



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

URBE

UNIDAD EJECUTORA PARA LA READECUACIÓN DE BARRIOS Y ENTORNOS

Manual de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora para la Readequación de Barrios y Entornos (URBE)

***Santo Domingo, D. N.
Agosto 2023***

ÍNDICE

Introducción	3
I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora para la Readecuación de Barrios y Entornos (URBE)	4
1.1 <i>Objetivos del Manual</i>	5
1.2 <i>Alcance</i>	5
1.3 <i>Puesta en Vigencia</i>	5
1.4 <i>Edición, Publicación y Actualización</i>	5
1.5 <i>Distribución del Manual</i>	6
1.6 <i>Definición de Términos</i>	6
II. Informaciones Generales de la Unidad Ejecutora para la Readecuación de Barrios y Entornos (URBE)	9
2.1 <i>Breve Reseña de Unidad Ejecutora para la Readecuación de Barrios y Entornos (URBE)</i>	10
2.2 <i>Base Legal</i>	10
2.3 <i>Misión</i>	11
2.4 <i>Visión</i>	11
2.5 <i>Valores</i>	11
III. Organización	12
3.1 <i>Niveles Jerárquicos</i>	13
3.2 <i>Funciones/atribuciones de la Unidad Ejecutora para la Readecuación de Barrios y Entornos (URBE)</i> . 13	
3.3 <i>Estructura Organizativa</i>	14
3.4 <i>Organigrama Estructural</i>	15
IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas	16
4.1 <i>Unidades Consultivas o Asesoras</i>	17
4.2 <i>Unidades Auxiliares o de Apoyo</i>	27
4.3 <i>Unidades Sustantivas u Operativas</i>	35
Resolución aprobatoria, Refrendada por el Ministro de Administración Pública	50

Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Unidad Ejecutora para la Readequación de Barrios y Entornos (URBE) sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones íter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

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

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.

I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora para la Readequación de Barrios y Entornos (URBE)

1.1 Objetivos del Manual

- Dotar a la Unidad Ejecutora para la Readecuación de Barrios y Entornos (URBE) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizativa.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Contribuir en la programación de la capacitación de los recursos humanos de la institución, y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la Unidad Ejecutora para la Readecuación de Barrios y Entornos (URBE).
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y para definir el rol de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2 Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la Unidad Ejecutora para la Readecuación de Barrios y Entornos (URBE).

1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución emitida por el (la) Director (a) Ejecutivo(a) de la Unidad Ejecutora para la Readecuación de Barrios y Entornos (URBE), donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El (la) Director (a) Ejecutivo(a) de la Unidad Ejecutora para la

Readecuación de Barrios y Entornos (URBE) delegará en la División de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito. Corresponde a esta área revisar y actualizar el presente manual, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima autoridad y socializada con todos los responsables de las diferentes unidades que conforman la Unidad Ejecutora para la Readecuación de Barrios y Entornos (URBE).

1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- ❖ El (la) Director (a) Ejecutivo (a) de Unidad Ejecutora para la Readecuación de Barrios y Entornos (URBE).
- ❖ Los responsables de las unidades de Recursos Humanos, de Planificación y Desarrollo y Control Interno.
- ❖ Los demás responsables de unidades recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

1.6. Definición de Términos

Organización: Conjunto de elementos, compuesta principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

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

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

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

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

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

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

Nivel Desconcentrado o Descentralizado: Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

Estructura Organizativa: Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

Unidad organizativa: Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

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

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

División: Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

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

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

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

Coordinación: Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

II. Informaciones Generales de la Unidad Ejecutora para la Readequación de Barrios y Entornos (URBE)

2.1. Breve Reseña de Unidad Ejecutora para la Readecuación de Barrios y Entornos (URBE).

Mediante el Decreto núm. 201-14, de fecha 16 de junio de 2014, se declara de alta prioridad del Gobierno, la readecuación de los asentamientos humanos en la barriada denominada "La Barquita", en los sectores de Sábana Perdida y Los Mina, de la Provincia de Santo Domingo, zona de influencia del Río Ozama y vulnerable a sus desbordamientos y se crea la Unidad Ejecutora para la Readecuación de la Barquita y Entornos (URBE), que tiene por misión, ejecutar y poner en funcionamiento las obras civiles que se requieran para los reasentamientos de los habitantes de los barrios que resulten necesarios, y para mejorar el acceso de los habitantes que permanezcan en los dichos barrios, a los servicios básicos de agua potable, energía, escuelas, iglesias y canchas deportivas, entre otros.

A partir del 16 de agosto de 2020, URBE pasa a ser una dependencia del Ministerio de la Presidencia, con el Decreto núm. 338-20. Luego, el 22 de marzo de 2021, la Unidad Ejecutora para la Readecuación de la Barquita y Entornos (URBE) pasa a denominarse Unidad Ejecutora para la Readecuación de Barrios y Entornos (URBE), a los fines de que pueda tener alcance nacional, mediante el Decreto núm.192-21,

En la actualidad, URBE continúa desarrollando proyectos para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, como son: a) continuación del Proyecto La Nueva Barquita, con el Parque Ecológico Fluvial La Barquita, b) Teleférico de Santo Domingo, Línea 1, c) Teleférico de Santo Domingo Línea 2, d) Teleférico de Santiago, Línea 1, e) Proyecto Jarabacoa, f) apoyo al Proyecto Sosua, g) Proyecto Nuevo Domingo Savio, entre otros.

2.2. Base Legal.

-Decreto núm.192-21, del 22 de marzo de 2021, que transforma la Unidad Ejecutora para la Readecuación de La Barquita y Entornos, en la Unidad Ejecutora para la

Readecuación de Barrios y Entornos, adscrita al Ministerio de la Presidencia. Deroga los Decretos núms. 201-14 y 338-20.

2.3. Misión.

Ser modelo integral de intervención territorial: Urbano, Social, Ambiental y promover el desarrollo sostenible, del territorio Nacional.

2.4. Visión.

Somos una Unidad Ejecutora del Ministerio de la Presidencia, comprometidos en buscar solución integral, siguiendo un protocolo de intervención urbana y rescate ambiental en la vulnerabilidad humana, con el compromiso de defender y dignificar la patria y su gente.

2.5. Valores.

- Integridad
- Transparencia
- Eficiencia
- Lealtad
- Integralidad
- Servicios
- Compromiso Social
- Innovación
- Igualdad de Oportunidades
- Responsabilidad.

III. Organización

3.1. Niveles Jerárquicos.

a) Nivel Ejecutivo Máximo

Dirección Ejecutiva

b) Nivel Ejecutivo Medio

Dirección de Área

c) Nivel Operacional

Departamento

División

3.2. Funciones/atribuciones de la Unidad Ejecutora para la Readecuación de Barrios y Entornos (URBE).

De acuerdo al art. 6, del Decreto núm. 192-21, del 22 de marzo de 2021, la Unidad Ejecutora para la Readecuación de Barrios y Entornos (URBE) desarrollará sus actividades conforme a las orientaciones siguientes:

- a) Mantener informada a la comunidad sobre las alternativas para abordar y resolver la problemática existente en la zona y ponderar los señalamientos que al respecto puedan surgir;
- b) Identificar alternativas para descongestionar el suelo y frenar el crecimiento desorganizado e improvisado de los asentamientos a ser intervenidos, identificando aquellas personas susceptibles de ser reasentadas y las que pudiesen permanecer en la zona;
- c) Fortalecer el capital humano y social de las comunidades para propiciar su propio desarrollo y prevenir nuevos asentamientos desorganizados.

3.3. Estructura Organizativa

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa de la Unidad Ejecutora para la Readecuación de Barrios y Entornos, URBE:

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

-Dirección Ejecutiva

Unidades Consultivas o Asesoras:

- División de Recursos Humanos
- División de Planificación y Desarrollo
- División Jurídica
- División de Comunicaciones

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

-Dirección Administrativa Financiera, con:

- División de Compras y Contrataciones
- División de Tecnologías de la Información y Comunicación

Unidades Sustantivas u Operativas:

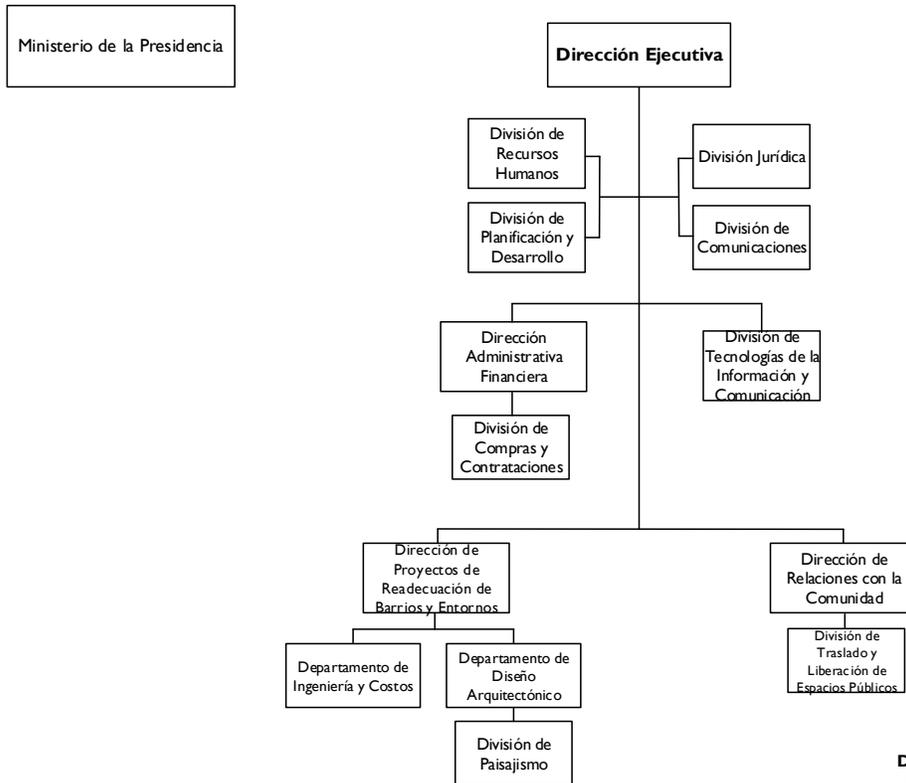
-Dirección de Proyectos de Readecuación de Barrios y Entornos, con:

- Departamento de Ingeniería y Costos
- Departamento de Diseño Arquitectónico, con:
 - División de Paisajismo

-Dirección de Relaciones con la Comunidad, con:

- División de Traslados y Liberación de Espacios Públicos

3.4. Organigrama Estructural



IV. Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas

4.1. Unidades Consultivas o Asesoras

Título de la Unidad : **División de Recursos Humanos**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos que, enmarcado en la Ley núm. 41-08, de Función Pública, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley núm. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
4. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.

5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal, a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
12. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
13. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Recursos Humanos.

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

Título de la Unidad : **División de Planificación y Desarrollo**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora para la Readequación de Barrios y Entornos (URBE) en materia de políticas, planes, programas y gestión de calidad de la institución, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Coordinar la elaboración, el seguimiento y la actualización del Plan Estratégico Institucional siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, en conjunto con las demás áreas de la institución.
3. Asesorar a todas las áreas de la institución en la elaboración de sus objetivos y metas establecidas en sus Planes Operativos Anuales, respectivamente.
4. Elaborar las Memorias Institucionales Anuales, recopilando las informaciones de todas las áreas involucradas.

5. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
6. Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
7. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
8. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
9. Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
10. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
11. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
12. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
13. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
14. Coordinar la elaboración, actualización, divulgación y seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
15. Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
16. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
17. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos de Estado y a la ciudadanía en general.

18. Recibir, evaluar y canalizar propuestas de mejora de los procesos que se realizan en la institución.
19. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
20. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
21. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
22. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
23. Mantener vigente, actualizada y aplicada anualmente la Metodología de Valoración y Administración de Riesgos, en consonancia con las normativas emitidas por la Contraloría General de la República.
24. Coordinar y monitorear el proceso de aplicación y monitoreo de la Metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR), involucrando todas las áreas o departamentos funcionales.
25. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

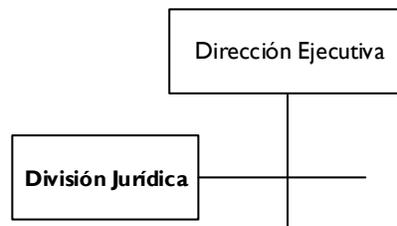
Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Planificación y Desarrollo

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

Título de la Unidad	: División Jurídica
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Dirección Ejecutiva
Coordinación con	: Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora para la Readequación de Barrios y Entornos (URBE) y demás áreas de la institución en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

Funciones Principales:

1. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de URBE.
2. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
3. Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
4. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
5. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la entidad.

6. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
7. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
8. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la entidad.
9. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de URBE.
10. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la entidad al área jurídica.
11. Realizar revisiones periódicas para establecer que los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes incluyan los requerimientos legales aplicables.
12. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de aguacil sean recibidas por la institución.
13. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División Jurídica

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

Título de la Unidad : **División de Comunicaciones**

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Orientar a la opinión pública en el conocimiento adecuado de las acciones que realiza la Unidad Ejecutora para la Readecuación de Barrios y Entornos (URBE), a través del flujo de información interna y externa, en base a las políticas trazadas por la Dirección Ejecutiva de la Institución.

Funciones Principales:

1. Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva.
2. Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de URBE.
3. Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece la Unidad Ejecutora para la Readecuación de Barrios y Entornos (URBE).
4. Coordinar y diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.

5. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades que emanen de la institución.
6. Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la institución.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
8. Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen de la Unidad Ejecutora para la Readecuación de Barrios y Entornos (URBE).
9. Coordinar la organización y conservación de todos los materiales escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia de la Unidad Ejecutora para la Readecuación de Barrios y Entornos (URBE).
10. Coordinar y supervisar la elaboración de cualquier material escrito o impreso para ser difundido en los medios de comunicación, tales como: nota de prensa.
11. Planificar, en coordinación con las autoridades de la Dirección Ejecutiva, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: programas de televisión, radio, entrevistas, entre otros.
12. Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto.
13. Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado(a) División de Comunicaciones

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

4.2 Unidades Auxiliares o de Apoyo

Título de la Unidad : **Dirección Administrativa Financiera**

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : División de Compras y Contrataciones

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia en la gestión y ejecución adecuada de los recursos administrativos y financieros de la Unidad Ejecutora para la Readequación de Barrios y Entornos (URBE), con transparencia y control.

Funciones Principales:

1. Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, en su condición de órgano rector.
3. Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades operativas de la Institución.

4. Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales.
5. Coordinar, junto a la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la institución, señaladas por la Dirección Ejecutiva.
6. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
7. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
8. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
9. Aprobar, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extrapresupuestarios.
10. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
11. Garantizar el adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Unidad Ejecutora para la Readecuación de Barrios y Entornos (URBE), a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
12. Garantizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
13. Gestionar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
14. Garantizar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de las documentaciones de la institución.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Administrativo (a) Financiero (a)

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

Título de la Unidad : División de Compras y Contrataciones

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Administrativa Financiera

Coordinación con : Todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Unidad Ejecutora para la Readecuación de Barrios y Entornos (URBE), cumplan con los requerimientos de la Ley núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con sus modificaciones en la Ley núm. 446-06.

Funciones Principales:

1. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con sus modificaciones en la Ley núm. 446-06.
2. Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución, conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
3. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.

4. Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
5. Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
6. Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
7. Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
8. Participar en el Comité de Compras, como está establecido en la Ley núm. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con sus modificaciones en la Ley núm. 446-06.
9. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Compras y Contrataciones

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

Título de la Unidad : División de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la Unidad Ejecutora para la Readequación de Barrios y Entornos (URBE) y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

Funciones Principales:

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la Unidad Ejecutora para la Readequación de Barrios y Entornos (URBE).
3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.

4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la Unidad Ejecutora para la Readequación de Barrios y Entornos (URBE).
5. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
6. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
7. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la entidad.
8. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la Unidad Ejecutora para la Readequación de Barrios y Entornos (URBE), asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
10. Promover, en coordinación con la División de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
11. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos institucional para afrontar casos de emergencias.
12. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
13. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la Unidad Ejecutora para la Readequación de Barrios y Entornos (URBE), fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
14. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
15. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a URBE alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el

intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

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

4.3 Unidades Sustantivas u Operativas

Título de la Unidad : Dirección de Proyectos de Readequación de Barrios y Entornos

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

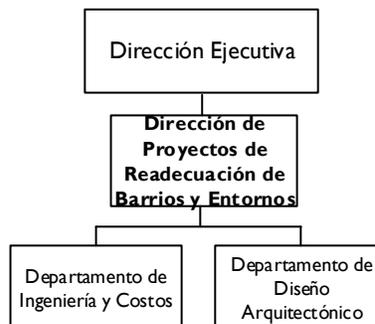
Estructura Orgánica : Departamento de Ingeniería y Costos
: Departamento de Diseño Arquitectónico

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la planificación, diseño y ejecución de los proyectos de readequación de barrios y entornos, incluyendo lineamientos técnicos, de movilidad y viabilidad en temas de reordenamiento territorial.

Funciones Principales:

1. Elaborar presupuestos y cronogramas de los proyectos, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios.
2. Analizar, estimar y controlar los costos de los proyectos, desde su concepción hasta su ejecución y cierre.
3. Evaluar la viabilidad de los proyectos, aplicando técnicas de análisis de inversiones, valor presente neto, entre otras.
4. Monitorear y reportar el avance físico y financiero de los proyectos, identificando desviaciones, riesgos y oportunidades de mejora.

5. Proponer acciones correctivas y preventivas para optimizar el uso de los recursos y garantizar el cumplimiento de los objetivos de calidad, tiempo y costo.
6. Participar en la negociación y gestión de contratos con proveedores y otros actores involucrados en los proyectos.
7. Actualizar y documentar la información relacionada con los costos de los proyectos, utilizando herramientas informáticas y bases de datos.
8. Monitorear el cumplimiento de los cronogramas establecidos para la realización de los proyectos de la institución.
9. Supervisar el cumplimiento de las pautas generales de fiscalización en todas las obras de la institución.
10. Coordinar reuniones con todas las entidades involucradas en el proceso de construcción de los proyectos, incluyendo empresas distribuidoras de electricidad, corporaciones de acueductos, alcaldías y otras.
11. Planificar los proyectos acordes a los planes de movilidad urbana sostenible y los planes de ordenamiento territorial.
12. Diseñar los proyectos de movilidad urbana conforme a los objetivos de mejorar la calidad de vida de los/as ciudadanos/as a través de la creación de rutas que favorezcan la viabilidad en materia de tránsito de las zonas de intervención.
13. Garantizar el diseño arquitectónico y el paisajismo de los espacios públicos, requeridos para la buena circulación de las personas en las zonas intervenidas.
14. Elaborar estudios para futuras implementaciones de nuevas tecnologías orientadas a mejorar la movilidad urbana, creando alto impacto en los proyectos de la institución.
15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Proyectos de Readecuación de Barrios y Entornos

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

Título de la Unidad : Departamento de Ingeniería y Costos

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

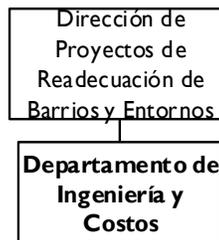
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Proyectos de Readecuación de Barrios y Entornos

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Controlar y dar seguimiento al impacto económico de las obras ejecutadas por URBE, asegurando la adecuada protección del medio ambiente, la minimización de costos y del impacto ambiental en las obras en ejecución del proyecto.

Funciones Principales:

1. Verificar los planos técnicos de los proyectos para fines de elaboración del presupuesto.
2. Garantizar las especificaciones técnicas de los proyectos para los fines de los procesos de contratación de obras.
3. Participar en la elaboración del informe pericial (técnico y económico) de los procesos de contratación de obras.
4. Elaborar el presupuesto base según los criterios de cuantificación de volúmenes, análisis de costo y presupuesto general.
5. Revisar documentos contractuales, a los fines de dar inicio a la gestión del proyecto.
6. Realizar inspección física en todos los proyectos, verificando el cumplimiento de lo establecido en los contratos, planos y especificaciones técnicas.

7. Garantizar la calidad de los materiales, así como la de los elementos contruidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas.
8. Presentar argumentaciones y justificaciones técnicas, según la necesidad de efectuar cambios, modificaciones o trabajos extraordinarios en las obras bajo supervisión.
9. Registrar en los planos constructivos todas las modificaciones realizadas durante el proceso de construcción, con el fin de obtener los planos finales de la obra ejecutada.
10. Velar porque los equipos y maquinarias en las obras se encuentren en buenas condiciones y en el caso de que la obra se realice por contrato, sean los especificados.
11. Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales.
12. Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y en caso necesario, sugerir las modificaciones que estime pertinentes.
13. Asegurar con el contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial, según las políticas establecidas en el proyecto para tales fines.
14. Presentar estados mensuales en los renglones de costos y ejecución de los proyectos.
15. Realizar revisión de las ordenes de cambio y los comparativos de estas para fines de aprobación del presupuesto.
16. Coordinar con contratistas lo concerniente a las cuantificaciones y mediaciones a realizar en los proyectos.
17. Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista; calcular los reajustes correspondientes a esas planillas, comparando la obra realizada, con la que debía ser ejecutada de acuerdo con el programa de trabajo autorizado.
18. Aprobar los materiales y equipos por instalar propuestos por el contratista, tomando como guía las especificaciones.
19. Coordinar las cubicaciones de los proyectos y sustentar mediante soportes debidamente sellados y firmados para los fines de certificación y pago a los contratistas.
20. Evaluar periódicamente el grado de cumplimiento del programa de trabajo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas (problemas de interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y otros aspectos técnicos) y proponer soluciones para corregir la situación.
21. Realizar ordenes de cambio de partidas correspondientes y el aseguramiento de su correcta ejecución.
22. Elaborar adendas económicas correspondientes, en caso necesario y gestionar su aprobación.
23. Elaborar estudios sobre los proyectos en ejecución relacionados con el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborando o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos.

24. Preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras, para que sean utilizados como fuentes de información en proyectos futuros.
25. Gestionar cierre de contrato en todos los niveles: técnico, legal y financiero.
26. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Ingeniería y Costos

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

Título de la Unidad : Departamento de Diseño Arquitectónico

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

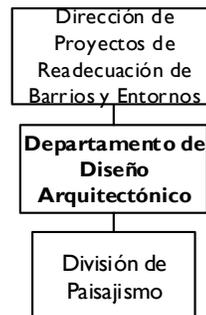
Estructura Orgánica : División de Paisajismo

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Proyectos de Readecuación de Barrios y Entornos

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar el diseño urbano y arquitectónico, integrando todas las características de las obras de los proyectos de URBE, garantizando la planificación y el cronograma de ejecución en las pautas establecidas en el mismo.

Funciones Principales:

1. Planificar y diseñar de forma recurrente los espacios de los proyectos de manera económica, social y ambientalmente ejecutables.
2. Evaluar y hacer propuesta de cambios o mejoras de los materiales, elementos y equipos que sean más adecuados al entorno.
3. Mantener vínculos permanentes con las instituciones del gobierno central y los municipios para los fines de coordinación conjunta en las intervenciones en ejecución actuales o futuras.
4. Monitorear el proceso de validación y/o aprobación de los planos y documentos arquitectónicos del proyecto.

5. Dar seguimiento y realizar evaluación a los diseños arquitectónicos para verificar que la ejecución de los diseños se corresponda con lo establecido en la planificación.
6. Asegurar el cumplimiento de los diseños pautados mediante seguimiento y evaluación con los ingenieros y contratistas.
7. Preparar los pliegos de fichas técnicas para las licitaciones relacionadas con componentes de diseño arquitectónico y urbano, así como otras áreas que lo requirieran.
8. Realizar la evaluación y peritaje de las licitaciones hasta la adjudicación de las mismas, en lo relacionado al diseño arquitectónico y urbano.
9. Velar por las aprobaciones de los planos y documentos sometidos a Obras Públicas, CDEEE, CASD y otras instituciones.
10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Diseño Arquitectónico

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

Título de la Unidad : **División de Paisajismo**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Diseño Arquitectónico

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar todos los elementos constructivos del Paisajismo en el Diseño y seguimiento de los Proyectos arquitectónicos y urbanos de la Unidad para la Readecuación de Barrios y Entornos (URBE).

Funciones Principales:

1. Planificar la organización de los espacios donde se trabajarán las labores de paisajismo, para crear valor estético y elevar la experiencia de los espacios al aire libre en todos los proyectos de URBE.
2. Identificar las especies (plantas, arbustos, herbáceas y cubre suelos), así como los suelos y materiales para el proceso de plantación en los proyectos, la usabilidad que van a tener el Paisajismo de Jardines y arbolados.
3. Realizar análisis y estudios de los suelos con sus características para determinar las especies más convenientes a los proyectos, según tipo, mantenimiento y sostenibilidad.
4. Preparar planos y dibujos de los paisajes para los proyectos.
5. Identificar los tipos de paisaje, según las características de cada proyecto.

6. Garantizar que los jardines y terrenos estén estéticamente presentados y mantenidos para contribuir al embellecimiento global.
7. Garantizar el mantenimiento y sostenibilidad de los paisajes diseñados mediante evaluaciones periódicas de los componentes del medio ambiente.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Paisajismo

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

Título de la Unidad : Dirección de Relaciones con la Comunidad

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : División de Traslado y Liberación de Espacios Públicos

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar procesos de intervención social y comunitaria, a fin de desarrollar habilidades de conveniencia, adaptación y empoderamiento en todas las personas de las zonas intervenidas, implementando un nuevo modelo social integral que eleve las condiciones de vida de las comunidades de los barrios y sus entornos.

Funciones Principales:

1. Elaborar la programación de las ejecutorias según las características particulares de las intervenciones; Inducciones, visitas, notificaciones, traslados y manejo de casos.
2. Fomentar el liderazgo interno de los grupos comunitarios, mediante encuentros, capacitaciones y sensibilizaciones, para el desarrollo de sus capacidades organizativas en beneficio de la comunidad.
3. Promover mediante encuentros, socializaciones y sensibilizaciones, los beneficios y ventajas de las intervenciones y liberación de espacios que realiza URBE en las comunidades, para fomentar el cuidado y uso adecuado de las nuevas vías, además de la sostenibilidad de los proyectos.

4. Promover información permanente, mediante encuentros con las organizaciones comunitarias existentes y grupos de intereses, orientadas a disminuir los riesgos propios de los procesos de construcción en las personas más vulnerables.
5. Diseñar estrategias de sensibilización dirigidas a las comunidades que promuevan el compromiso y cuidado con el medio ambiente.
6. Generar encuentros perimetrales recurrentes con las organizaciones presentes en las comunidades intervenidas (escuelas, iglesias, comercios, Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL), entre otras) para identificar situaciones de vulnerabilidad de las familias y la comunidad.
7. Desarrollar vínculos cercanos con las organizaciones presentes en las comunidades intervenidas (escuelas, iglesias, comercios, Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL), entre otras) para promover el dialogo y búsqueda de soluciones a problemas comunes.
8. Realizar análisis de impacto social, mediante la observación de comportamientos y patrones de los habitantes de los sectores intervenidos, a los fines de identificar situaciones críticas y actuar de forma preventiva.
9. Programar las acciones de intervención comunitaria con los diferentes actores de la comunidad, en formato de reuniones, visitas, talleres e inducciones.
10. Elaborar registros y estadísticas de las acciones formativas realizadas, así como, archivos de fotografías y videos de todas las intervenciones comunitarias.
11. Participar de espacios comunitarios que conecten con la realidad psicosocial de la zona y que permitan diseñar herramientas que respondan a las necesidades identificadas en las zonas vulnerables que hayan sido intervenidas.
12. Diseñar estrategias de impacto social en los grupos más vulnerables de las zonas intervenidas: niños, niñas, adolescentes, jóvenes, envejecientes, comunitarios, comerciantes, entre otros.
13. Fomentar relaciones de apoyo con instituciones vinculadas a las políticas sociales del país, que den respuestas oportunas a las necesidades de las zonas intervenidas en los proyectos.
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Relaciones con la Comunidad

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

Título de la Unidad : División de Traslado y Liberación de Espacios Públicos

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección de Relaciones con la Comunidad

Coordinación con : Todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar los traslados de las personas en las áreas de intervención, a los fines de que sean liberados los espacios públicos y pueda llevarse a cabo el proyecto de readecuación de barrios y entornos.

Funciones Principales:

1. Coordinar visitas y monitoreo para el análisis del terreno con cartógrafos especializados.
2. Diseñar empadronamiento en las comunidades y planificar la estrategia para el levantamiento censal, codificación de las viviendas y registro de las personas.
3. Gestionar avalúos catastrales de las viviendas que integran el Padrón y dar seguimiento en el cumplimiento de los tiempos según lo establecido en el proceso.
4. Coordinar, con la Dirección de Relaciones con la Comunidad, el proceso de comunicación directa con los empadronados: inducción, visitas, notificación, traslados.

5. Coordinar, con la División Jurídica, las entrevistas de presentación de los valores de compensación económica a las familias empadronadas.
6. Coordinar, con la Dirección Administrativa Financiera la entrega de las indemnizaciones de las propiedades demolidas según los procedimientos establecidos.
7. Dirigir el proceso de traslado y coordinar toda la logística necesaria para movilizar a las familias a su nuevo destino, en colaboración con el área social, a los fines de liberar los espacios que han sido declarados de utilidad pública y garantizar una transición segura y eficiente para las familias afectadas.
8. Velar que se cumplan los protocolos establecidos para la ejecución de los traslados con el objetivo de prevenir que estas familias vuelvan a residir en zonas vulnerables, como bordes de ríos, arroyos y cañadas.
9. Garantizar que las personas afectadas sean indemnizadas oportunamente, con la finalidad de que se cumplan los tiempos establecidos y que sean liberados los espacios declarados de utilidad pública.
10. Dirigir las demoliciones de las estructuras existentes en los espacios declarados de utilidad pública para garantizar la liberación de estos oportunamente.
11. Dirigir y supervisar la recogida de escombros en las áreas designadas, asegurándose de que se realice de manera eficiente y segura.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Traslado y Liberación de Espacios Públicos

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