

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
REPÚBLICA DE BOLIVIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Resolución Ministerial N° 271/2008

2008

~ INDICE ~

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. METODOLOGIA	3
III. MARCO LEGAL	3
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MOPSV	4
Nivel Normativo Ejecutivo	4
Nivel de Planificación y Coordinación	4
Nivel Operativo	5
Nivel de Ejecución	5
V. CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES	5
Sustantivas	5
Sustantivas Temporales.....	6
Administrativas y de apoyo	6
De Asesoramiento	6
VI. ORGANIGRAMA.....	7
VII. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES	7
AREA DESPACHO.....	8
a) MINISTRO	9
b) ASESORIA DE GABINETE.....	11
c) ASESORIA EN COMUNICACIÓN SOCIAL	12
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	19
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	26
UNIDAD DESCONCENTRADA DE CONCESIONES.....	50
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES	53
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES	69
VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO	79

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones, es un instrumento administrativo de carácter operativo que en el ámbito organizacional presenta una visión integral de la estructura formal del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV), como entidad estatal centralizada, encargada de la definición de políticas, planes, estrategias, normas y servicios para los sectores de Transportes, Telecomunicaciones y Vivienda y Urbanismo.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) ha sido elaborado en base al formato básico emitido por el órgano rector cuya estructura permite describir: *el nivel jerárquico de la unidad; las relaciones de dependencia jerárquica tanto ascendente como descendente; el objetivo general de la unidad; la función principal y específica de cada una de las áreas organizacionales del Ministerio.*

El MOF es la expresión literal desarrollada de la estructura organizacional del MOPSV, conforme su mandato legal y social, y los programas estratégicos contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo (PND).

El presente documento es resultado de un proceso de revisión y ajuste emergente de la dinámica administrativa y modificaciones en la estructura del poder Ejecutivo, realizado por la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Administrativa.

II. METODOLOGIA

El proceso de revisión y ajuste del presente manual considera las modificaciones producidas en la estructura del Poder Ejecutivo y las necesidades internas de precisión emergentes de la dinámica administrativa del Ministerio. Este proceso se reduce a una apropiación en gabinete apoyado por recomendaciones recibidas de instancias jerárquicas del Ministerio sobre la base del documento aprobado con Resolución Ministerial 160 de fecha 19 de septiembre de 2006.

III. MARCO LEGAL

El Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV), creado mediante Ley Nº 3351 de Organización del Poder Ejecutivo del 21 de febrero del año 2006, tiene las atribuciones de formular, ejecutar, evaluar y fiscalizar políticas de vivienda, telecomunicaciones, transporte terrestre, fluvial, lacustre y aeronáutica civil.

El D.S. N° 28631 de 8 de marzo de 2006, Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, en su artículo 67 establece la estructura organizacional del (MOPSV) y en el artículo 69 define funciones generales para los Viceministerios dependientes.

El MOPSV como entidad del sector público en aplicación de la Ley 1178 de 20 de junio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, debe implementar, los sistemas de administración y control.

El DS 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001 modificadorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública que determina entre otros, los conceptos de eficacia, economía, eficiencia, desempeño transparente de funciones, la finalidad, atribuciones, funciones, facultades y deberes, aplicables a la gestión pública, de igual manera se establece la línea de mando por el cual todo servidor público debe responder ante sus superiores jerárquicos.

La Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, indica en su artículo 15 que el diseño organizacional se formaliza en los Manuales de Organización y Funciones y de Procesos y Procedimientos.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado con Resolución Ministerial N° 146 de fecha 14 de septiembre 2006, en su artículo 14 establece que la aprobación del Manual de Organización y Funciones, debe ser aprobada con Resolución Ministerial expresa.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MOPSV

El D.S. 28631 de fecha 8 de marzo de 2006 define la estructura general de los Ministerios y sus niveles jerárquicos, apropiados al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, es la siguiente:

NIVEL NORMATIVO EJECUTIVO

El Ministro; es la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D.S. N° 26115, definido como "*nivel superior*".

NIVEL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

El Viceministerio: Es una instancia sustantiva técnica y máxima autoridad sectorial. De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D.S. N° 26115, definido como "*nivel superior*".

NIVEL OPERATIVO

Director General: Instancia operativa, de áreas sustantivas y de apoyo administrativo y jurídico. De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D.S. N° 26115, definido como "*nivel ejecutivo*".

NIVEL DE EJECUCIÓN

Jefatura de Unidad: Encargada de coordinar y ejecutar las acciones técnicas y operativas, del Ministerio. De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D.S. N° 26115, definido como "*nivel ejecutivo*".

V. CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

SUSTANTIVAS.- Responsables de los sistemas operativos que responden a la base misional del Ministerio, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos del MOPSV:

🌐 Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

- Viceministerio de Transportes
 - Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre
 - Unidad de Servicio a Operadores
 - Unidad de Gestión de Proyectos
 - Dirección General de Transporte Aéreo
- Viceministerio de Telecomunicaciones
 - Dirección General de Telecomunicaciones
 - Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones
- Viceministerio de Vivienda y Urbanismo
 - Dirección General de Vivienda y Urbanismo
 - Unidad de Políticas de Vivienda
 - Unidad de Políticas de Desarrollo Urbano

SUSTANTIVAS TEMPORALES.- Son programas y proyectos con objetivos

específicos con cargo al uso de recursos específicos y un periodo de vida útil definido.

⊕ Programa de Vivienda Social y Solidaria (PVS)

ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO.- Transversal a toda la estructura del Ministerio y sus áreas desconcentradas:

⊕ Dirección General de Asuntos Administrativos

- Unidad de Financiera
- Unidad Administrativa
- Unidad de Recursos Humanos

DE ASESORAMIENTO.- Transversal a toda la estructura del Ministerio y sus áreas desconcentradas:

⊕ Dirección General de Asuntos Jurídicos

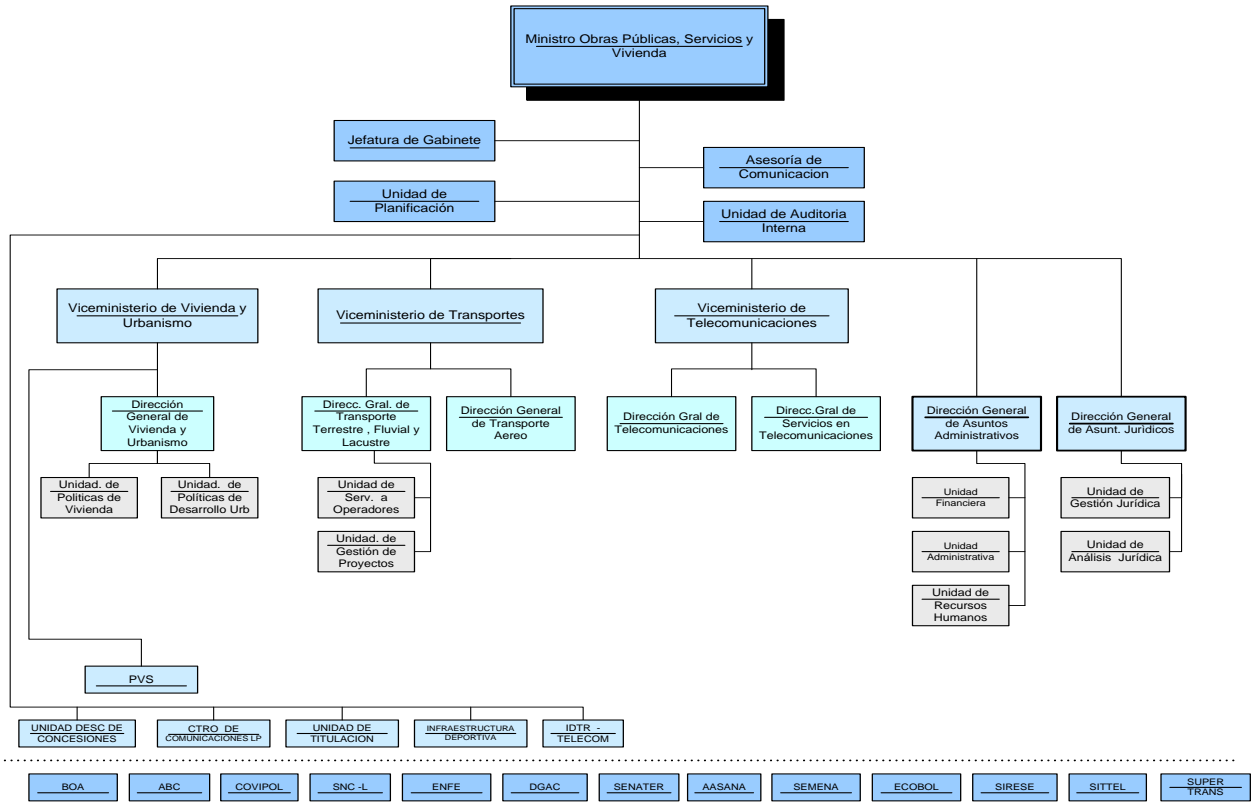
- Unidad de Gestión Jurídica
- Unidad de Análisis Jurídico
- Unidad de auditoria Interna
- Unidad de Planificación

Además de las unidades organizacionales formales del MOPSV, el gráfico organigrama muestra a las Entidades Bajo Tuición, definidos en el Decreto Supremo 28631, Reglamento de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo y otros creados con posterioridad. Asimismo, el citado decreto, reconoce a la Unidad Desconcentrada de Concesiones y al Centro de Comunicaciones La Paz, como Instituciones Públicas Desconcentradas dependientes del Ministerio.

En fecha 8 de agosto de 2007 se promulga el Decreto Supremo 29221 que dispone la transferencia del Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas al Ministerio de Hidrocarburos y Energía, reduciendo de esta manera el número de viceministerio dependientes.

VI. ORGANIGRAMA

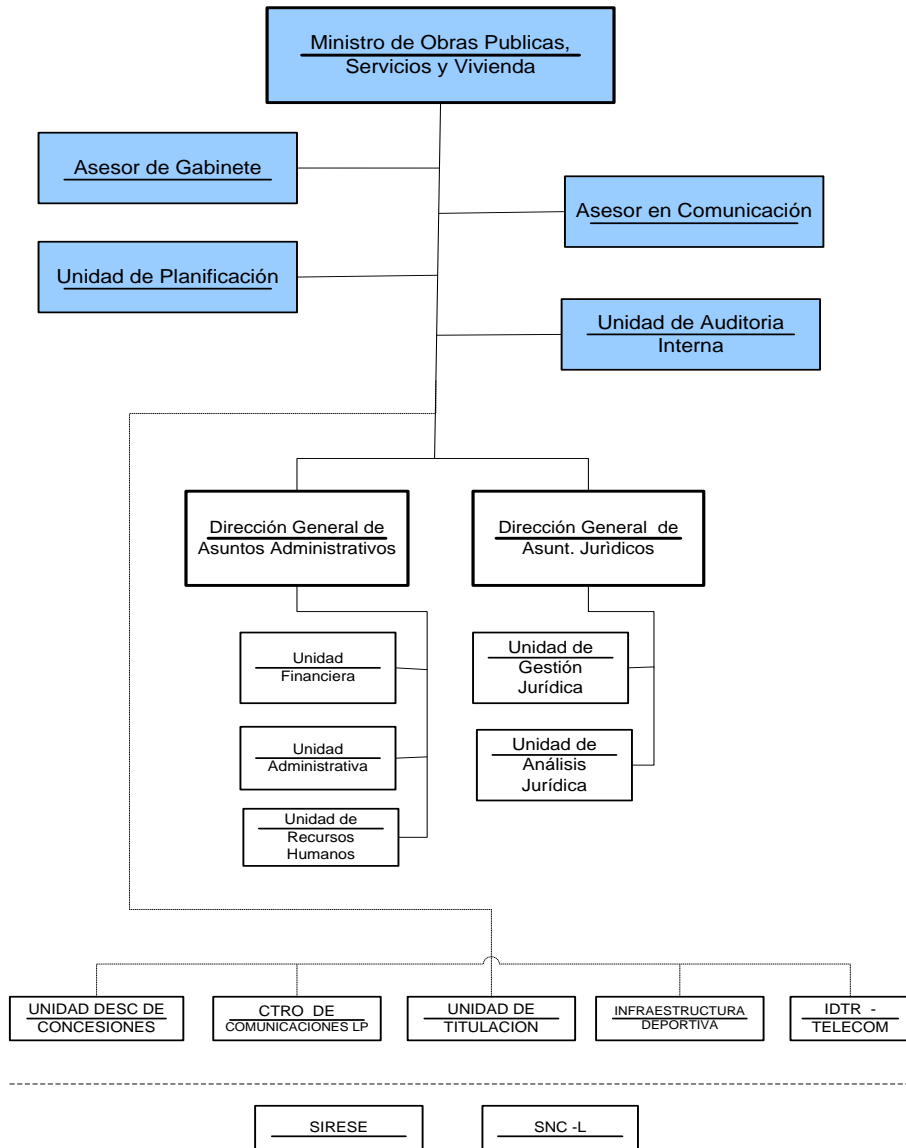
ORGANIGRAMA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA - MOPSV



VII. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

A continuación se describe los objetivos y funciones de las unidades organizacionales del MOPSV, en base a la estructura orgánica vigente y elaborado de acuerdo al formato emitido por el órgano rector, el mismo que contempla el nombre de la unidad organizacional, el nivel jerárquico en la estructura orgánica, las relaciones de dependencia jerárquica, los objetivos de la unidad, sus funciones principales y específicas, además de la identificación del tipo de área funcional a la que pertenece, como del relacionamiento y coordinación interna y externa.

AREA DESPACHO



MOPSV	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO
		DESP
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL: Área de Despacho del Ministro		
1. NIVEL JERÁRQUICO: Normativo y Ejecutivo	3. ÁREAS DEPENDIENTES:	
2. NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Presidente de la República	<ul style="list-style-type: none"> ● Viceministerios del sector ● Direcciones Generales ● Unidades Desconcentradas ● Programas y proyectos ● Centro de Comunicaciones La Paz 	

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA ORGANIZACIONAL:

Formular, ejecutar las políticas públicas sectoriales conforme el Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales de los Viceministerios, el Plan Estratégico Institucional; promover la inversión pública y privada para la ejecución de planes y programas que incrementen la cobertura, calidad y sostenibilidad en los servicios de telecomunicaciones; la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de transporte en sus distintos modos; promover el mejoramiento urbano y la ejecución de programas de vivienda, para mejorar la calidad de vida de la población boliviana.

5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

A) MINISTRO

FUNCIONES GENERALES:

- a. Formular una estrategia nacional de desarrollo en apego a las directrices emitidas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- b. Promover y negociar tratados y convenios nacionales e internacionales en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, en el marco de las políticas definidas por el Presidente de la República y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, referidas a los sectores de Urbanismo y Vivienda, Transportes, Telecomunicaciones.
- c. Plantear políticas de seguimiento, regulación y control de las áreas de su competencia.

- d. Diseñar y generar normativas sectoriales que permitan el acceso equitativo a los servicios públicos.
- e. Formular planes y programas de vivienda, priorizando los de interés social, el mejoramiento urbano y en general, las condiciones de vida de los sectores sociales más deprimidos.
- f. Formular, ejecutar y evaluar políticas de telecomunicaciones, vivienda, transportes, terrestre, fluvial y lacustre y de seguridad aérea.
- g. Coordinar con el Ministerio de Planificación del Desarrollo, el seguimiento y evaluación a la estrategia nacional de desarrollo.
- h. Ejecutar otras actividades delegadas por el Presidente de la República.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Formular, aprobar, ejecutar y evaluar las políticas sectoriales en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.
- b. Establecer aprobar y realizar el seguimiento al marco normativo para el desarrollo de las actividades de prestación e instalación de servicios de telecomunicaciones, construcción, mantenimiento de la infraestructura de transportes, buscando el menor impacto en el medio ambiente y considerando la sostenibilidad de los servicios y la participación de la sociedad.
- c. Coordinar con las entidades estatales, del sector privado y la sociedad civil organizada, actividades vinculadas en el ámbito de su competencia.
- d. Promover la captación de recursos económicos nacionales y extranjeros destinados a planes y programas sectoriales a través de los Viceministerios de área.
- e. Supervisar a las entidades que se encuentran bajo tuición y a las unidades desconcentradas, en el marco de lo establecido en el artículo 27 de la Ley 1178.
- f. Mejorar la capacidad de gestión, a través de la aplicación de una política de transparencia, uso eficiente de los recursos públicos y gestión por resultados.
- g. Asistir a las reuniones de gabinete y a otros consejos o instancias de coordinación supraministeriales.
- h. Presentar informes de gestión, de evaluaciones específicas a requerimiento de la Presidencia de la República y otras entidades públicas competentes.

- i. Presentar informes escritos y orales a requerimiento de las Cámaras Legislativas y sus comisiones de trabajo.
- j. Elaborar y aprobar el proyecto de presupuesto y el POA del Ministerio, para su remisión a las instancias correspondientes.
- k. Concurrir a la elaboración del Presupuesto General de la Nación.
- l. Resolver, en última instancia, todo asunto administrativo que corresponda a los actos de los funcionarios del MOPSV.
- m. Presentar al Presidente de la República, al Consejo de Gabinete y a otros consejos o instancias de coordinación, los proyectos correspondientes al Ministerio.
- n. Designar y remover al personal de su Ministerio, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, en los niveles que corresponda.
- o. Aprobar Resoluciones Multi ministeriales y Ministeriales.
- p. Cumplir con lo estipulado en las normas vigentes de evaluación y resultados.
- q. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otros a requerimiento de autoridad competente.
- r. Aprobar el POAI de la Entidad.
- s. Cumplir con otras funciones encomendadas por el Presidente de la República o instancias supraministeriales competentes.

B) ASESORIA DE GABINETE

- a. Apoyar las funciones del Ministro en el cumplimiento de los propósitos establecidos, en el marco de las normas legales y protocolares vigentes, que rigen el funcionamiento del Despacho del Ministro.
- b. Aplicar el marco legal institucional, normas protocolares y otros procedimientos en la administración del despacho ministerial y en el apoyo de las actividades del Ministro.
- c. Coordinar acciones para programar reuniones internas y externas propias de la agenda del Ministro, tomando los recaudos relacionados con cada evento.
- d. Organizar la recepción y envío de la correspondencia del Despacho del Ministro, coordinando con las instancias correspondientes la elaboración de informes, notas y otros documentos para firma del Ministro.

- e. Realizar el seguimiento, supervisión y revisar la consistencia en la elaboración de las respuestas a las Minutas de Comunicación y Peticiones de Informe, formuladas por el Poder Legislativo.
- f. Gestionar y administrar los requerimientos de pasajes, viáticos y gastos de representación del Ministro.
- g. Facilitar y coordinar las relaciones interinstitucionales y de protocolo del Ministro.
- h. Coordinar con Asesoría en Comunicación, la ejecución de los programas y actividades de difusión programadas en el POA.
- i. Coordinar y requerir la provisión de materiales y suministros para el despacho del Ministro.
- j. Brindar apoyo logístico al Ministro y Viceministros en reuniones de trabajo.
- k. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de cada gestión.
- l. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV
- m. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Ministro.

c) ASESORIA EN COMUNICACIÓN SOCIAL

- a. Apoyar al Ministro y Viceministros a través del monitoreo de medios de comunicación escritos, radiales, audiovisuales y la elaboración de informes escritos sobre la información vinculada al Ministerio.
- b. Difundir a los medios de comunicación las actividades del Ministerio, sus Viceministerios y sus Unidades Desconcentradas, previa aprobación de su inmediato superior.
- c. Administrar la política informativa y de relaciones institucionales del Ministerio, a través de la difusión externa e interna de las políticas, estrategias, proyectos, programas y actividades ejecutadas, para mantener o posicionar la imagen institucional.
- d. Administrar la política informativa y de relaciones institucionales del Ministerio, a través de la difusión externa de las políticas, estrategias, proyectos, programas y actividades ejecutadas, para mantener o posicionar la imagen institucional.

- e. Difundir las políticas, normas sectoriales y el desarrollo de actividades del Ministerio, Viceministerios y en coordinación con las asesorías de comunicación de sus Unidades Desconcentradas.
- f. Coordinar con las áreas organizacionales del Ministerio, los programas y proyectos del MOPSV, el manejo comunicacional de sus actividades.
- g. Emitir informes ejecutivos de análisis y opinión sobre contenidos de medios escritos y televisivos referidos a la imagen del MOPSV y sus actividades.
- h. Analizar el impacto de la información generada por el Ministerio y evaluar su orientación, conveniencia y oportunidad.
- i. Participar en el diseño de estrategia de medios de comunicación y las campañas publicitarias orientadas a elevar la imagen del Ministerio.
- j. Coordinar, con las instancias correspondientes la ejecución de campañas de comunicación, difusión y educación ciudadana.
- k. Procesar para su difusión, los discursos, conferencias, entrevistas, material de difusión y otros que produce el Ministerio.
- l. Coordinar la cobertura fotográfica y de filmación de actividades en las que participen las autoridades del Ministerio y sean susceptibles de ser difundidas.
- m. Coordinar con las unidades organizacionales la elaboración y exposición de paneles informativos del Ministerio y sus dependencias.
- n. Validar las publicaciones de avisos y publicaciones institucionales.
- o. Asesorar y apoyar en tareas de protocolo, eventos especiales y de relaciones públicas.
- p. Garantizar el cumplimiento ceremonial y protocolar en los actos donde participe el Ministro, los Viceministros y Directores Generales, de acuerdo a su jerarquía.
- q. Organizar eventos y actos institucionales oficiales y otros en los que participen las autoridades del Ministerio.
- r. Atender y asistir a las personalidades que visiten el Ministerio, en temas de protocolo.
- s. Mantener actualizadas las listas protocolares de organismos de interés para el Ministerio.

- t. Mantener relaciones de comunicación interinstitucional con organismos que participen en actos del Ministerio.
- u. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de cada gestión.
- v. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- w. Desarrollar todas aquellas funciones que le competen y otras que le fueran asignadas dentro del ámbito de su competencia por el Ministro.

6. TIPO DEL ÁREA FUNCIONAL

*** Despacho del Ministro**

<p>7. RELACIONES DE COORDINACIÓN</p> <p>INTERNA.</p> <p>Viceministerios del Sector</p> <p>Direcciones Generales</p> <p>Asesores de Comunicación de entidades desconcentradas y bajo tuición.</p> <p>Unidades dependientes de Despacho</p> <p>Programas y Proyectos del MOPSV</p>	<p>8. RELACIONAMIENTO</p> <p>INTERINSTITUCIONAL (solo a través del Ministro).</p> <p>Presidencia de la República</p> <p>Ministerios de Estado</p> <p>Delegados Presidenciales</p> <p>Cámaras Legislativas</p> <p>Cuerpo Diplomático</p> <p>Organismos Financiadores</p> <p>Instituciones bajo tuición</p> <p>Actores sociales organizados</p> <p>Contraloría General de la República</p>
<p>ACTUALIZACIÓN</p>	
<p>FECHA:</p>	<p>MODIFICACIONES</p>
<p>DE ACTUALIZACION</p>	<p>Agosto 2008</p>
<p>RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: Unidad Administrativa</p>	

MOPSV	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO
		UP
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN		
1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución	3. ÁREAS DEPENDIENTES:	
2. NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Despacho del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		

4. OBJETIVO DEL AREA FUNCIONAL:

Implementar la Planificación Estratégica en el Ministerio a través de acciones de coordinación, dirección, supervisión a las acciones técnicas, desarrolladas por las áreas sustantivas de la Entidad y las entidades bajo tuición, conforme las directrices del SISPLAN y el SNIP y el SPO.

5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Coordinar la formulación, elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo del Ministerio, en concordancia con las directrices emanadas del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- b. Coordinar la formulación, elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional del Ministerio, conforme los parámetros definidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
- c. Coordinar la Formulación y Elaboración del Programa de Operaciones Anual del Ministerio con las distintas áreas, programas y proyectos.
- d. Asistir a los viceministerios y Entidades sectoriales, en la formulación y seguimiento del Programa Anual de Operaciones, el Presupuesto, de acuerdo a los lineamientos contenidos en el Plan Sectorial y el Plan Estratégico Institucional, para ser presentados al Ministro y otras instancias competentes.
- e. Monitorear las gestiones de financiamiento externo o interno realizados por los viceministerios y reportar para conocimiento del Ministro.

- f. Implementar y monitorear el funcionamiento de los consejos ministeriales de seguimiento técnico a las entidades bajo tuición, conforme reglamento específico.
- g. Elaborar y difundir informes de gestión y otros emergentes de la aplicación del Plan de Inversiones, de manera periódica y a requerimiento del Ministro.
- h. Asistir a la MAE, a través de la elaboración de informes de seguimiento a la agenda de convenios y conflictos que vinculan al Ministerio y otros requeridos por el Ministro y viceministros.
- i. Validar, consolidar los PIE's elaborados por los viceministerios y elaborar otros de manera directa para la aprobación del Ministro.
- x. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de cada gestión.
- y. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- z. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Ministro.

6. TIPO DEL AREA FUNCIONAL:

Asesoría

<p>7. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Viceministerios ✚ Direcciones Generales ✚ Unidades de Área del Ministerio ✚ Programas y Proyectos del MOPSV 	<p>8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL (a través del Ministro)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Planificación del Desarrollo Ministerio de la Presidencia Dirección Nacional de Comunicación Social Entidades bajo tuición y desconcentradas Otras entidades y organismos nacionales e internacionales.
ACTUALIZACION	
FECHAS	MODIFICACIONES
DE ACTUALIZACION	Agosto 2008
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: Unidad Administrativa	

MOPSV	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO
		UAI
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución	3. ÁREAS DEPENDIENTES:	
2. NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Despacho del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		

4. OBJETIVO DEL AREA FUNCIONAL:

Implementar y ejecutar el Sistema de Control Interno Posterior, respecto de operaciones o actividades que se ejecutadas en las áreas organizacionales del Ministerio, Proyectos, Unidades Desconcentradas y cuando corresponda a entidades que se encuentran bajo tuición; dando énfasis a las que no cuentan con unidad de auditoria interna.

5. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Elaborar y ejecutar la planificación estratégica y la Programación Operativa Anual de la Unidad de Auditoria Interna para su remisión a la Contraloría General de la República previo conocimiento de la MAE.
- b. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del MOPSV, verificando el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos y analizando los resultados y la eficiencia de las operaciones.
- c. Realizar auditorias a los Sistemas de Administración y Control en el MOPSV, programas, proyectos, y cuando corresponda a entidades bajo tuición y unidades desconcentradas, como otras específicas a requerimiento del Ministro.
- d. Emitir informes sobre los resultados y recomendaciones de las auditorias practicadas, remitiendo el mismo a la Máxima Autoridad Ejecutiva del

Ministerio y a la Contraloría General de la República, e acuerdo a procedimiento establecido para este efecto.

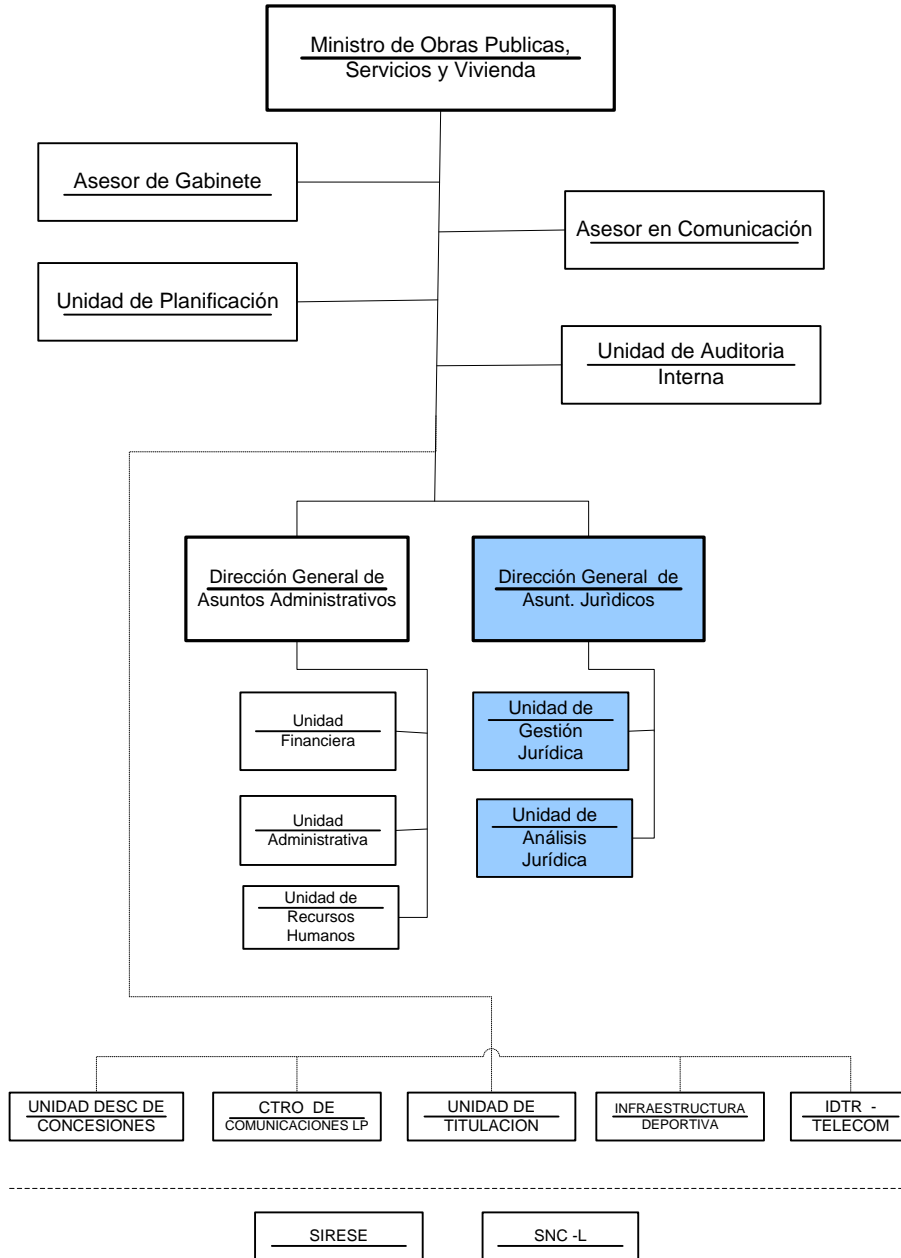
- e. Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna u otras externas según corresponda.
- f. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI del área en cada gestión administrativa.
- g. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- h. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Ministro.

6. TIPO DEL AREA FUNCIONAL:

Asesoría

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA <ul style="list-style-type: none">• Viceministerios• Dirección General de Asuntos Administrativos• Dirección General de Asuntos Jurídicos• Programas y Proyectos.	8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Hacienda• Contraloría General de la República• Entidades bajo tuición
ACTUALIZACION	
FECHAS	MODIFICACIONES
DE ACTUALIZACION	Agosto 2008
RESPONSABLE DE LA ELABORACION: Unidad Administrativa	

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



MOPSV	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO
		DGAJ
NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL: Dirección General de Asuntos Jurídicos		
1. NIVEL JERARQUICO: Operativo	3. AREAS DEPENDIENTES: Unidad de Gestión Jurídica Unidad de Análisis Jurídico	
2. NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Despacho del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.		

4. OBJETIVO DEL AREA FUNCIONAL:

Aplicar la legislación jurídica en las operaciones, actividades y gestión de los procesos legales en el MOPSV, a través de la formulación de proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales y otros instrumentos legales de aplicación interna, para la consideración del Ministro y en el cumplimiento de los objetivos institucionales y de gestión del Ministerio.

5. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Prestar asesoría jurídica especializada al Ministro y las áreas dependientes.
- b. Supervisar los procesos legales presentados y tramitados ante y por el Ministerio.
- c. Supervisar y apoyar actividades de desarrollo normativo en las competencias del Ministerio.
- d. Atender consultas o requerimientos de opinión jurídica, presentados por las áreas organizacionales del MOPSV.
- e. Emitir criterio legal sobre proyectos de reglamentos, contratos y otros instrumentos de aplicación interna.
- f. Elaborar contratos para adquisiciones, prestación de servicios y otros en los que el Ministerio sea parte, para la firma del Ministro o de la Autoridad designada.
- g. Elaborar proyectos de reglamentos y otros instrumentos legales a requerimiento de las áreas organizacionales.
- h. Proyectar Leyes, Decretos Supremos, Decretos Presidenciales, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Bi Ministeriales y otros.

- i. Registrar y archivar en medio físico Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Reglamentos, Manuales, Convenios y Contratos y organizar fuentes de información legal.
- j. Mantener y custodiar los procesos de contrataciones firmados por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- k. Asesorar a las distintas áreas administrativas y operativas del Ministerio, con la emisión de opinión legal, para el desempeño de sus funciones.
- l. Proyectar resoluciones de los recursos administrativos, admitidos por el Ministerio y emitir informe fundado sobre su procedencia.
- i. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI del área en cada gestión administrativa.
- j. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- m. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Ministro.

6. TIPO DEL AREA FUNCIONAL:

Asesoría

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA	8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
Despacho	Ministerio de la Presidencia
Viceministerios	Contraloría General de la República
Dirección General de Asuntos Administrativos	Superintendencia de Servicio Civil
Unidad de Auditoría Interna	Corte Superior de Justicia
Unidades Desconcentradas	Corte Suprema de Justicia
	Tribunal Constitucional
	Defensor del Pueblo
	CONAPES / UDAPE
	Entidades bajo tuición
ACTUALIZACION	
FECHAS	MODIFICACIONES
DE ACTUALIZACION	Agosto 2008
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: Unidad Administrativa	

MOPSV	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO
		UGJ
NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL: Unidad de Gestión Jurídica		
1. NIVEL JERARQUICO: Ejecución	3. AREAS DEPENDIENTES:	
2. NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Dirección General de Asuntos Jurídicos		

4. OBJETIVO DEL AREA FUNCIONAL:

Asesorar, representar y substanciar las acciones legales ante las instancias jurídicas correspondientes donde el MOPSV se vea involucrado, dentro del marco de las leyes, normas y disposiciones vigentes.

5. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Atender procesos de gestión jurídica al interior y exterior del Ministerio
- b. Atender y procesar trámites jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- c. Substanciar procesos administrativos internos.
- d. Informar y conducir los procesos legales presentados por y ante el Ministerio.
- e. Patrocinar, atender y defender los procesos judiciales seguidos por y en contra del Ministerio en Juzgados, tribunales y demás instancias del poder judicial.
- f. Apoyar en la elaboración de proyectos de ley, decretos supremos, resoluciones, contratos y documentos de carácter legal.
- g. Mantener un registro y archivo sistemático de procesos donde el Ministerio y sus áreas organizacionales sean parte recurrente o recurrida.

- h. Emitir reportes periódicos actualizados de los procesos radicados en los distintos juzgados del sistema judicial.
- i. Realizar el saneamiento del derecho propietario de los bienes de uso del Ministerio.
- j. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI del área en cada gestión administrativa.
- k. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- l. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el inmediato superior y superior jerárquico.

6. TIPO DEL AREA FUNCIONAL:

Asesoría

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA (A través de la DGAJ) <ul style="list-style-type: none">• Viceministerios• Dirección General de Asuntos Administrativos• Unidad de Auditoria Interna.• Proyectos y Áreas desconcentradas	8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
ACTUALIZACIÓN	
FECHAS	MODIFICACIONES
DE ACTUALIZACION	Agosto 2008
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: Unidad Administrativa	

MOPSV	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO
		UAJ
NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL: Unidad de Análisis Jurídico		
1. NIVEL JERARQUICO: Ejecución	3. AREAS DEPENDIENTES:	
2. NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Dirección General de Asuntos Jurídicos		

4. OBJETIVO DEL AREA FUNCIONAL:

Aplicar leyes, normas y disposiciones legales vigentes, relacionados con procesos administrativos y operativos, requeridas en las distintas áreas organizacionales del Ministerio y sus Unidades Desconcentradas.

5. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Emitir opinión jurídica respecto de procesos administrativos y operativos que se requieran sobre diversos temas que se presenten en el Ministerio y sus áreas organizacionales.
- b. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamentos internos de administración y control y otros necesarios para el funcionamiento del Ministerio.
- c. Atender y procesar los aspectos jurídicos en la Administración del Sistema de Bienes y Servicios y de todo el Ministerio y sus áreas organizacionales.
- d. Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica a través del asesoramiento de las unidades organizacionales.
- e. Mantener un registro y archivo físico de Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Reglamentos, Manuales, Convenios y Contratos y organizar fuentes de información legal.
- f. Asesorar, en la substanciación de los procesos y proyectar resoluciones respecto de los Recursos Administrativos admitidos por el Ministerio y emitir informe fundado sobre su procedencia.

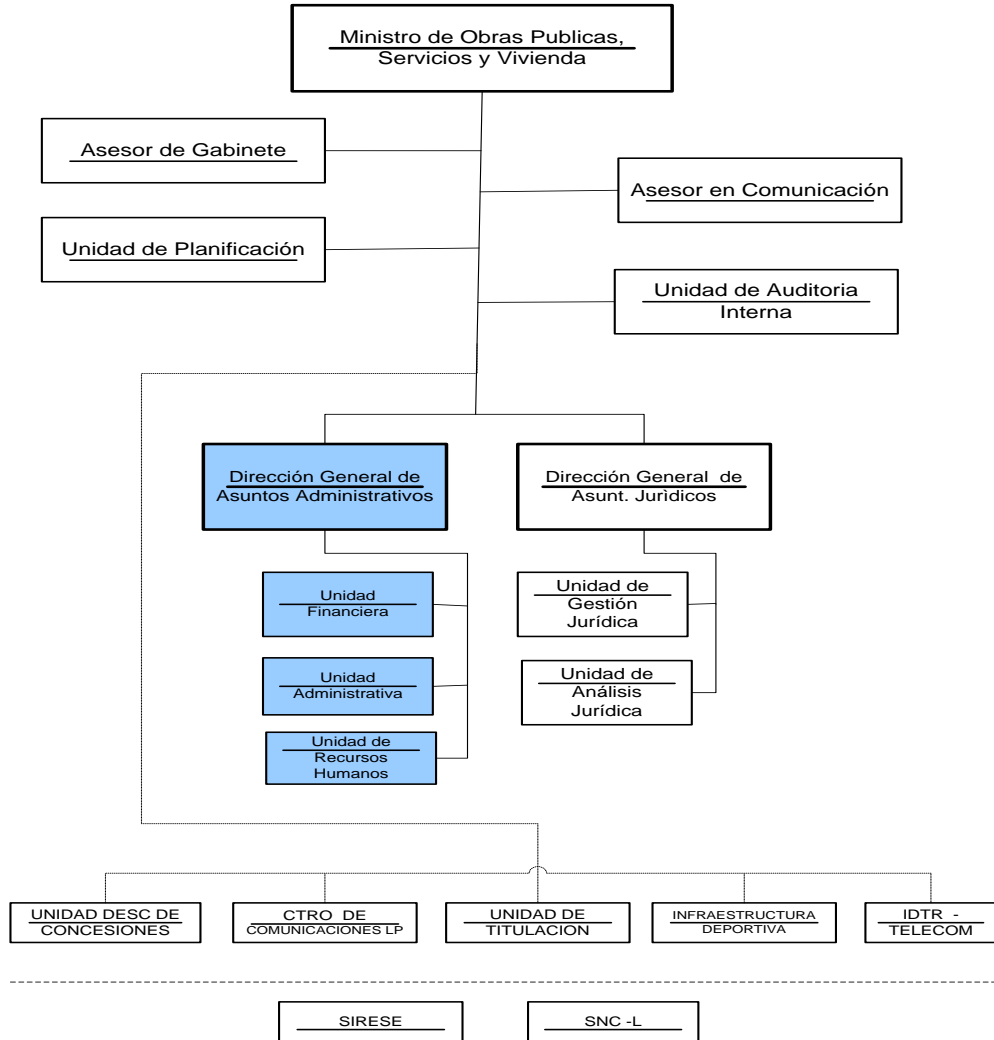
- g. Elaborar proyectos y propuestas de normas legales.
- h. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI del área en cada gestión administrativa.
- i. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- j. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el inmediato superior y superior jerárquico.

6. TIPO DEL AREA FUNCIONAL:

Asesoría

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA <ul style="list-style-type: none">• Viceministerios• Dirección General de Asuntos Administrativos• Unidad de Auditoría Interna.• Proyectos y Áreas desconcentradas	8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
ACTUALIZACIÓN	
FECHAS	MODIFICACIONES
DE ACTUALIZACIÓN	Agosto 2008
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: Unidad Administrativa	

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



MOPSV	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO
		DGAA
NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL: Dirección General de Asuntos Administrativos		
1. NIVEL JERARQUICO: Operativo	3. AREAS DEPENDIENTES:	
2. NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Financiera. • Unidad Administrativa. • Unidad de Recursos Humanos. 	

4. OBJETIVO DEL AREA FUNCIONAL:

Garantizar la aplicación de los sistemas de administración y control definidos en la Ley 1178, con criterios de eficacia. Eficiencia, oportunidad y transparencia en la administración de los recursos del Ministerio y en el apoyo a las unidades sustantivas para el cumplimiento de objetivos y operaciones programadas en una gestión administrativa.

5. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Implementar y evaluar el funcionamiento de los Sistemas de Organización Administrativa, Administración de Personal, Presupuestos, Tesorería, Contabilidad Gubernamental y la Administración de Bienes y Servicios, a través de sus áreas dependientes y el uso apropiado de herramientas como el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y otros como el SICOES y el SIAF.
- b. Supervisar la programación y ejecución de los recursos del MOPSV conforme el POA y el Presupuesto aprobado.
- c. Aprobar en primera instancia la formulación, reformulación, evaluación del Programa de Operaciones Anual, el Presupuesto, Programa de Operaciones Anual Individual del Ministerio, conforme las directrices del órgano rector y otras internas, presentación y aprobación correspondiente por ante las instancias que así correspondan.

- d. Aprobar en última instancia el proceso de pago en el marco de la ejecución presupuestaria mediante el SIGMA, previa verificación y conformidad de las áreas técnicas correspondientes.
- e. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos aprobados de manera mensual para su presentación al Ministro y a las autoridades que lo requieran.
- f. Emitir información administrativa financiera, periódicamente y a requerimiento de las autoridades del Ministerio y entidades competentes.
- g. Proyectar la designación y remoción del personal del Ministerio, para la aprobación del Ministro, a partir del cuarto nivel jerárquico.
- h. Remitir mensualmente a las áreas funcionales del MOPSV la ejecución del presupuesto de recursos y gastos desagregados por unidades ejecutoras.
- i. Aprobar en primera instancia el Plan Anual de Contrataciones.
- j. Presentar la ejecución presupuestaria consolidada al Órgano Rector, en los periodos definidos para este efecto.
- k. Requerir informes periódicos a las áreas de su dependencia, respecto del cumplimiento de sus objetivos y operaciones programadas.
- l. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales y procedimientos en materia de su competencia, a través de sus áreas dependientes.
- m. Autorizar modificaciones, ajustes en el presupuesto, de acuerdo a las necesidades de las áreas organizacionales del Ministerio y sus objetivos.
- n. Implementar las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General de la República, en el ámbito de su competencia.
- o. Evaluar al personal de su dependencia y definir necesidades de capacitación de su área.
- p. Coordinar con el Defensor del Pueblo, la atención de procesos que vinculen al Ministerio y sus áreas dependientes.
- q. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- r. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- s. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Ministro.

6. TIPO DEL AREA FUNCIONAL:

Administrativa y de apoyo

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA <ul style="list-style-type: none">• Áreas de Despacho• Viceministerios• Direcciones Generales Sustantivas• Áreas desconcentradas• Programas y Proyectos	8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Hacienda• Ministerio de la Presidencia• Contraloría General de la República• Organismos financiadores• Superintendencia del Servicio Civil• Defensor del Pueblo• Ministerio Público• Entidades bajo tuición
ACTUALIZACION	
FECHAS	MODIFICACIONES
DE ACTUALIZACION	Agosto 2008
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: Unidad Administrativa	

MOPSV	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO
		UF
NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL: Unidad de Financiera		
1. NIVEL JERARQUICO: Ejecución	3. AREAS DEPENDIENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Area de Presupuestos. • Area de Tesorería. • Area de Contabilidad. 	
2. NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Dirección General de Asuntos Administrativos		

4. OBJETIVO DEL AREA FUNCIONAL:

Implementar y ejecutar los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería, en la formulación y evaluar de los objetivos y operaciones programadas para la ejecución de los recursos inscritos en una gestión administrativa y los requerimientos de las áreas sustantivas del Ministerio.

5. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Ejecutar la implementación de los Sistemas de Presupuestos, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada.
- b. Dirigir y coordinar las tareas de formulación y reformulación del presupuesto anual.
- c. Aprobar, controlar y evaluar el registro de la ejecución de los ingresos y gastos en base al presupuesto aprobado y a la programación financiera.
- d. Aprobar en primera instancia todo pago del Ministerio y sus áreas dependientes, previa revisión, verificación, validación de la documentación respaldatoria presentada.
- e. Analizar e informar periódicamente al Director General de Asuntos Administrativos, para su difusión, la ejecución y seguimiento del presupuesto de recursos y de gastos en sus distintos niveles de agregación.
- f. Aprobar el flujo de caja en función a las cuotas mensuales.
- g. Controlar y supervisar el pago oportuno de retenciones impositivas.
- h. Revisar y aprobar las solicitudes de asignación y reposición de Caja Chica.

- i. Garantizar que la información financiera generada en el MOPSV se encuentre registrada en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).
- j. Mantener registros y archivos de gestión del área, para atender todo requerimiento de información de auditores internos y externos y otros.
- k. Proponer y ejecutar el cronograma de cumplimiento de recomendaciones de auditoría interna y externa, en el área de su competencia.
- l. Proponer ajustes y actualizaciones de reglamentos y manuales y procedimientos en materia de su competencia a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- m. Coordinar y asesorar en temas técnicos y operativos de la administración financiera, a las áreas sustantivas, desconcentradas del Ministerio.
- n. Evaluar al personal de su dependencia y proponer necesidades de capacitación en su área.
- o. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- p. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- q. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Director General de Asuntos Administrativos.

Area de Contabilidad

- a. Registrar previa verificación del respaldo documentario, la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) en aplicación de las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada y todas las disposiciones relacionadas con el sistema.
- b. Respalidar las transacciones efectuadas con la documentación necesaria y suficiente.
- c. Archivar la documentación de respaldo para uso y verificación del control posterior.
- d. Elaborar informes técnicos contables de las operaciones del Ministerio.
- e. Controlar, registrar y realizar el seguimiento a la aprobación de preventivos, según los niveles de seguridad del SIGMA.

- f. Conciliar las cuentas bancarias especiales con la Contaduría General de la República en coordinación con Tesorería.
- g. Elaboración de Estados Financieros actualizados, de acuerdo a los niveles de requerimiento de la instancias competentes., para su presentación periódicamente a las autoridades del MOPSV y la Contaduría General de la Republica.
- h. Realizar estados de cuenta actualizados con periodicidad para brindar información mensual a solicitud de su inmediato superior o superior jerárquico.
- i. Realizar Arqueos e inventarios programados y no programados al manejo de Fondos de Caja Chica, Fondos Rotatorios, almacenes de materiales y suministros, y a la administración de los activos fijos, respectivamente.
- j. Revisar y aprobar la conciliación de inventarios de materiales y activos fijos y fondos de manejo del efectivo disponible.
- k. Supervisar, revisar y aprobar conciliaciones bancarias.
- l. Realizar el control de inventarios físicos y valorados e informar a su inmediato superior.
- m. Elaborar el cierre y apertura del presupuestario, en cumplimiento a las disposiciones del Ministerio de Hacienda.
- n. Ejecutar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorias.
- o. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- p. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- q. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Jefe de Unidad o superior jerárquico.

Area de Presupuesto:

- a. Formular el anteproyecto de presupuesto concordante con el Programa de Operaciones Anual, según las directrices emitidas por el órgano rector, en los plazos definidos para este efecto.
- b. Ejecutar el presupuesto del Ministerio en base al POA de gestión y de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Reglamento Interno del Sistema de Presupuesto y otras disposiciones relacionadas con el sistema, a través del SIGMA.

- c. Realizar el seguimiento al proceso de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto, en las instancias correspondientes.
- d. Certificar saldos presupuestarios registrados en el SIGMA.
- e. Ejecutar, controlar y evaluar el gasto e inversión de los recursos y del presupuesto y los efectos que estos resultados respecto de la gestión, periódicamente e informar mensualmente al Director General de Asuntos Administrativos.
- f. Emitir mensualmente los saldos presupuestarios a las áreas funcionales del MOPSV para el control y seguimiento de su presupuesto.
- g. Emitir toda información relativa a la ejecución presupuestaria a través del SIGMA, a requerimiento de las autoridades de la Entidad.
- h. Responder por la integridad en el registro de las transacciones realizadas que tengan efecto en la información gerencial a ser considerada por la máxima autoridad ejecutiva.
- i. Verificar la documentación de respaldo de las transacciones registradas por el Ministerio.
- j. Analizar y emitir informes a cerca de las solicitudes de modificaciones presupuestarias.
- k. Actualizar la programación financiera mediante modificaciones al presupuesto, previo el análisis del mismo.
- l. Elaborar y viabilizar solicitudes de cuotas y desembolsos ante el Tesoro General de la Nación.
- m. Coordinar la ejecución financiera del presupuesto con las áreas desconcentradas del Ministerio, sus programas y proyectos.
- n. Representar ante el Ministerio de Hacienda en temas concernientes a su ámbito de competencia, a través de la DGAA.
- o. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- p. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- q. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Jefe de Unidad o superior jerárquico.

Area de Tesorería

- a. Elaborar la proyección de los ingresos y gastos de manera mensual y anual.
- b. Registrar y controlar la ejecución del gasto en función a las cuotas asignadas por el Ministerio de Hacienda.
- c. Programar y establecer prioridades de pago, de acuerdo a disponibilidad de recursos.
- d. Generar los flujos de caja mensuales, considerando la deuda interna de corto plazo y reportar en forma mensual y/o a requerimiento del Director General de Asuntos Administrativos o de las autoridades ministeriales.
- e. Administrar los fondos de caja chica y fondo rotativo, en cumplimiento a disposiciones internas y al Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- f. Resguardar los valores entregado en custodia y coordinar con los responsables de las unidades sustantivas responsables de su administración.
- g. Revisar y verificar la documentación de respaldo en los descargos de viáticos, caja chica y fondo rotativo.
- h. Registrar, controlar y realizar conciliaciones de las cuentas bancarias en forma mensual y/o a requerimiento del Jefe de Unidad o Director General de Asuntos Administrativos.
- i. Revisar y conciliar los ingresos que percibe el MOPSV, por diferentes conceptos.
- j. Coordinar y reportar cuando corresponda a la Contaduría General de la República, la actualización de las cuentas del MOPSV.
- k. Coordinar la correcta apropiación de la captación de recursos a través de Entidades bancarias definidas para el efecto.
- l. Realizar, controlar y registrar la apertura, cambio, cierre de las cuentas bancarias fiscales del MOPSV.
- m. Solicitar, ejecutar y proponer la reposición de fondos de Caja Chica y Fondo Rotativo a través del SIGMA para gastos menores del MOPSV.
- n. Mantener un archivo de gestión de todos los comprobantes de pago para su correspondiente custodia en coordinación con el área de contabilidad.
- o. Resguardar los fondos y valores propios y ajenos del MOPSV.
- p. Ejecutar el cumplimiento a las recomendaciones de las auditorías.

- q. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- r. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- s. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Jefe de Unidad o superior jerárquico.

6. TIPO DEL AREA FUNCIONAL:

Administrativa y de apoyo

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA <ul style="list-style-type: none">• Viceministerios• Direcciones Generales• Jefaturas de Area• Programas y Proyectos• Unidades Desconcentradas	8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
ACTUALIZACION	
FECHAS	MODIFICACIONES
DE ACTUALIZACION	Agosto 2008
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: Unidad Administrativa	

MOPSV	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO
		UA
NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL: Unidad Administrativa		
1. NIVEL JERARQUICO: Ejecución	3. DEPENDIENTES:	
2. NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Dirección General de Asuntos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Area de Normas • Area de Compras y Contrataciones • Area de Servicios Generales • Area de Almacenes. • Area de Activos Fijos • Area de Sistemas Informáticos • Area de Archivos y Centro de Documentación • Area de Recepción de correspondencia 	

4. OBJETIVO DEL AREA FUNCIONAL:

Implantar y ejecutar los Sistemas de Organización Administrativa, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y de la Recepción de Correspondencia, de acuerdo a las normas básicas y reglamentos específicos vigentes.

5. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Ejecutar acciones para la implementación de los Sistemas de Organización Administrativa y la Administración de Bienes y Servicios en el Ministerio.
- b. Elaborar, difundir, aplicar, evaluar y ajustar cuando corresponda los Reglamentos Específicos de los sistemas de Administración y Control Gubernamentales y otros internos.
- c. Asistir y Apoyar la elaboración de reglamentos y manuales específicos de los sistemas operativos en el Ministerio.
- d. Implementar el Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF) en el Ministerio conforme las directrices emitidas por el órgano rector.
- e. Garantizar el mantenimiento de la infraestructura, mantenimiento, reposición del equipamiento y mobiliario, así como la provisión de bienes y servicios requeridos conforme los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

- f. Garantizar el funcionamiento de equipos e infraestructura administrativa en el Ministerio.
- g. Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios en sus distintas modalidades.
- h. Cumplir las funciones de Unidad Administrativa de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- i. Controlar, evaluar, el uso, la conservación, salvaguarda, registro y control de las instalaciones; bienes muebles e inmuebles.
- j. Coordinar con las instancias correspondientes el saneamiento de los bienes de uso del Ministerio.
- k. Proponer la baja de activos fijos no utilizables y otros en desuso de acuerdo a las distintas modalidades de disposición y solicitar su baja cuando el proceso esté concluido.
- l. Supervisar el manejo de Almacenes, control de materiales y suministros para proveer oportunamente a las áreas sustantivas.
- m. Coordinar y supervisar las actividades de servicios generales de acuerdo a los requerimientos de las áreas del Ministerio.
- n. Proponer, coordinar y supervisar el diseño, desarrollo de sistemas informáticos, de acuerdo a las características de las áreas solicitantes.
- o. Coordinar y supervisar las actividades de administración de los archivos y del Centro de Documentación.
- p. Coordinar y supervisar las actividades en la recepción de la correspondencia interna y externa; y la atención de la central telefónica.
- q. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- r. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- s. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Area de Normas

- a. Elaborar, gestionar su aprobación y difundir para su aplicación, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley SAFCO, que se encuentran

en el ámbito de sus competencias y otros en coordinación con sus responsables.

- b. Elaborar, gestionar su aprobación y difundir para su aplicación, los Reglamentos Internos de apoyo y regulación administrativa en el Ministerio.
- c. Coordinar, con la Unidad de Planificación la elaboración del POA Institucional, conforme a directrices emitidas por el órgano rector, en el ámbito de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- d. Elaborar y evaluar el POA, correspondiente a la DGAA, en coordinación con sus unidades dependientes, de acuerdo a las Directrices recibidas de la Unidad de Planificación.
- e. Realizar el análisis, diseño e implementación de la estructura organizacional, previa a la elaboración del POA y autoridades competentes así lo dispongan.
- f. Elaborar, implantar, difundir y revisar cuando corresponda, el Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos y otros instrumentos administrativos del MOPSV.
- g. Proponer, dirigir, coordinar, organizar y desarrollar la implementación de sistemas de información y gestión.
- h. Proponer acciones de Desarrollo Organizacional, en el Ministerio.
- i. Cumplir las funciones de contraparte técnico, en procesos de Fortalecimiento Institucional, ejecutados internamente o a través de iniciativas externas.
- j. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- k. Implementar el sistema de recepción, despacho y archivo de correspondencia.
- l. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- m. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- n. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Area de Compras y Contrataciones

- a. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el PAC Plan Anual de Contrataciones, del Ministerio.
- b. Elaborar y evaluar el Reglamento Específico del SABS, de acuerdo a la Norma Básica del SABS vigente.
- c. Ejecutar acciones como Unidad Administrativa en el marco de la Norma Básicas del SABS, a través de la elaboración, revisión verificación de los instrumentos requeridos para los procesos de compras y contrataciones.
- d. Ejecutar los procesos de compras y contratación de bienes y servicios según las necesidades de las unidades solicitantes, de conformidad con la normativa vigente para el efecto.
- e. Apoyar procesos de compras y contrataciones en las unidades desconcentradas y asistir técnicamente.
- f. Difundir a través del Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), los procesos de compras y contrataciones e información adicional pertinente y requerida.
- g. Elaborar informes en casos de excepción, cancelación, anulación y suspensión temporal de procesos de contratación.
- h. Brindar información aclaratoria a los proponentes en el marco de los procesos de compras y contrataciones de acuerdo a las prerrogativas definidas en los documentos de la convocatoria.
- i. Remitir los procesos de contratación de bienes y servicios adjudicados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de los contratos, a través de la DGAA, cuando corresponda.
- j. Coordinar, supervisar la recepción de los bienes adquiridos, en coordinación con Comisiones específicas y garantizar su ingreso a los almacenes conforme las Especificaciones Técnicas.
- k. Ejecutar las garantías recibidas en el marco de los procesos compras y contrataciones, cuando correspondan, a través de la DGAA y la DGAJ.
- l. Promover, elaborar activamente en la implantación reglamentos y manuales internos en el marco de sus competencias.
- m. Proponer la emisión de directrices y procedimientos para la administración de los bienes y servicios, a requerimiento de las necesidades del Ministerio y otros por delegación del órgano rector.

- n. Participar en las Comisiones de Calificación y de Recepción, en los procesos de Compras y Contrataciones ante delegación expresa.
- o. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- p. Emitir informes periódicos sobre la ejecución de los Programas de Contrataciones del Ministerio y sus áreas dependientes.
- q. Mantener un registro actualizado del personal a contrato en las distintas áreas del Ministerio y sus Unidades Desconcentradas.
- r. Proponer actualizaciones al Reglamento Específico, manuales de compras y contrataciones, cuando se requiera.
- s. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- t. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- u. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Area de Servicios Generales

- a. Proponer instrumentos, criterios técnicos, referidos a servicios de mantenimiento de equipos y otros que permitan mejorar la calidad en los servicios y reducir costos en los servicios generales del Ministerio.
- b. Evaluar y supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con mantenimiento de infraestructura, equipos, vehículos, dotación de gasolina, provisión de servicios telefónicos y de comunicación, entrega de correspondencia, limpieza y refrigerio al personal.
- c. Cumplir las funciones de supervisor de los servicios recurrentes en el Ministerio, y emitir conformidad de los mismos para el procesamiento de los pagos mensuales.
- d. Proporcionar, gestionar oportunamente servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo de los equipos de oficina, muebles y vehículos del Ministerio y Viceministerios, de conformidad con la normativa vigente.
- e. Velar por el suministro oportuno de combustibles para los vehículos del Ministerio de acuerdo a los límites de jerarquía establecidos.
- f. Coordinar el mantenimiento, reparación de los vehículos del Ministerio.

- g. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles asignados al MOPSV, en coordinación con el Centro de Comunicaciones La Paz, cuando corresponda.
- h. Proponer a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la rescisión de contratos de los servicios que no cumplan con las condiciones establecidas y los estándares de calidad fijados en los términos de referencia.
- i. Emitir informes de conformidad para su cancelación oportuna por servicios prestados.
- j. Elaborar los informes de consumo mensual de servicios recurrentes.
- k. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- l. Coordinar y dirigir con otras dependencias del ministerio, las actividades a ser realizadas en el área de su competencia.
- m. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- n. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- o. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Area de Activos Fijos

- a) Ingresar, asignar, registrar y controlar los bienes de uso aplicando medidas de salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles del MOPSV, en el marco de las NB-SABS, del Reglamento Específico del SABS.
- b) Proponer, sustentar y Ejecutar la disposición de bienes de uso de acuerdo a las NB del SABS y el Reglamento Específico.
- c) Registrar y custodiar la documentación legal de los bienes de propiedad del MOPSV.
- d) Proponer a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuando corresponda el saneamiento de la documentación legal pertinente y realizar el seguimiento del mismo.
- e) Inventariar, codificar, catalogar los activos fijos, asignando y regularizando las actas de entrega a los funcionarios y verificar su ubicación física en el Ministerio.

- f) Elaborar informes para la incorporación, depreciación de los activos fijos para efectos de registro físico y contable.
- g) Verificar periódicamente la ubicación física de los activos fijos, en coordinación con las instancias correspondientes utilizando para este efecto sistemas específicos de codificación.
- h) Custodiar la documentación legal y de seguros del parque de vehículos del Ministerio y realizar las actualizaciones correspondientes del pago de impuestos, inspecciones y otros, requeridos, para su uso.
- i) Mantener saneada toda la documentación legal de los vehículos del MOPSV, en coordinación con la DGAJ.
- j) Aplicar el Sistema de Activos Fijos (SIAF) para el registro de los bienes de propiedad del Ministerio y en caso de los bienes de los Programas y Proyectos de manera diferenciada.
- k) Proponer la disposición de activos fijos no utilizables y solicitar su baja en el marco de disposiciones vigentes.
- l) Conciliar las incorporaciones a partir de los reportes del SIGMA y el SIAF.
- m) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- n) Emitir toda información necesaria para la preparación de los estados Financieros del Ministerio.
- o) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI del área, en cada gestión administrativa.
- p) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- q) Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Area de Almacenes

- a. Recepcionar, registrar, ingresar, almacenar, distribuir y controlar los bienes de consumo del Ministerio.
- b. Mantener un control adecuado sobre inventarios, a través de kardex y reportes necesarios para el manejo de almacenes.

- c. Ejecutar el control físico de las existencias de materiales y suministros en almacenes y solicitar oportunamente los requerimientos de reposición.
- d. Dotar, registrar, evaluar, controlar la dotación de materiales de escritorio a todas las unidades organizacionales del MOPSV.
- e. Elaborara informes sobre el movimientos en el inventario de los Almacenes en forma periódica, cierre de gestión y cuando sea necesario.
- f. Determinar las cantidades óptimas de los pedidos de materiales y suministros.
- g. Verificar que los materiales adquiridos cumplan con condiciones y especificaciones de lo solicitado.
- h. Estimar cantidades, determinar precios unitarios y generar información para la formulación del presupuesto y el POA.
- i. Cumplir con las recomendaciones de Auditoria Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- j. Conciliar las incorporaciones a partir de los reportes del SIGMA y el Sistema de Almacenes.
- k. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI del área, en cada gestión administrativa.
- l. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- m. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Area de Sistemas Informáticos

- a. Desarrollar sistemas de informáticos para apoyar la administración central y atender requerimientos expresos para otras áreas del Ministerio.
- b. Mantener, administrar la red informática del Ministerio y apoyar requerimientos de las Unidades Desconcentradas previo conocimiento y autorización superior.
- c. Apoyar a las áreas organizacionales en la formulación de las especificaciones técnicas para procesos compras de equipos informáticos.
- d. Apoyar, asistir a las áreas organizacionales en el uso y aplicación de soluciones informáticas, desarrolladas u otros.

- e. Mantener, promover la efectiva administración de los sistemas de seguridad interna y externa de la red del Ministerio
- f. Administrar, monitorear la página oficial del Ministerio en coordinación con la Asesoría de Comunicación responsable del contenido de la información.
- g. Promover, desarrollar alternativas efectivas de optimización de los recursos tecnológicos.
- h. Desarrollar un programa anual de mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos.
- i. Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos en el Ministerio.
- j. Ejecutar acciones de capacitación en el manejo de equipos y sistemas informático, de conformidad con los planes de capacitación elaborados por el área de Recursos Humanos.
- k. Apoyar en procesos de contratación de consultores de línea en informática y otras afines.
- l. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- m. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI del área, en cada gestión administrativa.
- n. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- o. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Area de Archivos y Centro de Documentación

- a. Ejecutar acciones de transferencia de los archivos de gestión a los archivos intermedios y central del Ministerio conforme las normas y reglamentos vigentes para este efecto.
- b. Apoyar a las áreas del Ministerio en la administración de los archivos de gestión, archivos intermedios y el archivo central.

- c. Registrar, clasificar, catalogar la documentación del Ministerio radicado en los archivos intermedios y central, respectivamente.
- d. Atender requerimientos de documentación histórica y otras, como resoluciones y decretos sectoriales requeridos por las áreas del Ministerio.
- e. Administrar el Centro de Documentación del Ministerio.
- f. Atender a los visitantes del Centro de Documentación del Ministerio, en los horarios establecidos para este efecto.
- g. Mantener la organización del archivo intermedio, central y el Centro de Documentación del Ministerio.
- h. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- p. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI del área, en cada gestión administrativa.
- q. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- i. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

Area de Recepción de Correspondencia

- a. Ejecutar acciones de recepción, registro y distribución de la correspondencia de entrada en el Ministerio
- b. Atender, informar y facilitar el acceso a los visitantes del Ministerio.
- c. Mantener actualizado el sistema de correspondencia - ventanilla única del Ministerio.
- d. Atender la central telefónica del Ministerio y derivar las llamadas a todas las áreas del Ministerio.
- e. Emitir reportes de la correspondencia ingresada al Ministerio en un periodo dado.
- j. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- r. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI del área, en cada gestión administrativa.

- s. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- k. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

6. TIPO DEL AREA FUNCIONAL:

Administrativa y de Apoyo

<p>7. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viceministerios del Sector • Direcciones Generales • Unidades • Programas y Proyectos • Unidades Desconcentradas 	<p>8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL</p>
ACTUALIZACIÓN	
FECHAS	MODIFICACIONES
DE ACTUALIZACIÓN	Agosto 2008
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: Unidad Administrativa	

MOPSV	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO
		URH
NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL: Unidad de Recursos Humanos		
1. NIVEL JERARQUICO: Ejecución		3. DEPENDIENTES:

2. NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Dirección General de Asuntos Administrativos	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4. OBJETIVO DEL AREA FUNCIONAL:

Implementar el Sistema de Administración de Personal en el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, a través de la actual normativa vigente.

5. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Aplicar el subsistema de dotación de personal, evaluación del desempeño, movilidad del personal, capacitación productiva y registro, en el marco de las normas vigentes.
- b. Procesar el pago de haberes para el personal del Ministerio, a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización administrativa (SIGMA) y su módulo de personal.
- c. Llevar el control de asistencia, vacaciones, altas y bajas del personal de línea del Ministerio.
- d. Elaborar, implementar y evaluar los Programas Operativos Anuales Individuales (POAI), del Ministerio.
- e. Elaboración, validación, aprobación e implementación de reglamentos y manuales referidos a los recursos humanos.
- f. Aplicar procesos técnicos de dotación, evaluación del desempeño, movilidad de personal, capacitación productiva y registro de personal en el Ministerio.
- g. Evaluar y ajustar cuando corresponda el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno de Personal, y otras disposiciones normativas reglamentarias vigentes en materia de recursos humanos.
- h. Ejecutar la implantación de la Carrera Administrativa, en cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes.
- i. Identificar las necesidades de capacitación del personal en las áreas

organizacionales del Ministerio, debiendo mantener un registro actualizado y clasificados de estas necesidades.

- j. Coordinar y organizar la ejecución de programas y eventos de capacitación para el personal del Ministerio.
- k. Emitir informes respecto de las acciones ejecutadas en la administración del personal en el Ministerio.
- l. Coordinar la ejecución del presupuesto del Grupo 10000 de Servicios Personales, con la Unidad Financiera, a partir de las necesidades programadas de las áreas organizacionales en función de la sostenibilidad presupuestaria del Ministerio.
- m. Elaborar, actualizar los personigramas del Ministerio.
- n. Evaluar y actualizar la escala salarial del personal de línea del Ministerio.
- o. Elaborar, actualizar el Manual de cargos del Ministerio de acuerdo a los perfiles y valoración de cargos.
- p. Emitir informes técnicos referidos a recursos humanos que le sean requeridos por el Director General de Asuntos Administrativos.
- q. Participar en la selección del personal a su cargo.
- r. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las medidas administrativas que correspondan.
- s. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- t. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI del área, en cada gestión administrativa.
- u. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- v. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

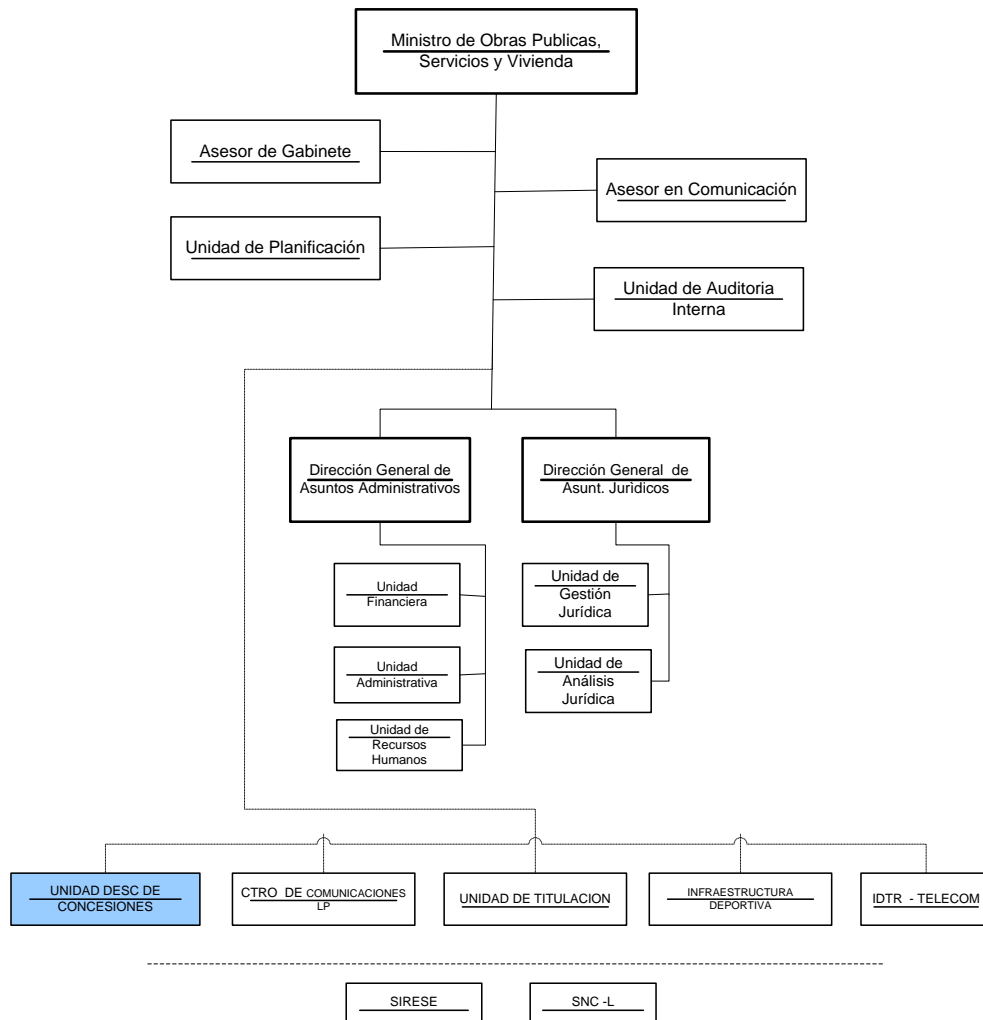
6. TIPO DEL AREA FUNCIONAL:

Administrativa y de Apoyo

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA <ul style="list-style-type: none">• Viceministerios del Sector• Direcciones Generales• Unidades• Programas y Proyectos	8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
ACTUALIZACIÓN	
FECHAS	MODIFICACIONES
DE ACTUALIZACIÓN	Agosto 2008
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: Unidad Administrativa	

UNIDAD DESCONCENTRADA DE CONCESIONES

DESPACHO



MOPSV	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO
		UD - C
NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL: Unidad Desconcentrada de Concesiones		
1. NIVEL JERARQUICO: Operativo		3. DEPENDIENTES:
2. NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: <ul style="list-style-type: none"> • Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. 		

4. OBJETIVO DEL AREA FUNCIONAL

Normas y regular el régimen legal aplicable a las concesiones de obras públicas en transportes de conformidad a lo establecidos en el D.S. Nº 25253, considerando las iniciativas privadas, para mejorar los sistemas viales del país.

5. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Proponer políticas de concesión para la vertebración interna e integración externa sobre proyectos viales, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.
- b. Coordinar con instituciones del área para planificar la concesión de proyectos viales de acuerdo a las necesidades de las regiones.
- c. Elaborar las bases para la elaboración de proyectos viales de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo.
- d. Planificar los procesos de concesión de acuerdo a la normativa vigente.
- e. Brindar información necesaria a La iniciativa privada, para la formulación de proyectos de concesión.
- f. Ejecutar procesos de concesión de conformidad con las normas básicas vigentes para este efecto.
- g. Elaborar un plan estratégico de concesiones en el Ministerio y sus entidades bajo tuición, compatible con el Plan Nacional de Desarrollo.
- h. Revisar ajustar la norma de creación de la Unidad de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial y Estratégico del Ministerio.

- i. Informar periódicamente a las autoridades del Ministerio sobre las ejecuciones del Plan y Cronograma de ejecución de Concesiones.
- j. Atender los requerimientos de información de las autoridades del poder ejecutivo e instancias competentes.
- k. Coordinar con la Unidad de Planificación la atención de peticiones de informe escrito recibidos del Congreso Nacional de la República.
- l. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- m. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI del área, en cada gestión administrativa.
- n. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- o. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Viceministro de Sector y el Ministro.

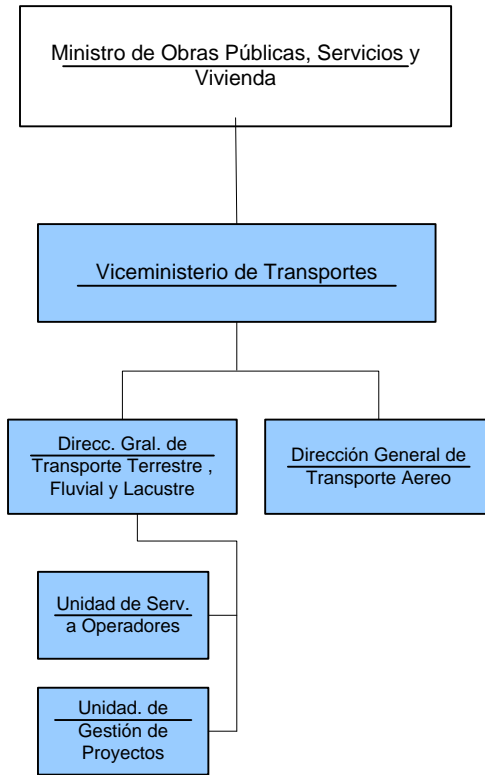
6. TIPO DEL AREA FUNCIONAL:

Sustantiva

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA <ul style="list-style-type: none">• Despacho del Ministro• Viceministerio de Transportes• Direcciones Generales• Unidades• Programas y Proyectos	8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none">• Ministerio de la Presidencia• Ministerio de Hacienda• Contraloría General de la República• Agentes económicos privados• Otras Instituciones
ACTUALIZACIÓN	
FECHAS	MODIFICACIONES
DE ACTUALIZACIÓN	Agosto 2008
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: Unidad Administrativa	

VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES

VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES



MOPSV	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO
		VMT
NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL: Viceministerio de Transportes		
1. NIVEL JERARQUICO: Planificación y Coordinación	3. AREAS DEPENDIENTES:	
2. NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre • Dirección General de Transporte Aéreo 	
INMEDIATO SUPERIOR:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda 		

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA ORGANIZACIONAL:

Ejecutar las políticas y estrategias del sector transportes de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual, realizando el seguimiento a las áreas organizacionales dependientes y Entidades Bajo Tuición.

5. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Nacional de Desarrollo, El Plan Sectorial de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional, en sus diferentes modos, en el marco de las estrategias nacionales de desarrollo.
- b. Proponer políticas, reglamentos e instructivas para promover y regular el desarrollo del transporte en sus diferentes modos.
- c. Proponer políticas, planes programas y proyectos de integración interna y externa del país y sus regiones, tomando en cuenta las dimensiones geopolíticas y estratégicas que contribuyan al desarrollo.
- d. Promover en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura caminera, ferroviaria, portuaria fluvial, lacustre y aérea, en el marco del interés y soberanía nacional, a través de las entidades sectoriales bajo tuición.
- e. Promover iniciativas mixtas, público – privadas en los proyectos, de rehabilitación, mantenimiento y operación de la infraestructura de transporte carretero, ferroviario, fluvial, Lacustre y Aéreo.
- f. Priorizar la integración comunitaria vecinal en el desarrollo de infraestructura vial, a través de las instancias competentes.

- g. Planificar la política vial nacional para mejorar la competitividad del país y clasificar los caminos de la red fundamental, departamental y municipal.
- h. Proponer y aplicar normas y estándares internacionales en infraestructura de transporte.
- i. Promover el desarrollo de tecnologías adaptadas a la realidad del país y las necesidades de las regiones en materia de transportes.
- j. Proponer al Ministro políticas y normas en materia de seguridad aérea, fluvial, ferroviaria y terrestre, para su coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, preservando la continuidad de los servicios y velando porque no se ocasione daños al Estado, la economía y la continuidad de los servicios.
- k. Proponer los convenios y tratados internacionales para gestionar financiamiento para programas y proyectos sectoriales, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y los Planes Sectoriales de desarrollo.
- l. Coordinar con los operadores de servicios así como con otras instituciones sobre temas relacionados con el sector.
- m. Coordinar con los operadores del sector las condiciones de seguridad en el servicio de transporte.
- n. Vigilar la aplicación de las políticas, planes, proyectos y normas técnicas en el establecimiento y operación de los servicios de transporte.
- o. Registrar a los operadores de transporte carretero, fluvial, lacustre y aéreo, para mantener actualizadas las capacidades del parque de servicios de transporte.
- p. Mantener un registro actualizado de las empresas constructoras y consultoras en el sector transportes, a través de su unidad respectiva.
- q. Coordinar acciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales, para controlar los riesgos ambientales relacionados con el sector de transporte.
- r. Firmar a nombre del Ministerio, convenios, cartas de intenciones, y otros acuerdos de cooperación, crédito y/o donación que vayan en beneficio del sector y dentro los lineamientos de las políticas nacionales.
- s. Solicitar información a las Entidades bajo tuición del Sector Transportes, para atender peticiones de informes escritos u otras necesidades del Viceministerio y del sector.

- t. Evaluar al personal de su dependencia para definir y proponer necesidades de capacitación de su área.
- u. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- v. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- w. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- x. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Ministro.

6. TIPO DEL AREA FUNCIONAL:

Sustantiva

<p>7. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viceministerio de Vivienda y Urbanismo • Viceministerio de Telecomunicaciones • Dir. Gral. de Asuntos Administrativos • Dir. Gral. de Asuntos Jurídicos • Unidad de Planificación • Unidad de Auditoría Interna 	<p>8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Planificación para el Desarrollo • Ministerio de Hacienda • Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto • Ministerio de Defensa Nacional. • Ministerio de Gobierno • Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente • Ministerio de la Presidencia • Policía Nacional • Entidades Bajo Tuición
ACTUALIZACION	
FECHAS	MODIFICACIONES
DE ACTUALIZACION	Agosto 2008
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: Unidad Administrativa	

MOPSV	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO
		DGTFL
NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL: Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
1. NIVEL JERARQUICO: Operativo	3. AREAS DEPENDIENTES:	
2. NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Gestión de Proyectos • Unidad de Servicios a Operadores 	
<ul style="list-style-type: none"> • Viceministro de Transportes 		

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA ORGANIZACIONAL:

Planificar, proponer y establecer políticas y estrategias y otras alternativas para desarrollar y controlar las actividades relativas al transporte (terrestre, fluvial y lacustre), propiciando la integración física y empleo de medios de transporte en forma sostenible, sustentable y eficiente, en el marco de la política nacional y sectorial, con miras a la facilitación del comercio y el turismo en el ámbito nacional e internacional.

5. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Ejecutar las Políticas y Estrategias del sector transportes, a través de las Unidades dependientes y las entidades del sector.
- b. Presentar al Viceministro de Transportes para su conocimiento y gestión, las propuestas sobre nuevas normativas, cambios y/o modificaciones relativas al sector de Transporte terrestre, fluvial y lacustre en materia de servicios e infraestructura.
- c. Difundir la legislación y normativa técnica en materia de transporte terrestre, fluvial y lacustre que comprende reglamentos, normas técnicas, metodologías y otros.
- d. Formular proponer normas que garanticen la seguridad del transporte terrestre, fluvial y lacustre.
- e. Proponer y promover acciones para que a través de la participación del

sector privado y el Estado, se realice la construcción, el mantenimiento y la rehabilitación de la infraestructura terrestre, fluvial y lacustre.

- f. Incentivar la participación de la iniciativa privada y del Estado en los servicios de los diferentes modos de transporte.
- g. Formular, elaborar y proponer proyectos para concurrir a las convocatorias de financiamiento, de acuerdo a los convenios internacionales.
- h. Ejecutar y dar seguimiento a los convenios nacionales e internacionales relativos al sector de transporte.
- i. Evaluar e Informar mensualmente sobre los resultados de seguimiento a los programas y proyectos de transporte que se encuentran operando en el sector.
- j. Evaluar e informar sobre el avance de los resultados propuestos en el Plan Estratégico Institucional.
- k. Promover y coordinar las funciones gubernamentales con la Superintendencia de Transportes para el área de su competencia.
- l. Solicitar información respecto del cumplimiento de la normativa técnica en las entidades bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- m. Promover sistemas de información sobre la red fundamental, departamental y municipal.
- n. Disponer de un sistema de información sobre la capacidad de transporte de carga a nivel departamental y nacional.
- o. Velar por el cumplimiento de políticas de protección al usuario y a operadores del sector.
- p. Cumplir con las funciones de contraparte técnica en la gestión de financiamiento de los proyectos del sector transporte.
- q. Administrar el registro a los operadores de transportes y la certificación a las Empresas Constructoras, de acuerdo a conceptos de calidad y transparencia.
- r. Aprobar las tarjetas de operaciones de los operadores de transportes, emitidos previo cumplimiento de los requisitos definidos para este efecto.
- s. Mantener, actualizar la Base de Datos de los operadores en Transportes y Empresas Constructoras, a través de la Unidad de Servicios a Operadores.

- t. Atender requerimiento de información de autoridades y entidades competentes
- u. Evaluar e informar los alcances de los convenios internaciones en materia de transportes para conocimiento de las autoridades del Ministerio.
- v. Coordinar actividades de seguridad vial y conformar las comisiones pertinentes en representación del Viceministerio.
- w. Promover la capacitación periódica del personal de la Dirección y de las áreas de su dependencia.
- x. Cumplir con las recomendaciones de Auditoria Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- y. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- z. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- aa. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Viceministro de Sector y el Ministro.

6. TIPO DEL AREA FUNCIONAL:

Sustantiva

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA.	8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
<ul style="list-style-type: none">• Unidades Desconcentradas.• Dirección General de Asuntos Administrativos.• Dirección General de Asuntos Jurídicos• Unidades dependientes	<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Planificación para el Desarrollo• Ministerio de Defensa Nacional.• Ministerio de Hacienda• Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto• Ministerio de Gobierno• Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente• Policía Nacional• Entidades Bajo Tuición.• Cooperación Internacional

ACTUALIZACION	
FECHAS	MODIFICACIONES
DE ACTUALIZACION	Agosto 2008
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: Unidad Administrativa	

MOPSV	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO
		UGP
NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL: Unidad de Gestión de Proyectos		
1. NIVEL JERARQUICO: Ejecución	3. AREAS DEPENDIENTES:	
2. NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre. 		

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA ORGANIZACIONAL:

Formular, elaborar, gestionar operativizar técnica, económica, financiera, administrativa y legalmente los programas y proyectos del sector Transportes, en el marco de los lineamientos dispuestos en los diferentes instrumentos de planificación y programación.

5. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Participar en la elaboración y seguimiento de su ejecución, del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional y Programa de Operaciones Anual del VMT.
- b. Coordinar y articular con la Unidad de Planificación del MOPSV, las acciones que se deberán desarrollar, en el marco del PND, PSD, PEI y POA del VMT.
- c. Identificar Ideas de Proyectos y desarrollar Perfiles de Proyectos, a fin de

programar las operaciones, actividades y tareas tendientes a la concreción de Programas y Proyectos enmarcados en el ámbito terrestre, fluvial y lacustre; compatible con las políticas de transportes definidos por el VMT.

- d. Analizar y evaluar proyectos de inversión desarrollados por entidades y empresas del sector transportes, a fin de determinar la conveniencia de su ejecución, en el marco de políticas, estrategias, programas y proyectos definidos en el PND y el PSD, emitiendo el criterio técnico, correspondiente.
- e. Gestionar la asignación y administración de recursos, económicos y financieros, coordinando con las Unidades Organizacionales del MOPSV que correspondan, a fin de promover y apoyar la ejecución de proyectos específicos, a través de estrategias de seguimiento y monitoreo, que permitan mejorar las capacidades gerenciales en su ejecución
- f. Participar en la evaluación de los Convenios multi o bilaterales, con información referida a Políticas, Estrategias, Programas y Proyectos del Sector Transportes, a fin de viabilizar la gestión de nuevas fuentes de financiamiento.
- g. Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los Acuerdos y Convenios que permitan el financiamiento para la preinversión e/o inversión de Proyectos específicos del ámbito terrestre, fluvial y lacustre.
- h. Mantener una base de datos e información, relacionada con Metodología y Formatos para la formulación de Proyectos de Inversión, de acuerdo a las distintas entidades crediticias y fuentes de financiamiento.
- i. Viabilizar la creación de Entidades Ejecutoras de Proyectos, con las características técnicas, legales, financieras y administrativas, que sean de más conveniencia para los fines de concretar el Proyecto que corresponda.
- j. Desarrollar alternativas de acción y vías de solución técnica, legal, financiera y administrativa, para la concreción de los Programas y Proyectos.
- k. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- l. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- m. Participar en reuniones relacionados con programas y proyectos del Sector Transporte; según lineamientos e instrucciones del Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.

- n. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.

- o. Cumplir otras funciones asignadas y delegadas por el Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre, en el ámbito de su competencia o superior jerárquico.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA <ul style="list-style-type: none">• Dirección General de Asuntos Administrativos.• Dirección General de Asuntos Jurídicos• Unidad Desconcentrada de Concesiones• Unida de Planificación• Dirección General de Transporte Aéreo	8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
ACTUALIZACION	
FECHAS	MODIFICACIONES
DE ACTUALIZACION	Agosto 2008
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: Unidad Administrativa	

MOPSV	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO
		USO
NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL: Unidad de Servicios a Operadores		
1. NIVEL JERARQUICO: Ejecución	3. AREAS DEPENDIENTES:	
2. NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA ORGANIZACIONAL:

Ejecutar las acciones técnicas y operativas relativas a la administración de los registros de Operadores en Transportes y Empresas Constructoras a nivel nacional en cumplimiento de convenios y disposiciones nacionales e internacionales en materia de transporte y comercio internacional, como condición para mejorar los términos de intercambio comercial.

5. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Administrar el sistema de registro de operadores de transportes y empresas constructoras, consultoras, multimodales, consolidadoras y desconsolidadoras de carga.
- b. Promover y coordinar con las instituciones públicas y privadas, acuerdos y normas de regulación nacionales tendientes a optimizar las operaciones de transporte.
- c. Mantener y actualizar el Sistema Informático de Trámites, para la administración de los servicios a operadores y empresas constructoras.
- d. Mantener, ampliar la cobertura del Sistema Informático de Tramites en el Servicio a Operadores.
- e. Proponer, diseñar, mantener enlaces mediante Web-Services, con las entidades involucradas en el registro de los servicios a operadores.
- f. Revisar, ajustar el marco normativo operativo para el registro de los servicios

- a operadores y empresas constructoras, consultoras, multimodales, consolidadoras y desconsolidadoras de carga.
- g. Atender los requerimientos de información solicitados por el Congreso Nacional de la República y otras entidades competentes.
 - h. Realizar conciliaciones periódicas sobre las recaudaciones generadas respecto de las tarjetas y certificados emitidos en este mismo periodo.
 - i. Reportar periódicamente la relación de tarjetas y certificados emitidos, en un periodo dado.
 - j. Registrar y otorgar licencia a los operadores nacionales de transporte interdepartamental e interprovincial de pasajeros y de carga por carretera.
 - k. Registrar y otorgar licencia a los operadores nacionales de transporte internacional de pasajeros y de carga por carretera.
 - l. Registrar y otorgar permisos complementarios para operadores extranjeros de transporte internacional de pasajeros y de carga por carretera, que prestan servicios desde su país hasta territorio nacional, en el marco de convenios internacionales.
 - m. Registrar a los operadores de consolidación y desconsolidación de carga internacional.
 - n. Registrar a los operadores de transporte multimodal internacional.
 - o. Registrar a las empresas recolectoras de carga.
 - p. Registrar y certificar a las empresas constructoras.
 - q. Evaluar al personal de su dependencia y proponer necesidades de capacitación en su área.
 - r. Promover la incorporación en el registro de Servicios a Operadores a las nuevas modalidades y formas de transportes y mantener un registro estadístico de inscripción y registro de operadores de transportes, por modalidad y tipo de carga.
 - s. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
 - t. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en el área de su dependencia, en cada gestión administrativa.

- u. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- v. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por su inmediato superior y superior jerárquico.

6. TIPO DEL AREA FUNCIONAL:

Sustantiva

<p>7. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Asuntos Jurídicos • Dirección General de Asuntos Administrativos. • Unidad de Planificación 	<p>8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Servicio a Operadores de la Aduana Nacional de Bolivia • Direcciones Departamentales de Tránsito • Comando General de la Policía Nacional • Registro Único Automotor (RUA) • Impuestos Nacionales • FUNDEMPRESA.
ACTUALIZACION	
FECHAS	MODIFICACIONES
DE ACTUALIZACION	Agosto 2008
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: Unidad Administrativa	

MOPSV	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO
		DGTA
NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL: Dirección General de Transporte Aéreo		
1. NIVEL JERARQUICO: Operativo	3. AREAS DEPENDIENTES:	
2. NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Viceministerio de Transportes		

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA ORGANIZACIONAL:

Planificar, proponer y establecer políticas y estrategias y otras alternativas para desarrollar y controlar las actividades relativas al transporte Aéreo, propiciando la integración de medios y formas sostenibles y eficientes de servicio, en el marco de la política nacional y sectorial, con miras a la facilitación del comercio y el turismo en el ámbito nacional e internacional.

5. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Ejecutar las Políticas y Estrategias del sector del transporte aéreo, a través de las Unidades dependientes y las entidades del sector.
- b. Presentar al Viceministro de Transportes para su conocimiento y gestión, las propuestas sobre nuevas normativas, cambios y/o modificaciones relativas al sector de Transporte aéreo.
- c. Difundir la legislación y normativa técnica en materia de transporte aéreo y otros afines.
- d. Formular proponer normas que garanticen la seguridad en el transporte aéreo, a través de la Superintendencia de Transportes.
- e. Definir acciones para que a través de la participación del sector privado y el Estado, se realice la construcción, el mantenimiento y la rehabilitación de la infraestructura aeroportuaria y otras necesarias para el sector.
- f. Incentivar la participación de la iniciativa privada y del Estado en el fortalecimiento de los servicios del sector.

- g. Formular, elaborar y proponer proyectos para concurrir a los fondos y carteras de financiamiento, de acuerdo a los convenios internacionales.
- h. Ejecutar y dar seguimiento a los convenios relativos al sector de transporte aéreo.
- i. Evaluar e Informar mensualmente sobre los resultados de seguimiento a los programas y proyectos del sector transporte aéreo.
- j. Evaluar e informar sobre el avance de los resultados propuestos en el Plan Estratégico Institucional.
- k. Promover y coordinar con la Superintendencia de Transportes aspecto relativo al sector transporte aéreo.
- l. Ejercer control y evaluación del cumplimiento de la normativa técnica en las entidades bajo tuición.
- m. Promover programas de información sobre los operadores del transporte aéreo.
- n. Disponer de un sistema de información sobre la capacidad de transporte aéreo.
- o. Proteger los derechos de los usuarios del transporte aéreo, a través de la Superintendencia de Transportes.
- p. Cumplir con las funciones de contraparte técnica en la gestión de financiamiento y en la definición de su ejecución a través de las instancias competentes.
- q. Atender requerimiento de información de autoridades y entidades competentes.
- r. Promover, evaluar e informar los alcances de los convenios internacionales en materia de transporte aéreo.
- s. Promover la capacitación periódica del personal de la Dirección en áreas y especialidades de su competencia.
- t. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- u. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.

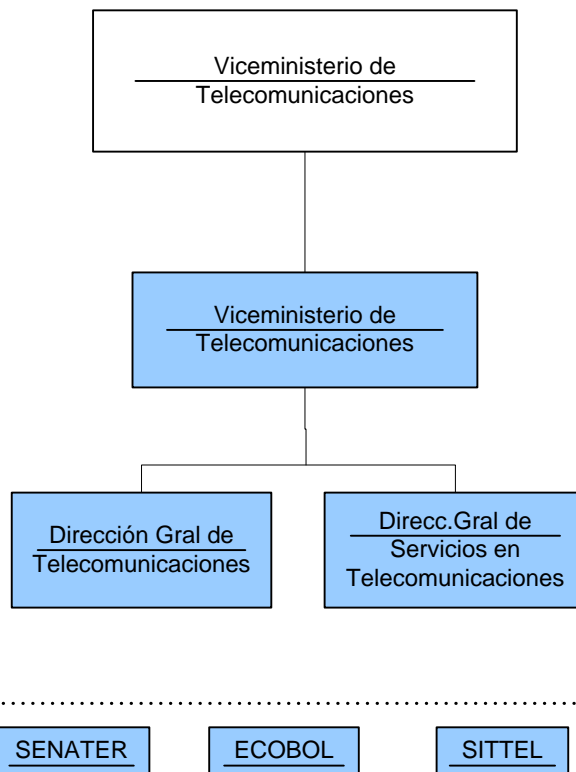
- v. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- w. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Viceministro de Sector y el Ministro.

6. TIPO DEL AREA FUNCIONAL:

Sustantiva

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA <ul style="list-style-type: none">• Dirección General de Asuntos Jurídicos• Dirección General de Asuntos Administrativos.• Unidad Desconcentrada de Concesiones.• Unidad de Planificación	8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Planificación para el Desarrollo• Ministerio de Defensa Nacional.• Viceministerio de Inversión Pública y• Financiamiento Externo• Dirección General de Aeronáutica Civil• Superintendencia de Transportes• Cooperación Internacional
ACTUALIZACIÓN	
FECHAS	MODIFICACIONES
DE ACTUALIZACION	Agosto 2008
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: Unidad Administrativa	

VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES



MOPSV	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO
		VMTEL
NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL: Viceministerio de Telecomunicaciones		
1. NIVEL JERÁRQUICO: Planificación y Coordinación	3. ÁREAS DEPENDIENTES:	
2. NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Telecomunicaciones • Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda 		

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA ORGANIZACIONAL:

Planificar y Ejecutar las políticas y estrategias del sector de telecomunicaciones de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sectorial del Viceministerio y el Programa de Operaciones Anual, realizando el seguimiento a las áreas organizacionales dependientes y Entidades Bajo Tuición.

5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Ejecutar las políticas en materia de telecomunicaciones, promoviendo el desarrollo integral del sector.
- b. Proponer al Ministro proyecto de convenios nacionales e internacionales de telecomunicaciones, así como coordinar las acciones para promover la cooperación internacional en apoyo al sector de telecomunicaciones.
- c. Plantear políticas y normativas de seguimiento, regulación y control para el sector postal y de telecomunicaciones.
- d. Diseñar y generar normativa específica para permitir el acceso equitativo a los servicios públicos de telecomunicaciones, priorizando los sectores deprimidos.
- e. Proponer, ejecutar, evaluar y fiscalizar políticas de telecomunicaciones, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.
- f. Supervisar y controlar las actividades del Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales (SENATER), bajo la concepción de Entidad bajo tuición.

- g. Proponer políticas de promoción para el desarrollo de los servicios de telecomunicaciones, con el uso y explotación del espectro electromagnético.
- h. Promover el intercambio de experiencias a nivel internacional que permitan captar nuevas tecnologías y adaptar nuevos procesos tecnológicos.
- i. Proponer políticas y estrategias para la universalización de los servicios de telecomunicaciones en el país.
- j. Registrar y autorizar el funcionamiento de empresas de courier.
- k. Autorizar la emisión de sellos postales, a través de ECOBOL.
- l. Evaluar la aplicación de las políticas, planes, proyectos y normas técnicas en el establecimiento y operación de los servicios de Telecomunicaciones.
- m. Promover la capacitación periódica del personal del Viceministerio en áreas de su competencia.
- n. Ejecutar acciones de seguimiento a los programas y proyectos sectoriales con cargo a recursos de financiamiento externo.
- o. Emitir informes institucionales y sectoriales solicitados por el Congreso Nacional y otras entidades competentes.
- p. Realizar el seguimiento a los operadores de las telecomunicaciones, a través de la Superintendencia de Telecomunicaciones.
- q. Coordinar políticas y estrategias de expansión en cobertura y calidad del servicio en los servicios de las telecomunicaciones.
- r. Promover políticas y estrategias de fortalecimiento a los servicios postales y otros conexos a través de ECOBOL.
- s. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna, conforme cronograma de cumplimientos aprobados y remitidos a la Contraloría General de República.
- t. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- u. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- v. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.

- w. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Viceministro de Sector y el Ministro.

6. TIPO DEL AREA FUNCIONAL:

Sustantiva

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA <ul style="list-style-type: none">• Viceministerio de Transportes• Viceministerio de Vivienda y Urbanismo• Unidad de Planificación• Dirección General de Asuntos Administrativos• Dirección General de Asuntos Jurídicos• Dirección de Auditoría Interna• Unidades Desconcentradas• Programas y Proyectos	8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Planificación del Desarrollo.• Ministerio de Hacienda• Superintendencia de Telecomunicaciones• Organismo Regulador General del Sistema de Regulación Sectorial• Empresa de Correos de Bolivia• SENATER• Otras entidades bajo tuición• Organismos Financiadores
ACTUALIZACIÓN	
FECHAS	MODIFICACIONES
DE ACTUALIZACIÓN	Agosto 2008
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: Unidad Administrativa	

MOPSV	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO
		DGT
NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL: Dirección General de Telecomunicaciones		
1. NIVEL JERARQUICO: Operativo		3. AREAS DEPENDIENTES:
2. NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Viceministro de Telecomunicaciones		

4. OBJETIVO DEL AREA FUNCIONAL:

Ejecutar y proponer políticas, normas y estrategias tendientes a desarrollar, reformar y controlar acciones emprendidas en el sector de telecomunicaciones a fin de garantizar los servicios y proteger los derechos de los usuarios promoviendo las inversiones en el sector.

5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Coordinar políticas y estrategias de expansión de cobertura y calidad de los servicios de telecomunicaciones.
- b. Realizar el seguimiento a los operadores de telecomunicaciones a través de la Superintendencia de Telecomunicaciones
- c. Diseñar programas de fortalecimiento y asistencia técnica a los operadores de telecomunicaciones, de manera directa o a través de la Superintendencia de Telecomunicaciones.
- d. Diseñar y proponer políticas y estrategias en materia de telecomunicaciones, promoviendo el desarrollo integral del sector.
- e. Proporcionar la asistencia que se le requiera en las negociaciones de tratados y convenios nacionales e internacionales de telecomunicaciones.
- f. Diseñar y plantear políticas y normativas de seguimiento, regulación y control para el sector de telecomunicaciones.
- g. Diseñar y proponer normativa específica para permitir el acceso equitativo a los servicios públicos de telecomunicaciones, priorizando los sectores deprimidos.

- h. Diseñar, proponer, ejecutar, evaluar y fiscalizar políticas de telecomunicaciones, en el marco de la soberanía nacional.
- i. Diseñar y proponer políticas de promoción para el desarrollo de los servicios de telecomunicaciones, con el uso y explotación del espectro electromagnético.
- j. Participar en el intercambio de experiencias a nivel internacional, según se le requiera, que permitan captar nuevas tecnologías y adaptar los procesos tecnológicos.
- k. Diseñar y proponer políticas y estrategias para la universalización de los servicios de telecomunicaciones en el país.
- l. Vigilar la aplicación de las políticas, planes, proyectos y normas técnicas en el establecimiento y operación de los servicios básicos.
- m. Ejecutar y dar seguimiento a los convenios internacionales relativos al sector de telecomunicaciones.
- n. Prestar asistencia informativa, inmediata y permanente al Viceministro de Telecomunicaciones.
- o. Coordinar las funciones con la Superintendencia de Telecomunicaciones en temas de regulación.
- p. Cumplir con las peticiones de informes escritos solicitado por el Congreso Nacional de la República, en los tiempos definidos para ele efecto.
- q. Promover la capacitación periódica del personal de la Dirección en áreas de su competencia.
- r. Evaluar e informar sobre el avance de los resultados propuestos en el Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan Estratégico de Desarrollo.
- s. Utilizar eficientemente los recursos financieros, técnicos y humanos asignados a la Dirección.
- t. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- u. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- v. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.

- w. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Viceministro de Sector y el Ministro.

6. TIPO DEL ÁREA FUNCIONAL:

Sustantiva

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA <ul style="list-style-type: none">• Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones• Unidad de Planificación• Dirección General de Asuntos Jurídicos• Dirección General de Asuntos Administrativos• Programas y Proyectos• Unidades Desconcentradas	8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Planificación del Desarrollo• Ministerio de Hacienda• Superintendencia de Telecomunicaciones• Entidades de Regulación Sectorial.• Entidades bajo tuición
ACTUALIZACIÓN	
FECHAS	MODIFICACIONES
DE ACTUALIZACIÓN	Agosto 2008
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: Unidad Administrativa	

MOPSV	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO
		DGST
NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL: Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones		
1. NIVEL JERARQUICO: Operativo		3. AREAS DEPENDIENTES:
2. NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Viceministro de Telecomunicaciones		

4. OBJETIVO DEL AREA FUNCIONAL:

Ejecutar y proponer políticas, normas y estrategias tendientes a desarrollar, los servicios en telecomunicaciones a fin de garantizar la calidad y las coberturas efectivas en el sector.

5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Diseñar, proponer y ejecutar políticas y estrategias en materia de servicios telecomunicaciones, promoviendo el desarrollo integral del sector.
- b. Diseñar y plantear políticas y normativas de seguimiento, regulación y control para el sector postal.
- c. Diseñar y proponer normativa específica para permitir el acceso equitativo a los servicios postales, priorizando los sectores deprimidos.
- d. Diseñar, proponer, ejecutar, evaluar y fiscalizar políticas para el servicio postal, en el marco de la soberanía nacional.
- e. Supervisar y controlar las actividades del Servicio Nacional de Telecomunicaciones Rurales, bajo la concepción de Entidad bajo Tuición.
- f. Ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, proyectos y normas técnicas aplicados en el sector.
- g. Ejecutar, evaluar los convenios internacionales vigentes relativos, al sector de postal.
- h. Ejecutar acciones de registro de empresas de courier, de acuerdo a normativa legal vigente.

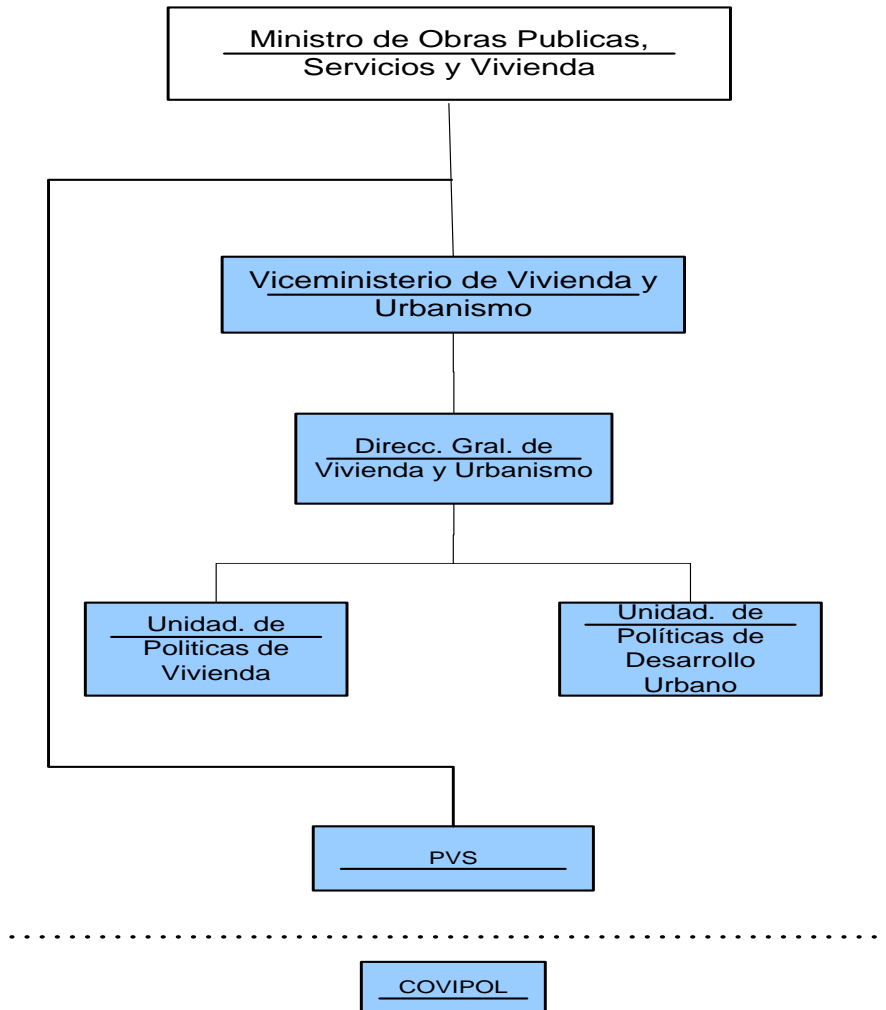
- i. Procesar las solicitudes de autorización de funcionamiento de empresas de courier.
- j. Procesar las solicitudes de autorización para la emisión de sellos postales.
- k. Coordinar con el Concejo Filatélico Nacional el trabajo de la emisión de sellos postales.
- l. Prestar asistencia informativa, inmediata y permanente al Viceministro de Telecomunicaciones.
- m. Difundir de legislación y normativa en materia postal y otros servicios en telecomunicaciones.
- n. Promover la capacitación periódica del personal de la Dirección en áreas de su competencia.
- o. Cumplir con la emisión de la información solicitada por instancias competentes.
- p. Utilizar eficientemente los recursos financieros, técnicos y humanos asignados a la Dirección.
- q. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- r. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- s. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- t. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Viceministro de Sector y el Ministro.

6. TIPO DEL ÁREA FUNCIONAL:

Sustantiva

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Dirección General de Telecomunicaciones Unidad de Planificación Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección General de Asuntos Administrativos Programas y Proyectos Unidades Desconcentradas	8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL • ECOBOL • SENATER • Superintendencia de Telecomunicaciones • Entidades bajo tuición
ACTUALIZACION	
FECHAS	MODIFICACIONES
DE ACTUALIZACION	Agosto 2008
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: Unidad Administrativa	

VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO



MOPSV	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO
		VMVU
NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL: Viceministro de Vivienda y Urbanismo		
1. NIVEL JERARQUICO: Planificación y Coordinación	3. AREAS DEPENDIENTES:	
2. NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Vivienda y Urbanismo • Programa Nacional de Vivienda Social y Solidaria (PVS) 	

4. OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL:

Planificar y Ejecutar las políticas y estrategias del sector de vivienda y urbanismo de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sectorial y el Programa de Operaciones Anual, realizando el seguimiento de su cumplimiento a las áreas organizacionales dependientes y Entidades Bajo Tuición.

5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Proponer y gestionar políticas, reglamentos e instructivos de vivienda y urbanismo, en coordinación con instituciones relacionadas con el sector, en el marco de lo establecido por el Gobierno Central, los planes de desarrollo nacional y los planes estratégicos sectoriales.
- b. Proponer planes y programas integrales de desarrollo urbano y vivienda para el hábitat de la población en general, priorizando la vivienda de interés social, para sectores económicamente deprimidos.
- c. Promover políticas para el acceso a la vivienda, con inversiones del sector público y privado, bajo conceptos de economía, calidad y habitabilidad.
- d. Proponer, formular, ejecutar y controlar políticas y normas destinadas al desarrollo, construcción y mejoramiento de viviendas de interés social.
- e. Gestionar la captación de recursos económicos nacionales y extranjeros destinados a planes y programas de vivienda y desarrollo urbano, especialmente para sectores de bajos ingresos económicos.
- f. Formular y gestionar la aprobación de reglamentos e instructivos técnicos para la construcción y mejoramiento de viviendas.

- g. Formular, elaborar y proponer normas y reglamentos para el equipamiento básico de la vivienda, su construcción y mejoramiento.
- h. Proponer y aplicar normas mínimas básicas de urbanismo y vivienda para la construcción de viviendas y edificaciones multifamiliares, que promuevan el empleo y el mejoramiento efectivo de la calidad de vida.
- i. Promover, ejecutar programas y proyectos de financiamiento de vivienda, en todos los estratos sociales y en todas las regiones del país.
- j. Elaborar propuestas de norma que regule el inquilinato y la solución de controversias entre propietarios e inquilinos de vivienda.
- k. Promover políticas de reordenamiento espacial y territorial para los asentamientos humanos, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
- l. Promover y elaborar normas para procesos integrales de metropolización, de acuerdo a los planes de ordenamiento territorial vigentes.
- m. Formular y proponer políticas de desarrollo urbano orientadas a la generación de economías de aglomeración, bajo el concepto de competitividad en los asentamientos humanos.
- n. Proponer y gestionar la aprobación de programas y proyectos destinados a los barrios, ciudades, para regularizar los asentamientos humanos y del uso del suelo urbano.
- o. Apoyar a los municipios en la formulación y ejecución de programas y proyectos de desarrollo urbano.
- p. Proponer políticas para la planificación y ordenamiento del catastro urbano y el saneamiento de la titulación de vivienda.
- q. Promover y gestionar la aprobación de metodologías para el desarrollo normativo, legal y técnico orientado a la gestión de resultados.
- r. Coordinar acciones de ejecución de programas y proyectos con entidades del Poder Ejecutivo en el ámbito nacional, departamental y local, en las áreas de su competencia.
- s. Atender las peticiones de informes escritos, solicitados por el Congreso Nacional de la República y otras entidades competentes.
- t. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.

- u. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- v. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- w. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Ministro.

6. TIPO DEL ÁREA FUNCIONAL:

Sustantiva

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA <ul style="list-style-type: none">• Despacho del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda• Viceministerios• Dirección General de Asuntos Administrativos• Dirección General de Asuntos Jurídicos• Unidad de Auditoría Interna• Unidad de Planificación	8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Planificación del Desarrollo• Ministerio de Hacienda• Ministerio de la Presidencia• FONDESIF• Organismos de Cooperación Internacional PNUD – HABITAT• Organismos No Gubernamentales• Prefecturas y Gobiernos Municipales• Entidades bajo Tuición.
ACTUALIZACION	
FECHAS	MODIFICACIONES
DE ACTUALIZACION	Agosto 2008
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: Unidad Administrativa	

MOPSV	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO
		DGVU
NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL: Dirección General de Vivienda y Urbanismo		
NIVEL JERARQUICO: Operativo		3. AREAS DEPENDIENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Políticas de Vivienda y Construcción • Unidad de Políticas de Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos
2. NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Viceministro de Vivienda y Urbanismo		

4. OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL:

Ejecutar y proponer políticas, normas y estrategias tendientes a desarrollar y promover las soluciones habitacionales y del desarrollo urbano para mejorar la calidad de vida la población boliviana, garantizando la calidad y las coberturas efectivas, promoviendo las inversiones en el sector a través de la participación de agentes privados de financiamiento.

5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Programar y supervisar las actividades de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Vivienda, los instrumentos normativos y los instructivos acorde a los lineamientos dados por el Viceministro.
- b. Elaborar, proponer, gestionar y aplicar normas y reglamentos relativos al sector.
- c. Programar, ejecutar y evaluar estudios técnicos en el área de su competencia, en el propósito de fortalecer las capacidades institucionales.
- d. Diseñar y Proponer las políticas de desarrollo urbano orientadas a la generación de economías de aglomeración, para incrementar la competitividad de los asentamientos humanos y de los Municipios.
- e. Plantear y gestionar políticas y normas de desarrollo tecnológico.
- f. Formular proponer propuestas metodologías y estrategias de intervención social y tecnológica.
- g. Preparar e implementar propuestas de capacitación para actores del desarrollo en la implementación de la Política de Vivienda.

- h. Plantear, elaborar y gestionar la actualización de normas técnicas de construcción de viviendas, para ejercer el control basado en la calidad de construcción de vivienda y la gestión de estos programas.
- i. Supervisar los programas y proyectos dependientes del Viceministerio
- j. Revisar la viabilidad técnica a proyectos presentados por las prefecturas y municipios a través del VIPFE, para el financiamiento de programas y proyectos.
- k. Elaborar Reglamentos e instructivos técnicos, para la construcción de viviendas e infraestructuras socioeconómicas.
- l. Realizar control y seguimiento periódico del Plan Nacional de Desarrollo del Sector.
- m. Atender las peticiones de informe escrito, solicitados por el congreso nacional de la republica y otras entidades competentes.
- n. Cumplir con las recomendaciones de Auditoria Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- o. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- p. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- q. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Viceministro y el Ministro.

6. TIPO DEL ÁREA FUNCIONAL:

Sustantiva

<p>7. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despacho del Viceministro de Vivienda y Urbanismo • Unidades Dependientes • Dirección General de Asuntos Administrativos • Dirección General de Asuntos Jurídicos • Unidad de Auditoria Interna 	<p>8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL:</p> <p>Ministerio de Planificación del Desarrollo</p> <p>Ministerio de Hacienda</p> <p>Organismos de Cooperación Internacional</p> <p>Organismos No Gubernamentales</p> <p>Prefecturas y Gobiernos Municipales</p> <p>Consejo Nacional de Vivienda Policial-COVIPO (tuición)</p> <p>Unidad de Titulación</p>
<p>ACTUALIZACIÓN</p>	
<p>FECHAS</p>	<p>MODIFICACIONES</p>
<p>DE ACTUALIZACION</p>	<p>Agosto 2008</p>
<p>RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: Unidad Administrativa</p>	

MOPSV	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO
		UPVC
NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL: Unidad de Políticas de Vivienda		
1. NIVEL JERARQUICO: Ejecución		3. AREAS DEPENDIENTES:
2. NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATO SUPERIOR: Dirección General de Vivienda y Urbanismo		

4. DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL:

Ejecutar acciones técnicas y operativas para la gestión de las políticas de vivienda y de las modalidades de construcción, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial, coordinando acciones para este efecto, con los sectores estratégicos y operativos públicos y privados.

5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Elaborar, proponer y ejecutar políticas públicas, estrategias y mecanismos de intervención en el sector vivienda.
- b. Planificar, dirigir y realizar el seguimiento a los procesos ejecución de programas y proyectos de construcción de viviendas, conforme los lineamientos dados por la Dirección General.
- c. Formular y elaborar normas, estrategias y reglamentos relativos al sector.
- d. Concurrir a la formulación y ejecución de programas y proyectos de solución cualitativa y cuantitativa de viviendas.
- e. Supervisar y controlar la actualización de normas técnicas, para ejercer el control con base en la calidad de construcción de viviendas.
- f. Asesorar a instituciones del sector público y privado en la formulación de programas y proyectos relacionados con la construcción de vivienda social.
- g. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos dependientes del Viceministerio.
- h. Concurrir en la realización de estudios e investigaciones sobre construcción de vivienda en el territorio nacional, respecto de soluciones habitacionales, de impacto económico y conveniencia técnica y financiera.

- i. Realizar, proponer la actualización de normas técnicas de construcción.
- j. Informar periódicamente a la Dirección General de Vivienda y Urbanismo sobre el desarrollo de actividades de la Unidad.
- k. Mantener el archivo de gestión y toda documentación en su área de trabajo.
- l. Cumplir con las solicitudes de información técnica del Congreso Nacional de la República, y otras entidades competente en los plazos definidos para este efecto.
- m. Formular, proponer y aplicar metodología de seguimiento y cuantificación de los resultados alcanzados por los programas y proyectos dependientes del Viceministerio.
- n. Ejecutar acciones de coordinación con las entidades bajo tuición en el cumplimiento de sus objetivos de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial.
- o. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- p. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- q. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- r. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por su inmediato superior y superior jerárquico.

6. TIPO DEL ÁREA FUNCIONAL:

Sustantiva

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA <ul style="list-style-type: none">• Dirección General de Vivienda y Urbanismo.• Unidad de Políticas de Desarrollo Urbano.• Dirección General de Asuntos Administrativos• Dirección General de Asuntos Jurídicos• Unidad de Auditoría Interna• Unidad de Planificación• Programas y Proyectos.	8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
ACTUALIZACIÓN	
FECHAS	MODIFICACIONES
DE ACTUALIZACIÓN	Agosto 2008
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: Unidad Administrativa	

MOPSV	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO
		UPDH
NOMBRE DEL AREA FUNCIONAL: Unidad de Políticas de Desarrollo Urbano		
1. NIVEL JERARQUICO: Ejecución		3. AREAS DEPENDIENTES:
2. NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL INMEDIATO		
SUPERIOR: Dirección General de Vivienda y Urbanismo		

4. DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL:

Ejecutar acciones técnicas y operativas para la gestión de las políticas de Desarrollo Urbano y de los asentamientos humanos, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial, coordinando para este efecto con todos los sectores estratégicos y otros operativos públicos y privados.

5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Formular y ejecutar las políticas públicas y estrategias de intervención en el sector.
- b. Proponer normas para la planificación y ordenamiento del catastro urbano, el saneamiento y titulación de viviendas.
- c. Realizar estudios de línea de base, para proponer políticas y normas para la solución de la problemática del suelo urbano y la administración territorial urbana.
- d. Formular y Elaborar normas, reglamentos y proyectos estratégicos para promover el desarrollo urbano, la planificación y el ordenamiento territorial urbano, en las ciudades y de los asentamientos humanos en áreas rurales.
- e. Proponer planes y programas integrales para el hábitat, priorizando los sectores empobrecidos en áreas periurbanas y localidades rurales.
- f. Proponer y aplicar normas de urbanismo, que promuevan el mejoramiento efectivo de la calidad de vida y la reducción de la pobreza.
- g. Promover procesos de metropolización, conurbación e integración de áreas urbanas y rurales.

- h. Formular metodologías y estrategias de intervención y desarrollo para los asentamientos humanos urbanos y rurales.
- i. Emitir opinión técnica respecto de los informes y reportes generados por los programas y proyectos dependientes.
- j. Asesorar y apoyar a instituciones del sector público y privado en la formulación de programas y proyectos del sector, previa autorización de autoridad competente.
- k. Mantener el archivo de gestión y toda documentación en su área de trabajo.
- l. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- m. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- n. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.

6. TIPO DEL ÁREA FUNCIONAL:

Sustantiva

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA <ul style="list-style-type: none">• Despacho del Director General de Vivienda y Urbanismo.• Unidad de Políticas de Vivienda• Dirección General de Asuntos Administrativos• Dirección General de Asuntos Jurídicos• Unidad de Planificación• Programas y Proyectos• Entidades Bajo Tuición	8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
ACTUALIZACIÓN	
FECHAS	MODIFICACIONES
DE ACTUALIZACIÓN	Agosto 2008
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: Unidad Administrativa	