

REPÚBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY



MINISTERIO
DE
ECONOMÍA Y FINANZAS

MINISTERIO DE VIVIENDA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Montevideo, 09 SET. 2008

VISTO: los proyectos de reestructura organizativa y de puestos de trabajo de las unidades ejecutoras 001 “Dirección General de Secretaría”, 002 “Dirección Nacional de Vivienda”, 003 “Dirección Nacional de Ordenamiento Territorial”, 004 “Dirección Nacional de Medio Ambiente” y 005 “Dirección Nacional de Aguas y Saneamiento”, del Inciso 14 “Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente”;

RESULTANDO: I) que el artículo 21 de la Ley N° 18.172 de 31 de agosto de 2007 autoriza al Poder Ejecutivo a aprobar las reestructuras de las distintas Unidades Ejecutoras de los Incisos 02 al 15 del Presupuesto Nacional;

II) que el Decreto N° 392/008 de 11 de agosto de 2008 en su artículo 8° condiciona la aprobación de las reestructuras de puestos de trabajo al cumplimiento de los procesos previstos en los artículos 43 de la Ley N° 18.046 de 24 de octubre de 2006 y 26 de la Ley N° 18.172;

III) que por el artículo 13 de la Ley N° 18.172 se dispone la presupuestación de los funcionarios contratados al amparo del artículo 7° de la Ley 17.930 de 19 de diciembre de 2005 una vez computado un año desde su designación;

IV) que por Decreto N° 255/997 de 30 de julio de 1997, se aprobaron las estructuras organizativas de las unidades ejecutoras del Inciso 14 “Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente”;

V) que se encuentra a estudio del Poder Legislativo el proyecto de Ley de Rendición de Cuentas del Ejercicio 2007;

CONSIDERANDO: I) que es conveniente reformular las estructuras organizativas de estas unidades ejecutoras, en el marco de una revisión de sus cometidos estratégicos, que responda a la necesidad de transformar la modalidad tradicional organizativa por una lógica de objetivos, centrada en los resultados de la gestión;

II) que el diseño organizativo propuesto guarda la correspondiente coherencia estratégica con los objetivos generales del Inciso y los correspondientes objetivos particulares de las Unidades Ejecutoras;

III) que las estructuras de puestos de trabajo propuestas se ajustan a los requerimientos de las nuevas estructuras organizativas;

ATENCIÓN: al informe favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina Nacional del Servicio Civil y la Contaduría General de la Nación, de acuerdo a sus respectivas competencias.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

DECRETA

Artículo 1º.- Apruébanse los proyectos de reformulación de las estructuras organizativas indicadas en los Anexos I a V y las estructuras de puestos de trabajo que se incluyen en los Anexos VI a X, correspondientes a las unidades ejecutoras del Inciso 14 “Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente”, que se consideran parte integrante de este decreto y condicionados a que la Ley de Rendición de Cuentas del Ejercicio 2007 habilite los créditos presupuestales necesarios para su financiación.

Artículo 2º.- El Poder Ejecutivo remitirá a la Asamblea General la nómina de los funcionarios presupuestados en los cargos creados por el artículo 26 de la Ley N° 18.172, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8º del Decreto 392/008 de 11 de agosto de 2008.

Artículo 3º.- Facultase a la Contaduría General de la Nación a reasignar los créditos presupuestales en función de las estructuras aprobadas.

Artículo 4º.- A las estructuras de puestos de trabajo aprobadas por el presente decreto deberán incluirse los cargos que se creen por la Ley de Rendición de Cuentas del Ejercicio 2007.

Artículo 5º.- Dentro de los 180 días siguientes a la aprobación de la presente reestructura, el Jefe respectivo procederá a declarar las excedencias de los cargos que corresponda.

Artículo 6º.- Los créditos excedentes de reestructura y las vacantes que se generen se podrán utilizar para financiar la creación de los siguientes cargos:

U.E.	Cdad	Esc.	Gr.	Denominación	Serie
001	1	A	14	Jefe de Departamento	Informática
	1	B	12	Jefe de Departamento	Ciencias Económicas
	4	C	12	Jefe de Departamento	Administrativo
Total	6				
002	1	A	16	Director de División	Ciencias Económicas
	2	A	14	Jefe de Departamento	Ciencias Económicas

REPÚBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY



MINISTERIO
DE
ECONOMÍA Y FINANZAS

	2	A	14	Jefe de Departamento	Ciencias Sociales
	3	A	14	Jefe de Departamento	Arquit./Ingen./Agron.
	4	A	14	Jefe de Departamento	Cs.Soc./Arquit./Ingen./Agron.
	1	B	11	Jefe de Departamento	Informática
	1	C	12	Jefe de Departamento	Administrativo
Total	14				
003	4	A	14	Jefe de Departamento	Espec.Políticas Territoriales
	1	B	14	Jefe de Departamento	Ciencias Económicas
	1	C	14	Director de División	Administrativo
Total	6				
004	11	A	14	Jefe de Departamento	Espec.Medio Ambiente
	1	A	14	Asesor II	Espec.en Emisiones
	1	A	14	Asesor II	Espec.en Evaluación Ambiental
	1	A	14	Asesor II	Espec.en Impacto Ambiental
	2	C	12	Jefe de Departamento	Administrativo
	1	C	12	Administrativo II	Administrativo
	1	C	10	Administrativo III	Administrativo
Total	18				
005	2	A	16	Director de División	Espec.Aguas y Saneamiento
	1	C	12	Jefe de Departamento	Administrativo
	2	D	12	Jefe de Departamento	Espec.en Planif.,Aguas y Saneam.
	1	D	12	Jefe de Departamento	Informática
Total	6				

Artículo 7º.- A los efectos de lo dispuesto en los artículos 48 inciso 3º y 49 de la Ley Nº 18.172 se formará una comisión integrada por representantes de la Oficina Nacional del Servicio Civil, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Ministerio de Economía y Finanzas, y el Jefe de la Unidad Ejecutora o quien éste designe, que estudiará la equivalencia de los cargos que se aprueban por el presente decreto con el Sistema Integrado de Retribuciones y Ocupaciones (SIRO).

Artículo 8º.- Derógase el Decreto Nº 255/997 de 30 de julio de 1997.

Artículo 9º.- Dése cuenta a la Asamblea General, comuníquese, publíquese.

Dr. Tabaré Vázquez
Presidente de la República

ANEXO I

FORMULACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Inciso 14: MINISTERIO DE VIVIENDA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE

Unidad Ejecutora 001: DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

CAPITULO I: MISION - VISION

Misión: Asesorar y apoyar en la toma de decisiones del Ministro, optimizando los recursos humanos, financieros, jurídicos y materiales del Inciso, para facilitar el cumplimiento eficaz y eficiente de los cometidos de las demás Unidades Ejecutoras, sirviendo de nexo entre éstas y el Ministro, y demás organismos del Estado.

Visión: La Dirección General de Secretaría participará activamente para que la toma de decisiones de las autoridades del Ministerio sea realizada teniendo como objetivo primordial los lineamientos estratégicos del gobierno, sus cometidos legales y en beneficio de los diversos agentes involucrados. Asimismo facilitará el cumplimiento de los objetivos de las Unidades Ejecutoras del Inciso.

CAPITULO II: COMETIDOS

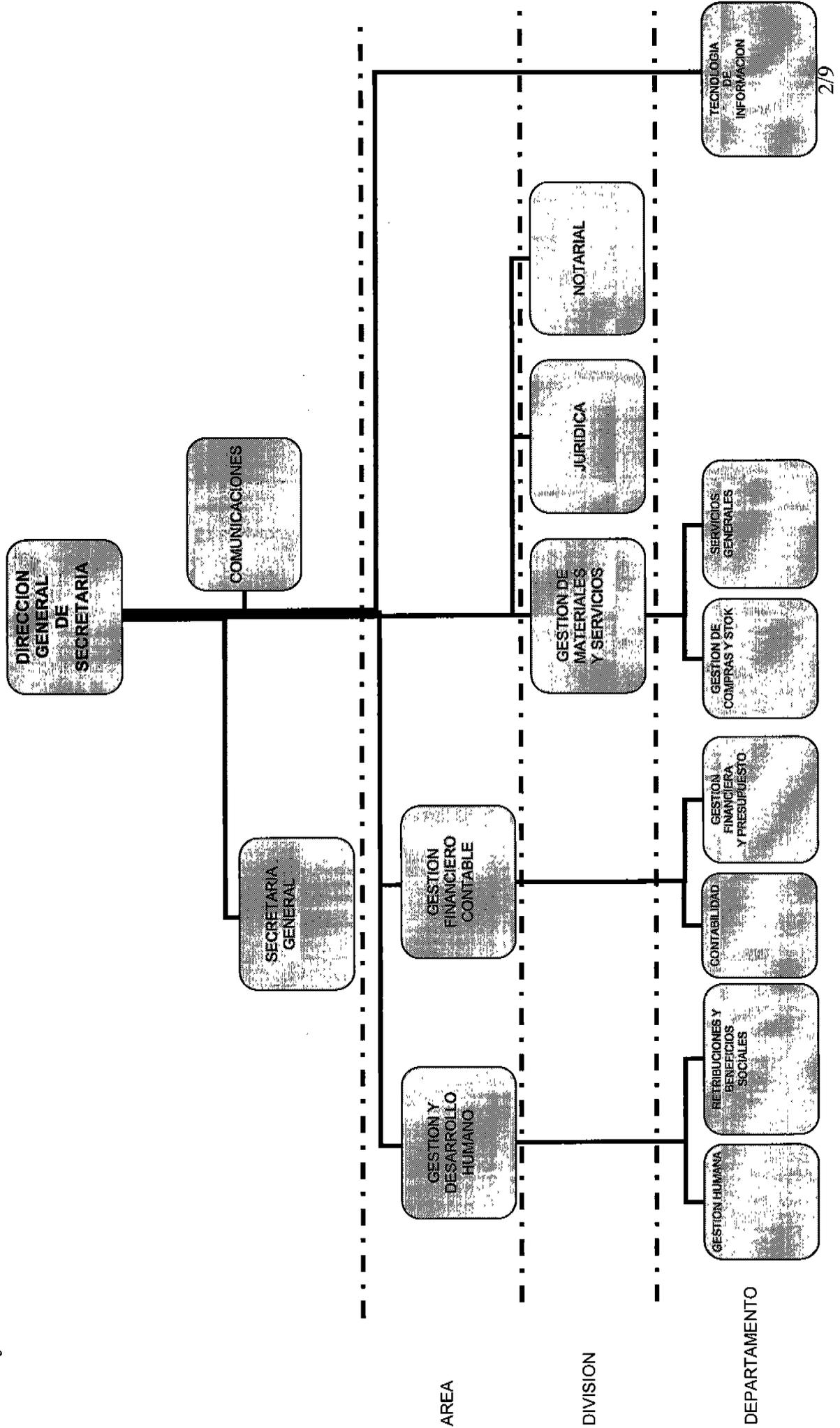
- Administrar los recursos humanos y materiales del Inciso
- Realizar la gestión jurídico-administrativa, económico-financiera-contable, patrimonial y de difusión del Ministerio
- Servir de nexo entre las Direcciones de las demás Unidades Ejecutoras y el Jefe de Inciso, el área de su competencia.
- Gestionar las sanciones por contravención a la normativa que es cometido del inciso su vigilancia.
- Impulsar y gestionar los procesos de cambios organizacionales y de procesos, además de la implantación y administración de sistemas informáticos para todo el inciso.
- Coordinar todas las actividades vinculadas con la comunicación institucional externa e interna.
- Coordinar las tareas de planificación estratégica y operativa de todas las dependencias del inciso, realizando el seguimiento y monitoreo de la gestión y resultados de los lineamientos estratégicos.
- Realizar los controles de los Entes Autónomos y Servicios Descentralizados en el ámbito de competencia del Inciso.

CAPITULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1 - ORGANIZACIÓN

La "Dirección General de Secretaría" es una Unidad Ejecutora dependiente del Inciso 14, Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente y su estructura organizativa se refleja en la "Organización para el Cumplimiento de Cometidos".

Organización para el Cumplimiento de Cometidos: Inciso 14 - Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente, Unidad Ejecutora 001 - Dirección General de Secretaría



Se integra con las siguientes unidades organizativas directamente dependientes:

- Secretaría General
- Unidad de Comunicaciones
- Área Gestión y Desarrollo Humano
- Área Gestión Financiero Contable
- División Gestión de Materiales y Servicios
- División Jurídica
- División Notarial
- Departamento Tecnología de la Información

2 - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LAS UNIDADES DIRECTAMENTE DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE LA DIRECCIÓN

- Gestionar la entrada y salida de expedientes y la documentación remitida por y para otras dependencias del Ministerio y/o Instituciones o terceras personas, cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
- Realizar los controles legales correspondientes a las actuaciones para la firma de las autoridades, así como las respuestas a los pedidos de informes.
- Elaborar los asuntos para el Acuerdo Ministerial y el Acuerdo del Poder Ejecutivo.
- Controlar la elaboración de las resoluciones que reflejen decisiones de las autoridades y en particular de la Dirección General uniformizando criterios .
- Administrar el sistema informático de gestión documental (GEX) verificando la actualización, mantenimiento y cumplimiento de las necesidades del usuario.
- Gestionar el archivo de expedientes, resoluciones y cualquier documentación que deba ser conservada de las distintas unidades ejecutoras.

UNIDAD DE COMUNICACIONES

- Realizar todas las actividades de publicidad e información externa del Ministerio, en base a los planes previamente establecidos.
- Realizar todas las actividades vinculadas a la comunicación interna del Ministerio, atendiendo al fortalecimiento de la cultura institucional
- Ejecutar la programación y organización de todos los actos, recepciones o cualquier evento del Ministerio, realizando todas las gestiones necesarias para su exitosa culminación.
- Brindar apoyo a las diferentes áreas del Ministerio en la confección de material de apoyo gráfico, audiovisual o cualquier otro servicio de comunicación que sea requerido.

ÁREA GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

- Realizar la planificación, organización y dirección de los procesos de administración y desarrollo de personal.
- Administrar los recursos humanos del Ministerio atendiendo las necesidades de plantilla del mismo.
- Administrar la normativa que regula el comportamiento del personal, velando por su actualización y cumplimiento.
- Administrar la nómina de sueldos, beneficios sociales, retenciones del personal y otras remuneraciones.
- Realizar actividades de promoción y desarrollo de los recursos humanos, gestionando los procesos de selección y de capacitación.
- Supervisar el mantenimiento y difusión de los modelos organizativos aprobados, su actualización y coordinar con los organismos reguladores las actividades vinculadas.
- Administrar y mantener funcionalmente los sistemas informáticos de gestión específicos de la Unidad, promoviendo su desarrollo y participando de su diseño.
- Desarrollar programas de seguridad e higiene enfocados a la prevención de riesgos, enfermedades laborales y mejora del ambiente laboral.

Esta Área se integra con los siguientes dos Departamentos:

Departamento de Gestión Humana

- Gestionar el sistema de control de personal: presentismo; licencias; certificaciones médicas;
- Elaborar y coordinar el plan de auditorías a realizarse en las distintas unidades del Ministerio, supervisando las mismas.
- Supervisar el cumplimiento de la reglamentación relativa al personal por parte de las unidades del Ministerio.
- Dar trámite a las irregularidades detectadas en la aplicación de la normativa vigentes así como las que surjan de las auditorías.
- Asesorar sobre la aplicación de la normativa referida al personal.
- Controlar las registraciones de incidencias y todas aquellas modificaciones y actualizaciones que alimentan al proceso de la liquidación de haberes, y las relativas a la movilidad del personal y legajo.
- Coordinar y supervisar la adecuación de los recursos humanos a la estructura organizativa de acuerdo a la evolución de la plantilla y a la estrategia global del Ministerio.
- Desarrollar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño del personal así como el plan de carrera administrativa de los recursos humanos.

Departamento de Retribuciones y Beneficios Sociales

- Ejecutar y controlar el proceso de liquidación de haberes, beneficios sociales y retenciones del personal del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente.
- Supervisar las órdenes de pago a favor de los funcionarios, emitidas a organismos oficiales y no oficiales verificando la registración de los asientos contables en el sistema correspondiente.
- Controlar la retención y reliquidación de haberes liquidados incorrectamente
- Supervisar la conciliación de los montos que correspondan al proceso de liquidación

- Controlar la información que se genere en los distintos procesos del Dpto.
- Suministrar la información sobre sueldos a los organismos correspondientes, representando al Ministerio como habilitado.
- Elaborar los cronogramas de trabajo correspondientes en coordinación con las unidades que intervienen en los procesos de liquidación de sueldos.
- Proponer y mantener la política de sueldos y de beneficios acordada por la Dirección, respetando los Convenios Colectivos y otras condiciones específicamente pactadas.
- Realizar estudios los sistemas de remuneraciones que se apliquen o proyecten, aplicando metodologías que permitan la evaluación previa de decisiones sobre salarios y su impacto en el tiempo.
- Controlar el proceso referido a seguridad social y el computo de los aportes jubilatorios correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de las normas en materia de liquidación de haberes y seguridad social.

ÁREA GESTIÓN FINANCIERO CONTABLE

- Efectuar, en su ámbito, la programación de los recursos y de los gastos de funcionamiento e inversión, en coordinación con la unidad de Planificación.
- Controlar la información contable, presupuestal y económico-financiera del Ministerio y su elaboración en tiempo y forma, para su utilización como herramienta de gestión para la toma de decisiones.
- Formular, en coordinación con la Tesorería General de la Nación, el Programa Anual de Caja (P.A.C.) mensualizado a nivel de Unidad Ejecutora, a efectos de la fijación de topes financieros para gastos y administrar su ejecución.
- Controlar y coordinar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento del Presupuesto Legal, de conformidad con las normas legales, informando a los Delegados del Tribunal de Cuentas en cada caso.
- Controlar el cumplimiento de las normas legales y disposiciones en materia fiscal y tributaria y la uniformidad en la aplicación de las mismas, asesorando sobre las implicancias que tienen sobre temas específicos.
- Supervisar y Asesorar sobre los plazos y condiciones de pago de los aportes al BPS por concepto de obras de construcción.
- Velar por la seguridad de fondos y valores a su cargo, instrumentando medidas para asegurar la misma.
- Ejecutar los procesos inherentes al sistema de cobros y pagos, en su ámbito, realizando los controles correspondientes.
- Intervenir en las diferentes etapas del gasto en el proceso de ejecución del presupuesto, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.
- Autorizar pagos que se generen por las actividades de las unidades ejecutoras del Ministerio, dentro de los límites establecidos por las normas y procedimientos vigentes.
- Colaborar con los Delegados del Tribunal de Cuentas, suministrando toda la información solicitada.
- Administrar y mantener funcionalmente los sistemas informáticos de gestión específicos de la Unidad, promoviendo su desarrollo y participando en su diseño, responsabilizándose del proceso asociado.
- Asesorar y/o apoyar a las unidades ejecutoras del Ministerio en temas contables, presupuestales y económico financieros.

- Elaborar informes e indicadores económico-financieros para uso interno y para otros Organismos.

Esta Área se integra con los siguientes dos Departamentos:

Departamento de Gestión Financiera y Presupuesto

- Administrar los recursos financieros del Ministerio que sean de su competencia.
- Programar los recursos financieros en coordinación con Planificación.
- Mantener información actualizada sobre la ejecución del P.A.C. para la oportuna solicitud de ajustes que pudieran corresponder y para el control de la gestión financiera por parte del Contador Central de la Contaduría General de la Nación.
- Elaborar y/o participar en la elaboración del Presupuesto Legal del Ministerio, suministrando a los Delegados del Tribunal de Cuentas, la información requerida de acuerdo a la normativa vigente.
- Supervisar el ingreso y egreso de valores del Ministerio, así como la custodia de los mismos cuando corresponda.
- Realizar la determinación de la disponibilidad ociosa en el Presupuesto Legal, estudiando y proponiendo trasposiciones o refuerzos de rubros que no afecten el monto del presupuesto aprobado para el Inciso.
- Realizar todas las operaciones inherentes a los cobros y pagos por cualquier medio y moneda; efectuar la reposición y control de las cajas chicas.
- Realizar el control de la Tesorería, determinando y realizando arqueos mensuales y sorpresivos.
- Adoptar medidas de seguridad referentes a la custodia de los valores en poder de Tesorería, controlando su cumplimiento.
- Supervisar la conciliación de las cuentas bancarias del Ministerio.
- Realizar el análisis de la utilización de los Fondos Fijos, determinando los ajustes necesarios para no mantener fondos ociosos.
- Elaborar estudios e indicadores económico-financieros que le sean solicitados.
- Asesorar y Apoyar a las unidades ejecutoras en lo concerniente a aspectos presupuestales y económico-financieros.

Departamento de Contabilidad

- Controlar la elaboración de la información contable patrimonial y presupuestal de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes, analizando la confiabilidad de la misma.
- Emitir la información económico-contable relevante para la toma de decisiones de acuerdo a la normativa vigente.
- Controlar la registración contable y presupuestal de los hechos económicos en su ámbito de actuación, así como los ajustes correspondientes, verificando el cumplimiento de principios y normas contables.
- Controlar la actualización de los certificados de DGI y BPS de proveedores.
- Controlar la tramitación y liquidación de los pagos que sean de su competencia.
- Realizar el mantenimiento del Plan de Cuentas del Ministerio.
- Realizar el proceso de liquidación del gasto, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar el control de legalidad de los gastos e inversiones, que sean de su competencia.

- Colaborar con los Delegados del Tribunal de Cuentas, suministrando toda la información solicitada.
- Verificar el cumplimiento de los principios y normas contables, así como la calidad de la información brindada, a los efectos de corregir posibles desviaciones.
- Determinar la realización de cierres contables.
- Responsabilizarse del archivo de la documentación respaldatoria de los registros contables del Ministerio.
- Asesorar y apoyar a las unidades ejecutoras en lo concerniente a aspectos administrativo -- contables.
- Realizar el mantenimiento funcional del sistema, según los procedimientos establecidos, atendiendo las necesidades de los usuarios.

DIVISIÓN GESTIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS

- Planificar las adquisiciones en base al Plan de Compras y Contrataciones elaborado con la información suministrada por las Unidades Ejecutoras.
- Planificar y controlar la efectiva prestación de los servicios, tanto propios como contratados y/o concesionados.
- Controlar conjuntamente con Jurídica el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- Proponer la rescisión de contratos cuando el servicio no se haya realizado de conformidad a lo establecido.
- Realizar las notificaciones e intimaciones extrajudiciales vinculadas con contrataciones de la empresa.
- Aprobar penalidades y exoneraciones a los proveedores de acuerdo a la normativa vigente, en su ámbito de actuación.
- Responsabilizarse de la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y despacho de los suministros del almacén.
- Asegurar la limpieza de edificios, instalaciones y mantenimiento de vehículos
- Planificar y Coordinar proyectos de rediseño en planta, responsabilizándose de su implantación.
- Velar por la adecuada distribución, funcionamiento y/o utilización de los espacios físicos de las instalaciones y Planificar acciones de mantenimiento.
- Coordinar los servicios de atención brindada al público, tanto en forma personal como telefónica, y coordinando con el Centro de Atención de DINAVI la información a suministrar en el caso de la demanda de soluciones habitacionales.
- Realizar los inventarios físicos de los bienes, así como el mantenimiento de los mismos.
- Participar en el mantenimiento funcional de los Sistemas Informáticos de Gestión específicos de su ámbito.

Esta División se integra con los siguientes dos Departamentos:

Departamento de Gestión de Compras y Stock

- Realizar la gestión administrativa de los procesos de compras urgentes, directas, licitaciones públicas y abreviadas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Realizar la custodia y la gestión de stock de los suministros del almacén de acuerdo a los procedimientos establecidos, y dar soporte administrativo a los procesos de su ámbito.

- Colaborar en la elaboración del Plan de Compras y Contrataciones del Ministerio, coordinando con las unidades las necesidades de bienes y servicios, elevándolo para su aprobación.
- Adjudicar compras por el monto autorizado de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos en la materia.
- Gestionar los seguros del Organismo, realizando el seguimiento de las reclamaciones por siniestro correspondientes.
- Validar las facturaciones correspondientes a adquisiciones a realizarse dentro del contrato marco establecido.
- Aprobar pliegos de condiciones y sus modificaciones, las circulares aclaratorias, las fechas de aperturas de licitaciones y las modificaciones de los plazos de entrega.
- Integrar las comisiones asesoras de adjudicaciones en los procedimientos de contrataciones que corresponda, controlando el cumplimiento de los requerimientos comerciales y reglamentarios en cada caso.
- Supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales, realizando el seguimiento en lo concerniente a precios, plazos, cantidad, calidad y garantías.
- Proponer penalidades y exoneraciones a los proveedores de acuerdo a la normativa vigente, en su ámbito de actuación.
- Custodiar los valores correspondientes al Fondo Fijo, realizando arqueos periódicos.

Departamento de Servicios Generales

- Responsabilizarse de la flota de vehículos asignada, realizando las actividades necesarias para su correcto estado y funcionamiento, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Coordinar la utilización de la flota y supervisar los gastos asociados a su uso.
- Supervisar la prestación en tiempo y forma de los servicios realizados por personal de las empresas contratadas y/o concesionadas.
- Coordinar y gestionar la atención de las solicitudes de reparación de los bienes muebles e inmuebles.
- Organizar la distribución, funcionamiento y/o utilización de los espacios físicos y las instalaciones, planificando acciones de mantenimiento.

DIVISIÓN JURÍDICA

- Promover juicios y realizar la defensa del MVOTMA de los juicios promovidos en su contra.
- Asesorar a las jerarquías y unidades ejecutoras del ministerio en materia legal.
- Dirigir las actuaciones legales de los especialistas a su cargo controlando que las mismas se cumplan en tiempo y forma.
- Realizar sumarios e investigaciones administrativas.
- Intervenir en denuncias o irregularidades que involucre al ministerio.
- Realizar dictámenes en los expedientes administrativos en materia de su competencia.
- Asistir a audiencias representando los intereses del ministerio en materia jurídica.
- Integrar las diversas comisiones a efectos de evaluar y dictaminar en asuntos que sean de su competencia.
- Participar en estudios que versen sobre modificaciones de normas legales, estatutarias y reglamentarias.
- Controlar vista a los expedientes y notificación de resoluciones.

- Proyectar resoluciones ministeriales de asuntos de su competencia.

DIVISIÓN NOTARIAL

- Preparar y participar en la suscripción de convenios u otros actos requeridos por las Autoridades Ministeriales.
- Asesorar a las distintas unidades del Ministerio.
- Supervisar la documentación de entrega de viviendas a los adjudicatarios así como su escrituración y en su caso actuar en representación del Ministerio.
- Instrumentar todo contrato en que el Ministerio es parte adquirente ya sea con empresas contratadas, personas públicas o privadas.
- Integrar todas aquellas Comisiones o Comités que tengan relación con la parte legal y/o notarial de la unidad.
- Participar en las licitaciones del Ministerio, labrando actas de apertura así como colaborar en la redacción de pliegos a solicitud de las unidades ejecutoras.
- Labrar actas notariales cuando lo requiera cualquiera de las unidades ejecutoras y revisar legalidad de actas de los organismos correspondientes.
- Realizar inspecciones oculares a inmuebles y la confección, en su caso, de inventarios.
- Estudiar títulos de propiedad, contratos sociales, estatutos y todo documento que de seguridad contractual.
- Realizar estudios sobre la conveniencia (bondad del título) de la adquisición de inmuebles.
- Custodiar los títulos de propiedad de los inmuebles del Organismo.
- Proyectar resoluciones ministeriales de asuntos de competencia de la unidad.

Departamento Tecnología de Información

- Realizar, en su ámbito de competencia, el diseño, desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas en coordinación con las unidades funcionales.
- Administrar el proceso de atención de requerimientos informáticos, promoviendo la consecución de las políticas y objetivos de calidad definidos.
- Solucionar los requerimientos de los usuarios referidos al hardware corporativo, de acuerdo a las políticas, procedimientos y objetivos de calidad definidos.
- Solucionar los requerimientos de los usuarios referidos al software corporativo y estándar, de acuerdo a las políticas, procedimientos y objetivos de calidad definidos.
- Proporcionar soporte técnico a los sistemas corporativos y solucionar los requerimientos de los usuarios de esa índole, de acuerdo a las políticas, procedimientos y objetivos de calidad definidos.
- Supervisar los servicios contratados con terceros para las actividades de desarrollo y mantenimiento de los equipos y aplicativos que se utilicen en el inciso.
- Controlar el ciclo de toda solicitud o reclamo hasta su resolución definitiva, informando las desviaciones que se produzcan.
- Controlar la adecuada atención brindada a los usuarios.
- Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones y en la definición de las especificaciones técnicas de hardware y software.
- Participar en la investigación de nuevas tecnologías de hardware y software.

ANEXO II

FORMULACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Inciso 14: MINISTERIO DE VIVIENDA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE

Unidad Ejecutora 002: DIRECCIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

CAPITULO I: MISION - VISION

Misión: Hacer efectivo el acceso y permanencia a la vivienda adecuada para todos los sectores de población, generando una política habitacional integral articulada con el ordenamiento territorial y con el conjunto de las políticas sociales.

Visión: La totalidad de la población tiene resuelto el acceso y la permanencia a la vivienda adecuada, en un territorio equilibrado y socialmente integrado, de acuerdo a un modelo de desarrollo democrático y sustentable.

CAPITULO II: COMETIDOS

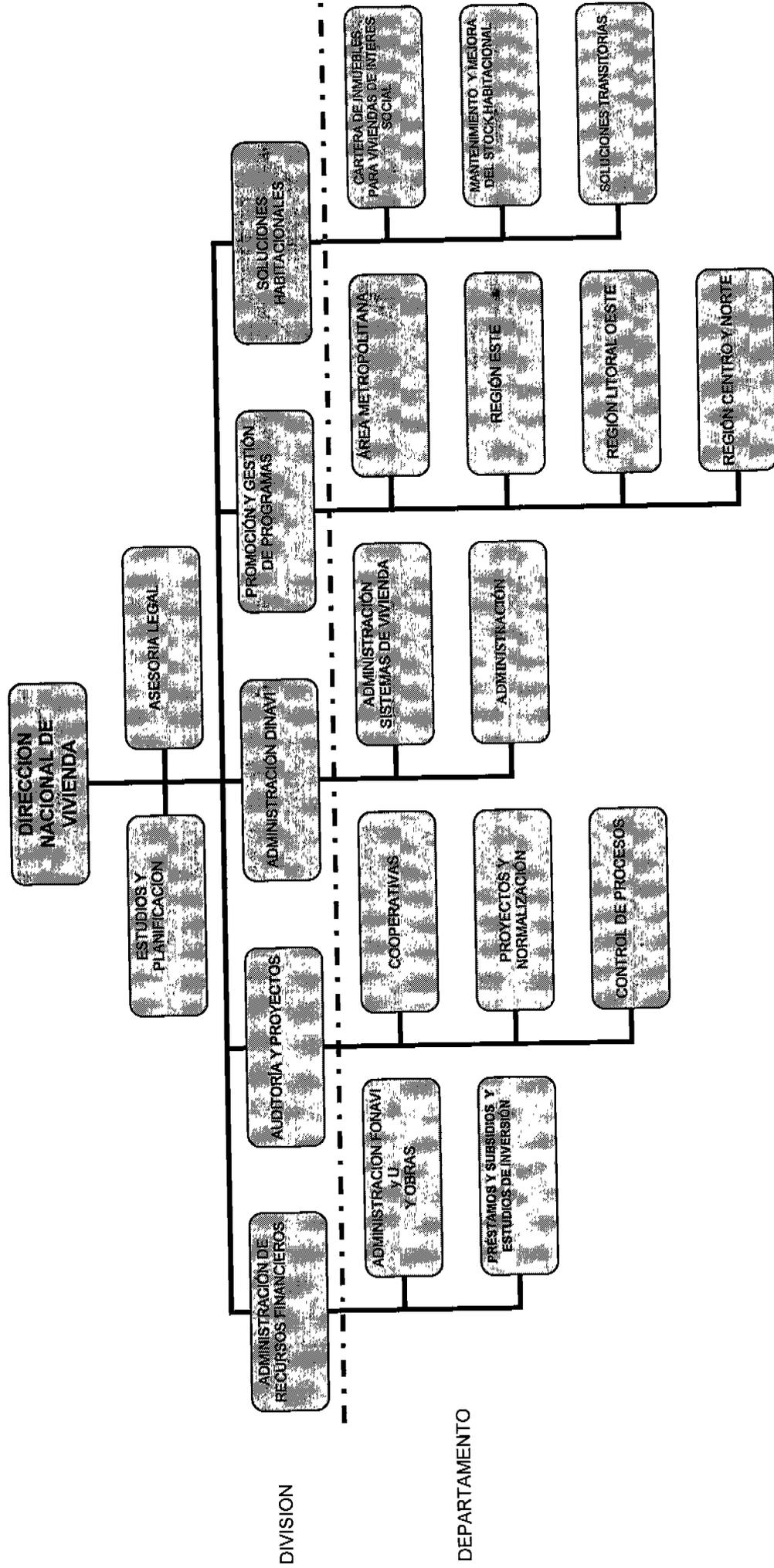
- Definir las políticas habitacionales que darán marco a la elaboración de todos aquellos instrumentos necesarios para su implementación.
- Elaborar el presupuesto quinquenal de la Dirección Nacional de Viviendas, estableciendo los objetivos y metas para el quinquenio.
- Elaborar el Plan Quinquenal de Vivienda para su presentación ante el Parlamento.
- Participar en la elaboración de las rendiciones de cuentas para su presentación al Parlamento.
- Controlar el cumplimiento del Plan Quinquenal de Vivienda.
- Aprobar la planificación y controlar la gestión de las Divisiones dependientes.
- Aprobar la programación financiera de los recursos.
- Establecer los procedimientos para la aprobación de los gastos, las inversiones y los pagos con cargo a los recursos establecidos en el presupuesto y Plan Nacional de Viviendas.
- Coordinar y colaborar con las restantes Direcciones Nacionales para el logro de los objetivos planteados.
- Asesorar en el cumplimiento de los objetivos y metas planteados por el MVOTMA.
- Coordinar con los organismos públicos y agentes privados con incidencia en la problemática habitacional, las acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

CAPITULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1 - ORGANIZACIÓN

La "Dirección Nacional de Vivienda" es una Unidad Ejecutora dependiente del Inciso 14, Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente y su estructura organizativa se refleja en la "Organización para el Cumplimiento de Cometidos".

Organización para el Cumplimiento de Cometicos: Inciso 14 - Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente, Unidad Ejecutora 002 - Dirección Nacional de Vivienda



Se integra con las siguientes unidades organizativas directamente dependientes:

- Unidad de Estudios y Planificación
- Asesoría Legal
- División Administración de Recursos Financieros
- División Auditoría y Proyectos
- División Administración DINAVI
- División Promoción y Gestión de Programas
- División Soluciones Habitacionales

2 - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LAS UNIDADES DIRECTAMENTE DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN

UNIDAD DE ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN

- Diseñar y administrar las bases de datos y los sistemas de información en los temas de su competencia, a partir de datos propios y/o generados en la Unidad Ejecutora u otras unidades del Inciso y/o en otros organismos nacionales y/o internacionales.
- Diseñar y proponer la implementación de una política de convenios con otros organismos e instituciones nacionales e internacionales, productoras de información y estudios para estimular el intercambio, mutua cooperación y manejo conjunto de información.
- Procesar información, investigar y producir insumos para el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas y programas, desarrollando análisis prospectivos y escenarios integrados de impactos de políticas, conociendo para ello los mercados de suelo, propiedades en alquiler, transacciones, determinación de precios de los bienes que se ofertan o son adquiridos por el Ministerio en cada programa, canasta de materiales, valores de tasación de cada programa, etc.
- Apoyar y asesorar en la definición de criterios y condiciones para el otorgamiento de préstamos y subsidios de los distintos programas habitacionales.
- Elaborar y proponer metodologías, indicadores y perspectivas para la realización de estudios sociales, económicos, financieros en materia habitacional.
- Elaborar indicadores de calidad que permitan evaluar conjugando la producción cuantitativa de viviendas y el impacto en la calidad de vida de la población.
- Integrar los equipos de asesoramiento y programación de estrategias y proyectos habitacionales articulados con las políticas sociales y productivas en el territorio, así como las políticas y estrategias de interés social y desarrollo de asentamientos humanos.
- Asesorar e integrar el equipo de coordinación con las diferentes áreas de la Dirección para la formulación del plan estratégico de la Unidad Ejecutora, confeccionando los planes operativos respectivos y el Plan Quinquenal de Vivienda.
- Contrastar las ejecuciones presupuestales y efectuar el seguimiento de los planes estratégicos definidos, determinando y documentando los desvíos e informando de los mismos a las unidades responsables.

- Promover la investigación y normalización de sistemas y tipologías constructivas así como los estándares de calidad específicos aplicables a programas habitacionales en coordinación con organismos o agentes que intervienen en los mismos.
- Realizar el control de la ejecución de los planes definidos a través del seguimiento de los indicadores y de la realización de auditorías internas de gestión, de acuerdo a criterios que se definan en coordinación con la Dirección.
- Difundir los resultados de los estudios de situación y la información de seguimiento y evaluación de la gestión, así como de los resultados de los programas y proyectos, de acuerdo a las directivas de la política de comunicaciones establecida para el Inciso.
- Coordinar las actividades de diseño y programación de un Observatorio Habitacional, siendo la unidad de referencia para la administración del observatorio, y realizando un seguimiento de las actividades del mismo mediante la evaluación de su gestión y resultados.

ASESORÍA LEGAL

- Asesorar a la Dirección en los temas de su competencia, en la gestión e implementación de programas y demás asuntos para los que sea requerido.
- Efectuar la recopilación y mantenimiento actualizado de información de legislación y normativas en general vinculada a la instrumentación de políticas de vivienda.
- Atender los asuntos legales de las unidades y usuarios de DINAVI.
- Participar en estudios que versen sobre modificaciones de normas legales, estatutarias y reglamentarias y programáticas.
- Coordinar aspectos jurídicos del ámbito de su competencia con otras Unidades Ejecutoras, Organismos Públicos y Entidades Privadas.
- Elaborar los Proyectos de Resoluciones de la Dirección Nacional de Vivienda, Ministeriales y presidenciales, en asuntos de su competencia.

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Proveer a la unidad de Estudios y Planificación de los insumos necesarios para la elaboración y evaluación del Plan Quinquenal de Vivienda y del Planificación Estratégica de la DINAVI.
- Realizar la programación financiera quinquenal, anual y ajuste mensual de los recursos asignados, de acuerdo a los lineamientos del Plan Quinquenal de Vivienda establecido y en coordinación con las demás unidades de la DINAVI.
- Apoyar a la Unidad de Estudios y Planificación en la elaboración del Presupuesto de inversiones de la Unidad Ejecutora, suministrando la información a la División Financiero Contable de DGS.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de los recursos financieros asignados, discriminada por Programas, efectuando los registros y ajustes contables asociados.
- Controlar la información financiera y contable en el marco de los objetivos definidos para la Unidad, analizando su confiabilidad.
- Controlar, en coordinación con la División Financiero Contable de DGS los ingresos y gastos asociados al FONAVIyU y otros aspectos vinculados a la Dirección.
- Contabilizar y controlar los recursos del FONAVIyU de acuerdo a los aportes legales establecidos; el pago por parte de los organismos involucrados, y la gestión de lo recaudado por concepto de devoluciones de los préstamos y subsidios que correspondan.
- Implementar y gestionar los mecanismos necesarios para atender el análisis, emisión y control de los préstamos otorgados a particulares con recursos del MVOTMA, destinados

a facilitar el acceso a viviendas de interés social, coordinando y/o determinando la gestión de otorgamiento y de cobro de los mismos.

- Implementar y gestionar los mecanismos necesarios para atender el análisis, emisión y control de los certificados de subsidios para viviendas de interés social de acuerdo a los procedimientos establecidos, coordinando con Soluciones Habitacionales los criterios y condiciones a aplicar.
- Colaborar con la Unidad de Estudios y Planificación en la identificación y captación de las inversiones destinadas a mantener y/o acrecentar el valor de los recursos existentes.
- Participar -en coordinación con la Unidad de Estudios y Planificación- del análisis, evaluación económico financiera y diseño de herramientas e instrumentos financieros adecuados para la captación del ahorro y la inversión privada con destino a vivienda de interés social.
- Instrumentar y aplicar los mecanismos de monitoreo y evaluación de la gestión operativa de aquellas funciones de responsabilidad de la Unidad ejecutadas por terceros.
- Implementar la aplicación de las herramientas e instrumentos financieros definidos.
- Gestionar la base de datos correspondiente al otorgamiento de préstamos y subsidios emitidos, en coordinación con las unidades correspondientes, realizando su mantenimiento, ajustes, actualizaciones, sugerencias de nuevos desarrollos y mejoras que se entiendan necesarios para su optimización.

Esta División se integra con los siguientes dos Departamentos:

Departamento de Administración FONAVI y U. y Obras

- Realizar la programación financiera quinquenal, anual y ajuste mensual de los recursos asignados, de acuerdo a los lineamientos del Plan Quinquenal de Vivienda establecido y en coordinación con las demás unidades de la DINAVI.
- Apoyar a la Unidad de Estudios y Planificación en la elaboración del Presupuesto de inversiones de la Unidad Ejecutora, suministrando la información a la División Financiero Contable de DGS.
- Contabilizar y controlar los recursos del FONAVIyU de acuerdo a los aportes legales establecidos; el pago por parte de los organismos involucrados, y la gestión de lo recaudado por concepto de devoluciones de los préstamos y subsidios que correspondan.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de los recursos financieros asignados, discriminada por Programas, efectuando los registros y ajustes contables asociados.
- Controlar la información financiera y contable en el marco de los objetivos definidos para la Unidad, analizando su confiabilidad.
- Controlar, en coordinación con la División Financiero Contable de DGS los ingresos y gastos asociados al FONAVIyU y otros aspectos vinculados a la Dirección.

Departamento de Préstamos y Subsidios y Estudios de Inversión

- Implementar y gestionar los mecanismos necesarios para atender el análisis, emisión y control de los préstamos otorgados a particulares con recursos del MVOTMA, destinados a facilitar el acceso a viviendas de interés social, coordinando y/o determinando la gestión de otorgamiento y de cobro de los mismos.
- Implementar y gestionar los mecanismos necesarios para atender el análisis, emisión y control de los certificados de subsidios para viviendas de interés social de acuerdo a los procedimientos establecidos, coordinando con Soluciones Habitacionales los criterios y condiciones a aplicar.

- Colaborar con la Unidad de Estudios y Planificación en la identificación y captación de las inversiones destinadas a mantener y/o acrecentar el valor de los recursos existentes.
- Participar -en coordinación con la Unidad de Estudios y Planificación- del análisis, evaluación económico financiera y diseño de herramientas e instrumentos financieros adecuados para la captación del ahorro y la inversión privada con destino a vivienda de interés social.
- Instrumentar y aplicar los mecanismos de monitoreo y evaluación de la gestión operativa de aquellas funciones de responsabilidad de la Unidad ejecutadas por terceros.
- Implementar la aplicación de las herramientas e instrumentos financieros definidos.
- Gestionar la base de datos correspondiente al otorgamiento de préstamos y subsidios emitidos, en coordinación con las unidades correspondientes, realizando su mantenimiento, ajustes, actualizaciones, sugerencias de nuevos desarrollos y mejoras que se entiendan necesarios para su optimización.

DIVISIÓN AUDITORÍA Y PROYECTOS

- Establecer el plan de auditorías correspondiente a efectos de realizar el monitoreo de programas habitacionales, en el marco de la normativa vigente.
- Auditar de acuerdo al plan establecido los programas habitacionales, detectando los desvíos y elaborando los informes correspondientes.
- Aportar insumos para la toma de decisiones a las demás unidades de la DINAVI en lo que tiene que ver con los resultados obtenidos de la auditoría integral realizada a los programas ejecutados por terceros.
- Promover estándares de habitabilidad y confort para viviendas de interés social a nivel nacional, en concordancia con las competencias de los distintos organismos públicos con incidencia en la materia
- Programar, coordinar y ejecutar inspecciones de calidad, verificando el cumplimiento de los estándares definidos por el MVOTMA.
- Realizar el seguimiento de los contratos de obras, verificando el cumplimiento de los objetivos y lineamientos establecidos por el MVOTMA.
- Supervisar procedimientos de programas habitacionales ejecutados por otros organismos.
- Establecer criterios para la categorización de entidades vinculadas en coordinación con Soluciones Habitacionales.
- Elaborar un sistema de categorización de entidades vinculadas de acuerdo al cumplimiento de contrato, que sirva como instrumento de toma de decisiones.
- Supervisar la auditoría de los estados de situación patrimonial, financiera y contable de las Cooperativas y Fondos Sociales de Vivienda en el marco de la normativa vigente.
- Estudiar y visar de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes los proyectos realizados, aprobando las modificaciones a introducir.
- Supervisar las obras a realizar por empresas contratadas, en cuanto a normativa y demás requerimientos, controlando técnicamente el avance de ejecución de las obras bajo su órbita.
- Establecer los costos de construcción y valores de tasación testigos para los diversos programas habitacionales promovidos por el MVOTMA.
- Participar en la elaboración de los pliegos para llamados a licitaciones de obras así como en el proceso de contratación de empresas, de acuerdo a los procedimientos vigentes

Esta División se integra con los siguientes tres Departamentos:

Departamento de Control de Procesos

- Elaborar y llevar a cabo el plan de monitoreo y auditorías de los programas habitacionales cuya ejecución sea total o parcialmente realizada por actores públicos o privados externos al MVOTMA, en el marco de la normativa vigente.
- Programar, coordinar y ejecutar inspecciones de control de calidad, verificando el cumplimiento de los estándares definidos por el MVOTMA.
- Supervisar el ingreso o ingresar al sistema informático los avances de obras financiadas por el MVOTMA, monitoreando el avance de las mismas.
- Establecer las sanciones que correspondan según los parámetros establecidos.
- Elaborar y mantener un registro categorizado de entidades privadas vinculadas a los procesos de producción de viviendas de interés social, controlando el cumplimiento de los parámetros de categorización definidos para las mismas, que sirva como instrumento para la toma de decisiones (empresas, Institutos de Asistencia Técnica, etc.).

Departamento de Proyectos y Normalización

- Definir criterios y procedimientos para la categorización de entidades privadas vinculadas a los procesos de producción de vivienda de interés social en coordinación con las unidades correspondientes.
- Establecer los parámetros de aceptabilidad de materiales, componentes y sistemas constructivos a aplicar en programas de vivienda promovidos por el MVOTMA.
- Establecer parámetros mínimos de condiciones de habitabilidad y confort para viviendas promovidas por el MVOTMA.
- Establecer costos de construcción y valores de tasación testigos para los diversos programas habitacionales promovidos por el MVOTMA.
- Estudiar, visar o realizar de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes, proyectos de construcción de viviendas, aprobando las modificaciones a introducir.
- Realizar el estudio y visado de los proyectos, así como supervisar la ejecución de obras, en el ámbito de su competencia.
- Confeccionar pliegos y memorias, generales o particulares para llamados a licitación de obras a ejecutar directamente o a través de terceros.
- Participar de los procesos licitatorios de selección de empresas, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Departamento de Cooperativas

- Diseñar e instrumentar el programa de cooperativas en función de las directivas recibidas.
- Supervisar el estudio y aprobar los proyectos cooperativos en sus dimensiones social, urbana, arquitectónica y económica de acuerdo a los procedimientos establecidos por las autoridades
- Elaborar e implementar los mecanismos de monitoreo y evaluación de la gestión operativa de aquellas funciones de responsabilidad de la Unidad y ejecutadas por terceros.
- Hacer cumplir la normativa legal que reglamente el funcionamiento de los programas cooperativos instrumentando los mecanismos correspondientes.
- Procesar la información de la documentación exigida a las Cooperativas e Institutos de Asistencia Técnica, extendiendo certificados cuando acrediten su situación regular, o aplicando las sanciones correspondientes.

- Ser referente de la Unidad Promoción y Ejecución de Programas Habitacionales en la instrumentación del programa, coordinando lanzamientos, recursos a asignar, plazos de llamados, divulgación, etc.
- Realizar y actualizar la inscripción de las Cooperativas e Institutos de Asistencia Técnica, registrando los cambios que se operen en su constitución y demás datos que le sean requeridos.
- Instrumentar y dar continuidad a las tareas de cierre del Programa Grupos SIAV¹.
- Asesorar a los actores involucrados en el programa cooperativo (cooperativistas, IATs., etc.) en los aspectos legales, sociales, arquitectónicos y económico-financieros vinculados al mismo.
- Controlar que la información económico-contable y toda aquella documentación exigida a las entidades, sea entregada dentro de los plazos y términos establecidos.
- Auditar los estados de situación patrimonial, financiera y contable de las Cooperativas y Fondos Sociales de Vivienda en el marco de la normativa vigente.
- Procesar las denuncias presentadas sobre las entidades, en coordinación con la unidad correspondiente.
- Administrar los Registros y Bases de Datos asociadas al programa cooperativo (Padrón Socio-Económico, Registro de Técnicos, etc.).
- Definir programas de capacitación para los Institutos de Asistencia Técnica y los usuarios de las Cooperativas, coordinando su implementación.

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DINAVI

- Supervisar el funcionamiento general de los sistemas de gestión administrativa y funcional de la unidad.
- Controlar la aplicación de las políticas de gestión administrativa definidas para la Unidad Ejecutora.
- Supervisar el registro, clasificación y distribución de la documentación que ingresa y egresa de la unidad.
- Supervisar el trámite de la información que se recibe o es elaborada en las distintas unidades de la DINAVI.
- Controlar la gestión administrativa de la documentación que es manejada en las distintas unidades pertenecientes a la DINAVI.
- Supervisar las tareas administrativas inherentes al control del personal de la unidad.
- Colaborar con la Dirección Nacional en la gestión administrativa que soporta la ejecución de sus cometidos.

Esta División se integra con los siguientes dos Departamentos:

Departamento de Administración Sistemas de Vivienda

- Detectar nuevos requerimientos y actualizaciones necesarias en los sistemas de vivienda, mediante la elaboración de indicadores, pruebas y/o revisiones.
- Realizar el diseño funcional e implantación de los nuevos desarrollos de los sistemas de vivienda, así como la actualización de los existentes en coordinación con las unidades correspondientes.

¹ Grupos SIAV es una modalidad cerrada y se continuarán las tareas hasta el cierre definitivo del último grupo.

- Realizar el mantenimiento y actualización de los sistemas de vivienda, en cuanto a altas y bajas de usuarios, asignación y modificación de permisos, perfiles, cambios de claves, etc.
- Participar en la elaboración de nuevos procesos, procedimientos o modificación de los existentes, en coordinación con las unidades usuarias.
- Solucionar, en el ámbito de su competencia, las incidencias en la operación e interfases de los sistemas de vivienda.
- Coordinar y controlar la optimización del uso de las aplicaciones informáticas en cuanto a sus contenidos garantizando la seguridad e integridad de la información contenida en ellas.
- Participar del desarrollo de programación de software, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información de DGS.
- Brindar asesoramiento a los usuarios en cuanto al funcionamiento de los sistemas de vivienda y confeccionar reportes periódicos, listados, etc. a requerimiento y para su propia gestión.
- Participar en la implementación de programas de capacitación de usuarios del sistema.

Departamento de Administración

- Realizar el registro, clasificación y distribución de la documentación que ingresa y egresa de la unidad.
- Gestionar los expedientes y documentación que ingresa y egresa de la unidad, controlando su correcto diligenciamiento y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
- Tramitar la información que se recibe o es elaborada en las distintas unidades de la DINAVI.
- Organizar y controlar la gestión administrativa de la documentación que es manejada en las distintas unidades pertenecientes a la DINAVI.
- Coordinar con los servicios de DGS la gestión de expedientes y trámites administrativos
- Realizar las tareas administrativas inherentes al control del personal de la unidad.
- Organizar y mantener el archivo de expedientes, resoluciones y cualquier documentación que corresponda.

DIVISIÓN PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS

- Gestionar programas habitacionales diseñados a escala nacional y regional, y controlar la gestión realizada a través de otros organismos públicos cuando corresponda.
- Atender y asesorar por las diferentes vías de comunicación existente a la población interesada en situaciones generales y en los programas habitacionales del Ministerio, coordinando con las diferentes unidades de DINAVI la información a suministrar en el área de su competencia.
- Planificar en coordinación con Soluciones Habitacionales, las metodologías de divulgación y capacitación previas al lanzamiento de programas habitacionales y para la prevención de problemáticas asociadas.
- Coordinar con Soluciones Habitacionales acciones para la implementación de programas habitacionales que se produzcan.
- Controlar y coordinar la gestión de las oficinas locales, favoreciendo las vinculaciones con las entidades departamentales locales y experiencias interdepartamentales.
- Gestionar los procesos de atención a usuarios y de inscripción, evaluación y asignación a los programas habitacionales que ofrece el Ministerio.

- Aportar insumos para el diseño integral de programas habitacionales que se efectivicen, considerando las necesidades y posibilidades de la población destinataria.
- Captar formalmente la demanda habitacional a través de las solicitudes, elaborando y elevando los informes correspondientes.
- Realizar el seguimiento integral de los programas habitacionales ejecutados por el Ministerio, aportando insumos y coordinando actividades con la División Soluciones Habitacionales.
- Mantener bancos de información y archivo físico de postulantes que se producen en cada llamado para el proceso de selección y monitoreo posterior.

Esta División se integra con los siguientes cuatro Departamentos, con las mismas funciones, diferenciados por área geográfica:

Departamentos de: Área Metropolitana, Región Este, Región Litoral Oeste, y Región Centro y Norte

- Supervisar y/o realizar por diferentes vías de comunicación la atención y asesoramiento a la población interesada en situaciones generales y en los programas de vivienda del Ministerio.
- Coordinar -con la División Promoción y Ejecución de Programas Habitacionales y con la División Soluciones Habitacionales- la definición de las metodologías de divulgación y capacitación previa al lanzamiento de nuevos programas.
- Captar formalmente la demanda habitacional regional, a través de las solicitudes, elaborando y elevando los informes correspondientes.
- Realizar el seguimiento de las diferentes solicitudes y/o reclamos, asegurándose de que sean canalizados de acuerdo a los procedimientos o criterios formalmente establecidos, informando las incidencias detectadas.
- Realizar el seguimiento integral regional de los programas habitacionales ejecutados por el Ministerio.
- Procesar y analizar los resultados del seguimiento de los distintos programas habitacionales ejecutados por el Ministerio, elevando la información resultante a efectos de generar insumos para el diseño integral de programas habitacionales.

DIVISIÓN SOLUCIONES HABITACIONALES

- Diseñar programas habitacionales de acceso a la vivienda en distintas modalidades dominiales, propiedad, alquiler, usufructo, uso, comodato o cualquier otra de que legalmente se disponga, de acuerdo a las políticas y estrategias definidas por la Dirección, y a las necesidades habitacionales detectadas por la Unidad Estudios y Planificación.
- Diseñar programas de construcción, mantenimiento y mejora del stock habitacional, de acuerdo a las necesidades detectadas por la Unidad de Estudios y Planificación.
- Organizar e implementar los diferentes programas habitacionales definidos en coordinación con la División de Promoción y Gestión de Programas .
- Monitorear y evaluar los diferentes programas habitacionales implementados, mediante la definición de indicadores, visualizando y analizando el comportamiento de los mismos, en coordinación con la Unidad de Promoción y Ejecución de Programas Habitacionales.
- Coordinar con Estudios y Planificación la aplicación de los indicadores definidos, a efectos de evaluar el impacto de los programas habitacionales y poder hacer los correctivos necesarios que permitan ajustarse a las necesidades habitacionales reales.

- Colaborar con la unidad de Estudios y Planificación, en la identificación de grupos meta no alcanzados por los programas definidos, mediante el suministro de información emanada del monitoreo y evaluación periódicos.
- Participar de la promoción de los programas habitacionales en coordinación con la Unidad de Promoción y Ejecución de Programas Habitacionales.
- Definir los criterios y procedimientos de selección de postulantes para el otorgamiento de los préstamos y subsidios de los distintos programas habitacionales en coordinación con Estudios y Planificación, con Administración de Recursos Financieros y con la Unidad de Promoción y Gestión de Programas.
- Definir criterios y condiciones para el otorgamiento de préstamos y subsidios de los distintos programas habitacionales en coordinación con Estudios y Planificación y con Administración de Recursos Financieros.
- Promover la articulación con otros actores públicos o privados para la co-ejecución o ejecución de programas propiciando la retroalimentación institucional.
- Ser referente de la Unidad Promoción y Ejecución de Programas Habitacionales en la instrumentación de los distintos programas, coordinando lanzamientos, recursos a asignar, plazos de llamados, etc.
- Coordinar con la Unidad Promoción y Ejecución de Programas Habitacionales acciones para la implementación de programas incluida la ejecución de los Convenios.
- Definir especificaciones técnicas de referencia y procedimientos específicos para los distintos programas.
- Instrumentar, de acuerdo a los lineamientos de la dirección y en coordinación con la Unidad Estudios y Planificación, una política de Convenios, implementando aquellos mecanismos de trabajo que permitan monitorear, ajustar y aportar mejora continua a la aplicación de esta modalidad de gestión de programas habitacionales.
- Coordinar el empleo de las herramientas de gestión del Ministerio para los programas que se ejecutan en forma independiente o programas ejecutados por más de un organismo, incluido el propio MVOTMA.
- Participar en la definición de las necesidades de capacitación requeridas para la promoción y gestión de los programas habitacionales que se implementen, en coordinación con la División Gestión y Desarrollo Humano.

Esta División se integra con los siguientes tres Departamentos:

Departamento de Cartera de Inmuebles para Viviendas de Interés Social

- Elaborar y mantener al día el inventario de los inmuebles estatales aptos para su utilización en programas de vivienda de interés social y servicios habitacionales conexos, con el seguimiento de las altas y bajas correspondientes.
- Realizar y mantener un registro de inmuebles de propiedad estatal o privada que por sus características, adecuación a los objetivos y líneas de acción de los planes quinquenales de vivienda y a las características socioeconómicas y territoriales de la demanda, pueda resultar conveniente incorporar a la Cartera en las formas previstas por la legislación.
- Proponer y gestionar la desafectación de su actual destino, y su afectación a la Cartera de los inmuebles de propiedad estatal no utilizados o asignados a otros usos no prioritarios.
- Promover y gestionar la incorporación de bienes privados a la Cartera, por compra, expropiación, permuta u otras modalidades establecidas, participando en las tramitaciones, estudios y negociaciones correspondientes.

- Gestionar la Cartera de Inmuebles, proponiendo usos y modalidades de actuación, en particular la cesión, venta, permuta u otro tipo de transferencia de los inmuebles que integren la Cartera a los destinatarios de los planes de vivienda, personas físicas o jurídicas, organismos o entidades promotoras, o a terceros en el caso que no sean aptas para la construcción de viviendas de interés Social, y velar por de la seguridad y custodia de los bienes que integren la Cartera, implementando las medidas necesarias para ello.
- Proponer los criterios en base a los cuales se harán las adjudicaciones de inmuebles y elaborar reglamentos y normas para la realización de las mismas, así como para el uso de dichos inmuebles por los adjudicatarios.
- Realizar y mantener un registro de beneficiarios de la Cartera, en coordinación con los registros similares que lleven el Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente y demás organismos competentes.
- Realizar el seguimiento y monitoreo del uso y destino de los inmuebles adjudicados y adoptar -o proponer a quien corresponda- las medidas necesarias para corregir y/o sancionar las desviaciones que pudieran detectarse.
- Asesorar respecto a la conveniencia de creación de reservas de espacios libres y equipamiento; criterios para la densificación residencial; límites de densidad y edificabilidad, realización de obras para extender los servicios de infraestructura a zonas que carezcan de ellos, y la adquisición de inmuebles a los que se vaya a incorporar un plus valor por la realización de obras de infraestructura.
- Coordinar la realización de dichas obras de infraestructura en inmuebles de la Cartera.
- Proponer y gestionar operaciones público-público o público-privadas, para la creación de suelo urbanizado en el marco de las disposiciones vigentes.
- Coordinar con otras Carteras de Inmuebles ya constituidas o que puedan constituirse, en particular por las Intendencias Municipales, y eventualmente brindar o recibir asesoramiento de las mismas en cualquiera de sus áreas de actuación, promoviendo convenios con dichos organismos.
- Colaborar en la fiscalización de fraccionamiento y comercialización de lotes por propietarios privados, así como en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales establecidos. En caso de comprobarse el no cumplimiento de los mismos podrá recomendar la aplicación de sanciones, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Departamento de Mantenimiento y Mejora del Stock Habitacional

- Diseñar los distintos programas de mejora habitacional, de acuerdo a las políticas y estrategias definidas por la Dirección y a las necesidades habitacionales detectadas por la Unidad Estudios e Investigación.
- Implementar los diferentes programas definidos.
- Monitorear y evaluar los programas los diferentes programas de mejora habitacional, mediante la definición de indicadores, visualizando y analizando el comportamiento de los mismos, en coordinación con la Unidad de Estudios y Planificación para su definición y con la Unidad de Promoción y Gestión de Programas para la captación de los insumos necesarios para el monitoreo y evaluación.
- Realizar los correctivos necesarios a los programas de mejora y mantenimiento habitacional a efectos de ajustarse a las necesidades habitacionales reales.
- Participar de la identificación de grupos meta no alcanzados por los programas definidos, mediante el suministro de información emanada del monitoreo y evaluación periódicos.

- Participar de la promoción de los programas definidos, en coordinación con la Unidad de Promoción y Gestión de Programas.
- Participar en la definición de modelos de gestión y criterios de selección de postulantes en forma conjunta con las Unidades correspondientes, en la fase preliminar y definitiva, si corresponde.
- Coordinar acciones con la Unidad Promoción y Gestión de Programas, para la instrumentación de los distintos programas de mejora y mantenimiento del stock, definiendo lanzamientos, estrategias de difusión, recursos a asignar, plazos de llamados, etc.
- Implementar la gestión de Convenios con otros organismos definiendo criterios –en coordinación con la Unidad de Estudios y Planificación– instrumentando mecanismos de operación, monitoreo y mejora continua de los distintos programas habitacionales de mejora, mantenimiento y recuperación el stock existente, manejados bajo esta modalidad de gestión.
- Participar de la definición de especificaciones técnicas de referencia para los distintos programas de mejora y mantenimiento habitacional.
- Realizar un seguimiento estratégico del desarrollo de los diferentes programas de mejora y mantenimiento habitacional, apuntando a conocer, analizar y acompañar su evolución, realizando los ajustes que correspondan y oficiando de factor de intercomunicación y retroalimentación hacia el resto de los programas para su mejora continua.
- Emplear las herramientas de gestión del Ministerio para los programas que se ejecutan en forma independiente o programas ejecutados por más de un Organismo, incluido el propio MVOTMA, en el marco de su competencia.
- Coordinar acciones con las Unidades correspondientes (Auditoría y Proyectos y Promoción y Gestión de Programas), para asegurar la supervisión de la ejecución por parte del MVOTMA y/o ejecutores/co-ejecutores de los distintos programas de mejora y mantenimiento del stock habitacional.
- Participar de la definición de indicadores de gestión, en coordinación con la Unidad de Estudios y Planificación, aplicándolos analizando e informando los resultados a su superior jerárquico.
- Participar en la definición de las necesidades de capacitación requeridas para la promoción y gestión de los programas habitacionales que se implementen, en coordinación con la División Gestión y Desarrollo Humano de la DGS.

Departamento de Soluciones Transitorias

- Diseñar los distintos programas necesarios para la atención de situaciones de emergencia habitacional, de acuerdo a las políticas y estrategias definidas por la Dirección, y a las necesidades habitacionales detectadas por la Unidad Estudios y Planificación.
- Asistir a la población en situación de vulnerabilidad social, brindando soluciones habitacionales de carácter transitorio para su posterior integración a programas definitivos adecuados.
- Instrumentar la implementación de los diferentes programas definidos.
- Coordinar con Estudios e Investigación la definición de indicadores que permitan evaluar el impacto de los programas habitacionales y poder hacer los correctivos necesarios a efectos de ajustarse a las necesidades habitacionales reales.
- Monitorear y evaluar los diferentes programas habitacionales, mediante la aplicación de indicadores definidos, visualizando y analizando el comportamiento de los mismos, en coordinación con la Unidad de Promoción y Ejecución de Programas Habitacionales.

- Colaborar con la unidad de Estudios e Investigación, en la identificación de grupos meta no alcanzados por los programas definidos, mediante el suministro de información emanada del monitoreo y evaluación periódicos.
- Monitorear, evaluar y acompañar la evolución de las diferentes situaciones atendidas bajo los programas de soluciones transitorias definidos.
- Coordinar las estrategias de atención primaria, abordaje, divulgación y metodologías de seguimiento habitacional con la Unidad de Promoción y Ejecución de Programas Habitacionales.
- Desarrollar y gestionar los mecanismos y procesos de salida de la transitoriedad a través de la integración a programas definitivos sustentables y acordes a la realidad de sus destinatarios, coordinando acciones con las unidades correspondientes.
- Participar de la promoción de los programas habitacionales en coordinación con la Unidad de Promoción y Ejecución de Programas Habitacionales.
- Definir criterios y condiciones para el otorgamiento de soluciones transitorias en coordinación con Estudios y Planificación y con Administración de Recursos Financieros.
- Proponer criterios y condiciones para el pasaje de los usuarios de programas transitorios a programas definitivos adecuados.
- Realizar el seguimiento social de la evolución de la población atendida a efectos de promover su inserción en soluciones habitacionales definitivas.
- Realizar la coordinación interinstitucional necesaria para garantizar la atención integral de los usuarios en situación de vulnerabilidad social, derivando las diferentes situaciones a los organismos competentes cuando así corresponda.
- Realizar un monitoreo de las acciones interinstitucionales tomadas en atención a las problemáticas de vulnerabilidad social atendidas.
- Prestar asesoramiento e información a los usuarios, con carácter integral y sistematizado, en todo lo que tiene que ver con los mecanismos de respuesta del Estado a las problemáticas de vulnerabilidad social, en coordinación con la Unidad de Promoción y Ejecución de Programas Habitacionales.
- Definir especificaciones técnicas de referencia para los distintos programas bajo su competencia.
- Participar en la definición de las necesidades de capacitación requeridas para la promoción y gestión de los programas habitacionales que se implementen, en coordinación con la División Gestión y Desarrollo Humano.