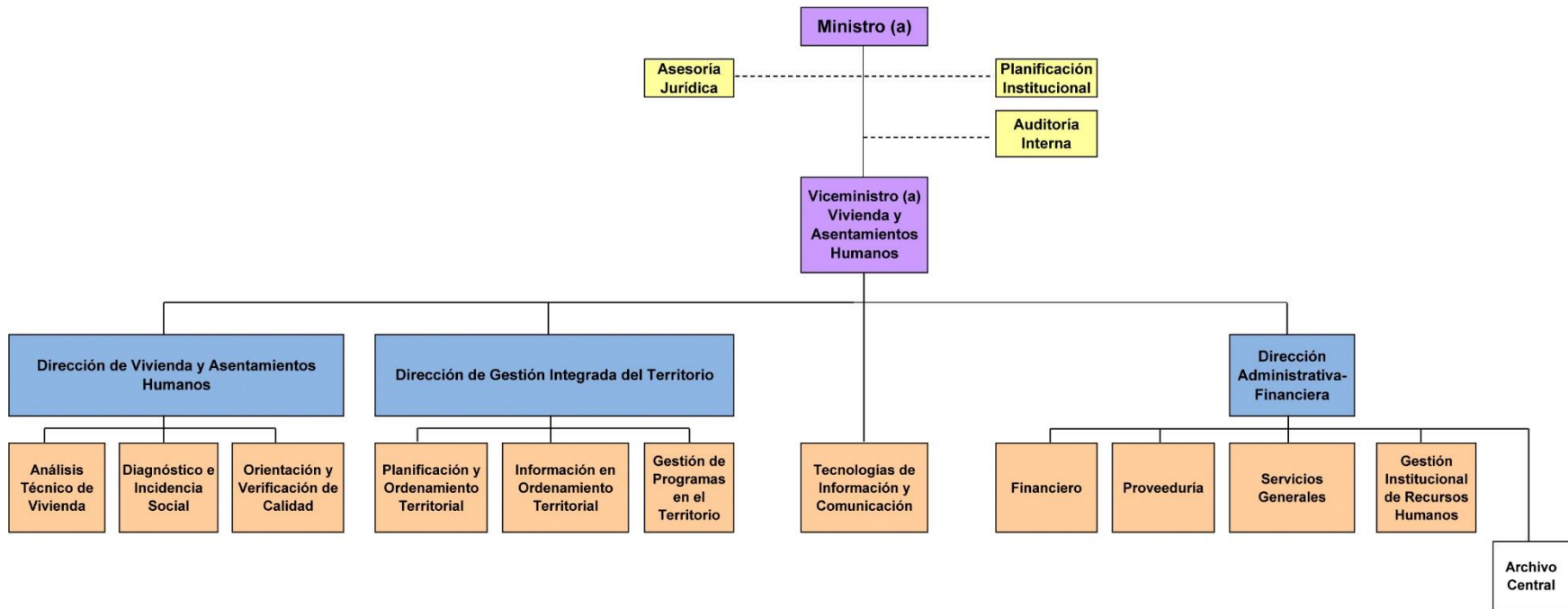




ORGANIGRAMA

INSTITUCIONAL

**MINISTERIO DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
(MIVAH)**



Simbología	
	Nivel Jerárquico
	Nivel Asesor (Staff)
	Nivel Directivo
	Nivel Departamental
	Nivel Unitario

Aprobado por MIDEPLAN mediante oficio DM-136-12, de fecha 13 de marzo de 2012; y recibido en el MIVAH el 15 de marzo de 2012.



OBJETIVOS, FUNCIONES Y PRODUCTOS POR DEPARTAMENTO

MINISTRO (A)

Objetivo General

Promover el desarrollo sostenible y sistémico, en materia de vivienda y ordenamiento territorial; mediante la emisión de políticas, directrices y lineamientos atinentes.

Objetivos Específicos

- Velar por la eficiencia institucional e interinstitucional del respectivo Sector, con el propósito de fomentar el desarrollo de asentamientos humanos sostenibles, que resulten de una planificación y una inversión integral.
- Promover estructuras eficaces que permitan el acceso a una vivienda adecuada, así como un ordenamiento territorial acorde con las necesidades socioeconómicas y espaciales de las diferentes áreas geográficas del país.
- Propiciar la implementación de políticas de subsidio y crédito efectivas, en materia de vivienda y asentamientos humanos, que se caractericen por la innovación de productos financieros y la cobertura de todos los estratos socioeconómicos del país.

Funciones

- Ejercer la dirección política en materia de vivienda y ordenamiento territorial.
- Emitir directrices en el ámbito de su competencia.
- Establecer las políticas del respectivo Sector, conjuntamente, con el Presidente de la República.
- Dirigir el proceso de elaboración de la Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos, y la Política Nacional de Ordenamiento Territorial.
- Aprobar y dar seguimiento al Plan Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos, y al Plan Nacional de Ordenamiento Territorial.
- Propiciar la coordinación interinstitucional y fiscalizar que las políticas del respectivo Sector sean ejecutadas por las instituciones pertinentes.
- Emitir criterio con respecto a la priorización de los recursos necesarios para el adecuado desempeño de FOSUVI, FONAVI y BANHVI.

- Gestionar y controlar los recursos necesarios para cumplir las metas del Ministerio.
- Fomentar la existencia de un ambiente de control, que permita cumplir con las normas nacionales e internacionales de Control Interno.
- Firmar convenios internacionales en materia de vivienda y asentamientos humanos, y velar por su ejecución, una vez aprobados por la Asamblea Legislativa.
- Rendir los informes de Ley a la Asamblea Legislativa, y otros que ésta le solicite.

Productos

- Políticas, directrices y lineamientos en materia de vivienda y ordenamiento territorial.
- Plan Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos.
- Plan Nacional de Ordenamiento Territorial.
- Propuestas de acciones estratégicas y tácticas para el Plan Nacional de Desarrollo, en asuntos de su competencia.
- Informes diversos sobre cumplimiento de metas, políticas, directrices y Control Interno, así como de eficiencia institucional e interinstitucional.
- Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio, remitido para la aprobación de las entidades correspondientes.
- Atención a consultas de otras entidades, en materia de su competencia.

AUDITORÍA INTERNA

Objetivo General

Brindar seguridad objetiva y de consultoría, agregando valor a la Institución y procurando mejorar las operaciones de la administración activa.

Objetivos Específicos

- Proveer a la administración superior, la seguridad razonable de que las operaciones se realizan eficiente y eficazmente, y de que, mediante la evaluación de la aplicación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo (SEVRI), los riesgos están siendo comprendidos y administrados, apropiadamente.
- Brindar servicios de consultoría y realizar estudios especiales, que ayuden a resolver problemas y a mejorar la Institución.
- Constituirse en un insumo importante de los usuarios, que agregue valor y brinde aportes para el logro de las metas institucionales.

Funciones

- Ejercer la fiscalización sobre la legalidad y eficacia de los controles internos y el manejo de los recursos.
- Auditar, financiera y operativamente, el cumplimiento de las operaciones que, por Ley, le han sido asignadas al Ministerio.
- Fiscalizar los recursos asignados por transferencia presupuestaria del MIVAH a los organismos privados.
- Fiscalizar las donaciones o empréstitos, cuya unidad ejecutora es el MIVAH, según convenios o contratos donde se establece, tácitamente, la responsabilidad de la Auditoría Interna.

Productos

- Servicios de auditoría posterior.
- Estudios operativos, de sistemas de información, especiales, de seguimiento, u

orientados a desarrollar las auditorías financieras.

- Servicios preventivos.
- Asesoría.
- Autorización de libros.
- Seguimiento a casos.

ASESORÍA JURÍDICA

Objetivo General

Brindar a las autoridades ministeriales, de manera adecuada y oportuna, asesoría técnico-jurídica para la toma de decisiones; coadyuvando al Control Interno, así como al funcionamiento eficiente, eficaz, transparente y conforme a derecho, de la Administración.

Objetivos Específicos

- Procurar que las actuaciones del MIVAH sean acordes con el ordenamiento jurídico aplicable a la situación concreta, mediante la emisión del criterio técnico pertinente.
- Mejorar el tiempo y calidad de respuesta en los asuntos que sean sometidos a conocimiento de la Unidad.
- Consolidar un equipo profesional, con amplio conocimiento de las diversas materias del Derecho Administrativo y su interrelación con otras ramas del Derecho, con el propósito de brindar una asesoría de alta calidad.

Funciones

- Asesorar y elaborar los documentos jurídicos pertinentes, para la atención de los casos, específicos y generales, requeridos por la Dirección Superior del Ministerio.
- Asesorar y elaborar los documentos jurídicos pertinentes, requeridos por la Administración activa, para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones respectivas.
- Asesorar y elaborar los documentos jurídicos pertinentes, para la atención de asuntos que se tramitan ante la Jurisdicción Constitucional (recursos de amparo, consultas y acciones de inconstitucionalidad, entre otros).
- Participar en la instrucción de los procedimientos administrativos, cuando así se le solicite.
- Participar en el proceso de contratación administrativa.
- Emitir criterios jurídicos ante consultas internas y externas.
- Analizar y redactar documentos, de conformidad con el bloque de legalidad de los

actos que sean sometidos a su conocimiento.

- Emitir certificaciones de documentos y personerías jurídicas.

Productos

- Proyectos de ley.
- Decretos.
- Resoluciones Administrativas (Pago).
- Convenios.
- Contratos.
- Criterios Jurídicos.
- Informes.
- Certificaciones.
- Acuerdos de viaje.

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo General

Dirigir e integrar el proceso institucional de planificación y evaluación, mediante una labor, continua y eficiente, de coordinación y acompañamiento a las unidades administrativas; con el propósito de mejorar la calidad técnica de los productos en dicha materia, y de orientar la función sustantiva del Ministerio.

Objetivos Específicos

- Impulsar el trabajo interdisciplinario y sistémico, por parte de todas las unidades administrativas del Ministerio, especialmente, en aquellas acciones afines al proceso de planificación y evaluación (Plan Nacional de Desarrollo, Plan Anual Operativo y Anteproyecto de Presupuesto, entre otros); con el propósito de obtener resultados integrales y de alta calidad técnica.
- Dar respuesta a las consultas internas y externas, en materia de su competencia, mediante la elaboración de investigaciones, estudios e informes, de orden técnico; a fin de generar un proceso más eficiente de toma de decisiones, y de coadyuvar a la formulación de propuestas específicas de políticas y directrices.

Funciones

- Articular los procesos de elaboración y evaluación de los diferentes planes institucionales (como el Plan Estratégico Institucional y otros) de corto, mediano y largo plazo.
- Coordinar los procesos de planificación y evaluación del ciclo concerniente al Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Institucional.
- Elaborar investigaciones, estudios e informes técnicos, desde la perspectiva económica, sobre el comportamiento de las macro variables afines al Sector correspondiente.
- Actualizar, anualmente, el Compendio Estadístico del MIVAH.
- Emitir criterio técnico sobre las propuestas de reestructuración organizativa, parcial o total, planteadas por el jerarca institucional; de acuerdo con las disposiciones

emitidas por MIDEPLAN, en esta materia.

- Evaluar la ejecución de las reestructuraciones organizativas, parciales o totales; de acuerdo con las disposiciones emitidas por MIDEPLAN, en esta materia.
- Actualizar el Manual de Organización, con su respectivo organigrama, de acuerdo con los cambios que implican las reestructuraciones institucionales aprobadas por el jerarca.
- Impartir capacitaciones a los funcionarios del MIVAH, en materia de su competencia, de acuerdo con las debilidades identificadas en la Institución.
- Atender las solicitudes emitidas por las diferentes unidades del Ministerio y por usuarios externos.
- Fungir como parte integrante del Sistema Nacional de Planificación (SNP).
- Tramitar solicitudes y dar respuesta a los requerimientos emitidos por MIDEPLAN, en ámbitos de su competencia.

Productos

- Propuesta de Plan Estratégico Institucional de largo plazo.
- Propuestas de programación e informes de evaluación sobre Plan Nacional de Desarrollo, Plan Anual Operativo y Presupuesto institucional.
- Estudios, investigaciones e informes técnicos, sobre diversos temas atinentes a vivienda y asentamientos humanos.
- Compendio Estadístico anual.
- Informes trimestrales de la administración del Bono Familiar de Vivienda (BFV).
- Informe anual de los programas de crédito para vivienda.
- Análisis técnicos sobre reestructuraciones organizativas del Ministerio.
- Manual de organización y organigrama, actualizados.
- Asesorías, charlas y talleres de capacitación, en materia de su competencia.
- Respuestas a solicitudes internas y externas.

VICEMINISTRO (A) DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Objetivo General

Actuar como soporte político, técnico y operativo del Ministerio, en materia de vivienda y ordenamiento territorial; con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas institucionales, dentro de un adecuado ambiente de control.

Objetivos Específicos

- Velar por el uso adecuado de los recursos institucionales, a fin de propiciar un proceso transparente de rendición de cuentas.
- Mantener una comunicación permanente, interna y externa, en asuntos de vivienda y ordenamiento territorial; con el propósito de lograr una acción interinstitucional e intersectorial consensuada.
- Impulsar la elaboración de estudios e informes relativos a vivienda y ordenamiento territorial, para coadyuvar al proceso de toma de decisiones y al mejoramiento de la calidad del producto generado por el Ministerio.

Funciones

- Asistir al Ministro del Ramo, en materia de vivienda y ordenamiento territorial.
- Dirigir y coordinar las actividades internas del MIVAH, como superior jerárquico, sin perjuicio de las potestades que la Constitución Política y las leyes le otorgan al Ministro.
- Dirigir y coordinar las actividades técnicas externas del MIVAH.
- Proponer políticas al Jeraarca, en temas afines al recurso humano, la logística, la infraestructura y el presupuesto del Ministerio.
- Velar porque las dependencias institucionales cuenten con los recursos necesarios para cumplir sus metas.
- Diseñar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de estrategias administrativas y presupuestarias.

-
- Solicitar y reunir la documentación necesaria para la buena marcha, administrativa y presupuestaria.
 - Dirigir los procesos de Control Interno y rendición de cuentas, al interior de la Institución.
 - Dirigir los procesos de implementación de las acciones estratégicas del Plan Nacional de Desarrollo, atinentes al Ministerio.
 - Establecer mecanismos de coordinación entre los órganos internos del MIVAH, así como entre el Ministerio y otras instituciones del respectivo Sector.
 - Actuar como enlace del Ministerio, en materia de vivienda y ordenamiento territorial, a nivel interno y externo.
 - Sustituir al Ministro del Ramo en ausencias temporales, cuando así lo disponga el Presidente de la República.
 - Delegar, avocar, sustituir o subrogar funciones, dentro de los límites de la Ley General de la Administración Pública.
 - Cualesquiera otras funciones que les sean asignadas por Ley o por delegación del Jerarca.

Productos

- Propuestas de políticas en temas afines al recurso humano, la logística, la infraestructura y el presupuesto del Ministerio.
- Lineamientos vinculados a la planificación de viviendas de interés social y asentamientos humanos, a nivel urbano y rural.
- Informes sobre proyectos habitacionales de interés social.
- Informes acerca del impacto de las políticas formuladas, en materia de vivienda y ordenamiento territorial, sobre los beneficiarios de subsidio y crédito del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda (SFNV).
- Acciones interinstitucionales coordinadas para la toma de decisiones, en materia de vivienda y ordenamiento territorial.

DIRECCIÓN DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Objetivo General

Contribuir al fortalecimiento de las labores de rectoría política del MIVAH, mediante la conducción de procesos de análisis de necesidades residenciales, el diseño de propuestas de lineamientos y modelos de intervención, y, la evaluación de acciones en materia de vivienda y ordenamiento territorial.

Objetivos Específicos

- Incrementar la efectividad de las políticas y los planes emitidos en materia de vivienda y asentamientos humanos, mediante la articulación interinstitucional; con el fin de coadyuvar al desarrollo de asentamientos más funcionales y sostenibles.
- Velar por la adecuada implementación de las políticas emitidas en materia de vivienda y ordenamiento territorial, mediante acciones de seguimiento y evaluación; con el propósito de obtener retroalimentación para el mejoramiento continuo de la calidad de vida de las poblaciones meta, y la garantía del cumplimiento de los derechos del ciudadano.
- Brindar, a la Rectoría del Sector, los insumos técnicos necesarios en materia de vivienda y asentamientos humanos; a fin de mejorar el proceso de toma de decisiones y de rendición de cuentas.

Funciones

- Llevar a cabo investigaciones y diagnósticos, en coordinación con los gobiernos locales y las instituciones aliadas del Sector.
- Proponer, con base en criterios técnicos, herramientas de priorización para la atención de la demanda, en materia de necesidades en vivienda y asentamientos humanos.
- Formular planes y modelos de atención e intervención socio espaciales, en comunidades prioritarias.
- Elaborar propuestas de políticas, lineamientos y directrices en materia de vivienda y asentamientos humanos.

- Diseñar y coordinar los procesos de evaluación de la calidad de las políticas en vivienda y ordenamiento territorial.
- Analizar la información de diversas fuentes, que permita detectar el incumplimiento en la aplicación de las normas referentes a los derechos ciudadanos, y canalizar las propuestas para su solución.
- Coordinar con las instituciones del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda y las municipalidades, la difusión de la información de los programas que facilitan el acceso a la vivienda.
- Realizar acciones de coordinación y colaboración con la CNE, el IMAS, el INVU, el BANHVI y las municipalidades, entre otras, para la atención de poblaciones objetivo y familias afectadas por emergencias nacionales.
- Brindar apoyo y asesoría técnica a los jefes de los departamentos del MIVAH, durante las fases de implementación de los proyectos atinentes a la erradicación de asentamientos en precario y la atención de poblaciones objetivo.

Productos

- Diagnósticos, investigaciones e informes técnicos.
- Planes y modelos de atención e intervención socio-espaciales.
- Propuestas de políticas, lineamientos y directrices.
- Informes de evaluación de calidad de los programas y políticas.
- Informes de procesos interinstitucionales para la difusión de la información de los programas que facilitan el acceso a la vivienda.
- Informes de procesos de coordinación interinstitucionales, para la atención de poblaciones objetivo y familias afectadas por emergencias nacionales.
- Informes sobre procesos de apoyo y asesoría técnica a los jefes de los departamentos institucionales, durante las fases de implementación de los proyectos de erradicación de asentamientos en precario y la atención de poblaciones objetivo.

ANÁLISIS TÉCNICO DE VIVIENDA

Objetivo General

Participar en el proceso de formulación de propuestas de políticas, directrices y lineamientos, que permitan una contribución más efectiva al desarrollo integral y al mejoramiento de la calidad de vida de los asentamientos humanos; mediante el aporte de criterios técnicos de índole urbana, constructiva y ambiental.

Objetivos Específicos

- Desarrollar análisis, diagnósticos, investigaciones y trabajos de campo, que estimulen la gestión de asentamientos humanos más funcionales y sostenibles.
- Colaborar en la realización de propuestas de modelos de atención e intervención socio-espaciales, mediante el suministro de insumos técnicos en materia de infraestructura, servicios básicos, vulnerabilidad y ambiente, a nivel de asentamientos humanos; en aras de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, con énfasis en las poblaciones meta y comunidades prioritarias.
- Coadyuvar en el proceso de sistematización de las experiencias resultantes de las intervenciones socio-espaciales, mediante el aporte técnico, el análisis y la investigación; con el fin de propiciar la construcción y el mejoramiento de modelos de intervención afines a los diversos programas de vivienda, a nivel nacional.

Funciones

- Aportar criterio técnico en materia de infraestructura, servicios básicos vulnerabilidad y ambiente, para la formulación y actualización de propuestas de políticas, directrices, lineamientos y modelos de intervención socio espaciales, relativos a vivienda y asentamientos humanos.
- Realizar diagnósticos, investigaciones, análisis, trabajos de campo y estudios técnicos, en materia de infraestructura, servicios básicos, vulnerabilidad y ambiente, a nivel de asentamientos humanos.
- Elaborar estudios e informes técnicos urbanísticos, sobre asentamientos humanos en precario y condición de tugurio, terrenos y proyectos, entre otros temas.

- Realizar acciones de coordinación y colaboración con la Comisión Nacional de Emergencias (CNE), el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU), el Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI) y la sociedad civil, entre otras; como parte del seguimiento a los procesos de atención de emergencias.
- Implementar y mantener actualizados los sistemas de información existentes en el Departamento, así como integrarlos a otros sistemas de la Institución.
- Brindar apoyo y asesoría técnica, en materia competente, a otras dependencias de la Institución; así como a entidades estatales, municipalidades, beneficiarios y público en general.
- Colaborar en la evaluación de normativa y reglamentos, para la actualización y simplificación de trámites.
- Coordinar y asistir a comités, reuniones y comisiones, a nivel interinstitucional, en representación del Ministerio y de la Dirección.

Productos

- Criterios técnicos, en materia competente, para la formulación de propuestas de políticas, directrices, lineamientos y normativa, relativos a vivienda y asentamientos humanos.
- Diagnósticos, investigaciones, estudios e informes, en materia de infraestructura, servicios básicos, vulnerabilidad y ambiente, a nivel de asentamientos humanos.
- Estudios e informes técnicos, individuales e interdisciplinarios, afines al campo arquitectónico, urbano y social, en materia de vivienda y proyectos de interés social.
- Propuestas de diseño de vivienda individual, en sus diversas modalidades; de anteproyectos u otros elementos de infraestructura de proyectos; y de equipamiento social, entre otros.
- Informes periódicos sobre los sistemas de información existentes en la Unidad.
- Respuestas a solicitudes de información, internas y externas.
- Asesoría técnica a otras unidades de la Dirección y del Ministerio, así como a otras instituciones del Estado, y público en general, en materia competente.

DIAGNÓSTICO E INCIDENCIA SOCIAL

Objetivo General

Contribuir con criterios técnicos de índole socio-cultural y espacial, a la formulación de políticas, directrices y lineamientos, tendientes al desarrollo integral y al mejoramiento de la calidad de vida de los asentamientos humanos.

Objetivos Específicos

- Identificar las necesidades residenciales de las poblaciones meta, desde la perspectiva socio-cultural y espacial; en aras de elaborar modelos de intervención integral, que se ajusten a sus características particulares.
- Elaborar diagnósticos que permitan analizar la ejecución de los modelos de intervención propuestos, desde la perspectiva socio-cultural y espacial; a fin de obtener retroalimentación que mejore la calidad de vida de las poblaciones meta.

Funciones

- Definir las prioridades de atención de las poblaciones meta, desde la perspectiva socio-cultural y espacial.
- Elaborar investigaciones para el diagnóstico y caracterización de las poblaciones meta.
- Aportar criterio técnico, en materia socio-cultural y espacial, para la formulación y actualización de propuestas de políticas, directrices, lineamientos y modelos de intervención relativos a vivienda y asentamientos humanos.
- Generar y actualizar bases de datos de las poblaciones meta, en materia socio-cultural y espacial, para el registro de las necesidades de vivienda.

Productos

- Diagnósticos de poblaciones meta.
- Estudios e informes de caracterización de poblaciones meta.
- Criterios técnicos, en materia socio-cultural y espacial, para la formulación de

propuestas de políticas, directrices, lineamientos y normativa, relativos a vivienda y asentamientos humanos.

- Bases de datos sobre las necesidades de vivienda de las poblaciones meta, en materia socio-cultural y espacial

ORIENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CALIDAD

Objetivo General

Contribuir al incremento de la satisfacción ciudadana en materia de vivienda y asentamientos humanos, mediante la evaluación periódica de los productos generados por las instituciones del respectivo sector y la generación de información estratégica, en términos de calidad.

Objetivos Específicos

- Implementar métodos e instrumentos orientados al seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas nacionales, en materia de vivienda y asentamientos humanos; con el propósito de fomentar la mejora continua de la calidad de las soluciones residenciales y, por ende, de incrementar la satisfacción ciudadana.
- Diseñar e implementar estrategias que permitan ampliar y consolidar el Sistema Integrado de Información, a fin de coadyuvar a una identificación efectiva de las necesidades de vivienda y a la caracterización de las poblaciones objetivo.

Funciones

- Desarrollar e implementar un sistema de evaluación, en términos de calidad, del proceso de selección, asignación, inversión y satisfacción (SAIS), relacionado con el otorgamiento del subsidio para vivienda.
- Realizar evaluaciones a comunidades prioritarias, en materia de vivienda y asentamientos humanos.
- Identificar los parámetros y criterios, relativos a calidad y satisfacción ciudadana, que deben ser modificados o incorporados en materia de vivienda y asentamientos humanos.
- Planificar e implementar actividades de capacitación, en materia de derechos ciudadanos y acceso a una vivienda adecuada.
- Establecer los mecanismos para la recepción, trámite y respuesta de los requerimientos de información de la ciudadanía.
- Captar, organizar y procesar la información derivada de la interacción con la

ciudadanía y las instituciones.

- Diseñar, ejecutar y evaluar planes piloto de información sobre poblaciones objetivo.

Productos

- Informes de evaluaciones realizadas a políticas y programas del Sector, en términos de calidad.
- Informes de evaluaciones realizadas a comunidades prioritarias, en materia de vivienda y asentamientos humanos.
- Informes de evaluaciones realizadas a planes piloto.
- Informes y publicaciones sobre temas competentes.
- Módulos de capacitación a las organizaciones e instituciones del SFNV, sobre derechos del ciudadano y calidad del producto.
- Manual descriptivo del proceso de información a la ciudadanía.
- Registro de población meta atendida.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRADA DEL TERRITORIO

Objetivo General

Fortalecer la capacidad de direccionamiento político, mediante la aplicación de mecanismos de coordinación interinstitucional, que faculten la gestión integrada; con el fin de propiciar que el territorio sea un eficiente instrumento de desarrollo sostenible, equitativo, inclusivo y participativo.

Objetivos Específicos

- Propiciar la emisión de políticas, directrices, lineamientos y planes, en materia territorial, que permitan una mayor incidencia en el desarrollo sostenible, equitativo y participativo.
- Elaborar instrumentos y mecanismos participativos para la gestión integrada del territorio; con el propósito de impulsar comunidades más inclusivas, equitativas y productivas.
- Captar, procesar, organizar, analizar y sistematizar información estratégica territorial; a fin de mejorar el proceso de toma de decisiones institucionales y sectoriales.
- Brindar soporte técnico a las autoridades ministeriales en las tareas de coordinación sectorial e intersectorial, para la adecuada definición de planes y programas en material territorial.
- Fomentar el diagnóstico de índole participativa en las comunidades y zonas definidas como prioritarias, por el Poder Ejecutivo, bajo el enfoque de gestión integrada del territorio; con el propósito de determinar la efectividad de los lineamientos emitidos.

Funciones

- Diseñar propuestas de políticas, directrices, lineamientos y planes, en materia de ordenamiento territorial.
- Implementar diversas estrategias, mecanismos e instrumentos para la gestión de información estratégica territorial.

- Desarrollar un Sistema de Información Geográfico (SIG).
- Dirigir y coordinar las secretarías técnicas que se creen en los espacios de concertación, en materia de ordenamiento territorial y vivienda.
- Realizar diagnósticos participativos de comunidades definidas, desde la perspectiva de la gestión integrada del territorio.
- Elaborar informes técnicos sobre los resultados de los diagnósticos participativos.
- Asesorar, técnicamente, a los jefes institucionales, en el proceso de toma de decisiones y en el direccionamiento político del respectivo Sector.
- Coordinar la Secretaría del Sector Ordenamiento Territorial y Vivienda.

Productos

- Políticas, directrices, lineamientos y planes en materia territorial.
- Modelos de intervención urbana estratégica.
- Estrategias de coordinación sectorial e intersectorial para la gestión integrada del territorio.
- Metodologías participativas de gestión integrada del territorio.
- Información estratégica en materia de ordenamiento territorial.
- Cartografía digital.
- Informes técnicos sobre los resultados de los diagnósticos participativos, en materia de ordenamiento territorial.

PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Objetivo General

Generar criterios técnicos que sustenten propuestas de políticas, directrices, lineamientos y planes, en materia de ordenamiento territorial; con el fin de coadyuvar a un desarrollo, social y económicamente, equitativo y, ambientalmente, sostenible, del territorio.

Objetivos Específicos

- Construir propuestas de instrumentos, metodologías, procesos y espacios de coordinación institucional; con el propósito de impulsar una adecuada articulación de las políticas de vivienda y asentamientos humanos, con los temas atinentes al ordenamiento territorial y la planificación urbana.
- Establecer marcos de relación con organismos, nacionales e internacionales, que participan o inciden en el tema del ordenamiento territorial; con el fin de propiciar un adecuado intercambio de información, experiencias y prácticas exitosas en este campo.

Funciones

- Elaborar propuestas de políticas, directrices, lineamientos y planes, en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- Elaborar y revisar propuestas sobre modelos de intervención urbana estratégica.
- Realizar investigaciones que brinden criterios técnicos para la toma de decisiones, en materia de ordenamiento territorial y planificación urbana.
- Elaborar informes técnicos en materia competente.
- Desarrollar espacios de coordinación interinstitucional, intersectorial, con la sociedad civil y el sector privado, para la planificación territorial a escala nacional, regional y local.
- Rendir la información técnica, solicitada por los jefes institucionales, en materia competente.

Productos

- Propuestas de políticas, directrices, lineamientos y planes, en ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- Propuestas de modelos de intervención urbana estratégica.
- Investigaciones y estudios técnicos, en materia competente.
- Informes técnicos en materia competente.
- Espacios y pautas de coordinación interinstitucional, intersectorial, con la sociedad civil y el sector privado, para la formulación de propuestas de políticas y planes de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

INFORMACIÓN EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Objetivo General

Propiciar una agenda de desarrollo territorial, definida en términos de sostenibilidad, equidad, participación y producción efectiva; mediante la captación, el procesamiento, la organización, el análisis, la cartografía y la sistematización de información territorial estratégica.

Objetivos Específicos

- Producir insumos de información estratégica sobre el entorno político, económico, social, cultural y ambiental de la agenda nacional y sectorial; con el fin de propiciar la ejecución de acciones sustantivas a nivel territorial.
- Desarrollar un Sistema de Información Geográfica (SIG), con el propósito de coadyuvar al monitoreo de las variables relevantes, asociadas a las principales actividades humanas que se desarrollan en el territorio nacional, y de facilitar la toma de decisiones en materia de desarrollo territorial y urbano.
- Recopilar, sistematizar y analizar la información que facilite el logro de las metas establecidas en las políticas nacionales de ordenamiento territorial; y que, a la vez, permita mejorar el desarrollo de los procesos institucionales para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Funciones

- Brindar información estratégica para la formulación de políticas, directrices, planes y programas, relacionados con la gestión integrada del territorio.
- Generar los insumos de información e informes requeridos, en los procesos técnicos y políticos, para la definición, ejecución y evaluación de políticas públicas nacionales de ordenamiento territorial.
- Analizar y emitir criterios técnicos sobre los datos generados en su ámbito de competencia.
- Crear, administrar y mantener en operación un SIG institucional.
- Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos que contengan información

estratégica, para el Ministerio y para el respectivo Sector, en materia de ordenamiento territorial.

- Establecer las pautas para el uso de las bases de datos, a nivel ministerial, sectorial y del público en general.

Productos

- Informes de sistematización y análisis de información estratégica.
- SIG actualizado.
- Cartografía digital.
- Bases de datos.

GESTIÓN DE PROGRAMAS EN EL TERRITORIO

Objetivo General

Implementar estrategias y mecanismos de coordinación y concertación, a nivel interinstitucional e intersectorial, que faciliten la ejecución de planes, programas y proyectos de incidencia territorial, con carácter integral y participativo; en aras de impulsar el desarrollo local, regional y nacional, en términos sostenibles.

Objetivos Específicos

- Brindar criterios técnicos que coadyuven a una adecuada definición y orientación de los recursos disponibles para el mejoramiento de barrios y la renovación urbana, en concordancia con las políticas nacionales emitidas en materia competente.
- Desarrollar espacios de coordinación, con el propósito de fomentar intervenciones, integrales e integradas, en territorios atendidos con Bono Colectivo u otros recursos con fines semejantes.
- Desarrollar y gestionar metodologías participativas que permitan a los habitantes de los territorios intervenidos, convertirse en actores de los programas y proyectos implementados en dichos territorios.
- Propiciar que las municipalidades incorporen el mejoramiento de barrios y la renovación urbana en sus planes reguladores, así como que puedan ser gestores de proyectos concretos en esta materia; con el fin de aprovechar los recursos y potestades legales de dichas instituciones, y ampliar la base de participación en tales proyectos.

Funciones

- Gestionar espacios y procesos de coordinación interinstitucional, intersectorial, comunal y con el sector privado, en materia territorial.
- Emitir criterios técnicos para la definición de comunidades, zonas y regiones donde desarrollar programas de renovación urbana; en particular, los proyectos de mejoramiento de barrios atendidos con recursos del Bono Colectivo.
- Fomentar la innovación en el diseño, en los programas y proyectos de renovación

urbana.

- Establecer vínculos de cooperación con los organismos, nacionales e internacionales, afines al mejoramiento de barrios y la renovación urbana.
- Proponer las pautas de coordinación con entidades, nacionales e internacionales, que desarrollen o dirijan experiencias de ordenamiento territorial y planificación urbana.

Productos

- Espacios de coordinación interinstitucional e intersectorial, en materia territorial.
- Cartas de entendimiento y convenios, en materia de gestión territorial.
- Criterios técnicos en materia de programas territoriales.
- Informes técnicos de seguimiento a la ejecución de programas en materia territorial.
- Metodologías de participación ciudadana, en materia territorial.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

Objetivo General

Coordinar y fortalecer las labores administrativo-financieras y operativas del Ministerio, como apoyo al quehacer de la Dirección Superior y de las demás dependencias del MIVAH.

Objetivos Específicos

- Velar por una adecuada y eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales, físicos y logísticos del Ministerio.
- Implementar herramientas de gestión de calidad, que permitan la mejora continua de los procesos administrativos de la entidad.
- Fomentar el desarrollo humano, mediante análisis de competencias.
- Desarrollar metodologías tendientes a mejorar la comunicación, la información y la gestión documental.
- Mejorar la organización del Archivo Central y de los archivos de gestión, mediante las funciones de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar a los usuarios internos y externos, los documentos producidos o recibidos.

Funciones

- Coordinar la ejecución de los lineamientos internos emanados del Despacho del Jerarca, con las instancias correspondientes.
- Administrar los recursos humanos, físicos y financieros, de acuerdo con los lineamientos del Jerarca.
- Supervisar el desempeño administrativo, presupuestario y contable del Ministerio, así como las condiciones generales de trabajo del personal.
- Proponer, coordinar y ejecutar acciones tendientes a establecer un sistema de información gerencial, para la toma de decisiones, técnicas y administrativas, de los funcionarios del MIVAH.
- Coordinar y asesorar a los diferentes directores de los programas presupuestarios,

sobre la gestión de los recursos físicos, humanos y financieros, que les corresponda administrar.

- Establecer las normas necesarias para asegurar la dotación, el mantenimiento y el desarrollo del recurso humano requerido para el cumplimiento de los objetivos y planes de trabajo institucionales.
- Coordinar la gestión interna del proceso de capacitación.
- Elaborar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y el Plan para el desarrollo profesional de los funcionarios.
- Revisar, verificar y autorizar la consolidación de estudios de reasignación de puestos, cambio de tareas y modificación de responsabilidad de cargos.
- Supervisar y dar seguimiento al proceso del Presupuesto Institucional.
- Controlar y garantizar el uso óptimo de los recursos financieros del Ministerio, en términos técnicos, jurídicos y administrativos.
- Garantizar la vigilancia y custodia de los bienes y servicios que requiere la Institución.
- Controlar y garantizar el aprovisionamiento y la distribución de los bienes ejecutados por medio del presupuesto y otras modalidades de manejo financiero.
- Asegurar la debida documentación, mantenimiento y actualización de los archivos y procesos administrativos.
- Mantener organizado el Archivo Central y asesorar a todas las dependencias del Ministerio, en materia archivística, según la reglamentación vigente.
- Apoyar la gestión institucional para la obtención de recursos internacionales.
- Participar en programas específicos y comisiones de apoyo al personal del Ministerio.
- Cumplir con otras tareas que le sean asignadas por el Jefe o el Viceministro.

Productos

- Lineamientos sobre política administrativa y operacional.
- Administración de bienes.
- Contratos administrativos.

- Operación logística de transportes, mantenimiento y gestión documental.
- Reclutamiento de personal.
- Evaluación del desempeño.
- Planes de capacitación y desarrollo profesional.
- Seguimiento de la función de Control Interno institucional.
- Asesoría archivística.

FINANCIERO

Objetivo General

Ejecutar el proceso financiero del MIVAH, en función de los objetivos y necesidades institucionales, y, con base en la normativa y las directrices de los órganos rectores y fiscalizadores del Sistema; mediante la adecuada identificación, administración y asignación de los recursos.

Objetivos Específicos

- Coadyuvar a la Administración en la programación, ejecución y control de los recursos presupuestarios con que cuenta el Ministerio; a fin de permitir un adecuado y eficiente desempeño de sus funciones.
- Planear y desarrollar procedimientos y métodos de trabajo, que garanticen un uso eficaz y eficiente del presupuesto institucional.
- Atender los requerimientos institucionales y mantener un control detallado del gasto ejecutado; de manera que permita realizar, oportunamente, reprogramaciones presupuestarias acordes con las necesidades internas.

Funciones

- Determinar lineamientos, normas, procedimientos, manuales y programas, tendientes a que todo gasto cumpla con la política presupuestaria, dentro del bloque de la legalidad.
- Coordinar y ejecutar las labores concernientes al proceso de programación presupuestaria, tesorería y contabilidad, propias del área administrativa del MIVAH.
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto, según los lineamientos y criterios técnicos establecidos por los órganos competentes.
- Establecer, junto con los jefes de los programas presupuestarios y los órganos de la Dirección Administrativa Básica del Estado, los aspectos relativos a la ejecución y ajustes del presupuesto ordinario y extraordinario.
- Participar en la evaluación de los objetivos y metas programáticas e institucionales, en lo atinente al uso de los recursos financieros.

- Ejercer la vigilancia administrativa de las actividades presupuestarias del Ministerio, según las disposiciones legales y reglamento de visado.
- Conciliar la contabilidad con el presupuesto, propios de la gestión.
- Elaborar estados e informes financieros, internos y externos, a nivel mensual, trimestral y anual; según lo requerido.
- Fiscalizar y ejecutar la gestión financiera de convenios suscritos entre el MIVAH y otros organismos, nacionales e internacionales.
- Controlar y fiscalizar proyectos derivados del manejo de fondos públicos; transferencias nacionales e internacionales; y, operaciones y registros financieros, contables y presupuestarios, de los fondos que le sean asignados al Jerarca.

Productos

- Anteproyecto de presupuesto.
- Traslados presupuestarios.
- Pago a proveedores.
- Pago de viáticos.
- Asignación de combustible.
- Fiscalización financiera de proyectos del MIVAH.

PROVEEDURÍA

Objetivo General

Agilizar la dotación de bienes y servicios, mediante la simplificación y el mejoramiento de la calidad de los procesos y procedimientos existentes en la Unidad; con el propósito de atender las necesidades del Ministerio en forma oportuna, racional y eficiente.

Objetivos Específicos

- Desarrollar un órgano de administración moderno, eficiente y transparente, en concordancia con el Plan Estratégico para la Modernización de las Compras Públicas, de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa; a fin de hacer un uso óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Dar un mejor seguimiento a las acciones de registro y control de los bienes de las dependencias, mediante la realización de inventarios periódicos.
- Lograr la ejecución del total presupuestario asignado, en tiempo y forma.
- Aplicar la normativa pertinente en temas de compras públicas sustentables, mediante el desarrollo de los instrumentos necesarios para el cumplimiento de las instrucciones que gire la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

Funciones

- Programar, dirigir y tramitar la gestión de contratación administrativa del MIVAH.
- Recibir, almacenar y custodiar, bajo un sistema de control e inventario, los bienes adquiridos por el MIVAH.
- Distribuir los bienes adquiridos, de acuerdo con un sistema de control.
- Elaborar y publicar el programa anual de adquisiciones del MIVAH y sus modificaciones, en el Diario Oficial.
- Mantener actualizado el registro de proveedores, y, el de personas físicas y jurídicas inhabilitadas para contratar con la Administración; así como el catálogo de pedidos y precios de referencia, que administra la Dirección General de Administración de

Bienes y Contratación Administrativa.

- Tramitar los procedimientos de remate para vender o arrendar bienes muebles, inmuebles y semovientes.
- Brindar asesoría, en materia de su competencia, a todas las dependencias del MIVAH; incluyendo a otras instituciones o proyectos adscritos, cuando así lo soliciten.

Productos

- Asesoría para la formulación de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios del MIVAH, durante cada ejercicio económico.
- Capacitación en materia de procesos de adquisiciones públicas.
- Control, asistencia y programación, del registro y distribución de los bienes institucionales.
- Licitaciones.
- Inventario de bienes institucionales.
- Informes a diferentes instancias externas, especialmente, a las entidades relacionadas con la fiscalización, la rectoría y la asesoría.
- Atención a los diferentes proveedores de bienes y servicios, interesados o partícipes de los procesos de contratación del MIVAH en sus diferentes etapas.

SERVICIOS GENERALES

Objetivo General

Prestar, en forma eficiente y oportuna, los servicios de apoyo a las dependencias del Ministerio, para el desempeño de sus funciones; satisfaciendo, paralelamente, las necesidades institucionales, y procurando el uso óptimo de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, disponibles.

Objetivos Específicos

- Salvaguardar la integridad física de los funcionarios, así como la seguridad de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio; a efecto de disminuir y/o eliminar los riesgos, de cualquier índole, que puedan impedir el desarrollo de las actividades administrativas.
- Establecer un proceso permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, instalaciones y equipamiento de la planta física de la Institución; para garantizar su operación continua, confiable y segura.
- Conservar el orden, el aseo y el adecuado estado físico de las instalaciones del Ministerio; a fin de propiciar un buen ambiente de trabajo y lograr un mayor grado de satisfacción de los colaboradores, aumentando con ello la productividad.
- Atender, oportunamente, las solicitudes de reproducción de documentos de bajo tiraje, presentadas por los usuarios internos de la Institución; además de abastecer de materiales a las multifuncionales, fotocopiadoras e impresoras distribuidas en las instalaciones del Ministerio.
- Realizar el traslado efectivo de la documentación interna y externa del Ministerio, con el fin de garantizar las respuestas y toma de decisiones oportunas de las unidades institucionales.
- Programar, coordinar, ejecutar y controlar, eficientemente, el servicio de transporte requerido por las dependencias del Ministerio; mediante la definición de lineamientos y procedimientos pertinentes, que faciliten el mantenimiento y la reparación de la flota vehicular.

Funciones

- Proponer, a las autoridades superiores, políticas, normas, procedimientos y planes de trabajo, sobre la organización, racionalización e informatización, de los servicios que brinda la Unidad.
- Brindar la información pertinente a los usuarios, internos y externos, desde la Recepción; ya sea en forma telefónica o personal.
- Planear, programar, dirigir y controlar la realización de los trabajos de mantenimiento, preventivo y correctivo, solicitados para los bienes muebles e instalaciones del MIVAH.
- Planear, coordinar, dirigir y controlar los trabajos de aseo y limpieza de las instalaciones del Ministerio.
- Dar mantenimiento a la red telefónica institucional.
- Planear, programar y supervisar el servicio de seguridad y vigilancia contratado por la Institución.
- Dirigir, organizar y distribuir el servicio de mensajería, de acuerdo con los tiempos y prioridades de los documentos.
- Atender las solicitudes de transporte de las unidades administrativas.
- Controlar el uso de las unidades móviles del Ministerio y tramitar los derechos de circulación, aseguramiento y reparación de la flotilla.
- Velar por la conservación y el mantenimiento de la flotilla de vehículos.

Productos

- Recepción y atención de público.
- Mantenimiento de instalaciones.
- Aseo y limpieza.
- Reproducción de documentos.
- Mensajería y distribución de correspondencia, interna y externa.
- Transportes.

GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo General

Desarrollar la gestión y administración del recurso humano con que cuenta el Ministerio, procurando la compatibilización de las necesidades institucionales y el alcance de sus objetivos, con los de los (as) servidores (as); de acuerdo con las normas establecidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la legislación conexas, y, las políticas, directrices y lineamientos que, al efecto, emita el órgano rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil.

Objetivos Específicos

- Realizar el análisis ocupacional, que comprende el diseño del trabajo en general, así como el mantenimiento y actualización del sistema institucional de clasificación de puestos; con el propósito de describir, clasificar y evaluar el comportamiento laboral, a la vez que se identifican las aptitudes, el conocimiento y los requerimientos necesarios para el desempeño exitoso de los diferentes puestos.
- Dirigir el conjunto de políticas y prácticas orientadas a la gestión de una adecuada trayectoria del personal, dentro de la institución, desde su ingreso hasta su retiro; a fin de coadyuvar al desarrollo integral del funcionario y, por ende, de incrementar el nivel de productividad organizacional.
- Realizar los trámites de registro y control de personal necesarios, para garantizar el suministro de servicios y la atención de los requerimientos de los servidores; con el propósito facilitar las condiciones para un desempeño sostenible de la organización.
- Intervenir en actividades afines al conjunto de compensaciones, retributivas (salariales y extra salariales) y no retributivas, que la institución dispensa a sus funcionarios por la prestación de servicios y la contribución de éstos a sus propósitos; en aras de fortalecer una relación de trabajo justa para ambas partes.
- Buscar, permanentemente, el estímulo del crecimiento profesional de los funcionarios, considerando su talento, promoviendo su aprendizaje y definiendo sus itinerarios de carrera institucional; a fin de permitir la interrelación de los diversos perfiles, expectativas y preferencias individuales, con los requerimientos prioritarios

y estratégicos de la organización.

- Procurar que las relaciones establecidas entre la institución y sus funcionarios, se perfilen en un sentido colectivo y cohesionado; en aras de lograr el mejoramiento continuo del clima organizacional.

Funciones

- Efectuar, permanentemente, una lectura del ambiente financiero, estratégico, tecnológico, legal y político en el que se desenvuelve la institución, de modo que le permita promover rápidamente las transformaciones y cambios requeridos, mediante procesos de investigación activa y permanente que ha de seguir, lineamientos determinados por la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC), de acuerdo con los requerimientos generales del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil o particulares de su organización, y consecuentemente ejercer el liderazgo en el desarrollo y actualización de la Gestión de Recursos Humanos, alineada a la estrategia de su organización y acorde con los avances técnicos, científicos y tecnológicos prevalentes.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio, además de asesorar y orientar a superiores, jefaturas y funcionarios, en dicha materia, considerando especialmente los roles de las autoridades de línea hacia sus colaboradores.
- Aplicar las políticas y normativa que en materia de Gestión de Recursos Humanos, emitan la DGSC y otras entidades que, por ley, tengan competencia afín.
- Comunicar a la DGSC el resultado de las acciones ejecutadas, coordinando con la instancia competente de dicha Dirección, los aspectos relacionados con el desarrollo y transferencia técnica necesaria, en materia de la Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, tanto de orden institucional como aquéllos de alcance sectorial.
- Suministrar la información que le solicite la DGSC, o cualquiera de sus dependencias, referente a las actividades que se desarrollan, cumpliendo con las políticas, directrices y lineamientos necesarios relacionados con el control que

requieren los diversos procesos delegados, propios de la Gestión de Recursos Humanos cubierta por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

- Ejecutar la provisión del empleo público específica de ingreso al Régimen de Servicio Civil, requerida por el Ministerio, mediante concursos internos y externos, preparación de las tablas de reemplazo o sucesión, conforme lo establece la normativa vigente, así como la planificación que debe realizarse en este campo, en coordinación con la instancia competente de la DGSC, considerando además las reservas presupuestarias requeridas.
- Mantener un registro actualizado de los puestos con sus antecedentes, así como de sus ocupantes, condición de ocupación y otros datos similares propios de la relación de puestos del Ministerio, comprobando de esta forma que su uso se adecúe a las condiciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- Mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos y los instrumentos aplicables a los diferentes procesos de trabajo de la Gestión de Recursos Humanos, que aseguren el control interno de su ejecución, siguiendo las políticas, directrices y lineamientos que, en este campo, disponga y emita la DGSC o su instancia competente.
- Realizar las actividades tendentes a garantizar las adecuadas relaciones humanas y sociales en la Institución.
- Representar técnicamente a la Institución en diferentes Comisiones, Juntas Directivas, Consejos, Comités o Equipos Ad hoc instalados por la Jerarquía Institucional o la DGSC, en materia de su competencia.
- Realizar las demás actividades que se deriven de las competencias conferidas, de normas específicas que así lo consignent y cualesquiera otras que les sean delegadas, vía resolución, por parte de la DGSC.

Productos

Gestión de la Organización del Trabajo

- Estudios afines a puestos (asignación, reasignación, integral, recalificación, atinencias, homologación, declaración de puestos de confianza, dispensas de requisitos, cargas de trabajo, estructura).

- Manual de cargos.
- Propuestas afines a especialidades (creación, inclusión de carreras, modificaciones de atinencias académicas al manual descriptivo correspondiente).

Gestión del Empleo

- Ascensos (interinos y en propiedad).
- Cuadro de reemplazos.
- Concursos (internos, externos y ampliados).
- Control de ternas.
- Convenios interinstitucionales.
- Despidos justificados.
- Estudios (reingreso, traslado, reubicación, preingreso, traslado interinstitucional, oferta y demanda de potencial humano, vida y costumbres).
- Evaluación del período de prueba.
- Fuentes de reclutamiento.
- Índices de rotación.
- Nombramientos (interinos y en propiedad).
- Perfiles de puestos.
- Plan de preparación para la jubilación.
- Registro actualizado de inhabilitados.

Gestión de Servicios de Personal

- Acciones de personal.
- Actas de vencimientos de provisionalidad.
- Bases de nombramiento actualizadas.
- Cambio de cuenta cliente.
- Certificaciones (excedentes de celular, funciones, tiempo laborado).
- Constancia de salario y/o pluses salariales.
- Declaraciones juradas y listados.
- Expedientes actualizados.
- Informes (asistencia, período de prueba, experiencia profesional, nivel de empleo,

Directriz 13-H).

- Movimientos de personal aplicados en INTEGRA.
- Planillas (INTEGRA, SICERE, INS).
- Prórrogas (nombramientos, contrato de dedicación exclusiva).
- Registro de acreditaciones que no corresponden (sumas de más).
- Resoluciones (permiso con y sin goce de salario, registro y control de vacaciones).
- Revaloraciones.
- Trámites (facturas CCSS, horas extras, incapacidad y licencias por maternidad).

Gestión de la Compensación

- Anteproyecto de presupuesto de las sub-partidas remuneraciones, incapacidades, prestaciones legales y cargas sociales.
- Certificación de pago de prestaciones legales.
- Contratos de dedicación exclusiva.
- Control, registro y traslados, en materia presupuestaria.
- Estudios (carrera profesional, anualidades, encuestas salariales).
- Reconocimiento de incentivos salariales (disponibilidad, dedicación exclusiva, prohibición, carrera profesional, anualidades, horas extras).
- Relación de puestos.
- Reportes de horas extras.
- Resoluciones (ajustes de carrera profesional, ingreso a carrera profesional).
- Sistema de valoración de puestos.
- Trámite de recuperación de sumas de más.

Gestión del Desarrollo

- Estándares de rendimiento/cargos.
- Estudios (atinencias de capacitación, planes de carrera).
- Evaluación e indicadores de gestión, del desempeño.
- Formalización de licencias de estudio.
- Inventario de competencias de Recursos Humanos.
- Trámite de becas.

- Vías para carrera administrativa.

Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales

- Actividades de prevención de la salud laboral.
- Atención de denuncias riesgos del trabajo INS.
- Atención y resolución de conflictos.
- Estudios (auditoría, clima organizacional, satisfacción del personal).
- Gestión médico de empresa.
- Procedimientos disciplinarios y laborales.
- Informes (CCSS, INS, Ministerio de Salud).

ARCHIVO CENTRAL

Objetivo General

Optimizar la gestión documental del MIVAH, para fomentar una cultura informacional y facilitar la toma de decisiones, veraces y oportunas, en todos los niveles de la Organización; cumpliendo con la legislación nacional, y previendo todos los riesgos asociados a una inadecuada administración de la documentación y de la información.

Objetivos Específicos

- Prevenir el incremento de los costos por concepto de pérdidas, almacenamiento y duplicación de documentos generados en el Ministerio.
- Velar por la apropiada ejecución de políticas y procedimientos archivísticos institucionales, en aras de mejorar la gestión documental y de brindar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios, tanto internos como externos.

Funciones

- Centralizar todo el acervo documental de las dependencias de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la Institución.
- Coordinar la ejecución de las políticas archivísticas del Ministerio, con la Dirección General de Archivo Nacional.
- Velar por la aplicación de las políticas archivísticas institucionales.
- Transferir a la Dirección General de Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
- Brindar asesoría técnica y capacitación a los encargados de archivos de gestión del Ministerio, en materia archivística.
- Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento de los archivos de gestión de la entidad.
- Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED); según Artículo 33 de la Ley 7202.

- Entregar a la Dirección General de Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en que esté registrada toda la documentación institucional.
- Rendir un informe anual a la Dirección General de Archivo Nacional, sobre el desarrollo archivístico de la Institución.

Productos:

- Transferencias al Archivo Nacional de Costa Rica.
- Inventarios del acervo documental.
- Herramientas descriptivas de control, facilitación y consulta.
- Bases de datos documentales.
- Informes de prevención y conservación documental.
- Boletas para el servicio de consulta y préstamo documental.
- Actas del Comité Institucional de Selección y Eliminación (CISED).
- Informes de capacitaciones a los encargados de Archivos de Gestión.
- Informes de diagnóstico y recomendaciones de mejora en gestión documental.
- Informe anual de rendimiento de cuentas al Archivo Nacional de Costa Rica.

TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Objetivo General

Establecer y conducir el desarrollo informático institucional, mediante la adopción de políticas y mejores prácticas en la gestión de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

Objetivos Específicos

- Apoyar la gestión de las dependencias institucionales, mediante el suministro de servicios de calidad en materia de Tecnologías de Información (TI).
- Promover la mejora continua de los servicios, mediante la investigación de nuevas tecnologías en el área de la Computación y la Informática.
- Gestionar la infraestructura informática y de comunicaciones del Ministerio, conforme a las mejores prácticas.
- Gestionar, de manera efectiva, los riesgos inherentes a la operación de la infraestructura de TI.
- Establecer políticas y procedimientos adecuados para la gestión y operación de las TIC, de acuerdo con la legislación y normativa vigente.

Funciones

- Proponer la planeación de tecnología informática en congruencia con los objetivos, misión, visión y planeación estratégica institucional y con los avances tecnológicos disponibles, según las posibilidades institucionales.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios de tecnología de la información que requiera la Institución, conforme a las necesidades planteadas por las áreas usuarias y acorde a las posibilidades institucionales.
- Establecer normas y procedimientos para la utilización y aprovechamiento de los recursos y servicios de tecnologías de la información.

-
- Someter a la aprobación del Jerarca, previo conocimiento del superior inmediato, los estudios y proyectos, disposiciones, normas, políticas, programas, presupuestos y lineamientos de carácter general, que se elabore en el área de su responsabilidad.
 - Coordinar, formular o asesorar en la determinación de especificaciones técnicas y estrategias para la adquisición de bienes y servicios de TIC.
 - Participar en el proceso de análisis, aprobación o rechazo de toda solicitud de compra o adquisición de recursos relacionados con TIC, brindando la recomendación técnica al jefe de programa para la toma de decisión correspondiente.
 - Organizar y coordinar, previo conocimiento del superior inmediato, el seguimiento a los proyectos que permitan resolver y apoyar las necesidades de desarrollo de la Institución, en materia de tecnología de la información.
 - Desarrollar investigaciones para la aplicación de avances tecnológicos o mejores prácticas nacionales o internacionales, para su implementación en los procesos del quehacer institucional.
 - Dictar e instituir los sistemas y medidas de seguridad informática, utilizando las mejores prácticas nacionales o internacionales, que permitan garantizar la confidencialidad, integridad y respaldo de la información institucional almacenada en la plataforma de cómputo principal.
 - Procurar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica informática del MIVAH.
 - Apoyar en la ejecución de los proyectos institucionales que involucren aspectos de TIC, mediante la presentación de propuestas de innovación y mejora.
 - Coordinar y brindar la asesoría, capacitación o inducción y apoyo técnico a las áreas de la Institución, en el ámbito de su competencia.
 - Presentar los informes y estudios que le sean requeridos por el superior inmediato y/o Jerarca del MIVAH.
 - Cuando el Jerarca lo estime conveniente, representar a la institución ante organismos e instituciones públicas, privadas, sociales, nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
 - Actualizar documentación normativa y operativa en el ámbito de su competencia.

- Gestionar los inventarios técnicos de los recursos tecnológicos de informática y telemática, ya sea de hardware o software, sistemas de información automatizados, base de datos y licencias, entre otros, de carácter institucional.
- Atender las recomendaciones u observaciones de las diversas instancias fiscalizadoras, en el ámbito de su competencia.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
- Todas aquéllas que se establezcan en razón de sus funciones, debiendo cumplirse de conformidad con la ley, reglamentos, directrices y, en general, normativa técnica y formal de aplicación en el campo de las TIC.

Productos

- Plan Informático Institucional.
- Plan de Seguridad Informática.
- Políticas, metodologías y procedimientos en materia de TI.
- Planes de inversión en materia de TI.
- Plan de continuidad de los servicios.
- Contrapartida profesional para el desarrollo de aplicaciones de apoyo a procesos que desarrollan las diferentes Direcciones del Ministerio.
- Términos de referencia y/o especificaciones técnicas para contratación y/o adquisición de servicios o productos, en materia de TIC.
- Diseño de arquitectura de infraestructura y modelos de arquitectura de la información institucional.
- Atención de incidentes o problemas en los equipos y/o programas de cómputo.
- Servicios de mensajería a través de correo electrónico.
- Servicios de acceso a Internet, a la red de cómputo y de telefonía IP del Ministerio.
- Publicación en el sitio web y en la intranet institucional.
- Servicio de instalación de programas con licenciamiento.
- Servicio de instalación y configuración de estaciones de trabajo para los usuarios.
- Mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de cómputo.