

Estructura Organizativa de la ANV

AGENCIA NACIONAL DE VIVIENDA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

D. Directorio

- D.1. Área Jurídica
- D.2. División Auditoría Interna
- D.3. Departamento de Comunicación (staff)
- D.4. División Secretaría General

G. Gerencia General

Órganos de Staff

- G.1. Departamento de Planificación, Estructura y Organización
- G.2. Departamento de Control de la Gestión

Áreas, Divisiones y Departamentos

1. Área Gestión de Recursos

- 1.1. División Sistemas de Información
 - 1.1.1. Departamento de Gestión de Servicios e Infraestructura
 - 1.1.2. Departamento de Desarrollo de Aplicaciones
- 1.2. División Contaduría
 - 1.2.1. Departamento Contabilidad
 - 1.2.2. Departamento Presupuesto
- 1.3. Departamento Servicios Generales

2. Área Administración de Créditos

- 2.1. División Gestión y Recupero
 - 2.1.1. Departamento de Atención al deudor
 - 2.1.2. Departamento de Evaluación social
- 2.2. División Ejecuciones y Rescisiones
- 2.3. Departamento Gestión de Fideicomisos
- 2.4. Departamento Gestión de Base de Datos

3. Área Programas Habitacionales

- 3.1. División Desarrollo y Gestión Urbana
- 3.2. División Planificación y Diseño de Programas
 - 3.2.1. Departamento de Desarrollo de Programas
 - 3.2.2. Departamento de Estudio de Costos
 - 3.2.3. Departamento de Contralor de Programas
- 3.3. División Seguimiento y Apoyo Técnico a Programas
- 3.4. Departamento Gestión de Inmuebles

4. Área Financiamiento y Mercado Inmobiliario

- 4.1. Departamento Estudio de Mercado
- 4.2. División Mercado Inmobiliario
 - 4.2.1. Departamento de Diseño de Productos Inmobiliarios
 - 4.2.2. Departamento de Comercialización
- 4.3. División Mercado Financiero.
 - 4.3.1. Departamento de Diseño de Productos Financieros
 - 4.3.2. Departamento de Negocios Financieros

5. División Gestión y Desarrollo Humano.

- 5.1. Departamento de Administración de Personal y Liquidación de haberes.
- 5.2. Departamento de Desarrollo Humano y Capacitación.

D. DIRECTORIO

Nivel:

Naturaleza de la función:

Misión: Dirigir y representar a la Agencia Nacional de Vivienda en los diferentes ámbitos que se requiera frente a entidades públicas, gobiernos departamentales, empresas privadas u organizaciones de la sociedad civil. Garantizar el cumplimiento de los cometidos de la Agencia, emanados del Plan Quinquenal de Vivienda, los Planes de Ordenamiento Territorial y las directrices del MVOTMA.

Relaciones Estructurales:

- Supervisa a:
 - D.1. Área Jurídica
 - D.2. División Auditoría Interna
 - D.3. Departamento Comunicación
 - D.4. División Secretaría General
 - Gerencia General

Cometidos

1. Administrar el patrimonio de la Agencia
2. Establecer los precios de los servicios brindados por la Agencia
3. Fiscalizar y vigilar el cumplimiento de los cometidos y dictar las normas y reglamentos necesarios.
4. Aprobar la memoria y el balance anual de la Agencia
5. Aprobar el proyecto de presupuesto de sueldos, gastos e inversiones a ser elevado al Poder Ejecutivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 221 de la Constitución de la República.
6. Aprobar el proyecto de Reglamento General de la Agencia a ser elevado al Poder Ejecutivo para su aprobación.
7. Aprobar el proyecto de normas especiales e incorporar el Estatuto del funcionario y elevarlo al Poder Ejecutivo para su aprobación.
8. Designar, promover, trasladar y destituir los funcionarios presupuestados, así como contratar a los eventuales, de cualquier naturaleza y ejercer la potestad disciplinaria sobre todo el personal.

9. Nombrar directamente al Gerente General, a los Secretarios y Asesores Técnicos del Directorio, así como proceder a su cese, por resolución fundada, adoptada por la mayoría de sus miembros.
10. Ejercer las atribuciones de la Agencia respecto a los bienes de su patrimonio y en general, realizar todos los actos civiles y comerciales, dictar los actos de administración interna y efectuar las operaciones materiales inherentes a sus poderes generales de administración, con arreglo a los cometidos y especialización de la Agencia.
11. Delegar sus atribuciones, por resolución fundada, en otros órganos de la propia Agencia, así como avocarse los asuntos que fueron objeto de delegación.
12. Resolver las cuestiones que el Presidente del Directorio o cualquiera de sus miembros someta a su consulta o su decisión.
13. Concertar préstamos o empréstitos con Organismos Internacionales, Instituciones o Gobiernos extranjeros, con sujeción a lo dispuesto en el inciso cuarto del art. 185 de la Constitución de la República
14. Designar a los funcionarios que representen a la Agencia ante organismos públicos y privados con los que deba interactuar
15. Aprobar el diseño de los productos financieros a ser presentados ante organismos públicos y privados.
16. Aprobar los programas habitacionales a ser presentados ante los distintos organismos según corresponda.

Directorio - Presidencia

1. Presidir las sesiones del Directorio y representar a la Agencia.
2. Ejecutar las resoluciones del Directorio.
3. Adoptar las medidas urgentes cuando fueren necesarias, dando cuenta al Directorio en la primera sesión y estándose a lo que éste resuelva.
4. Firmar con el miembro del Directorio o con el funcionario que este designare todos los actos y contratos en que intervenga la Agencia.
5. Proyectar las normas que deba aprobar el Directorio, sin perjuicio de la iniciativa que podrán también ejecutar los demás Directores.

6. Establecer el régimen de reuniones ordinarias sin perjuicio de las extraordinarias.

D.1. ÁREA JURIDICA

Nivel: Área

Naturaleza de la función: Asesora y ejecutiva

Misión: Asegurar un eficiente asesoramiento jurídico para la toma de decisiones administrativas y una actuación en los litigios que minimice riesgos de pérdidas patrimoniales de la Agencia.

Asegurar el procedimiento legal de investigaciones administrativas y sumarios.

Brindar asesoría e intervenir en los asuntos de carácter notarial que requiera el Directorio y otra Área de la Agencia

Relaciones Estructurales:

- Depende de: Directorio
- Supervisa a:
 - D.1.1. División Abogacía
 - D.1.2. División Notarial

Cometidos

1. Proponer las reglamentaciones, proyectos y comunicados en materia jurídica que se dispongan o solicite el Directorio.
2. Informar sobre los problemas de naturaleza jurídica que se planteen de acuerdo a la solicitud de asistencia planteada.
3. Asegurar un eficiente asesoramiento jurídico en la toma de decisiones administrativas que minimice riesgos de litigios y contribuya a maximizar los resultados de la gestión.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión profesional de los servicios jurídicos y notariales de la Agencia.
5. Intervenir e informar al Directorio de los resultados de los juicios en los que sea parte la Agencia.
6. Gestionar las investigaciones administrativas solicitadas por el Directorio o la propia Área, asegurando un correcto procedimiento legal.
7. Realizar sumarios e informar al Directorio en caso de corresponder.

8. Traducir jurídicamente la voluntad del Directorio, en conformidad con la normativa vigente en la materia respectiva, procurando que las Resoluciones guarden debida adecuación a las normas legales y reglamentarias aplicables.
9. Sesionar como Sala (de Abogados, o de Escribanos o conjunta) para acordar criterios generales, bajo la presidencia del Gerente del Área.

D.1.1. División Abogacía

Nivel: División

Naturaleza de la función: Asesora y ejecutiva

Misión: Asesorar jurídicamente para la toma de decisiones administrativas y actuar en procesos judiciales, así como en investigaciones administrativas y sumarios.

Relaciones Estructurales:

- Depende de: Área Jurídica

Cometidos

1. Brindar asesoramiento jurídico en el cumplimiento de los cometidos de la Agencia.
2. Elaborar las reglamentaciones que requiera la Gerencia del Área o proponer las que estime convenientes en su competencia.
3. Elaborar proyectos de reglamentos, notas, mensajes, exposiciones, comunicados y memorandums que requiera la Gerencia del Área.
4. Traducir jurídicamente la voluntad del Directorio, en conformidad con la normativa vigente en la materia respectiva, procurando que las Resoluciones guarden debida adecuación a las normas legales y reglamentarias aplicables.
5. Dictaminar en los asuntos que por escrito le haga llegar el Directorio o cualquiera de sus integrantes.
6. Intervenir en los juicios en los que sea parte la Agencia, asegurando la actuación en el campo contencioso que minimice los riesgos de pérdidas patrimoniales.
7. Proyectar y firmar la contestación a los oficios y comunicaciones recibidas por la Agencia.
8. Realizar los trámites externos que corresponda, así como su seguimiento, control y archivo de la documentación presentada.
9. Participar en la Sala de Abogados.
10. Tramitar las investigaciones administrativas y sumarios dispuestos por el Directorio.

11. Participar en forma conjunta con la División de Auditoría Interna en la realización de las investigaciones administrativas.
12. Proyectar las resoluciones a recaer en las actuaciones de su competencia.

D.1.2. División Notarial

Nivel: División

Naturaleza de la función: Asesora y ejecutiva

Misión: Asesorar en todos los asuntos notariales e intervenir en calidad de escribanos autorizantes o certificantes.

Relaciones Estructurales:

- Depende de: Área Jurídica

Cometidos

1. Asesorar en materia notarial y estudiar toda la documentación vinculada a la actuación externa de la Agencia.
2. Implementar las acciones necesarias para la regularización de situaciones notariales problemáticas que componen la cartera de créditos
3. Disponer o coordinar la realización de los trámites necesarios para la escrituración de las promesas de compraventa de las viviendas, de acuerdo con los objetivos que oportunamente se determinen.
4. Intervenir notarialmente en la autenticación documental (Actas de Directorio, licitaciones, llamados de precios, autenticación de fotocopias, actas de remates extrajudiciales, concursos, notificaciones, constatación de hechos, etc.).
5. Autorizar escrituras públicas otorgadas por la Agencia.
6. Realizar los trámites externos que corresponda, así como su seguimiento, control y archivo de la documentación presentada.
7. Participar en la Sala de Escribanos.
8. Custodiar los títulos de propiedad y documentación antecedente referida a inmuebles y demás documentos que se determine la Gerencia del Área o de la División Notarial.
9. Gestionar y custodiar las carpetas administrativas de créditos que integran los fideicomisos administrados por la Agencia.
10. Mantener actualizado el registro de la información en su custodia.

D.2. DIVISIÓN AUDITORIA INTERNA

Nivel: División

Naturaleza de la función: Asesora y ejecutiva

Misión: Aportar un enfoque sistemático y metódico para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, control interno y dirección, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Agencia.

Analizar y verificar el cumplimiento del conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de la entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, en el marco de los objetivos fijados por el Directorio y las reglamentaciones vigentes.

Relaciones Estructurales

- Depende de: Directorio

Cometidos

1. Proponer y ejecutar el plan anual de auditoria interna aprobado por el Directorio, en el marco de lo dispuesto por las normas legales vigentes.
2. Verificar el correcto funcionamiento de los mecanismos de control interno definidos para la institución.
3. Controlar que todas las operaciones se encuentren correctamente registradas, valoradas y contabilizadas y que se cumpla con la normativa y criterios contables establecidos por los organismos reguladores.
4. Examinar y valorar regularmente la idoneidad y efectividad global de la estructura de gestión y control de riesgos vigente entendiendo por riesgos los riesgos totales (crediticios, operativos, de tecnología informática y de imagen institucional).
5. Disponer la realización de arqueos en efectivo y valores, y en general cualquier verificación física de la existencia de bienes o documentos representativos de derechos de la Agencia.
6. Intervenir, investigar y asesorar en las solicitudes de Investigaciones Administrativas solicitadas por el Área Jurídica o por el Directorio.

7. Informar al Directorio o al Área respectiva, cualquier debilidad relevante que se haya detectado como resultado de los análisis realizados y proponer soluciones alternativas.
8. Efectuar el seguimiento de los resultados que provocan sus dictámenes y comunicar, de acuerdo a la normativa vigente, cuando no se adopten las medidas adecuadas.
9. Proponer, en función de las auditorias planificadas o inspecciones realizadas, las medidas que considere convenientes para el mejor funcionamiento de la Agencia.

D.3. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

Nivel: Departamento (staff)

Naturaleza de la función: Asesora y ejecutiva

Misión: Diseñar, planificar y ejecutar una estrategia comunicacional orientada a lograr una adecuada articulación entre las organizaciones (públicas y privadas) y en la ciudadanía, en torno a la política de vivienda y la implementación de los programas que promueve el MVOTMA, en el marco del Manual de Comunicación del Ministerio de Vivienda.

Relaciones Estructurales

- Depende de: Directorio

Cometidos

1. Definir y proponer los objetivos del Plan de Comunicación en base a los objetivos estratégicos de la Agencia, en concordancia con los de MVOTMA y al Manual de Comunicación.
2. Elaborar y proponer los proyectos de comunicación en base al objetivo específico del mensaje y al público destino.
3. Gestionar y controlar los proyectos de comunicación definidos dentro del Plan.
4. Presentar los resultados de los Proyectos del Plan de Comunicación a las autoridades correspondientes, proponiendo las medidas correctivas en caso de aplicar.
5. Gestionar los conflictos de comunicación.

D.4. DIVISIÓN SECRETARIA GENERAL

Nivel: División

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Misión: Asistir a los miembros del Directorio según la asignación de tareas definidas.

Relaciones Estructurales:

- Depende de: Directorio

Cometidos

1. Proponer en forma conjunta con la Gerencia General el orden del día de los asuntos a tratar por el Directorio.
2. Asistir en la citación de las reuniones ordinarias y extraordinarias
3. Proponer a consideración del Directorio las resoluciones de los expedientes a tratar.
4. Gestionar el flujo de información desde y hacia el Directorio para la correcta toma de decisiones.
5. Concurrir a las sesiones de Directorio asistiendo al mismo.
6. Redactar las Actas de Directorio a ser presentadas ante el mismo.
7. Difundir las comunicaciones internas y externas que deben emitirse a través de dicha Área.
8. Recepcionar, registrar, gestionar y derivar la documentación ingresada a través de la Mesa de Entrada según los procedimientos establecidos en el Manual Documental.
9. Registrar y derivar la documentación que egresa de la Secretaría a través de la Mesa de Salida según los procedimientos establecidos en el Manual Documental.
10. Mantener actualizado el archivo general de la ANV (expedientes, carpetas, planos)

G. GERENCIA GENERAL

Nivel: Área

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Misión:

Ejercer la dirección general del funcionamiento de la Agencia, dentro de las normas establecidas por el Directorio y la autoridad delegada por éste.

Relaciones Estructurales:

- Depende de: Directorio
- Supervisa a:
 - G.1. Departamento de Planificación, Estructura y Organización (Staff)
 - G.2. Departamento de Control de la Gestión (Staff)
 - 1. Área Gestión de Recursos
 - 2. Área Administración de Créditos
 - 3. Área Programas Habitacionales
 - 4. Área Financiamiento y Mercado Inmobiliario
 - 5. División Gestión y Desarrollo Humano

Cometidos

1. Ser responsable por la planificación, organización, dirección estratégica, así como por los resultados obtenidos por la ANV conforme a los cometidos que le han sido asignados por el Directorio de acuerdo a las normativas de la Ley.
2. Coordinar el funcionamiento general de la ANV.
3. Informar al Directorio de acuerdo a la formalidad y periodicidad establecida el estado de gestión de la actividad de la Agencia a través del análisis de las metas establecidas, los desvíos ocurridos y las posibles acciones a seguir.
4. Definir en forma conjunta con las áreas involucradas el presupuesto y elevarlo para su aprobación ante el Directorio.
5. Controlar el cumplimiento del presupuesto aprobado, informando al Directorio en caso de existir desvíos.

6. Autorizar los gastos correspondientes a las inversiones según el nivel de autorización asignada. En caso de no encontrarse dentro de su marco de gestión elevar la necesidad para aprobación al Directorio.
7. Representar a la Agencia ante los distintos organismos públicos y privados según las facultades que le otorgue el Directorio.
8. Administrar los recursos humanos a los efectos de lograr un eficiente cumplimiento de las funciones de la Agencia a través de la correcta aplicación de las normas estatutarias, el ordenamiento presupuestal, la reglamentación de trabajo y la aplicación de medidas disciplinarias.
9. Preparar y proponer en forma conjunta con la Secretaría General los temas a tratar en las reuniones de Directorio.
10. Comunicar y controlar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Directorio u otras disposiciones legales.
11. Promover las acciones que aseguren una eficiente comunicación corporativa integrada a nivel interno y externo a la organización.
12. Asistir a las sesiones de Directorio, asesorando al Órgano y a sus integrantes, siempre que se requiera presencia y opinión.

G.1. Departamento de Planificación, Estructura y Organización

Nivel: Departamento

Naturaleza de la función: Asesora y ejecutiva

Misión: Asistir a la Gerencia General en la definición de los planes estratégicos según los lineamientos establecidos por la Ley y autoridades superiores, con la finalidad de adaptar la Institución a los cambios internos y del entorno.

Cometidos

1. Colaborar y apoyar a la Gerencia General en la propuesta de objetivos estratégicos a ser presentados al Directorio de acuerdo a los cometidos de la Agencia.
2. Participar en la definición de plan operativo anual, definición de los procesos, los indicadores y las metas de la Agencia.
3. Proponer los Planes de Acción para el logro de los objetivos establecidos (asignación de responsabilidades y plazos).
4. Determinar los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas.
5. Proponer e implementar, en caso de aprobación por la Gerencia General, planes de mejora continua.
6. Promover la formulación o adecuación de las estrategias a los cambios organizacionales y del entorno, sometiendo los mismos a la aprobación de la Gerencia General.
7. Proponer a la Gerencia General los cambios en la estructura y procedimientos administrativos según los objetivos estratégicos definidos, en coordinación con las restantes unidades organizativas.
8. Realizar en forma metódica un análisis de las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de las áreas a cargo de la Gerencia General con el fin de proponer los ajustes o medidas a desarrollar.
9. Establecer posibles escenarios, detectando los puntos de riesgo y determinando su probabilidad de ocurrencia de acuerdo a los cometidos de la Agencia.
10. Sugerir a la Gerencia General planes de contingencia necesarios para la atención de los puntos de riesgo.

11. Gestionar y actualizar el sistema documental de los procesos y procedimientos de la Agencia.
12. Asegurar la incorporación de políticas de calidad en los diferentes procesos de la ANV.

G.2. Departamento de Control de la gestión

Nivel: Departamento

Naturaleza de la función: Asesora y ejecutiva

Misión: Efectuar el seguimiento de la gestión, en base a los indicadores establecidos en el marco de los objetivos fijados y promover la adopción de correctivos a fin de reencauzar el desarrollo de la actividad de la Institución

Relaciones Estructurales:

- Depende de: Gerencia General

Cometidos

1. Realizar el seguimiento de los objetivos y metas establecidas, elevando a la Gerencia General y áreas involucradas los desvíos detectados, así como la propuesta de acciones correctivas.
2. Aprobar e implementar acciones correctivas para dichos desvíos.
3. Realizar el seguimiento y control de los indicadores de gestión definidos para las distintas unidades de la Agencia.
4. Identificar acciones preventivas para posibles desvíos y asesorar a la Gerencia General al respecto.
5. Definir y ejecutar políticas, procedimientos y actividades a los efectos de controlar los puntos de riesgo definidos para la Institución, determinando medidas preventivas para evitar los mismos.
6. Informar en forma periódica a la Gerencia General, la situación en relación a los puntos de riesgo detectados.

1. AREA GESTION DE RECURSOS

Nivel: Área.

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Misión: Administrar eficientemente los recursos que gestiona, asegurando que la Agencia cuente con el necesario apoyo en materia de información e infraestructura. Asegurar que las actividades administrativo-contables se cumplan conforme a las mejores prácticas, normas legales y regulaciones específicas de la actividad, siendo el soporte para la toma de decisiones y para el suministro de información a terceros.

Relaciones Estructurales

- Depende de: Gerencia General
- Supervisa a:
 - 1.1. División Sistemas de Información
 - 1.2. División Contaduría
 - 1.3. Departamento de Servicios Generales
 - 1.4. Departamento de Tesorería

Cometidos

1. Formular los planes y la metodología de trabajo para las unidades a su cargo.
2. Monitorear la ejecución de los planes, la metodología de trabajo y proponer las medidas correctivas que aseguren el logro del objetivo.
3. Asesorar y supervisar en la formulación y mantenimiento de los estados económico-financieros, el cumplimiento de las normas contables legales, particulares y propias, normas tributarias y de regulación y control del sistema financiero, garantizando la información adecuada para la gestión.
4. Asegurar la operación y mantenimiento de un sistema integrado de información y gestión para la Agencia.
5. Asegurar la prestación de los servicios de infraestructura necesarios, los de conservación, mantenimiento, higiene, seguridad y atención al público, en los accesos de los edificios sede de las oficinas, para el buen funcionamiento de la Agencia.

6. Ejecutar la realización de las compras, el suministro y el mantenimiento y control del inventario de los bienes de la Agencia.
7. Controlar la disponibilidad y un correcto manejo de los recursos financieros que aseguren un buen funcionamiento de la Agencia.
8. Supervisar la administración y custodia de las cuentas bancarias, los valores, el efectivo y los documentos que le encomienden las normas reglamentarias de la Agencia.
9. Asegurar la realización de la recaudación y cualquier pago de la Agencia, tanto con recursos propios como a través de agentes descentralizados.

1.1. División Sistemas de Información

Nivel: División

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Relaciones Estructurales

- Depende del Área: Gestión de Recursos.

Misión:

1. Asesorar a la Agencia Nacional de Vivienda en materia de tecnología, canales de comunicación, creación o adquisición de software y equipamiento tecnológico, con el fin de brindar – a través de sistemas automatizados – información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
2. Dirigir, reglamentar y evaluar las actividades de infraestructura tecnológica y comunicaciones de la ANV, ejecutando las acciones necesarias para asegurar el correcto funcionamiento y adecuada conectividad del equipamiento informático.
3. Definir políticas y estrategias sobre tecnologías de información en sus aspectos técnicos y económicos alineándolas a las de la ANV.
4. Entender en todo lo relativo a los proyectos de desarrollo, innovación, implementación e integración de las tecnologías de información para los sistemas informáticos de la ANV.
5. Brindar un servicio de soporte eficaz y eficiente a los integrantes de la ANV en la utilización de las tecnologías de la información.

Relaciones Estructurales

- Depende de: Área Gestión de Recursos.
- Supervisa a:
 - 1.1.1. Departamento de Gestión de Servicios e Infraestructura
 - 1.1.2. Departamento de Desarrollo de Aplicaciones

Cometidos de la División

1. Definir un plan que contribuya a los objetivos estratégicos de la ANV (metas), teniendo en cuenta los costos y riesgos relacionados.
2. Planificar la adquisición, implantación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica a los efectos de satisfacer los requerimientos funcionales y técnicos que se hayan establecido.
3. Administrar los programas de inversión en TI que abarquen costos, beneficios y prioridades dentro del presupuesto.
4. Definir e implantar un sistema para capturar, distribuir y reportar costos de TI a los usuarios de los servicios.
5. Crear y actualizar de forma regular un modelo de información de la ANV y definir los sistemas apropiados para optimizar el uso de la misma.
6. Implantar un programa de comunicación continua de TI, con el fin de mantener informados a todos los integrantes de la ANV.
7. Realizar un análisis previo a la compra o desarrollo de cualquier solución automatizada, para garantizar que los requisitos de la ANV se satisfagan, con un enfoque eficiente.
8. Establecer estándares para la adquisición y/o diseño de aplicaciones, incluyendo requerimientos de controles, de seguridad, de desarrollo y de control de la configuración.
9. Elaborar documentación y manuales para usuarios y para integrantes del Departamento, y proporcionar el entrenamiento necesario para garantizar el uso y la operación correcta de las aplicaciones y la infraestructura.
10. Brindar un buen servicio de atención e información a los usuarios, estableciendo un único punto de contacto para recepcionar incidentes, peticiones de servicios o solicitudes de cambio.
11. Gestionar la administración de problemas, identificándolos y clasificándolos, analizando las causas y su resolución.
12. Gestionar los cambios relacionados con la infraestructura y las aplicaciones dentro del ambiente de producción, incluyendo el mantenimiento de emergencia.
13. Garantizar la integridad de las configuraciones de hardware y software estableciendo y manteniendo un repositorio de configuraciones completo y preciso.

14. Definir el catálogo de servicios y documentar el acuerdo y los niveles de servicios de TI que se brindarán, como asimismo monitorear y notificar sobre el cumplimiento de los mismos.
15. Definir roles, responsabilidades y expectativas en los acuerdos con terceros, así como la revisión y monitoreo de la efectividad y cumplimiento de dichos acuerdos.
16. Definir, desarrollar, mantener y probar planes de continuidad de los servicios de TI, a los efectos de minimizar la probabilidad y el impacto de interrupciones mayores en los servicios.
17. Administrar la seguridad del área de TI, la cual comprende el establecimiento y mantenimiento de roles y responsabilidades de seguridad, políticas, estándares y procedimientos.
18. Definir políticas y procedimientos de operación para la administración del procesamiento programado, protección de datos de salida sensibles, monitoreo de infraestructura y mantenimiento preventivo de hardware.
19. Gestionar la administración de los datos satisfaciendo las necesidades de la ANV y asegurando que los mismos se mantengan completos y que estén asegurados y validados durante su ingreso, actualización y almacenamiento.
20. Definir indicadores de desempeño relevantes, reportes sistemáticos de desempeño, como asimismo establecer la correcciones necesarias cuando surjan desviaciones.
21. Identificar las leyes y regulaciones con impacto potencial sobre el área de TI, y evaluar el cumplimiento de esta área para con los requerimientos regulatorios.

1.1.1. Departamento de Gestión de Servicios e Infraestructura

Nivel: Departamento

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Relaciones Estructurales

- Depende de: División Sistemas de Información.

Misión: Ofrecer un servicio eficiente de soporte para la solución de todas las interrupciones y/o peticiones de servicio que puedan cursar los usuarios.

Cometidos:

1. Asegurar la adecuada provisión de soporte y asesoramiento a los usuarios en relación a software o equipamiento tecnológico, como también para solucionar interrupciones o peticiones de servicio.
2. Proporcionar información precisa y confiable al resto de la ANV, de todos los elementos que configuran la infraestructura de TI.
3. Determinar los cambios necesarios e implementarlos con el menor efecto adverso posible sobre los servicios de TI.
4. Garantizar el suministro de versiones correctas.
5. Crear y gestionar el catálogo de servicios de la División.
6. Instrumentar y dirigir todas las actividades relacionadas con la administración, operación y el mantenimiento del equipamiento tecnológico, como asimismo de la conectividad y las comunicaciones.
7. Establecer políticas sobre controles de Internet, de correo electrónico, seguridad lógica, seguridad física, controles sobre operaciones, controles de telecomunicaciones, software malicioso y sobre desarrollo de sistemas.
8. Planificar, coordinar y ejecutar las políticas en Seguridad de la Información.
9. Establecer la política de planificación de contingencia y recuperación de desastres.
10. Administrar los controles de acceso, perfiles de usuario, seguridad y protección de los equipos e instalaciones.
11. Instalar y administrar el sistema de bases de datos, determinando y aplicando la configuración del SGBD adecuada a los requisitos de rendimiento que se hayan establecido.

12. Realizar el diseño físico de las Bases de Datos según las especificaciones del diseño Lógico.
13. Mantener la seguridad de los accesos a las bases de datos garantizando la Confidencialidad.
14. Garantizar la salvaguarda y recuperación de la información almacenada en las bases de datos.
15. Gestionar Usuarios, permisos de acceso y del sistema de archivos.

1.1.2. Departamento de Desarrollo de Aplicaciones

Nivel: Departamento

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Relaciones Estructurales

- Depende de: División Sistemas de Información.

Misión: Planificar, relevar, analizar, coordinar, supervisar, diseñar e implementar el desarrollo interno o externo de aplicaciones para apoyo de los cometidos de la ANV.

Cometidos:

1. Analizar, coordinar, supervisar y llevar a cabo todas las tareas relacionadas con el relevamiento, análisis, diseño, desarrollo, implementación, testeo y mantenimiento de las Aplicaciones y de los servicios Web.
2. Analizar, coordinar y supervisar todas las tareas relacionadas con el desarrollo de aplicaciones realizadas por empresas externas.
3. Documentar todas las fases que componen el ciclo de vida de los sistemas.
4. Asegurar el mantenimiento predictivo, correctivo y adaptativo de todos los sistemas soportados.
5. Asegurar que en el desarrollo interno o externo de aplicaciones, se cumpla con los estándares de desarrollo, testeo y calidad establecidos por la División.

1.2. División Contaduría

Nivel: División.

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Misión: Realizar la formulación del Presupuesto de la Agencia y controlar su ejecución. Optimizar los sistemas de registración, análisis y presentación de la información contable patrimonial y presupuestal y asegurar la presentación adecuada y oportuna de toda la información emitida, a los usuarios internos y externos de la Agencia.

Relaciones Estructurales

- Depende de: Área Gestión de Recursos
- Supervisa las siguientes Departamentos:
 - 1.2.1. Contabilidad
 - 1.2.2. Presupuesto

Cometidos

1. Realizar el presupuesto anual conforme a las normas que regulan la actividad de la Agencia, de acuerdo al Plan Estratégico y los criterios recibidos de las autoridades.
2. Suministrar la información en forma oportuna sobre la disponibilidad de los rubros presupuestales y de los Estados de Ejecución Presupuestal a las autoridades correspondientes y a los órganos de control externos.
3. Seguimiento de la ejecución presupuestal anual, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que correspondan.
4. Implementar los criterios, normas y procedimientos, los cuales deben de estar dentro del marco legal, para el registro de las operaciones de la Agencia.
5. Elaborar los estados contables mensuales y anuales para la aprobación y firma por la jerarquía que correspondiere.
6. Entregar oportunamente la información contable a las autoridades correspondientes y a los órganos de control externos.
7. Dar cumplimiento de las normas tributarias.
8. Coordinar con las Secciones de la División y la División Sistemas de Información, en el diseño y mantenimiento del sistema operativo.

9. Administrar las cuentas bancarias, los valores, el efectivo y los documentos que le encomienden las normas reglamentarias de la Agencia.

10. Gestionar la recaudación y el pago a proveedores de la Agencia.

1.2.1. Departamento Contabilidad

Nivel: Departamento

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Misión: Optimizar los sistemas de registración, análisis y presentación de la información contable y asegurar la presentación adecuada y oportuna de toda la información emitida para agentes externos a la Agencia.

Relaciones estructurales

- Depende del División Contaduría

Cometidos

1. Realizar la imputación en los registros contables.
2. Cumplir con las normas contables legales, particulares y propias.
3. Elaborar la información contable para su entrega a las autoridades correspondientes.
4. Elaborar la emisión de normas contables propias dentro del marco legal correspondiente.
5. Asegurar la supervisión funcional de las contabilidades de las Áreas de Negocios de la Agencia.
6. Participar en el diseño del sistema de información vinculados a la sección.

1.2.2. Departamento Presupuesto

Nivel: Departamento

Naturaleza de la función: Asesora y ejecutiva

Misión: Asegurar la correcta formulación del Presupuesto Anual, el contralor de su ejecución y el registro presupuestal.

Relaciones estructurales

- Depende de la División Contaduría

Cometidos

1. Elaborar propuesta del presupuesto anual, conforme a las normas que regulan la actividad de la Agencia.
2. Realizar informes a la Gerencia de la División sobre el cumplimiento y los desvíos al presupuesto anual.
3. Elaborar la información en forma oportuna sobre la disponibilidad de los rubros presupuestales y de los Estados de Ejecución Presupuestal.
4. Elaborar la información solicitada por los organismos externos de contralor, según la normativa vigente en materia de control de legalidad del gasto.
5. Ejecutar el pago de las partidas de presupuesto de gastos e inversiones, de acuerdo a la reglamentación correspondiente.
6. Participar en el diseño del sistema de información vinculados a la sección.

1.3. Departamento Servicios Generales

Nivel: Departamento

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Misión: Optimizar la prestación de los servicios de infraestructura necesarios para el funcionamiento de la Agencia, proveer los recursos materiales, de conformidad con las normas y reglas establecidas en la materia, garantizando las mejores condiciones.

Relaciones Estructurales

- Depende de: Área Gestión de Recursos

Cometidos

1. Aplicar las normas y lineamientos vigentes en materia de Servicios Generales y su correcta difusión.
2. Suministrar la prestación de servicios de infraestructura y de stock necesarios para el buen funcionamiento de la Agencia.
3. Proponer mejoras, en lo referente a planes de gastos de los servicios a cargo del Departamento. Garantizar la obtención de las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega de los proveedores, de conformidad con las normas y reglas vigentes.
4. Asistir al Área en lo relativo a adquisiciones o contrataciones que por su monto requieran ser autorizadas por niveles superiores, de acuerdo a las normas legales vigentes (TOCAF).
5. Difundir y controlar el correcto manejo del reglamento de compras (TOCAF).
6. Realizar las adquisiciones requeridas y aprobadas por las autoridades de la Agencia.
7. Controlar el correcto funcionamiento en la entrega de bienes y servicios solicitados por las distintas oficinas de la Agencia.
8. Realizar el inventario de los bienes de la Agencia.
9. Controlar y asegurar la existencia y validez de los contratos para todos los servicios adquiridos y su correcta aplicación, según contrato y normas vigentes.

10. Disponer la contratación o renovación de las pólizas de los seguros obligatorios relativos a los recursos de la Agencia y generar el pago de las tasas, impuestos y contribuciones que le sean asignadas
11. Mantener la conservación general e higiene de los edificios sede de oficinas de la Agencia y disponer las medidas de seguridad en los locales.
12. Establecer los controles necesarios y ejercer la supervisión general de los servicios internos y contratados de limpieza, vigilancia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, de equipos e instalaciones y su correcto cumplimiento en forma oportuna y eficiente.
13. Dar soporte necesario para el correcto funcionamiento de las Comisiones Adjudicadoras.
14. Controlar las operaciones de administración de los recursos físicos de la ANV (insumos de energía eléctrica, agua, tributos municipales, etc.)
15. Mantener el stock necesario de insumos de oficinas y formularios, dentro de las medidas que garanticen la correcta existencia de almacenes, para el buen funcionamiento de la Agencia.
16. Asegurar la correcta atención al público en los accesos a cada uno de los locales, basado en las condiciones de acceso y circulación preestablecidas.

1.4 Departamento de Tesorería

Nivel: Grupo de Funcionalidades

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Misión: Asegurar una administración correcta del dinero y valores de la Agencia, garantizando su disponibilidad.

Relaciones estructurales

- Depende directamente del Gerente de División Contaduría

Cometidos

1. Administrar y custodiar las cuentas bancarias, los valores, el efectivo y los documentos que le encomienden las normas reglamentarias de la Agencia, manteniendo una base de datos propia con dicha información.

2. Realizar la emisión y la gestión de los valores que le encomiende las normas reglamentarias de la Agencia.
3. Tener bajo la responsabilidad de su custodia los elementos de seguridad de acceso a las áreas donde se depositan valores y efectivo.
4. Participar en los procedimientos de cierre de las operaciones diarias.
5. Emitir la información relativa a los datos de su administración que se le requiera por disposición superior.
6. Gestionar la recaudación y el pago a proveedores de la Agencia, tanto con recursos propios como a través de agentes descentralizados.
7. Mantener actualizada y proporcionar la información sobre la recaudación efectuada a través de los diferentes canales.
8. Mantener el vínculo comercial con los agentes descentralizados de recaudación y pago a proveedores y liquidaciones salariales.

2. AREA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

Nivel: Área

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Misión: Gestionar carteras de créditos tanto propias como de terceros provenientes de operaciones financieras destinadas a la vivienda.

Relaciones Estructurales

- Depende de: Gerente General
- Supervisa a:
 - 2.1. División Gestión y Recupero
 - 2.2. División Ejecuciones y Rescisiones
 - 2.3. Departamento Gestión de Fideicomisos
 - 2.4. Departamento Gestión de Base de Datos

Cometidos

1. Proponer al Directorio las políticas en materia de gestión de la cartera de créditos de la Agencia, así como de los otros créditos bajo su administración.
2. Optimizar el valor de la cartera de créditos en términos económico-financieros y sociales de acuerdo a lo dispuesto por las políticas definidas.
3. Maximizar la recuperación de créditos bajo su administración atendiendo los aspectos sociales.
4. Implementar las políticas y procedimientos de gestión de cartera en el marco de las normas y procedimientos referentes a la administración de fideicomisos.
5. Definir los indicadores de gestión y realizar el seguimiento de los resultados obtenidos.
6. Materializar la estrategia de gestión de riesgo en posiciones reales de mercado.
7. Encauzar la gestión de la División Ejecuciones y Rescisiones responsables de la gestión de la cartera bajo su administración, asegurando un ritmo en las ejecuciones.

8. Implantar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos definidos por los organismos competentes o comités creados expresamente para esos fines.

2.1. División Gestión y Recupero

Nivel: División

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Misión: Optimizar el recupero de la cartera de créditos a través de una eficaz gestión.

Relaciones Estructurales

- Depende de: Área Administración de Créditos.
- Supervisa a los departamentos:
 - 2.1.1. Atención al Deudor
 - 2.1.3. Evaluación Social

Cometidos

1. Disponer la aplicación de los criterios a nivel nacional, que se formulen en la recuperación de adeudos, en el marco de las políticas y reglamentaciones vigentes respecto de los activos cuya gestión se le asigne.
2. Gestionar la cobranza de la créditos bajo su administración.
3. Definir e implementar acuerdos de refinanciación.
4. Mantener actualizado el historial del deudor registrando las acciones que realice y las evaluaciones que resulten de ellas.
5. Canalizar el activo a la División Ejecuciones y Rescisiones para que proceda a la ejecución de no lograr el recupero y normalización del crédito.
6. Proponer objetivos de gestión y definir los indicadores de medición de la gestión a efectos de realizar el seguimiento de los resultados obtenidos.
7. Realizar las actuaciones conducentes a la toma de decisión en materia de fórmulas de pago, realizando los controles necesarios
8. Analizar estratégicamente la base de datos, para apoyar las decisiones en materia de fórmulas de pago.
9. Coordinar las acciones que correspondan con la División Ejecuciones y Rescisiones para la recuperación de la cartera.

10. Disponer o coordinar la realización de los trámites necesarios para la Escrituración de las promesas de compraventa de las viviendas, de acuerdo con los objetivos que oportunamente se determinen.
11. Canalizar las denuncias de problemas de convivencia y derivarlas a los sectores correspondientes según lo amerite la situación. Crear expediente de la misma y realizar seguimiento.
12. Elaborar reportes mensuales de gestión de acuerdo a los indicadores formulados por la gerencia del área.
13. Controlar recibos de adeudos mensuales emitidos por la División Sistemas de Información.
14. Canalizar hacia la Atención Telefónica, todo lo que es la relación con el deudor.
15. Crear campañas de recuperación de créditos, capacitar a los funcionarios en los objetivos de las mismas y determinar los recursos necesarios para llevarlas a cabo.
16. Proponer y aplicar herramientas administrativas tales como retenciones de haberes e inclusión en el clearing.

2.1.1. Departamento de Atención al Deudor

Nivel: Departamento

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Misión: Contactar al deudor, llegar a un acuerdo de pago y realizar seguimiento de las cuentas con la finalidad de atacar la morosidad temprana.

Relaciones Estructurales

- Depende de: División Gestión y Recupero

Cometidos

1. Coordinar entrevistas con los deudores para proponer solución a la situación de morosidad, de acuerdo a fórmulas de pago.
2. Atender personalmente al deudor, asesorar y negociar con él mismo la fórmula de pago más conveniente.
3. Coordinar con el Departamento Evaluación Social el estudio socioeconómico del núcleo familiar cuando la situación así lo exija.
4. Realizar seguimiento de las cuentas analizando el comportamiento del deudor en cuanto al cumplimiento de convenios y otras fórmulas de pago.

Atención Telefónica

Nivel: Grupo de funcionalidades

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Misión: Optimizar el contacto con el deudor, promover el acercamiento del mismo al sistema de cobranzas y realizar seguimiento de las cuentas con la finalidad de atacar la morosidad temprana.

Relaciones Estructurales

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Atención al deudor.

Cometidos

1. Contactar telefónicamente a los deudores y proponer soluciones financieras de acuerdo a las fórmulas de pago dispuestas por la División Gestión y Recupero.
2. Recibir consultas telefónicas de los deudores e informar estado de su situación así como proponer soluciones a la morosidad en cuanto a fórmulas de pago.
3. Orientar al deudor en las decisiones a tomar acordes con la campaña propuesta por la División Gestión y Recupero.
4. Mantener actualizado el historial de llamadas atendidas, registrando las acciones que realice.
5. Suministrar información estadística sobre consultas atendidas, propuestas de pagos realizadas, y cualquier otra información que la jefatura considere relevante para la gestión y recupero.
6. Canalizar el ingreso de llamadas para el resto de la agencia.

2.1.3. Departamento Evaluación Social

Nivel: Departamento

Naturaleza de la función: Ejecutiva y asesora

Misión: Asegurar la consideración de la problemática social de los deudores en las decisiones inherentes a la recuperación de la cartera.

Relaciones Estructurales

- Depende de: División Gestión y Recupero.

Cometidos

1. Realizar estudio de situación socioeconómica del núcleo familiar en los casos que lo amerite.
2. Acudir a las entrevistas domiciliarias para determinar condiciones socioeconómicas (ocupación, estado, ubicación real), del núcleo familiar.
3. Asistir a la agencia en situaciones puntuales que se den con los clientes que requieran la presencia profesional de psicólogos o asistentes sociales.
4. Asesorar a la División acerca de las mejores prácticas en el trato personal de los agentes con los deudores.
5. Asesorar a la Agencia en políticas y lineamientos en asuntos sociales.
6. Determinar que casos cuadran en situación de “emergencia crítica” y proceder con la tramitación pertinente. Valorar periódicamente la permanencia del deudor en esta situación.
7. Mantener un registro de los informes realizados y efectuar seguimiento de los mismos.

2.2 División Ejecuciones y Rescisiones

Nivel: División

Naturaleza de la función: Asesora específica del área y ejecutiva

Misión: Realizar una actuación rigurosa y eficiente en los asuntos jurídico notariales relativos a la administración de la cartera.

Relaciones Estructurales

- Depende de: Área Administración de Créditos.

Cometidos

1. Implementar las acciones necesarias para la regularización de situaciones jurídico notariales problemáticas que componen la cartera de crédito.
2. Supervisar, distribuir y asignar entre el personal técnico a su cargo todos los asuntos relacionados con ejecuciones extrajudiciales, rescisiones administrativas y juicios ejecutivos.
3. Asesorar al Área Administración de Créditos y en particular a la División de Gestión y Recupero en todos los asuntos jurídicos.
4. Llevar adelante la actuación en los juicios relacionados con los asuntos que corresponden al Área Administración de Créditos.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión profesional de los abogados, y procuradores de la División y de los profesionales supernumerarios bajo su dependencia.
6. Disponer acciones que eviten que el plazo de las ejecuciones y los juicios sean predecibles para los deudores.
7. Derivar los casos que impliquen actuación notarial al Área Jurídica.
8. Coordinar los procesos y ejecuciones en las distintas localidades.

2.3 Departamento Gestión de Fideicomisos

Nivel: Departamento

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Misión: Registrar las transacciones de los fideicomisos cumpliendo las obligaciones impuestas por la ley, los organismos de contralor y por el negocio específico, con prudencia y diligencia.

Relaciones Estructurales

- Depende de: Área Administración de Créditos.

Cometidos

1. Preparar y mantener actualizada la información contable sobre cada uno de los fideicomisos administrados de acuerdo con lo dispuesto por las normas legales vigentes al respecto.
2. Controlar, en general, el cumplimiento de todas las normas y procedimientos contables establecidos referidos a fideicomisos.
3. Disponer que se produzcan informes sobre la situación económica, financiera y patrimonial para cada fideicomiso.
4. Emitir los certificados de participación, títulos representativos de deuda o títulos mixtos para cada fideicomiso.
5. Ejercer la contraparte de inspecciones o auditores externos relacionados con cada fideicomiso.
6. Elaborar reportes contables de uso interno y preparar los estados contables para cada fideicomiso.
7. Realizar controles diarios de operaciones y de saldos, y balances periódicos en las condiciones reglamentarias.

8. Mantener un inventario y una contabilidad separada de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio fiduciario de cada negocio de fideicomiso, como lo determine la reglamentación correspondiente.
9. Producir la información económica, financiera y patrimonial que le soliciten.
10. Preparar para cada fideicomiso la rendición de cuenta de acuerdo con las instrucciones recibidas y con el marco legal y reglamentario respectivo.
11. Realizar los trámites necesarios para gestionar el recupero de los créditos de cada fideicomiso.
12. Controlar las cuentas bancarias donde se acreditan los flujos originados por cada fideicomiso.
13. Realizar los trámites de inscripción y de actualización de la información proporcionada a los registros correspondientes con la periodicidad que establezca la reglamentación.
14. Realizar las notificaciones a los deudores de créditos fideicomitados.
15. Preparar los prospectos de emisión para cada fideicomiso.
16. Mantener actualizada la información sobre la gestión, administración, y realización de las prestaciones provenientes de los créditos transferidos al dominio fiduciario.
17. Asegurar la correcta administración de los bienes fideicomitados.
18. Coordinar la contabilidad con la División Contaduría del Área Gestión de Recursos.

2.4. Departamento Gestión de Base de Datos

Nivel: Departamento

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Misión: Administrar eficazmente las bases de datos transferidas a la ANV y eventualmente desarrollar nuevas a efectos de cumplir con las finalidades de la ANV en materia de administración de activos.

Relaciones Estructurales

- Depende de: Área Administración de Créditos.

Cometidos

1. Recepción de las bases de datos transferidas a la ANV, y actualización continua.
2. Desarrollar un programa de alcance nacional para la recolección de datos referidos a deudores, garantías e inmuebles de modo de asegurar en un lapso razonable, la inclusión en la base de datos de toda la información necesaria para gestionar adecuadamente los activos radicados en la ANV.
3. Asegurar la calidad de la información almacenada en la base de datos.
4. Recibir las demandas de información que soliciten las diversas unidades de la ANV y coordinar con el Departamento de Sistemas de Información, a fin de satisfacer las mismas del modo más eficiente posible.
5. Analizar las bases de datos en forma segmentada, realizando cruzamientos de datos y proponer al Área líneas de acción en pos de conseguir el más alto grado de recupero de créditos.

3. AREA PROGRAMAS HABITACIONALES

Nivel: Área

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Misión: Concretar las soluciones habitacionales y de mejoramiento del hábitat definidos en el Plan Quinquenal de Vivienda, los Planes de Ordenamiento Territorial y las directrices del MVOTMA. Brindar asesoramiento técnico y respaldo operativo en el diseño y ejecución de programas habitacionales y emprendimientos urbanísticos a entidades públicas y privadas y organizaciones de la sociedad civil.

Relaciones Estructurales

- Depende de: Gerente General
- Supervisa a:
 - 3.1. División Desarrollo y Gestión Urbana.
 - 3.2. División Planificación y Diseño de Programas.
 - 3.3. División Seguimiento y Apoyo Técnico a Programas.
 - 3.4. Departamento Gestión de Inmuebles

Cometidos.

1. Planificar, organizar y coordinar las funciones asignadas al Área.
2. Coordinar y supervisar a las Divisiones Desarrollo y Gestión Urbana, Planificación y Diseño de Programas y Seguimiento y Apoyo Técnico a Programas.
3. Elaborar los Programas Anuales de ejecución, de acuerdo a las directivas recibidas del Directorio de la Agencia y a los Programas promovidos por el MVOTMA.
4. Planificar, en conjunto con el Área Financiamiento y Mercado Inmobiliario, la ejecución de emprendimientos urbanísticos y programas habitacionales en concordancia con los lineamientos establecidos y previamente aprobados por el MVOTMA.
5. Realizar los procedimientos necesarios para la ejecución y/o adquisición de las construcciones destinadas a vivienda y mejoramiento del hábitat, que cumplan con los cometidos de la Agencia: implementación de licitaciones, pedidos de precios, adquisiciones, coordinando con actores públicos y privados asociados a los fines arquitectónicos y sociales de la Agencia.

6. Establecer criterios de cumplimiento de las acciones programadas, elaborar indicadores de gestión de las Divisiones a su cargo. Aplicar la gestión de calidad en todos los procesos y productos relativos al Área, generando información confiable para los agentes destinatarios.
7. Evaluar los Programas habitacionales y urbanos que estén en la órbita de su competencia.
8. Asesorar sobre las distintas soluciones habitacionales implementadas a través de la Agencia en cuanto a: costos de construcción, calidad de las construcciones, procedimientos de ejecución, gestión de los emprendimientos e impacto social.
9. Contribuir a la elaboración de las políticas públicas en materia del hábitat urbano.
10. Relacionarse con los diferentes actores que están involucrados en el desarrollo de planes de vivienda tanto desde el punto de vista urbanístico, inmobiliario como social.
11. Brindar asistencia técnica, apoyo logístico y asesoramiento a los poderes y entes públicos e intendencias municipales en forma directa o mediante todo tipo de convenios, y en especial al MVOTMA para la formulación e implementación de la política de vivienda y ordenamiento territorial.
12. Brindar asesoramiento en la tasación de bienes inmuebles.
13. Realizar toda otra función afín que le sea encomendada.
14. Coordinar la instrumentación de los programas habitacionales en las distintas localidades del país.
15. Administrar, establecer planes de mantenimiento y refacción de los bienes inmuebles pertenecientes a la Agencia o asignados por el MVOTMA, así como canalizar los reclamos correspondientes a patologías constructivas.
16. Investigar e impulsar la utilización de nuevas tecnologías, siempre que cumplan con parámetros de habitabilidad adecuados. Estar actualizado respecto al desarrollo de experiencias innovadoras en todo lo referente a implementación de programas habitacionales que pudieran ser aplicables o adaptables a la realidad nacional.

3.1. División de Desarrollo y Gestión Urbana

Nivel: División

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Misión: Implementar programas urbanísticos de acuerdo a los lineamientos establecidos por las Intendencias Municipales y el MVOTMA, de modo de mejorar las condiciones habitacionales de la población, en el marco del correspondiente plan de Ordenamiento Territorial.

Relaciones Estructurales

- Depende de: Área Programas Habitacionales.

Actividades:

1. Planificar, organizar y coordinar las funciones asignadas al División.
2. Proyectar y ejecutar programas urbanísticos ajustados a los planes de Ordenamiento Territorial, criterios y reglamentos impartidos por las Intendencias Municipales y el MVOTMA.
3. Realizar los procedimientos licitatorios que correspondan para la construcción de estos emprendimientos.
4. Apoyar a las Intendencias Municipales en la implementación de emprendimientos urbanos. Colaborar en la definición de su diseño y evaluación.
5. Participar en la gestión de los emprendimientos urbanísticos, actuando aisladamente o mediante asociaciones con privados.
6. Planificar políticas de evaluación social, que estudien las necesidades habitacionales.
7. Elaborar mecanismos de control que aseguren el cumplimiento de las condiciones sociales determinadas para cada programa.

3.2. División de Planificación y Diseño de Programas

Nivel: División

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Misión: Planificar, diseñar, controlar y certificar programas habitacionales de acuerdo a los cometidos de la Agencia.

Brindar asesoramiento técnico especializado en los temas relacionados a la vivienda.

Relaciones Estructurales

- Depende de: Área Programas Habitacionales
- Supervisa a los Departamentos :
 - 3.2.1. Desarrollo de Programas
 - 3.2.2. Estudio de Costos
 - 3.2.3. Contralor de Programas

Cometidos.

1. Planificar, organizar y coordinar las funciones asignadas a la División y a los Departamentos que lo integran.
2. Organizar equipo de trabajo interdisciplinario, encargado de acompañar y asesorar en las etapas de: “postulación”, “entrega al uso”, y “mantenimiento” de las viviendas a los usuarios, cursos de mantenimiento, seguimiento y monitoreo posterior de las condiciones de uso de la viviendas.
3. Conformar Manuales: Procedimientos sobre auditorías y controles para supervisión de las obras, Ejecución de Proyectos ejecutivos, Detalles y materiales, Mantenimiento, Procedimientos para la evaluación de la calidad de las obras.
4. Integrar la comisión técnica encargada de estudiar las ofertas que se presentan en los Llamados Públicos, abarcando los aspectos técnicos, económicos, legales y sociales que involucran la misma.
5. Brindar apoyo al MVOTMA en la instrumentación de la certificación de programas habitacionales posibles de ser subvencionados.

3.2.1. Departamento Desarrollo de Programas

Nivel: Departamento.

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Relaciones Estructurales

- Depende de: División Planificación y Diseño de Programas.

Cometidos

1. Desarrollar el diseño de programas habitacionales de acuerdo a los criterios y reglamentos adoptados por el MVOTMA.
2. Integrar los aspectos sociales en la definición de los programas.
3. Convenir con las instituciones sociales, técnicas y profesionales adecuadas, el apoyo necesario para la concreción de programas de mejoramiento del stock y de apoyo a la construcción individual. Definir procedimientos de gestión y control de estos programas.
4. Planificar la ejecución y los procedimientos de las obras que se implementan a través de la Agencia.
5. Definir proyectos arquitectónicos, memorias constructivas y especificaciones técnicas que conforman los proyectos ejecutivos a ser licitados por la Agencia.
6. Conformar Pliegos de Bases y Condiciones para ejecución de Obras coordinando con los asesores legales las normas y procedimientos a incluir para el mejor desarrollo de las obras.
7. Estudiar y aprobar si correspondiere los proyectos ejecutivos correspondientes a propuestas de licitaciones o adquisiciones que se encuentren en la órbita de la Agencia.
8. Estudiar los terrenos, valoración de aptitud y condiciones en que se encuentran los terrenos propios de la Agencia y los que integran las ofertas de los llamados.
9. Realizar tasación de bienes inmuebles y/o terrenos, brindando este servicio a otras Áreas de la Agencia, al MVOTMA y a las Intendencias Departamentales.

3.2.2. Departamento Estudio de Costos

Nivel: Departamento.

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Relaciones Estructurales

- Depende de: División Planificación y Diseño de Programas.

Cometidos

1. Realizar un constante estudio de precios de construcción de los Programas habitacionales y comparativos con el mercado de la construcción de viviendas.
2. Mantener actualizada una base de datos correspondiente a la canasta de materiales de construcción.
3. Estudiar y analizar los precios de las ofertas de las licitaciones e informes técnicos correspondientes.
4. Realizar metrajes, presupuestos, Planes de Trabajos de los proyectos ejecutivos que se realizan a través de la Agencia.
5. Estudiar los costos de construcción de las obras ejecutadas por la Agencia a través de diferentes modalidades.

3.2.3. Departamento Contralor de Programas

Nivel: Departamento.

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Relaciones Estructurales

- Depende de: División Planificación y Diseño de Programas.

Cometidos

1. Realizar el control técnico de la ejecución de las obras, dirección /supervisión de las mismas, de acuerdo a los documentos que forman parte del contrato, y a los criterios técnicos correspondientes.
2. Controlar el avance de obra de acuerdo al cronograma previsto y autorizado, proponiendo las acciones de corrección a aplicar.
3. Realizar el avance físico de las obras, certificación y liquidación correspondiente.
4. Realizar las Actas de Inicio, Recepciones Provisorias y Definitivas de las Obras.
5. Realizar auditorías en programas habitacionales privados, verificando el cumplimiento del producto, certificando con su calidad constructiva.
6. Acompañar a las familias, generando instancias de acercamiento e integración, en el período de construcción de los programas habitacionales.
7. Realizar el contralor del proyecto y la ejecución de las obras, derivadas de programas de mejoramiento del stock y de apoyo a la construcción individual. Definir procedimientos de gestión y control de estos programas.

3.3. División Seguimiento y Apoyo Técnico a Programas.

Nivel: División

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Misión: Realizar los procesos de seguimiento y control para asegurar el cumplimiento de los cronogramas establecidos en los planes asignados a la División.

Asesorar en los aspectos legales y notariales específicos relacionados con los distintos programas de viviendas.

Relaciones Estructurales

- Depende de: Área Programas Habitacionales.

Cometidos

1. Planificar, organizar, coordinar y dirigir las funciones asignadas a la División.
2. Administrar y tramitar Certificados a los efectos del seguimiento del cronograma de inversiones del Área Programas Habitacionales.
3. Gestionar trámites ante otros Organismos del estado. Establecer convenios y/o acuerdos con estos Organismos de manera de facilitar las tramitaciones y aprobaciones que correspondan.
4. Dar seguimiento a los procedimientos a fin de obtener las Recepciones Definitivas de las obras. Proponer las acciones correctivas para el logro de las mismas.
5. Gestionar y archivar documentación de los contratos durante el período de ejecución de las obras.
6. Confeccionar y actualizar fichas Administrativas de las Obras e inmuebles de la Agencia.
7. Dar seguimiento a los trámites y expedientes relacionados con la ejecución de las obras. Comunicar y controlar los trámites y requerimientos administrativos para los contratos de las obras y las tramitaciones para su normal funcionamiento.
8. Realizar los controles de avance de obras de los programas diseñados por la Agencia y los asignados por el MVOTMA.

9. Iniciar la gestión de procedimientos judiciales por mala ejecución de las obras, incumplimientos de contratos, etc.

3.4. Departamento Gestión de Inmuebles

Nivel: Departamento

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Misión: Administrar los inmuebles que forman parte de los activos de la Agencia, de aquellos incluidos en la gestión de cartera de fideicomisos y otros que le sean encomendados a la ANV en el marco de programas de vivienda convenidos con entidades públicas y privadas, atendiendo los reclamos por patologías de la construcción que correspondan.

Relaciones estructurales

- Depende del Área Programas Habitacionales

Cometidos

1. Realizar el mantenimiento de las propiedades que forman parte de los activos de la Agencia o que le hayan sido entregados para su administración.
2. Evaluar, con la asistencia del equipo de tasadores del que disponga el Área, el mantenimiento de los inmuebles propios de la Agencia disponibles para su comercialización, con la finalidad de mejorar su atractivo para el mercado.
3. Efectuar los pagos que correspondan a la Agencia como propietaria de los bienes (Gastos Comunes, Contribución Inmobiliaria, UTE, Primaria y otros gastos que surjan).
4. Prestar servicios de mantenimiento y administración a viviendas asignadas por el MVOTMA.
5. Administrar y mantener el archivo de los planos dentro de las medidas de seguridad acordes al valor de dicha documentación utilizando las mejores prácticas y herramientas disponibles para dicho fin.
6. Recibir y dar respuesta, derivando a quién corresponda, los reclamos por vicios constructivos.

4. AREA FINANCIAMIENTO Y MERCADO INMOBILIARIO.

Nivel: Área

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Misiones:

- Desarrollar y gestionar instrumentos financieros que faciliten el acceso a la vivienda para amplios sectores de la población, actuando como unidad especializada en el desarrollo de productos y en la implementación de soluciones financieras particulares que permitan la ejecución de programas definidos por el MVOTMA.
- Actuar en el mercado inmobiliario como inversor y gestor inmobiliario, en calidad de único propietario o en asociación con privados, en marco de los cometidos de la ANV.
- Diseñar la estrategia e implementar la política de gestión del stock de inmuebles en propiedad de la ANV.
- Diseñar y evaluar programas de vivienda y de desarrollo urbano, coordinando con el Área Programas Habitacionales, dándole una perspectiva económica y financiera en el marco de los cometidos de la ANV en convenio con gobiernos departamentales u otras entidades públicas o privadas.
- Instrumentar los mecanismos para la implementación de los diferentes programas de subsidios que establezca el MVOTMA.

Relaciones Estructurales:

- Depende de: Gerente General
- Supervisa a:
 - 4.1. Departamento Estudio de Mercado
 - 4.2. División Mercado Inmobiliario
 - 4.3. División Mercado Financiero

Cometidos

1. Diseñar, evaluar y supervisar la implementación de Programas Habitacionales y de Desarrollo Urbano desde una perspectiva económica y financiera en conjunto con el Área Programas Habitacionales, en convenio con el MVOTMA o gobiernos departamentales.
2. Diseñar y gestionar las diferentes modalidades de canalización de subsidios que defina el MVOTMA, tanto para el acceso a la vivienda como propietario u otras formas de tenencia.

3. Crear y gestionar sistemas de seguro de créditos hipotecarios, fondos de garantía o fondos especiales, así como otros productos e instrumentos financieros que faciliten el acceso al financiamiento de la vivienda de personas físicas o jurídicas.
4. Promover e implementar modalidades que faciliten el fondeo de la actividad crediticia para la vivienda, a través del mercado de capitales o del fondeo directo a instituciones financieras. En particular, destinar esfuerzos al desarrollo del mercado secundario de hipotecas.
5. Diseñar y gestionar fondos de garantías para alquileres, así como otras herramientas que mejoren el funcionamiento del mercado de arrendamientos.
6. Participar en el mercado inmobiliario a través de la compra y venta de propiedades que forman parte de los activos de la ANV o que le hayan sido entregados para su administración.
7. Asociar, coordinar e involucrar a otros agentes públicos y privados en el desarrollo de emprendimientos inmobiliarios que se enmarquen en los cometidos de la ANV.
8. Investigar y explorar el funcionamiento de otros mercados inmobiliarios y de financiamiento a la vivienda en otros países; en particular, estar actualizado respecto al desarrollo de herramientas innovadoras que pudieran ser aplicables o adaptables al mercado nacional.

4.1. Departamento Estudio de Mercado

Nivel: Departamento

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Misión: Asesorar en materia de funcionamiento y perspectivas del mercado inmobiliario y de financiamiento de la vivienda en Uruguay, así como apoyar en la evaluación de productos financieros e inmobiliarios que desarrolle el Área.

Relaciones Estructurales:

- Depende de: Área Financiamiento y Mercado Inmobiliario

Cometidos:

1. Desarrollar e implementar un sistema de información para el monitoreo del mercado inmobiliario y el de financiamiento a la vivienda, en cooperación con entidades públicas y privadas.
2. Confeccionar proyecciones de las principales variables en los mercados inmobiliarios y de financiamiento a la vivienda.
3. Hacer el seguimiento permanente de los impactos en el mercado de los productos desarrollados por la ANV.
4. Proveer de información a las demás divisiones de la ANV respecto a la evolución y proyecciones de los principales indicadores de la economía nacional.
5. Realizar una permanente evaluación de la operativa del mercado de valores, analizando los retornos y cotizaciones de los distintos instrumentos financieros, así como conocer las tendencias en dichos mercados. .
6. Recabar información de empresas, bancos y otros actores económicos respecto al estado de situación y perspectivas de los mercados inmobiliarios y de financiamiento a la vivienda.
7. Diseñar e implementar estudios especiales que le sean encargados por la gerencia del Área.

4.2. División Mercado Inmobiliario

Nivel: División

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Misión: Gestionar la comercialización de los bienes de propiedad de la ANV y asesorar a la misma en su carácter de inversor y gestor de emprendimientos inmobiliarios y programas habitacionales, e implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de estos cometidos.

Relaciones Estructurales

- Depende de: Área Financiamiento y Mercado Inmobiliario
- Supervisa a los Departamentos:
 - 4.2.1. Diseño de Productos Inmobiliarios
 - 4.2.2. Comercialización

Cometidos

1. Desarrollar e implementar emprendimientos inmobiliarios en asociaciones con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, constituyendo consorcios, o sociedades, siempre que ello no comprometa la responsabilidad de la Agencia más allá del capital invertido.
2. Implantar y cumplir políticas y procedimientos de gestión de riesgos en los emprendimientos que gestiona.
3. Trabajar conjuntamente con la División Desarrollo y Gestión Urbana, del Área Programas Habitacionales, en el diseño e implementación de los servicios y productos que dicho departamento presta. En particular, explorar las oportunidades de cooperación con los gobiernos departamentales en el marco de la nueva Ley de Ordenamiento Territorial.
4. Proponer e implementar la política de gestión del stock de inmuebles en propiedad o asignados a la ANV, participando en la compra venta de dichas propiedades.
5. Implementar cursos de acción para optimizar la colocación de las unidades ofrecidas a los beneficiarios del MVOTMA y otro público que defina el ministerio.
6. Proponer, desarrollar e implementar, conjuntamente con la División Mercado Financiero y el Área Jurídica, herramientas que permitan potenciar la oferta de viviendas (destinadas tanto a la venta como al alquiler) para amplios sectores de la población.

7. Diseñar y evaluar, conjuntamente con la División Mercado Financiero, los aspectos económicos y financieros de los programas habitacionales.

4.2.1. Departamento de Diseño de Productos Inmobiliarios

Nivel: Departamento

Naturaleza de la función: Ejecutiva y asesora

Misión: Diseñar productos inmobiliarios que viabilicen los planes de la Agencia, dándole a ésta un carácter de inversor y gestor de emprendimientos inmobiliarios y programas habitacionales.

Relaciones estructurales

- Depende de División Mercado Inmobiliario

Cometidos

1. Diseñar productos que faciliten los emprendimientos inmobiliarios y sus asociaciones con terceros (entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, intendencias departamentales).
2. Explorar las oportunidades de cooperación con los gobiernos departamentales.
3. Proponer la política de gestión del stock de inmuebles en propiedad o asignados a la ANV.

4.2.2. Departamento de Comercialización

Nivel: Departamento

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Misión: Implementar las acciones necesarias para la comercialización de los bienes y la participación activa en los distintos emprendimientos inmobiliarios y programas habitacionales definidos por la Agencia.

Relaciones estructurales

- Depende de División Mercado Inmobiliario

Cometidos

1. Implementar todo emprendimiento inmobiliario propio dentro de los planes de la Agencia.
2. Implementar y cumplir políticas y procedimientos de gestión de riesgos en los emprendimientos que gestiona.
3. Implementar la política de gestión del stock de inmuebles en propiedad o asignados a la ANV, participando en la compra venta de dichas propiedades.
4. Implementar cursos de acción para optimizar la colocación de las unidades ofrecidas a los beneficiarios del MVOTMA y otro público que defina el Ministerio.

4.3. División Mercado Financiero.

Nivel: División

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Misión: Desarrollar y gestionar instrumentos financieros que faciliten el acceso a la vivienda para amplios sectores de la población, actuando como unidad especializada en el desarrollo de productos y en la implementación de soluciones financieras particulares que faciliten la ejecución de programas definidos por el MVOTMA.

Relaciones Estructurales

- Depende de: Área Financiamiento y Mercado Inmobiliario
- Supervisa a los Departamentos:
 - 4.3.1. Diseño de Productos Financieros
 - 4.3.2. Negocios Financieros

Cometidos

1. Diseñar, implementar y promover productos financieros que faciliten el acceso al financiamiento a la vivienda propia de personas físicas.
2. Proponer e implementar la política de gestión de fondos especiales o de ahorro previo constituidos a los efectos de facilitar el acceso al financiamiento a la vivienda de personas jurídicas.
3. Crear y gestionar sistemas de seguro de crédito hipotecario, fondos de garantía, así como otros fondos e instrumentos financieros destinados al cumplimiento de los fines de la Agencia.
4. Implementar y gestionar distintas modalidades de subsidio que contribuyan a mejorar el acceso de personas físicas al crédito hipotecario.
5. Implementar y gestionar otras modalidades de subsidio a personas físicas que contribuyan a mejorar el acceso a la vivienda bajo otras formas de tenencia que no sea como propietario.
6. Explorar, diseñar e implementar herramientas financieras que promuevan la actividad crediticia hipotecaria para la vivienda, en particular lo referente a promover el desarrollo de instrumentos financieros que faciliten el fondeo de las entidades financieras.

7. Proponer herramientas financieras y jurídicas, conjuntamente con el Área Jurídica, que faciliten el desarrollo del mercado secundario de crédito hipotecario.
8. Constituir fondos de inversión y fideicomisos, y cumplir cualesquiera de las funciones referidas a fideicomisos generales, financieros o de otro tipo, en particular para actuar como fiduciario de fideicomisos financieros.
9. Dar seguimiento permanente de los productos que desarrolle esta división, y detectar fallas en el funcionamiento del mercado de financiamiento a la vivienda que puedan ser corregidas por herramientas que implemente la ANV u otra entidad pública.

4.3.1. Departamento de Diseño de Productos Financieros

Nivel: Departamento

Naturaleza de la función: Ejecutiva y asesora

Misión: Diseñar productos financieros que sustenten los planes de la Agencia.

Relaciones estructurales

- Depende de División Mercado Financiero

Cometidos

1. Diseñar productos financieros que faciliten el acceso al financiamiento a la vivienda propia de personas físicas.
2. Proponer la política de gestión de fondos especiales o de ahorro previo constituidos a los efectos de facilitar el acceso al financiamiento a la vivienda de personas jurídicas.
3. Crear sistemas de seguro de crédito hipotecario, fondos de garantía, así como otros fondos e instrumentos financieros destinados al cumplimiento de los fines de la Agencia.
4. Explorar y diseñar herramientas financieras que promuevan la actividad crediticia hipotecaria para la vivienda, en particular lo referente a promover el desarrollo de instrumentos financieros que faciliten el fondeo de las entidades financieras.
5. Proponer herramientas financieras y jurídicas, conjuntamente con el Área Jurídica, que faciliten el desarrollo del mercado secundario de crédito hipotecario.
6. Realizar el seguimiento permanente de los productos que desarrolle este departamento, detectando posibles fallas en el funcionamiento del mercado de financiamiento a la vivienda que puedan ser corregidas por herramientas que implemente la ANV u otra entidad pública.

4.3.2. Departamento de Negocios Financieros

Nivel: Departamento

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Misión: Negociar y ejecutar los Productos Financieros definidos por la Agencia.

Relaciones estructurales

- Depende de División Mercado Financiero

Cometidos

1. Implementar y promover productos financieros, diseñados en el Departamento Diseño de Productos Financieros, que faciliten el acceso al financiamiento a la vivienda.
2. Implementar y desarrollar la política de gestión de fondos especiales o de ahorro previo constituidos a los efectos de facilitar el acceso al financiamiento a la vivienda de personas jurídicas.
3. Gestionar sistemas de seguro de crédito hipotecario, fondos de garantía, así como otros fondos e instrumentos financieros destinados al cumplimiento de los fines de la Agencia.
4. Implementar y gestionar distintas modalidades de subsidio que contribuyan a mejorar el acceso de personas físicas al crédito hipotecario.
5. Implementar y gestionar otras modalidades de subsidio a personas físicas que contribuyan a mejorar el acceso a la vivienda bajo otras formas de tenencia que no sea como propietario.
6. Implementar el desarrollo de instrumentos financieros que faciliten el fondeo de las entidades financieras con la finalidad de promover la actividad crediticia hipotecaria para la vivienda.
7. Constituir fondos de inversión y fideicomisos, y cumplir cualesquiera de las funciones referidas a fideicomisos generales, financieros o de otro tipo, en particular para actuar como fiduciario de fideicomisos financieros.

5. DIVISIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

Nivel: División

Naturaleza de la función: Ejecutiva y asesora

Misión: Asegurar un contingente de personas con las competencias y motivación necesarias para contribuir al logro de los objetivos institucionales, impulsados por la realización de los individuales, participando para ello en la formulación e implementación de políticas de gestión y administración de los recursos humanos y actuando en materia de reclutamiento, selección, descripción y evaluación de cargos, evaluación del desempeño y desarrollo de los mismos.

Relaciones Estructurales

- Depende de: Gerente General
- Supervisa a los Departamentos:
 - 5.1. Administración de Personal y Liquidación de haberes
 - 5.2. Desarrollo Humano y Capacitación

Cometidos:

1. Proponer las políticas de recursos humanos en función de los objetivos estratégicos y promover su implementación, dentro de las normativas vigentes relativas al personal.
2. Promover la administración eficiente de los recursos humanos, asesorando, planificando, desarrollando, coordinando y controlando técnicas que lo hagan posible.
3. Administrar los sistemas de información y registros para realizar la liquidación de haberes, los necesarios a los efectos jubilatorios y aquellos que permitan la gestión eficiente del personal.
4. Desarrollar en el conjunto de recursos humanos los conocimientos, las habilidades y motivación suficiente para conseguir los objetivos de la

organización, propiciando a su vez las condiciones organizacionales que faciliten el logro de los objetivos individuales.

5. Preservar la aplicación de los criterios que tienden a la igualdad de oportunidades y al desarrollo personal de los funcionarios.
6. Coordinar y facilitar la aplicación de políticas y estrategias generales de Recursos Humanos con la Oficina Nacional del Servicio Civil.
7. Asegurar la prestación de servicios médicos.

5.1. Departamento de Administración de Personal y Liquidación de haberes.

Nivel: Departamento

Naturaleza de la función: Ejecutiva

Misión: Optimizar la atención de los requerimientos del personal en todos los aspectos centralizados relativos a la administración de los recursos humanos. Suministrar información a la Gerencia de División y otros departamentos de la Agencia a efectos de la toma de decisiones respecto al personal.

Relaciones Estructurales

- Depende de: División Gestión y Desarrollo Humano.

Cometidos:

1. Administrar los sistemas de información de personal, legajos, el control de asistencia, permanencia y licencias de funcionarios.
2. Gestionar las actividades relativas a la certificación de licencias médicas y salud ocupacional, así como las orientadas al manejo y prevención de accidentes laborales.
3. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de liquidación de haberes, beneficios sociales, funcionales y familiares, retenciones al personal, jubilaciones y liquidaciones a organismos oficiales y otras entidades.
4. Facilitar la información que las unidades autorizadas y otros organismos le requieran correspondientes al sistema que administra, para implementar las distintas instancias relativas al personal.
5. Dar curso a los expedientes, tanto de origen interno como externo, referidos a los funcionarios.
6. Estudiar y analizar las disposiciones legales y normativas vinculadas al personal y en particular al sistema jubilatorio, determinando las previsiones a tomar, asegurar su cumplimiento y asesorar sobre el particular.
7. Establecer los requisitos y condiciones necesarios para ejecutar convenios y beneficios al personal.

5.2. Departamento de Desarrollo Humano y Capacitación

Nivel: Departamento.

Naturaleza de la función: Ejecutiva y asesora

Misión: Asegurar un contingente de personas con competencias y motivación para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Relaciones Estructurales

- Depende de: División Gestión y Desarrollo Humano.

Cometidos:

1. Proyectar, atendiendo a la estrategia institucional, las necesidades de recursos humanos.
2. Analizar y proponer acciones alternativas para la asignación y reasignación de funcionarios y para determinar las necesidades y posibilidades de reinserción y reconversión de personal, de acuerdo a criterios de mejor aprovechamiento de su potencial o de aquel excedente por reestructuras organizativas (reestructura BHU-ANV), cambios tecnológicos y otros.
3. Elaborar y actualizar las descripciones de carreras, puestos y perfiles de la organización.
4. Planificar y dirigir los procesos de ingreso y movilidad de los funcionarios, para la provisión de puestos de trabajo en el marco de las normas y reglamentos vigentes.
5. Desarrollar y proponer sistemas de promoción y ascenso que atiendan al plan de carrera de los funcionarios, sujetos a la normativa vigente.
6. Estudiar y proponer las bases para una adecuada evaluación de desempeño del funcionario.
7. Analizar los niveles de desempeño individuales y colectivos, sus causas y proponer las medidas que estime convenientes.
8. Detectar la posible repercusión de cambios organizacionales en el sistema ocupacional y proponer los ajustes necesarios.
9. Elaborar y actualizar reglamentos internos proponiendo los cambios que se entiendan necesarios para una mejor gestión.

10. Realizar los estudios técnicos sobre la estructura ocupacional y sobre las metodologías utilizadas; elaborar y recomendar acciones correctivas.
11. Investigar y analizar el mercado laboral, recabando información relativa a salarios y perfiles de la oferta y de la demanda de trabajo y desarrollar criterios para la planificación de las remuneraciones y los beneficios sociales.
12. Propiciar estudios y propuestas tendientes a la mejora de la comunicación interna y el clima organizacional, fomentando el compromiso y el desarrollo.
13. Investigar permanentemente la cultura de la organización proponiendo mecanismos tendientes a compatibilizar los objetivos individuales, grupales y organizacionales en el marco de las políticas institucionales.
14. Orientar en forma permanente al empleado respecto a su carrera funcional, incluyendo el asesoramiento previo al retiro.
15. Participar en el diagnóstico y soluciones relativas a la higiene y seguridad en el trabajo.
16. Analizar y determinar las necesidades de capacitación del personal, elaborando un plan anual a ser aprobado por las autoridades.
17. Desarrollar los planes de capacitación, asegurando el buen uso de los recursos.