIALMENTE

Título de la Unidad:

Direcciones Regionales

(Suroeste-Este-Noroeste- Sur Centro-Nordeste)

Naturaleza de la Unidad: Desconcentrada Territorialmente

Estructura Orgánica: El personal que lo integra.

Relaciones:

Dependencia: Despacho del Ministro

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Replicar todo lo relativo a las funciones propias del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), garantizando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para dichos fines.

Funciones Principales:

1. Elaborar planes y programas de las actividades en coordinación con las diferentes unidades organizacionales del MIVHED.
2. Ejecutar los programas de Desarrollo y Mejoramiento de Viviendas y edificaciones en coordinación con las autoridades de las Provincias, Municipios y demás organizaciones públicas y/o privadas de la Región correspondiente.
3. Coordinar y supervisar los proyectos que ejecuta el MIVHED en su demarcación.

4. Coordinar la gestión de activación y recuperación de procesos de crédito y cobro pendientes a los beneficiarios de proyectos habitacionales en coordinación con la Dirección Financiera y el Departamento de Crédito y Cobro en la sede central.
 5. Coordinar con el Viceministerio de Normas, Reglamentaciones y Tramitaciones para determinar las normas a seguir y la regularización de las construcciones en su Zona Geográfica.
 6. Coordinar los equipos de supervisión y control de calidad de obras para los diferentes procesos y etapas de construcción, a fin de garantizar el involucramiento de personal experto en la valoración de los diferentes aspectos que se supervisan de la Cartera de Proyectos a ejecutar por el Ministerio en su demarcación geográfica.
 7. Procesar y tramitar las solicitudes de licencias de construcción del estado, atendiendo a las normativas establecidas por el MIVHED.
 8. Ofrecer orientación e información al usuario en relación con los procesos y/o requisitos administrativos y técnicos necesarios para el otorgamiento de licencias de construcción y demás servicios que ofrece a la población de la Regional correspondiente.
 9. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con las demás unidades del Ministerio, para garantizar un servicio de calidad a la población.
 10. Dirigir los proyectos y programas que realizan en la institución en la Provincia o Región, con el objeto de proyectarlos permanentemente hacia la comunidad.
 11. Colaborar y participar en la organización de eventos e inauguraciones de proyectos en armonía con las unidades técnicas de cada uno de los Viceministerios del MIVHED (Viceministerio de Construcción, Viceministerio de Vivienda y Hábitat y Relaciones Públicas y Protocolo de la Institución y demás).
 12. Ejecutar el Plan de Reasentamiento y Recuperación de Espacios Públicos, implementando las políticas, protocolos y procedimientos del Sistema de Seguimiento y Monitoreo a las comunidades, asegurando se protejan los derechos de la población afectada y proveer acceso a vivienda digna en asentamientos sostenibles.
 13. Ejecutar Programas Gestión Integral del Riesgo Sociales y Soluciones Sostenibles, Resilientes e Inclusivas para mitigar los efectos del cambio climático y al medio ambiente.
 14. Coordinar cada uno de los subsistemas de gestión humana con la Dirección de Recursos Humanos, así como los demás temas relacionados a acciones de personal que labora en la Regional
 15. Realizar los levantamientos técnicos y diagnóstico de necesidades de vivienda, hábitat y edificaciones de su demarcación.
 16. Participar en las intervenciones y reparaciones de vivienda y edificaciones que realiza el MIVHED en su demarcación, previa coordinación con el Departamento de reconstrucción de vivienda del Viceministerio de Construcción.
 17. Planificar y coordinar programas de educación y actividades de promoción social a los residentes en proyectos ejecutados por el Ministerio en coordinación con la Dirección de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat.
 18. Brindar asistencia técnica y apoyo a las organizaciones comunitarias de su demarcación en colaboración con la Dirección de Asistencia y Apoyo comunitarios del Ministerio.
 19. Participar en el proceso de reasentamiento humano de las familias que residen en zonas vulnerables o de alto riesgo y aquellas que sus viviendas hayan sido afectadas por fenómenos naturales, previa coordinación con el Viceministerio de Vivienda y Hábitat.
-

20. Velar por el cumplimiento de la Ley General sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales (Ley 64-00), la cual tiene por objeto establecer las normas para la conservación, protección, mejoramiento y restauración del medio ambiente y los recursos naturales, asegurando su uso sostenible, procurando minimizar el impacto de los proyectos ejecutados por MIVHED.
21. Ejecutar los protocolos, normas y procedimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la norma ISO 45001, con el cumplimiento de programas de seguridad, prevención de accidentes y salud ocupacional desarrollado por el Ministerio.
22. Representar al Ministerio en los Comité Regional de Prevención, Mitigación y Respuesta ante Desastre (PMR) en Coordinación con el Comité de Emergencia del Ministerio.
23. Ejecutar los procesos de Control y Logística de los almacenes de las Direcciones Regionales para acciones rápidas del MIVHED.
24. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director(a) Regional

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

Título de la Unidad:

Departamento de Tramitación de Planos

Naturaleza de la Unidad: Desconcentrada Territorialmente

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Direcciones Regionales

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Analizar y tramitar la documentación para otorgar las certificaciones, licencias, acreditaciones, tasación y calificación de construcción a obras y proyectos de edificaciones tanto públicos como privados, mediante la revisión e inspección técnica de los proyectos de edificaciones recibidos a en la Dirección Regional por el MIVHED, garantizando el cumplimiento de las reglamentaciones y normativas vigentes.

Funciones Principales:

1. Gestionar el proceso para la emisión de permisos y licencias de construcción de los proyectos de edificaciones a nivel regional, conforme a las disposiciones reglamentarias vigentes.
2. Validar los dictámenes emitidos por los equipos técnicos en sus distintas especialidades: estructural, geotecnia, eléctrica, arquitectónica, sanitaria) y certificar los planos de los proyectos de urbanización sometidos, para fines de aprobación final de la Dirección Regional.
3. Velar que los usuarios cuenten con las orientaciones y seguimiento, respecto a los requisitos para el sometimiento de un proyecto de Vivienda de Bajo Costo.
4. Elaborar y analizar los informes estadísticos basados en la emisión de licencias y tipos de construcción.
5. Conocer de los reclamos durante las fases de construcción de obras públicas y privadas, velando por el cumplimiento de las leyes, disposiciones, reglamentos y estatutos para la ejecución de los proyectos de viviendas y edificaciones en general.

6. Analizar y tramitar los proyectos de obras de viviendas y edificaciones y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de los requisitos establecidos.
7. Coordinar la recepción y tramitación de las solicitudes de licencias por tipología de intervención que impliquen: Obras nuevas, ampliación, modificación, reforma o rehabilitación de proyectos de viviendas o edificaciones, las cuales alteren su configuración arquitectónica o cambio de uso.
8. Suministrar a la Dirección Tramitaciones Tasación, Licencia y Ventanilla Única la información solicitada respecto de los proyectos que se encuentren en proceso de aprobación en la Regional.
9. Revisar y tramitar los planos sometidos para obras y proyectos de edificaciones, tomando en cuenta los planes de ordenamiento territorial, el uso de suelo y el medio ambiente.
10. Validar los estándares y requisitos de entrega de planos y documentación técnica referentes a los proyectos a ser evaluados para obtención de licencias y permisos.
11. Canalizar las solicitudes de orientación y/o información al usuario en relación con los procesos y/o requisitos administrativos y técnicos necesarios para el otorgamiento de licencias de construcción.
12. Coordinar y procesar las solicitudes de licencias de construcciones del estado e inspecciones necesarias a las obras y proyectos de edificaciones públicas y privadas para garantizar que la ejecución de estos se corresponda con los planos sometidos como base para el otorgamiento de las licencias de construcción.
13. Dirigir el análisis estadístico relativo al otorgamiento de licencia de construcción y de las acciones desarrolladas con la finalidad de construir indicadores de gestión.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Tramitación de Planos

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

Título de la Unidad:

Departamento de Construcción y Reconstrucción de Viviendas

Naturaleza de la Unidad: Desconcentrada Territorialmente

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Direcciones Regionales

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar y coordinar los proyectos de Construcción, reparación, reconstrucción, mejoramiento de viviendas y asentamientos humanos, a ser desarrollado por MIVHED en su demarcación geográfica y velar porque estos cumplan con las normas de calidad, seguridad y sostenibilidad en los procesos de construcción.

Funciones Principales:

1. Desarrollar intervenciones y procesos integrales y participativos de construcción y mejoramiento de vivienda para elevar la calidad de vida de los ciudadanos más vulnerables, contrarrestar la concentración en periferias y segregación espacial, garantizando la apropiación legal y sostenibilidad de los entornos urbano y rural.
2. Ejecutar las políticas, planes y programas destinados a prestar a las comunidades los servicios de carácter habitacional que se requieran para la construcción y reconstrucción de viviendas, en el objeto de solucionar el déficit de vivienda a nivel nacional.
3. Supervisar los trabajos construcción de viviendas de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes, según la zona del país, considerando las características del territorio, los niveles de vulnerabilidad y los instrumentos de ordenamiento territorial.
4. Asegurar la difusión de información sobre los proyectos a ejecutarse por el MIVHED a nivel nacional, para facilitar el acceso a toda la población.
5. Analizar e interpretar los planos y especificaciones técnicas y presupuestos, antes de iniciar el proceso constructivo, in situ y estudiar minuciosamente todos los detalles y los requisitos indicados en los planos y las especificaciones para comprobar que están correctos y cumplen con los reglamentos vigentes, mediante la revisión de la documentación técnica y financiera de la obra.

6. Supervisar los registros escritos (bitácora) de todos los eventos que acontecen en la ejecución de la obra.
7. Ejecutar los programas de Construcción y Mejoramiento de Viviendas en coordinación con las autoridades de las Provincias, Municipios y demás organizaciones públicas o privadas de la Región respectiva.
8. Promover la activa participación del sector privado en la construcción de soluciones de vivienda social y su financiamiento asequible y accesible a la población.
9. Participar en la coordinación con las distintas instituciones de la administración pública y el sector privado de la demarcación en la elaboración de las normas relativas a construcción de viviendas.
10. Coordinar la programación y levantamiento de las necesidades de construcción, reparación y mejora de viviendas a reparar conforme al Plan Regional establecido en coordinación con la Dirección de Construcción y Mejoramiento de Viviendas del Ministerio.
11. Elaborar los informes necesarios en materia de vivienda y tramitarlo a las unidades de la Central del MIVHED, a través de las vías oficiales-correspondiente.
12. Supervisar la ejecución de los proyectos habitacionales que son ejecutado por el Ministerio en la región correspondiente.
13. Revisar y tramitar la recepción de proyecto de reparación y construcción de vivienda regionales.
14. Participar en la coordinación con organismos representativos y los Gobiernos locales la política de vivienda, desarrollo del hábitat y las edificaciones a desarrollar es su demarcación.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Construcción y Reconstrucción de Viviendas

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

Título de la Unidad:

Departamento de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat

Naturaleza de la Unidad: Desconcentrada Territorialmente

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Direcciones Regionales

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar todas las acciones de los planes, programas y proyectos de viviendas y asentamientos humanos sostenibles en beneficio de las familias más vulnerables, mediante la planificación y organización de los territorios, urbanos y rurales desde un enfoque social.

Funciones Principales:

1. Ejecutar las políticas, planes y programas de vivienda en coordinación interinstitucional, mediante relaciones estratégicas de cooperación internacional o alianzas público-privadas.
2. Supervisar el impacto social y urbano del Plan General de Vivienda de la cartera de proyectos del MIVHED, así como las políticas, planes y programas de producción de viviendas.
3. Ejecutar los programas relacionados con la gestión del riesgo y medio ambiente desarrollados por el ministerio y reducir el impacto que generen en el entorno, así como dar seguimiento a las políticas trazadas, para que los proyectos de vivienda se desarrollen en un hábitat seguro y sostenible en su demarcación territorial.
4. Dirigir los Programas Especiales de viviendas sostenibles mediante concurso público, Alianza Público-Privadas y de Desarrollo del Mercado Hipotecario mediante la Figura del Fideicomiso, en interés de disminuir significativamente el déficit habitacional.
5. Realizar la coordinación intersectorial e interinstitucional, entre los diferentes niveles de administración pública y los entes privados a nivel regional (provincial, municipal), que inciden en el diseño.

6. Gestionar recursos y promover las condiciones necesarias para gestionar los proyectos del MIVHED alineados a la Estrategia Nacional de Desarrollo que faciliten el hacer efectivo el derecho a vivienda a todas las comunidades del país.
7. Asegurar el cumplimiento de las políticas habitacionales que satisfagan el déficit cuantitativo y cualitativo de las viviendas a nivel nacional, respecto a la demanda de los sectores en zonas vulnerables y de escasos recursos, contribuyendo a que tengan el acceso a un techo digno y la rehabilitación de territorios consolidados.
8. Coordinar los Programas Especiales de viviendas sostenibles mediante concurso público, Alianza Público-Privadas y de Desarrollo del Mercado Hipotecario mediante la Figura del Fideicomiso.
9. Coordinar y promover el diseño de programas especiales para el suministro de servicios de agua potable, energía y saneamiento básico para el sector rural, en coordinación con las entidades competentes del orden nacional y territorial.
10. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a procesos integrales de mejoramiento del hábitat ofreciendo a diversas escalas programas de capacitación, concientización y comprensión de las dinámicas sociales entorno a la vivienda, el hábitat, el medioambiente y los recursos naturales.
11. Coordinar los levantamientos de necesidades de las comunidades, para el desarrollo de programas que faciliten el acceso a un hábitat digno, a través de la dotación de la infraestructura complementaria correspondiente, como también de identificar las necesidades de fortalecimiento de núcleos sociales, promoviendo el desarrollo local de emprendimientos para la construcción y mejoramiento de viviendas.
12. Dirigir las acciones para el mejoramiento de la vivienda y el hábitat, con el objetivo de mejorar la calidad de vida y contribuir al desarrollo e inclusión urbana y social integrando los segmentos más vulnerables de la población.
13. Dirigir las políticas habitacionales y reasentamiento por emergencia o ubicación de los sectores de zonas vulnerables y alto riesgos, a través de la asistencia social y acompañamiento, fomentando la inclusión social, contribuyendo a que tengan acceso a un techo digno y suministro de servicios de agua potable, energía y saneamiento básico para el sector rural en coordinación con las entidades competentes del orden nacional y territorial.
14. Apoyar proyectos de mejoramiento de unidades de viviendas o conjuntos de viviendas y reasentamientos con el propósito de mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria junto a la División de Construcción y Mejoramiento de Viviendas Regional.
15. Ejecutar los programas de capacitación a los beneficiarios de proyectos, sobre en el buen uso de la vivienda y participación social e impulsar la permanencia y continuidad de los proyectos locales con la ejecución de planes de acción comunitaria y acuerdos de convivencia.
16. Dar seguimiento a los planes y programas de mejoramiento habitacional, así como a la gestión social, programas de reasentamiento y recuperación del espacio público para fomentar la revalorización de estos espacios ofreciendo oportunidades a diversas escalas mediante proyectos de integración social y de conciencia ambiental.
17. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat

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

Título de la Unidad:

Departamento de Asistencia y Apoyo Comunitario

Naturaleza de la Unidad: Desconcentrada Territorialmente

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Direcciones Regionales

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar programas de acompañamiento y asistencia técnica, en la magnitud que fuere necesaria, a toda persona, familias y comunidades, en cuanto a remozamiento, reforzamiento y mejora general de sus viviendas y entornos inmediatos.

Funciones Principales:

1. Ejecutar los Programas de Asistencia Técnica y acompañamiento a ser ejecutado por el ministerio a nivel nacional.
2. Coordinar las asesorías, asistencias técnicas y el acompañamiento a las familias y comunidades necesitadas, orientado a restablecer, construir o adecuar asentamientos seguros y dignos con servicios básicos esenciales de manera sostenible, promoviendo el desarrollo socioeconómico y estándares de vida de los hogares de la Región/Regional.
3. Coordinar con otras instituciones u organización públicas y privadas la promoción de actividades culturales, deportivas orientada a lograr una mayor integración de las comunidades y fomento de las economías locales.
4. Coordinar y desarrollar alianzas multisectoriales público-privada, donde participen los principales actores de las comunidades, el Estado y sector privado para promover acciones que contribuyan a la producción de vivienda y hábitat.
5. Asistir técnicamente a las organizaciones, familias y personas físicas que así lo requieran en materia de estudios y diseños arquitectónicos, civiles y urbanos, garantizando la participación de la población beneficiaria.

6. Fomentar programas de inclusión y participación comunitaria orientadas a personas con discapacidad, envejecientes y mujeres cabeza de hogar con el propósito de potenciar su índice de calidad de vida, garantizando que los proyectos incluyan en el hábitat, los requerimientos de infraestructura que facilite la convivencia y seguridad a los ciudadanos con condiciones especiales.
7. Coordinar e identificar los programas de reasentamiento, así como las actividades de trabajo social en las comunidades beneficiarias y receptoras de los proyectos del MIVHED;
8. Coordinar y gestionar programas y proyectos de enfoque sistemático garantizando la autogeneración de componentes urbanos y viviendas, incorporando servicios físicos y sociales imprescindibles como: el trabajo, alimentación, salud, educación, transporte y esparcimiento.
9. Coordinar la participación de organizaciones sin fines lucrativos en el desarrollo de programas y proyectos de autogeneración del hábitat.
10. Ejecutar el programa de asistencia técnica, y acompañamiento en las comunidades priorizando las más necesitadas en cada uno de los programas del MIVHED, garantizando el cumplimiento de los requerimientos para optar por una vivienda digna con igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos dentro del territorio nacional.
11. Promover y coordinar con el departamento de igualdad de género la formulación y ejecución conjunta de proyectos de desarrollo social, género, familia y niñez, en las comunidades a intervenir por el Ministerio.
12. Colaborar con el Departamento Regional de Mejoramiento y Desarrollo del Hábitat en la definición de criterios y parámetros para la identificación de áreas prioritarias que sirvan de base para la elaboración y ejecución de proyectos sociales en la Región.
13. Dar seguimiento a programas de investigación, evaluaciones técnicas y levantamientos de necesidades técnica en la comunidad.
14. Realizar las coordinaciones con los gobiernos locales la organización y conformación de las Juntas de Vecinos, controlando los registros en los sistemas de información manejados por el MIVHED.
15. Coordinar la asistencia técnica en el cálculo y/o estimación de costos y supervisión de construcción en mejoras, rehabilitaciones y/o remozamientos de viviendas.
16. Ejecutar los programas de capacitación en la construcción, articulación de un registro de maestros y técnicos de la construcción, a nivel nacional, para la promoción de oportunidades de trabajo.
17. Dirigir la evaluación de la tramitación de las licencias municipales y constructivas de las viviendas populares, en cumplimiento con las ordenanzas municipales y manuales de reglamentos técnicos constructivos aprobados a nivel nacional.
18. Coordinar y desarrollar un plan de ahorro programado dirigido a los ciudadanos elegibles, para la mejora, rehabilitación y /o remozamiento de su vivienda, parcial o total, y entornos inmediatos.
19. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Asistencia y Apoyo Comunitario

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

Título de la Unidad:

Departamento de Supervisión de Obras Privadas

Naturaleza de la Unidad: Desconcentrada Territorialmente

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Direcciones Regionales

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar e inspeccionar las diferentes etapas de los procesos constructivos, la tenencia de permisos y licencias de obras privadas, para garantizar el fiel apego a los planos arquitectónicos, especificaciones técnicas, seguridad y calidad de los proyectos en cumplimiento de las normas, disposiciones, reglamentos vigentes.

Funciones Principales:

1. Verificar la tenencia y cumplimiento de permisos y licencias para desarrollos de proyecto de vivienda y edificaciones ejecutadas por el sector privado (personas físicas o entidades jurídicas).
 2. Supervisar la documentación técnica y legal de tenencia de permisos y licencias en los desarrollos de obras privadas a nivel regional.
 3. Coordinar y ejecutar la aplicación de medidas y mecanismos destinados a asegurar en las obras privadas a nivel nacional del cumplimiento de los reglamentos emitidos por el MIVHED.
 4. Inspeccionar en las diferentes etapas de los procesos constructivos de las obras privadas.
 5. Supervisar que los cambios generados en el diseño de planos arquitectónicos, de estructuras, instalaciones o cualquier otro aspecto que varíe según el diseño original, hayan sido aprobados previamente.
 6. Validar los materiales utilizados en cada etapa de la obra conforme a los niveles de calidad establecidos para los fines.
-

7. Desarrollar y mantener un control de obra, a fin de registrar y documentar las diferentes obras privadas, así como las actividades e incidentes asociados.
8. Suspender aquellos proyectos de obras, que por notificación pública de algún ciudadano se demuestra mediante inspección de la obra, se determinan vicios de construcción y, en caso necesario se paraliza o se somete su demolición.
9. Ejecutar y dirigir la aplicación de medidas y mecanismos destinados a asegurar en las obras privadas el cumplimiento de los reglamentos y normativas emitidas por el MIVHED.
10. Validar los materiales utilizados en cada etapa de la obra conforme a los niveles de calidad establecidos para los fines
11. Supervisar el control de obra y documentar las diferentes obras privadas, así como las actividades e incidentes asociados.
12. Dirigir la inspeccionar obras en ejecución para detectar irregularidades y corregirlas.
13. Validar la calidad de los materiales utilizados en las obras esté acorde con las especificaciones establecidas.
14. Supervisar que la ejecución de los trabajos de obras privadas se realice conforme a los planos de construcción aprobados por la institución.
15. Suspender los permisos de trabajos en las obras que se determinen vicios de construcción y, en caso necesario, someter su a los procesos correctivos establecidos.
16. Supervisar, organizar y depurar las solicitudes de emisión de licencias para obras privadas, para verificar su viabilidad y proceder con la aprobación conforme a los procedimientos internos y disposiciones reglamentarias.
17. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Supervisión de Obras Privadas

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

Título de la Unidad:

Departamento de Ejecución de Obras de Salud

Naturaleza de la Unidad: Desconcentrada Territorialmente

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Direcciones Regionales

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar las obras de salud en su demarcación geográfica, garantizando el cumplimiento de las normativas y leyes regulatorias nacionales e internacionales, así como la reducción de impacto medio ambiental y urbano en las obras desarrolladas.

Funciones Principales:

1. Dirigir los procesos de supervisión de la Cartera de Proyectos de autorizados por el Viceministerio de Construcción en coordinación con la Dirección de Proyectos de Salud en la demarcación geográfica correspondiente.
2. Validar la calidad de los materiales a utilizados en la ejecución de los proyectos de infraestructura de Salud.
3. Supervisar las acciones de control de calidad del proceso constructivo, costos y tiempos durante la ejecución y entrega final de la obra, las especificaciones estipuladas en el contrato, presupuesto y normas técnicas.
4. Supervisar, vigilar y controlar el desarrollo de la obra, ajustado al proyecto aprobado, las modificaciones durante su ejecución y el cumplimiento de los términos del contrato.
5. Supervisar los registros escritos (bitácora) de todos los eventos que acontecen en la ejecución de la obra.
6. Velar por el cumplimiento del conocimiento y observancia de las condiciones generales de las políticas, procedimientos y normatividad vigente con competencia a la construcción de obras de salud y

equipamientos médicos.

7. Supervisar la ejecución de los proyectos de edificaciones de salud a nivel nacional, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
8. Aprobar los procesos de inspección, supervisión y verificación operativa y financiera referente a las obras de salud con alcance regional.
9. Consolidar los análisis y estudios de evaluación, monitoreo y seguimiento de las ejecuciones físico y financieros de los proyectos.
10. Ejecutar los proyectos de Construcción de Obras de Salud en general en todas las etapas del ciclo completo de implementación del proyecto y coordinar eficientemente la gestión del equipamiento técnico; todo ello en el marco de la Ley General de Salud 42-01, normas y reglamentos de los órganos rectores nacionales e internacional en materia de construcción de obras de salud.
11. Evaluar y validar los proyectos orientados por el Plan de Gestión Medioambiental, el cual establece las acciones que se implementarán para prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales causados por la construcción y ejecución de obras de salud.
12. Validar y ejecutar los diseños de proyectos Tipo (Hospitales Regionales, Provinciales, De especialidades, CDAP, Dispensarios, Farmacias), establecidos por el SNS para la construcción de centros y servicios de salud, de acuerdo con su nivel de especialidad y población de impacto.
13. Dirigir la evaluación los avances y volumetrías de la obra ejecutados y por ejecutar, para efecto de cubicación oportuna.
14. Supervisar los Informes Técnicos de Seguimiento de las obras desarrollados por sus dependencias y que cuenten con el aval y documentación que los sustente.
15. Dirigir con la Dirección de Construcción de Obras de Salud las actividades pendientes, ejecutadas y programas, así como de cualquier incidente que altere la planificación del proyecto.
16. Supervisar la evaluación el mantenimiento de las instalaciones y estructuras bajo los estándares requeridos para el funcionamiento competente de los centros de niveles de salud complementarios.
17. Validar los materiales utilizados en cada etapa de la obra conforme a los niveles de calidad establecidos para los fines.
18. Supervisar que la ejecución de los trabajos de obras de salud se realice conforme a los planos de construcción aprobados por la institución.
19. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Ejecución de Obras de Salud

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

Título de la Unidad:

Departamento de Edificaciones

Naturaleza de la Unidad: Desconcentrada Territorialmente

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones:

Dependencia: Dirección Regional

Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar el proceso de supervisión de los proyectos de obras generales ejecutado por el ministerio, verificando el cumplimiento de las normativas y leyes regulatorias en materia de construcción y reducción de impacto medio ambiental y urbano en las obras que desarrolla el ministerio en su demarcación geográfica.

Funciones Principales:

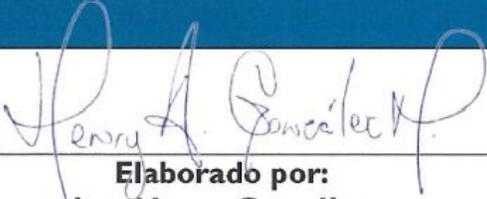
1. Dar seguimiento al Cronograma de Trabajos y Programa Regional de Edificaciones pública.
 2. Supervisar que la ejecución de la obra se cumplan los requisitos establecidos en los planos debidamente aprobados y las especificaciones del Proyecto.
 3. Mantener un seguimiento continuo de los procedimientos técnicos y la comprobación de la calidad de los materiales utilizados, a través de un Plan de Calidad de las Obras
 4. Evaluar periódicamente el avance de la obra mediante mediciones directas en el campo y las partidas realizadas, con fines de elaborar los reportes de para cubicaciones.
 5. Supervisar el cumplimiento de los controles de calidad en obras y el proceso constructivo que permitan el desarrollo de las edificaciones, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.
 6. Ejecutar los presupuestos, diseños técnicos y cálculos estructurales a las obras de construcción del Estado Dominicano, conforme a las leyes, normas y reglamentos regulatorios en el marco.
 7. Revisar y validar los presupuestos asignados para ejecución de edificaciones a nivel Regional y proponer modificaciones u observaciones que estime pertinentes sobre el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.
-

8. Realizar y analizar los cronogramas de obras, de acuerdo con los trabajos que impliquen los planos y presupuestos realizados, de forma tal que cumpla con las condiciones establecidas para las licitaciones y sorteos.
9. Verificar que los materiales, instalaciones, equipamientos y mano de obra utilizados en los proyectos de obras gubernamentales y comunitarias descritos en el Contrato, estén acorde a las indicaciones de los planos y las especificaciones.
10. Dirigir y cuantificar y evaluar los avances y volumetrías de las obras ejecutadas y por ejecutar, para efecto de cubicación oportuna.
11. Supervisar y vigilar que el desarrollo de la obra este ajustado al proyecto aprobado, las modificaciones durante su ejecución y el cumplimiento de los términos del contrato.
12. Coordinar la programación de las visitas técnicas de supervisión a los diferentes proyectos según de acuerdo con el Plan Operativo del área y coordinado con la unidad ejecutora del proyecto.
13. Dar seguimiento al Cronograma de Trabajos y Programa Regional de Edificaciones publicas realizando los informes periódicos que establezcan los avances del proyecto y su ejecución de acuerdo con los reglamentos y leyes vigentes.
14. Dirigir la ejecución de la obra que cumplan los requisitos establecidos en los planos debidamente aprobados y las especificaciones del Proyecto.
15. Dirigir la evaluación periódicamente el avance de la obra mediante mediciones directas en el campo y las partidas realizadas, con fines de elaborar los reportes de para cubicaciones.
16. Validar que los materiales, instalaciones, equipamientos y mano de obra utilizados en los proyectos de obras gubernamentales y comunitarias descritos en el Contrato, estén acorde a las indicaciones de los planos y las especificaciones.
17. Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Edificaciones

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

Firmas	
	
<p>Elaborado por: Ing. Henry González Director de Planificación y Desarrollo (MIVHED)</p>	<p>Aprobado por: Ing. Carlos Bonilla Sánchez Ministro de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED)</p>

Historial de Cambios				
Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por



30 de septiembre de 2022

016577

Señor
Carlos Bonilla Sánchez
Ministro de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED)
Su Despacho. –

Distinguido señor Bonilla:

Adjunto a la presente, le remitimos la Resolución Núm. 0004-2022, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, MIVHED, la cuál ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

Valoramos los esfuerzos que los técnicos de ambas instituciones han venido realizando para el logro de los objetivos institucionales y por consiguiente, del Estado que representamos.

Con sentimientos de alta consideración y estima, le saluda atentamente,


Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública



DCL/Vlp-km
DDO





RESOLUCIÓN Núm. 004/2022 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED)

EL MINISTRO DE LA VIVIENDA, HÁBITAT Y EDIFICACIONES

CONSIDERANDO PRIMERO: Que mediante la Resolución Núm. 01-2022, de fecha 11 de enero del 2022, fue aprobada la modificación de la estructura organizativa del Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).

CONSIDERANDO SEGUNDO: Que la estructura orgánica y de cargos del Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED) debe estar orientada en función de la misión, Objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

CONSIDERANDO TERCERO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir procesos de gestión de recursos humanos al servicio de la administración Pública Central y Descentralizada.

CS

CONSIDERANDO CUARTO: Que el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones, tienen por finalidad dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

CONSIDERANDO SEXTO: Que Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado;

CONSIDERANDO SEPTIMO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP), establece que, corresponde a este organismo propiciar el fortalecimiento Institucional y garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función del Estado, asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos, así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

VISTOS:

- Constitución Política Dominicana, del 13 de junio de 2015;
- Ley núm. 1832, que instituye la Dirección General de Bienes Nacionales, del 3 de noviembre de 1948;





- Ley núm. 4314, que regula la prestación, aplicación y devaluación de los valores exigidos en los depósitos por los dueños de casas a sus inquilinos, del 22 de octubre de 1955;
- Ley núm. 5574, que crea el Instituto de Auxilios y Viviendas, del 13 de julio de 1962;

- Ley núm. 339, de Bien de Familia, del 22 de agosto de 1968;

- Ley núm. 687, que crea un Sistema de Reglamentación de la Ingeniería, Arquitectura y Ramas Afines, del 27 de julio de 1982;

- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, del 28 de julio de 2004;
- Ley núm. 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 16 de noviembre de 2006;
- Ley núm. 340-06, que instituye el Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público, del 18 de agosto de 2006;
- Ley núm. 498-06, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, del 27 de diciembre del 2006;
- Ley núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno, del 8 de enero de 2007;
- Ley núm. 5-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera de Estado, del 5 de enero de 2007;
- Ley núm. 41-08, sobre Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, del 16 de enero de 2008;
- Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso en la República dominicana, del 16 de julio de 2011;
- La Ley núm. 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 20-30, del 25 de enero 2012;
- Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado, del 9 de agosto del 2012;
- Ley núm. 64-00, que crea la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales, del 18 de agosto de 2020;
- Ley núm. 160-21, que crea el Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, MIVHED, del 03 de agosto 2021;
- Decreto núm. 668-05, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública y encarga a la ONAP, hoy Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales, de fecha 12 de diciembre 2005;
- Decreto núm. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público; del 21 de julio del 2009;
- Decreto núm. 95-12, que establece el Reglamento para regular los aspectos que, en forma complementaria a la Ley núm. 189-11, se requieren para el funcionamiento de la figura del fideicomiso en sus distintas modalidades, del 02 de marzo 2012;





- Resolución núm. 05-09, del Ministerio de Administración Pública (MAP), que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, del 4 de marzo del 2009;
- Resolución núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Consejo Nacional del Estado (CONARE), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI), del 01 de agosto de 2012;
- Resolución núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), del 11 de abril de 2013;
- Resolución núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/ Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), del 3 de diciembre de 2013;
- Resolución núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/ Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo CJPE, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público, del 01 de julio de 2014;
- Resolución núm. 068-2015, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos, del 01 de septiembre de 2015;
- Resolución núm. 122-18, que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, del 14 de septiembre del 2018;
- Resolución conjunta entre el Ministerio de Administración Pública, (MAP) y el Ministerio de la Mujer (MMUJER) que dispone la creación de las unidades de igualdad de género (UIC) en el sector Público, del 11 de septiembre del 2019;
- Resolución núm. 01/2021, aprueba la Estructura Organizacional del Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones, MIVHED, del 15 de octubre del 2021;
- Resolución núm. 01/2022, aprueba la Estructura Organizacional del Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones, MIVHED, del 11 de enero del 2022.

EN USO DE NUESTRAS FACULTADES LEGALES, DICTAMOS LA SIGUIENTE:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las unidades organizativas que conforman la estructura organizativa de la institución, aprobada por la Resolución Núm. 01/2022.

ARTÍCULO 2: Cualquier modificación y actualización del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED) anexo a la presente Resolución, el cual contiene en detalle las principales funciones de las unidades





organizativas del MIVHED, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), previo a ser remitida a ese organismo para fines de aprobación.

ARTÍCULO 3: Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo y la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED) para que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones, y para llevar a cabo los procedimientos necesarios para mantenerlo actualizado.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los Veintisiete (27) días del mes de septiembre del año Dos Mil veinte y dos (2022).

Aprobada por:



Carlos Bonilla Sánchez

Ministro de Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED)

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP):



Darío Castillo Lugo
Ministro Administración Pública (MAP)

