



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado

Resolución Núm.005-2020, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE).

La Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa de la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado, debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

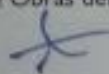
CONSIDERANDO: Que la ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO: Que la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado.

CONSIDERANDO: Que La Ley 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

VISTOS:

- Constitución de la República, proclamada el 26 de enero del 2012.
- El Decreto Núm. 1261-86-484 del 15 de diciembre del 1986, que designa al Ing. Rafael Vitelio Bisonó a cargo de la Asignación de la Oficina Coordinadora y Fiscalizadora de Obras del Estado, Adscrita a la Presidencia de la Republica.
- El Decreto Núm. 590-87 del 25 de noviembre de 1987, crea la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado, adscrita al Poder Ejecutivo.



- El Decreto Núm. 446-00 del 16 de agosto del 2000 dispone que todas las responsabilidades y bienes asignados a la Oficina Coordinadora y Fiscalizadora de Obras del Estado, estarán a cargo de la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado.
- Ley Núm. 200-04, del 28 de julio del 2004, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su Reglamento de aplicación, establecido mediante el Decreto No. 130-05, del 25 de febrero del 2005.
- Ley Núm. 340-06, del 18 agosto del 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público, modificada en parte por la Ley Núm. 449-06 de diciembre del 2006.
- Ley Núm. 498-06, del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley Núm. 05-07, del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.
- Ley Núm. 247-12 Orgánica de Administración Pública, del 09 de agosto del 2012.
- Decreto Núm. 586-96, del 19 de noviembre de 1996, que establece los niveles jerárquicos para las estructuras orgánicas de las instituciones del Gobierno Central, entre otras disposiciones.
- Decreto Núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación.
- Decreto Núm. 56-10, del mes de febrero del 2010, que cambia la denominación de las Secretarías de Estado a Ministerios.
- Resolución 068-2015, de fecha 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
- Resolución Núm. 30-2014, de fecha 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- Resolución Núm. 51-2013, del 03 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Resolución Núm. 14-2013, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- Resolución Núm. 194-2012, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Núm. 05-09, del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.
- Resolución Núm. 78-06, de fecha 23 de noviembre de 2006, que aprueba el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado, con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

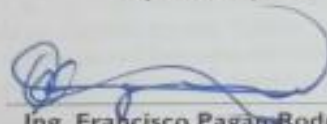
ARTÍCULO 2: Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa de la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado, aprobada por la Resolución Núm. FP-008-2016, de este organismo.

ARTÍCULO 3: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas de la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 4: Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado, para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

Dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los Quince (15) días del mes de Mayo del año 2020.

Aprobada por:



Ing. Francisco Pagán Rodríguez
Director General de la Oficina de Ingenieros
Supervisores de Obras del Estado (OISOE)



Refrendada el Ministerio de Administración Pública (MAP):

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública



**República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Elaborado por:
La Dirección de Planificación y Desarrollo (DPyD)**

**Revisado por:
Dirección de Diseño Organizacional
Ministerio de Administración Pública
(MAP)**

Marzo 2020



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍNDICE

INTRODUCCION

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

- I.1 Objetivos del Manual**
- I.2 Alcance**
- I.3 Puesta en Vigencia**
- I.4 Edición, Publicación y Actualización**
- I.5 Distribución del Manual**
- I.6 Definición de Términos**

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN}

- 2.1 Breve Reseña de la OISOE**
- 2.2 Misión, Visión, Valores**
- 2.3 Base Legal**
- 2.4 Objetivo General**

III. ORGANIZACIÓN

- 3.1 Niveles Jerárquicos**
- 3.2 Estructura Organizativa**
- 3.3 Organigrama Institucional**

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

- 4.1 Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección**
- 4.2 Unidades del Nivel Consultivo o Asesor**
- 4.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo**
- 4.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo**



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE), 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 inter-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 orgánicas 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 con la Estructura Organizativa, en procura de gestionar los cambios producto de la dinámica organizacional.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1 Objetivos del Manual

- Dotar a la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado 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 organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso 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 OISOE.

1.2 Alcances

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal, incluyendo todos los niveles jerárquicos de la institución.

1.3 Puesta en Vigencia

Este Manual de O & F deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Director General de la OISOE y refrendada por el MAP, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.4 Edición y Publicación

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 Director General delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde a la Dirección de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, 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 del Director General y socializadas con todos los Directores y Encargados de las diferentes unidades que conforman la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado, previo a ser sometidas a revisión conjunta con el Ministerio de Administración Pública.

1.5 Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Director General de la OISOE
- Los Directores de Área.
- Los Encargados Departamentales.

1.6 Definición de Términos

Organización: Conjunto de elementos, compuesto 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 afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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 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 esta 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 una Secretaría de Estado, 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; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.

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



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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.

Programa: Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.

Proyecto: Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1 Breve Reseña de la OISOE

A principios del año 1986, en el Gobierno del Dr. Joaquín Balaguer se comenzaron los trabajos de construcción del Faro a Colón, donde estarían los restos del Almirante Cristóbal Colón, y al mismo tiempo, se celebraban los 500 años del Descubrimiento y Evangelización de América.

La construcción del Faro a Colón requirió de la inversión de grandes recursos económicos por parte del Estado Dominicano, razón por la cual, el Poder Ejecutivo emitió el Decreto Núm. 1261-86-484, del 15 de diciembre del año 1986, en el cual se crea la Oficina Coordinadora y Fiscalizadora de las Obras del Estado, con la finalidad de supervisar y fiscalizar las obras realizadas por el Gobierno Dominicano.

De igual forma, el 25 de noviembre de 1987 se emitió el Decreto Núm. 590-87, con el cual se nombró al Ing. Bienvenido Martínez Brea, como encargado de la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado, adscrita al Poder Ejecutivo, la cual realizaría obras de construcción, remodelación, reparación e infraestructura y cubicaciones de pagos de obras realizadas por el Estado.

Posteriormente, mediante el Decreto Núm. 446-00 del 16 de agosto del año 2000, se dispuso que todas las responsabilidades y bienes asignados a la Oficina Coordinadora y Fiscalizadora de Obras del Estado, estuvieran a cargo de la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado, adscrita al Poder Ejecutivo.

Definiendo sus funciones:

- a) Coordinar y fiscalizar las obras del Estado.
- b) Controlar y supervisar las obras ejecutadas por contratistas independientes.
- c) Realizar cubicaciones de pagos a través del Tesorero Nacional.
- d) Realizar obras de construcción, remodelación, reparaciones, infraestructuras y equipamiento de proyectos.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Marco Legal

- a) Decreto **1261-86-484** del 15 de diciembre del 1986.
- b) Decreto **590-87** del 25 de noviembre del 1987.
- c) Decreto **446-00** del 16 de agosto del 2000.
- d) Decreto **625-12** del 10 de noviembre del 2012.

2.2 Misión, Visión y Valores

Misión

Coordinar, ejecutar y supervisar la contratación de obras de infraestructura gubernamentales, a través de un marco de transparencia y compromiso con las necesidades de desarrollo del país y sus ciudadanos, mediante el empleo de las mejores prácticas de la ingeniería y el respeto al medio ambiente.

Visión

Ser la institución que promueva la ejecución y fiscalización de proyectos de infraestructura en el sector público, prioritarios para satisfacer las necesidades urbanas y rurales, enfocadas en el desarrollo sostenido de nuestra nación.

Valores

- A) COMPROMISO:** Con la Sociedad Dominicana.
- B) EFICIENCIA-EFICACIA:** En la ejecución de los proyectos.
- C) INTEGRIDAD:** En el desempeño de nuestras funciones.
- D) LEALTAD:** En nuestra función de SERVIR al ciudadano y llevar a cabo las metas propuestas.

2.3 Base Legal

Decreto No. 1261-86-484 de diciembre del 1986, que crea la Oficina Coordinadora y Fiscalizadora de Obras del Estado, con el objetivo de supervisar y fiscalizar la construcción de obras realizadas por el gobierno dominicano.

Decreto No. 590-87 del 25 de noviembre de 1987, con el cual se nombró al Ing. Bienvenido



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Martínez Brea, como encargado de la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado, adscrita al Poder Ejecutivo, la cual realizaría obras de construcción, remodelación, reparación e infraestructura y cubicaciones de pagos de obras realizadas por el Estado.

Decreto No. 446-00 del 16 de agosto del año 2000, se dispuso que todas las responsabilidades y bienes asignados a la Oficina Coordinadora y Fiscalizadora de Obras del Estado, quedaran a cargo de la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado, adscrita al Poder Ejecutivo.

2.4 Objetivo General

Supervisar y fiscalizar la construcción de proyectos de infraestructura para beneficio de las comunidades, ejecutando la construcción, remodelación, reparación y/o cubicaciones de pagos de obras realizadas por el Estado.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. ORGANIZACION



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1 Niveles Jerárquicos

- a) **Nivel Ejecutivo Máximo**
 - i. Director General
 - ii. Director Técnico
- b) **Nivel Ejecutivo Medio**
 - i. Directores (as) de Áreas
 - ii. Encargados (as) Departamentales
 - iii. Encargados (as) de División
 - iv. Encargados (as) Sección
- c) **Nivel Operacional**
 - i. Departamento
 - ii. División
 - iii. Sección

Estructura Organizativa

Unidades Normativas o de Máxima Dirección

- Despacho del Director General,

Unidades Consultivas y Asesoras

- **Dirección de Planificación y Desarrollo, con:**
 - Departamento de Cooperación Internacional,
 - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP,
 - Departamento de Desarrollo Institucional,
 - Departamento de Calidad en la Gestión,
- **Oficina de Libre Acceso a la Información**
- **Dirección Jurídica, con:**
 - Departamento de Elaboración de Documentos Legales,
 - Departamento de Litigios,



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- **Dirección de Recursos Humanos, con:**
 - Departamento de Capacitación y Desarrollo,
 - Departamento de Registro, Control y Nómina,
 - División de Reclutamiento y Selección,
 - División de Relaciones Laborales,
 - División Médica,
- **Departamento de Comunicaciones, con:**
 - División de protocolo y eventos
 - División de Relaciones Públicas

Unidades Auxiliares o de Apoyo

- **Dirección Administrativa Financiera, con:**
 - **Departamento Financiero, con:**
 - División de Contabilidad,
 - División de Revisión y Análisis,
 - División de Tesorería,
 - División de Ejecución Presupuestaria,
 - **Departamento de Compras y Contrataciones,**
 - **Departamento Administrativo, con:**
 - Sección de Almacén y Suministro,
 - Sección de Control de bienes,
 - Sección de Archivo Central,
 - Sección de Correspondencia,
 - **División de Servicios Generales, con:**
 - Sección de Mayordomía,
 - Sección de Traspotación,
 - Sección de Seguridad,
- **Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, con:**
 - División de Seguridad y Monitoreo TIC,
 - División de Administración del Servicio TIC,
 - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas,
 - División de Operaciones TIC,

Unidades Sustantivas u Operativas

- **Dirección Técnica, con:**
 - **Departamento de Supervisión Electromecánica,**
 - **Departamento de Supervisión de edificaciones de Salud, con:**
 - División de Seguimiento y Control de Ed. de Salud,



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- División de Supervisión de Edificaciones de Salud,
- **Departamento de Presupuesto de Obras, con:**
 - División de Control y Revisión de Presupuesto,
- **Departamento de Diseño, con:**
 - División de Arquitectura,
 - Sección de Diseño Estructural,
- **Departamento de Cubicaciones, con:**
 - División de Revisión de Cubicaciones,
- **Departamento de Supervisión de Edificaciones Escolares, con:**
 - División de Diseño Arquitectónico,
 - División de Seguimiento y Control de Edificaciones Escolares,
- **Dirección de Fiscalización de Obras, con:**
 - Departamento de Fiscalización de Obras Viales,
 - Departamento de Fiscalización de Edificaciones,
 - Departamento de Recepción de Obras,
- Proyecto Hídrico

Unidades Desconcentradas

- Departamentos Regionales

3.2 Organigrama Institucional



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

TITULO DE LA UNIDAD: Dirección de Planificación y Desarrollo



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora

ESTRUCTURA ORGANICA:

- Departamento de Cooperación Internacional,
- Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP,
- Departamento de Desarrollo Institucional,
- Departamento de Calidad en la Gestión.

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección General

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO GENERAL:

En vista y en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley 498-06, que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y la cual le atribuye el objetivo de Asesorar a la máxima autoridad de la institución, y de la cual dependerán, en materia de políticas, planes, programas y proyectos internos de la institución, así como en el desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.

FUNCIONES PRINCIPALES:



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- a) Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- b) Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- c) Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- d) Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- e) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.
- f) Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- g) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.
- h) Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- i) 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.
- j) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a los problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- k) Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas de la institución.
- l) Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- m) 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.
- n) 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 del Estado y a la ciudadanía en general.
- o) 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, además porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- p) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- q) Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
- r) Dar seguimiento y Evaluarlos planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- s) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- t) Participar en las reuniones de las mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- u) Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- v) Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de las políticas y procedimientos.
- w) Evaluar y fijar políticas para mantener el control interno.
- x) Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
- y) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Director(a) de Planificación y Desarrollo
Coordinador
Secretaria
Auxiliar Administrativo
Chofer II
Mensajero

TITULO DE LA UNIDAD: Departamento de Cooperación Internacional

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección de Planificación y Desarrollo

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en la política de Proyectos Sociales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Apoyar y asesorar al Director en la definición de la política general para la ejecución de los programas de cooperación internacional.
- b) Asesorar al Director, las dependencias de la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE) en asuntos internacionales y de cooperación no reembolsable.
- c) Identificar la oferta y demanda de cooperación técnica y financiera internacional con fuentes bilaterales y multilaterales, dentro de los proyectos sociales, con el fin de constituir un portafolio de alianzas potenciales que apoyen y fortalezcan el desarrollo de proyectos sociales.
- d) Identificar, en el ámbito internacional y nacional tanto gubernamental como privado, nuevas oportunidades para la consecución de recursos financieros y de asistencia técnica para proyectos sociales.
- e) Apoyar la formulación de proyectos de cooperación en el marco de las necesidades de la población y la política de cooperación establecida por el Estado.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Nación-OISOE con organismos internacionales y países extranjeros y realizar el seguimiento y evaluación de los convenios, convenciones, declaraciones, acuerdos, proyectos o acciones concertadas garantizando el alcance de los objetivos propuestos y su sostenibilidad en el tiempo.
- g) Negociar programas y proyectos de cooperación internacional y nacional, realizando el seguimiento a la ejecución y a la evaluación de aquellos que hayan sido aprobados.
- h) Mantener actualizada la base de datos de fuentes de cooperación internacional, nacional o privada, para facilitar la identificación de oportunidades y alianzas.
- i) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores las actividades que se deriven de los procesos de cooperación internacional, así como la participación y representación del país en los asuntos internacionales.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) del Departamento de Cooperación Internacional
Analista de Cooperación Internacional
Técnico de Cooperación Internacional
Auxiliar Administrativo

TITULO DE LA UNIDAD: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora

ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

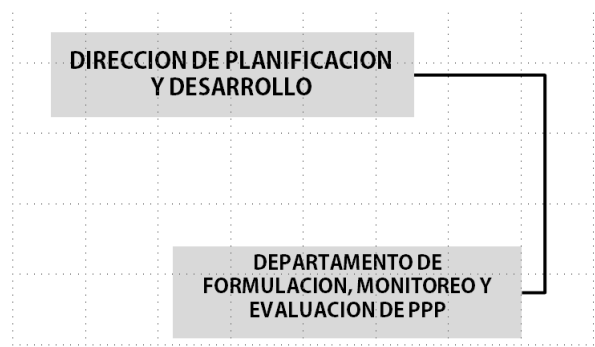


República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPENDENCIA: De la Dirección de Planificación y Desarrollo

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos. Asimismo, tiene a su cargo monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, a nivel de resultados e impactos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Formular los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- b) Coordinar la formulación del Plan Nacional Plurianual de la Institución (PNP) de la Institución en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- c) Apoyar a las dependencias en la formulación del Plan Operativo y Presupuesto de acuerdo con las disposiciones coordinadas por el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- d) Realizar los Perfiles Básicos de los proyectos de acuerdo con las normas técnicas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y la Ley 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- e) Preparar los informes de la programación Físico-Financiera de los proyectos de inversión.
- f) Participar en la formulación y definición de la estructura programada del presupuesto anual de la institución en coordinación con el área financiera de la institución.
- g) Identificar, formular y evaluar la factibilidad financiera y económica - social de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
- h) Implementar metodologías adecuadas para el diseño de Monitoreo y evaluación de los planes, programas, proyectos.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- i) Preparar los informes periódicos sobre el Monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos.
- j) Dar seguimiento a la aplicación de las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
- k) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP
Analista de Planificación o de Proyectos
Técnico en Planificación
Auxiliar Administrativo



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Departamento de Desarrollo Institucional

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora

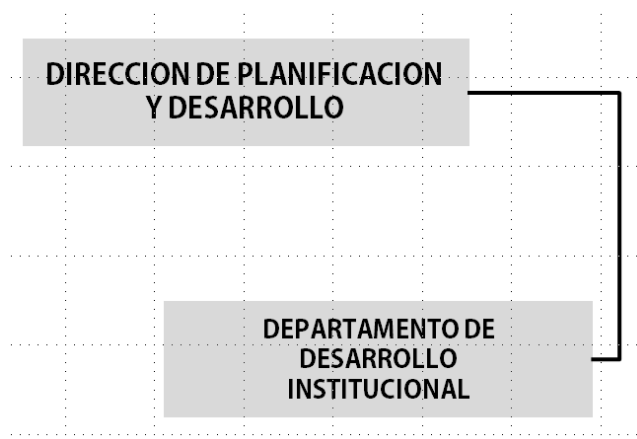
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección de Planificación y Desarrollo

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que realizan los colaboradores del Departamento, así como brindar asesoría y apoyo logístico a la Dirección General de la OISOE, en las áreas de organización y métodos, capacitación externa, clima organizacional e información que genera la OISOE.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Proponer estrategias de operación y líneas de acción a corto, mediano y largo plazo, que servirán de base para la formación, actualización y mejoramiento del Plan de Desarrollo Institucional.
- b) Promover el fortalecimiento de los servicios y proyectar la creación y modernización de instalaciones para el desarrollo de la Institución.
- c) Asesorar a la Dirección en la realización de proyectos relacionados con desarrollo institucional u otros que se estimen necesarios.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Memoria Presidenciales, Manuales de Organización y de Procedimientos de la OISOE, Organigrama de la OISOE y otros documentos e informes ejecutivos que se generan en el Departamento, con el objetivo de cumplir las metas trazadas.
- e) Velar porque el personal de la Institución cumpla eficientemente con los objetivos trazados, dar seguimiento a la ejecución de las actividades programadas en el Plan Estratégico Institucional.
- f) Gestionar con las diferentes áreas de la Institución actividades de capacitación a nivel institucional cuando sea solicitado.
- g) Promover la actualización permanente de los conocimientos técnicos del personal a su cargo en los diversos campos de su especialización.
- h) Planificar y coordinar las actividades del Departamento, así como actividades extraordinarias requeridas por la Dirección.
- i) Coordinar y supervisar las actividades asignadas al personal del Departamento, para garantizar la calidad en el trabajo que realizan.
- j) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) del Departamento de Desarrollo Institucional
Analista de Desarrollo Organizacional
Técnico de Desarrollo Organizacional
Auxiliar Administrativo



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Departamento de Calidad en la Gestión

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora

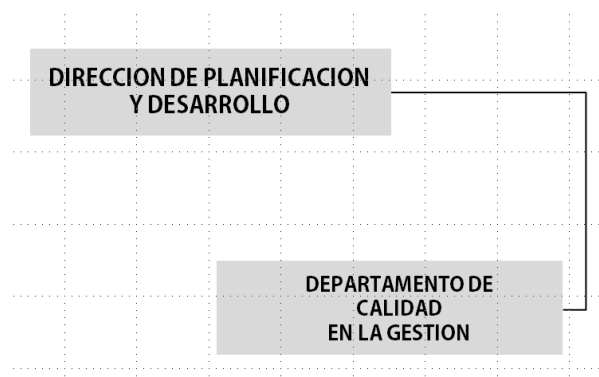
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección de Planificación y Desarrollo

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelo, sistemas y/o normas de gestión de calidad, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos. Además de velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Definir políticas, objetivos y lineamientos para el logro de la calidad en la gestión.
- b) Determinar, analizar e implementar los procesos, actividades y procedimientos requeridos para el logro de los objetivos planteados.
- c) Definir las asignaciones del personal a cargo, necesarios para la producción o prestación del servicio para apoyar las actividades de la calidad.
- d) Definir y establecer una estructura de responsabilidad, autoridad y de flujo de la comunicación dentro de la organización.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Establecer los procedimientos, documentos, formularios, registros y cualquier otra documentación para la operación eficaz y eficiente de los procesos y por ende de la organización.
- f) Apoyar en la toma de acciones para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del sistema de gestión de la calidad.
- g) Propiciar y estimular la implementación de programas de mejoras, para el desarrollo y aplicación de acciones de mejoramiento.
- h) Analizar las condiciones existentes: clima organizacional, relaciones laborales, estabilidad laboral y marcha de la institución.
- i) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) del Departamento de Calidad en la Gestión
Analista de Calidad en la Gestión
Técnico de calidad en la Gestión
Auxiliar Administrativo



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Oficina de Libre Acceso a la Información

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora

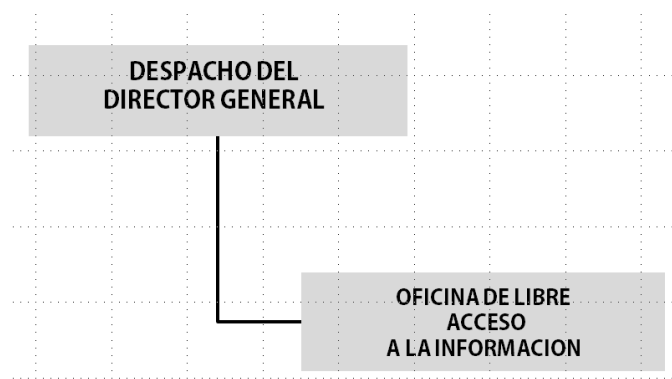
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Director General

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Garantizar el Libre Acceso a la Información Pública de las ejecutorias de la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado de forma completa, veraz y oportuna con la finalidad de proporcionar la transparencia, según lo establece la Ley 200-04.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el capítulo IV del Reglamento;
- b) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información;
- c) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan;
- d) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada;
- e) Efectuar las notificaciones a los solicitantes;



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- g) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;
- h) Elaborar a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información asisten al ciudadano.
- i) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- j) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- k) Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- l) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y en la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

ESTRUCTURA DE CARGOS:

Encargado de Acceso a la información (RAI)
Oficial de acceso a la información
Técnico de acceso a la información



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Dirección Jurídica

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora

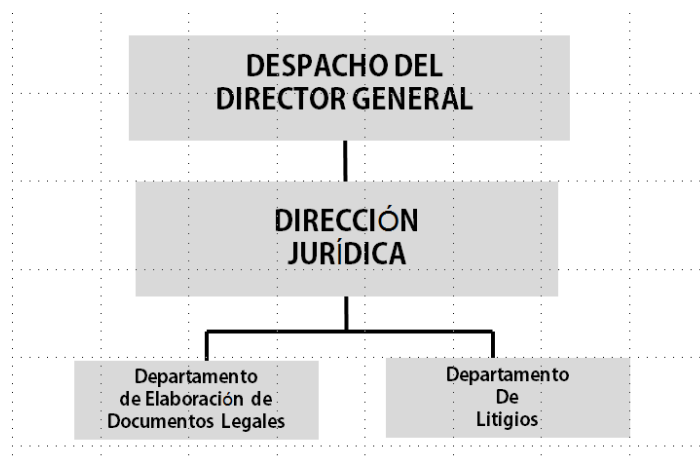
ESTRUCTURA ORGANICA: Departamento de Elaboración de Documentos Legales,
Departamento de Litigios.

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección General

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Asesorar a la máxima autoridad y demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretaciones de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier asunto de carácter legal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar la preparación, registro y tramitación de los contratos, así como cualquier documento legal relativo a la institución.
- b) Asumir la representación legal en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- c) Emitir opiniones e interpretaciones relacionadas a la aplicación de las leyes, reglamento y otros.
- d) Dirigir procedimiento referente a lo incoado por la Ley 340-06 y su reglamento.
- e) Elaborar contratos en diversas modalidades, como son: Contrato de Obra, Contrato de Compra, Contrato de Servicios, Contrato de Servicios Profesionales, Contrato de



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Supervisión, Contrato de Diseño y Alquiler, Convenios, Enmiendas, Emisión de Resoluciones Administrativas, etc. Con modalidad de contratación como son: Mediación, Licitación, Por Resoluciones de Urgencia. Por decreto de Emergencia y otros.

f) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

ESTRUCTURA DE CARGOS

Director (a) Jurídico (a)
Analista Legal
Paralegal
Secretaria
Auxiliar administrativo
Mensajero Interno
Mensajero Externo
Chofer



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Departamento de Elaboración de Documentos Legales

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora

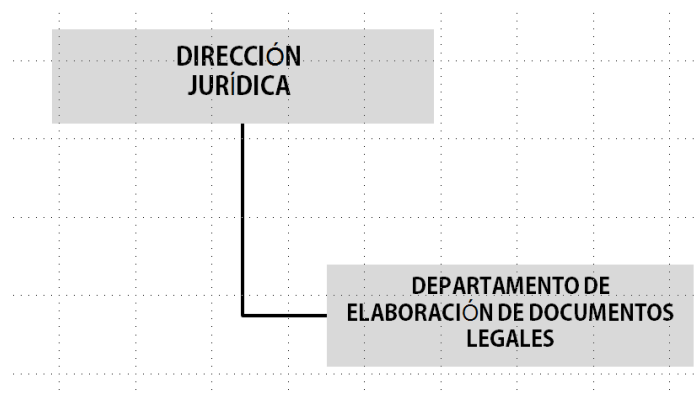
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección Jurídica

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO GENERAL:

Elaborar todos los documentos de contenido jurídico relativos a los servicios brindados por la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos y actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional.
- b) Realizar todos los oficios emitidos por la Dirección Jurídica contentivos de solicitudes de información a otros departamentos, y tramitación de documentos a las direcciones responsables de su curso.
- c) Dar respuesta a las solicitudes de información a nivel interno y externo.
- d) Elaborar todo tipo de certificaciones en el área jurídica.
- e) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

ESTRUCTURA DE CARGOS



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Encargado (a) del Departamento de Elaboración de Documentos Legales
Analista legal
Paralegal
Secretaria



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Departamento de Litigios

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora

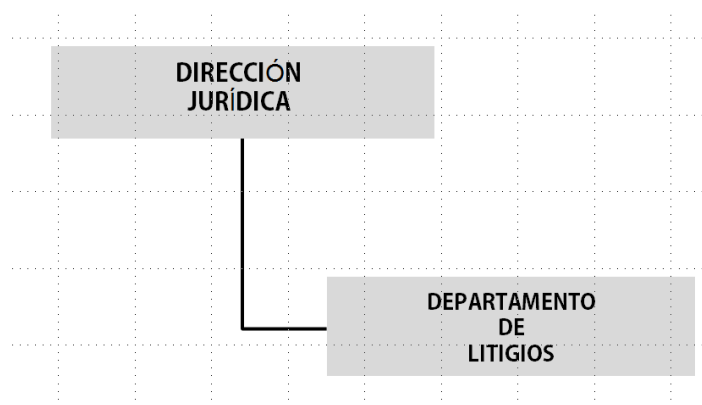
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección Jurídica

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Representar y defender los intereses de la institución en demandas y procedimientos de índole judicial en que fuere parte.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Representar a la Institución en las demandas y procesos judiciales en que fuere parte.
- b) Representar a cualquier funcionario público que sea demandado, siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución.
- c) Reunir la documentación necesaria para un determinado caso.
- d) Conciliar entre las partes demandantes siempre y cuando fuera necesario.
- e) Proceder en materia civil, laboral y penal en caso de que se requiera para defensa de la institución.
- f) Defender a la institución ante demanda interpuestas por empleados.
- g) Demandar por incumplimiento de compras y contratos por parte de contratistas y ofertantes.
- h) Demandar en perjuicio de cualquier bien inmueble de la institución.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) del Departamento de Litigios

Abogado I

Abogado II

Paralegal

Secretaria

Digitador



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Dirección de Recursos Humanos

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora

ESTRUCTURA ORGANICA: Departamento de Capacitación y Desarrollo
Departamento de Registro, Control y Nómina
División de Reclutamiento y Selección
División de Relaciones Laborales
División Médica

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección General

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO GENERAL:

Implantar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos enmarcado en la Ley 41-08 y sus reglamentos, que garantice la existencia de servidores públicos motivados, honestos e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las políticas que deriven de la Ley de Función Pública.
- b) Elaborar la planificación y el presupuesto de recursos humanos en coherencia con la estrategia de la institución o el sector.
- c) Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos, como también su vinculación al sistema de carrera por la vía de evaluación interna para dotar a la institución de personal idóneo.
- e) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- f) Planificar y coordinar la evaluación de la contribución del personal a través de la metodología correspondiente.
- g) Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- h) Planificar y coordinar la formación y capacitación del personal y hacerla coherente con la estrategia de la institución para asegurar el crecimiento individual y colectivo.
- i) Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- j) Mantener actualizada las informaciones relativas al personal de la institución.
- k) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, gestionando los mismos en virtud de la Ley de Función Pública dichos conflictos.
- l) Participar en los procesos de racionalización de estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- m) Proponer a la alta dirección del órgano o ente las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- n) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Director (a) de Recursos Humanos
Auxiliar de Recursos Humanos
Secretaria
Archivista
Mensajero Interno
Chofer

TITULO DE LA UNIDAD: Departamento de Capacitación y Desarrollo



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora

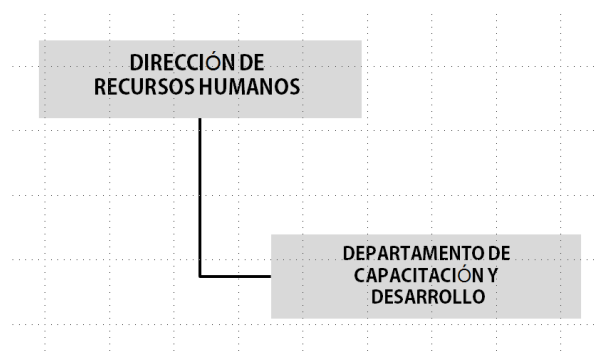
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección de Recursos Humanos

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Promover y estimular el mejoramiento continuo de los servidores públicos de la Institución mediante el desarrollo de actividades de capacitación, tendiente a desarrollar una actitud positiva hacia el trabajo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Establecer coordinaciones con diferentes centros de capacitación tanto públicos como privados, con el fin de promover alianzas que coadyuven en la realización de cursos, talleres y charlas para los servidores de la institución.
- b) Elaborar el Plan Anual de capacitación del personal de la Institución.
- c) Mantener actualizados los registros del personal participante, en los programas de capacitación y desarrollo.
- d) Coordinar juntamente con los supervisores de cada unidad la selección del personal a participar en las actividades de capacitación.
- e) Programar y coordinar la logística para la realización de los programas de formación y desarrollo.
- f) Desarrollar y mantener los programas de inducción y orientación de nuevos ingresos a la institución.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- g) Contribuir a la actualización de los conocimientos y habilidades del personal institucional.
- h) Contribuir al fortalecimiento de la motivación y el sentido de pertenencia del personal de la Institución, con el fin de mejorar la gestión de las diferentes unidades.
- i) Promover un ambiente de mayor seguridad en el empleo, mediante el desarrollo de programas de capacitación.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) Departamento de Capacitación y Desarrollo

Analista de Recursos Humanos

Auxiliar de Recursos Humanos

Secretaria



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Departamento de Registro, Control y Nómina

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora

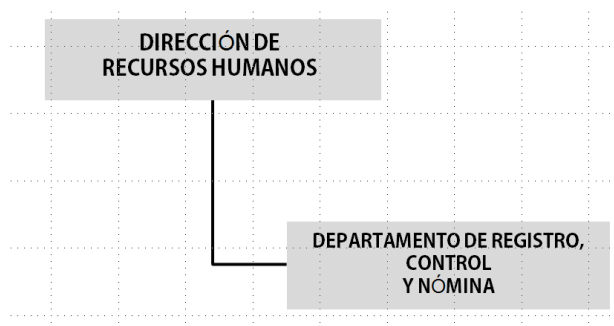
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección de Recursos Humanos

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Programar y promover el subsistema de registro y control de la institución, mediante la recepción, registro y archivo de la información del empleado, tanto en el sistema como en los expedientes del personal activo e inactivo, de la misma manera diseñar y procesar toda la información necesaria sobre el personal administrativo y de mando, que labora en la institución.

Implementar el manejo del SASP, elaboración de acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entradas y salidas, elaboración de estadísticas de personal, así como la elaboración y/o reporte de novedades de la nómina institucional.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Revisar y controlar la asistencia, puntualidad, vacaciones, licencias y permisos.
- b) Mantener actualizado el sistema computarizado de datos del personal.
- c) Registro de Huellas dactilares.
- d) Llevar el registro y control de los movimientos de los empleados: nombramientos, salidas y traslados.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Mantener actualizada la información de los empleados.
- f) Confirmar a las diferentes entidades bancarias la información requerida del personal de la institución.
- g) Recibir de la Dirección de Recursos Humanos las acciones del personal, sustentadas por el oficio del Director General con la Designación, Cancelación u otro movimiento que afecte la nómina, para remitir a la Contraloría General de la República, mediante oficio.
- h) Enviar a la unidad de revisión las nóminas para revisar, luego a la unidad de auditoría, en donde se verifica que los empleados nuevos no estén laborando en otra institución que no esté autorizada para dicha labor.
- i) Proceder a solicitarle al Banco de Reservas, las cuentas de los empleados nuevos para su pago automático, proceso que tarda de tres a cuatro días laborables, para recibir la respuesta a dicha solicitud.
- j) Recibir y Registrar las cuentas de los empleados para proceder a cargar los archivos de cada una de las nóminas a través del SIGEF, al Departamento de Servicios Personales de la Contraloría, proceso que tarda unos tres días para certificar las cuentas y luego revisar y aprobar los archivos por la analista asignada.
- k) Procesar las acciones en la Dirección de RRHH en el Sistema del SASP. De los diferentes movimientos, aquí debemos registrar las cuentas bancarias en el sistema de la Contraloría las acciones que se deben procesar completas.
- l) Recibir las relaciones de Seguros Médicos que afectan los empleados, en el mes se deben registrar los cambios de Seguros Médicos Complementarios y cualquier otro descuento a través de compromisos personales, que se hayan autorizado a descontar a través de su cuenta en nómina.
- m) Registrar y procesar las nóminas e imprimir los diferentes reportes, luego se procede a los cuadros, en donde se establece el balance anterior y los movimientos que se hayan generado en el mes por cada nómina, el cual arroja el monto del reporte de la nómina.
- n) Enviar a Auditoría Interna, revisar y firmar, luego son enviados al Departamento de Servicios Personales de la Contraloría, después de revisar y aprobar, se remite a la Tesorería en donde es aprobado y enviado al Banco de Reservas para efectuar el pago.
- o) Pagar las nóminas son enviados los archivos en PDF al Depto. De Libre Acceso a la Información Pública, y los reportes a la Dirección de RRHH y Contabilidad.
- p) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) Departamento de Registro, Control y Nómina
Analista de Recursos Humanos



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Auxiliares de Recursos Humanos

Auxiliar de Nómina

Secretaria



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: División de Reclutamiento y Selección

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora

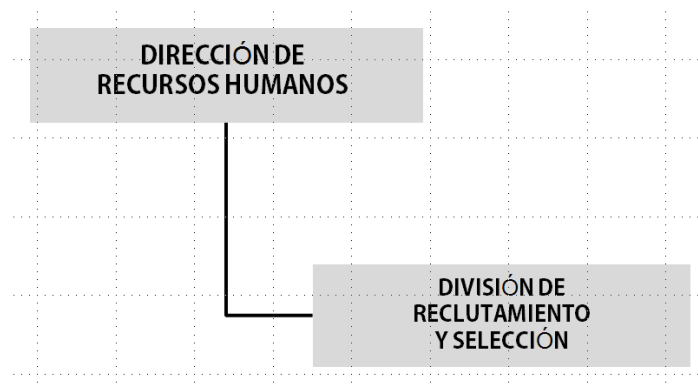
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección de Recursos Humanos

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la eficiencia en la gestión dotando a la institución de personal con capacidad comprobada para el buen desempeño de los cargos, asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia, mérito en la selección y vinculación de nuevo personal a la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo, en función de los planes y programas institucionales.
- b) Participar juntamente con el Departamento de Monitoreo de Concursos Públicos, en la celebración de Concursos Internos y Externos, para cubrir cargos de carrera y organizar el registro de elegibles correspondiente.
- c) Organizar y realizar las actividades de reclutamiento, selección e inducción de los Recursos Humanos, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados, en función de las tareas y naturaleza de estos.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Evaluar los conocimientos, experiencias de trabajo, aptitudes e historial de los aspirantes a ocupar cargos vacantes.
- e) Administrar pruebas psicométricas, según los estándares y normas establecidos.
- f) Organizar y ejecutar el Proceso de Evaluación del Desempeño, para contribuir al logro de los objetivos institucionales
- g) Elaborar los Registros de Elegibles a partir de los resultados de la evaluación de los candidatos (concursos).
- h) Elaborar las estadísticas del Proceso de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal.
- i) Elaborar el informe de la evaluación del desempeño.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior Inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) de División de Reclutamiento y Selección
Auxiliar de Recursos Humanos



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: División de Relaciones Laborales

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora

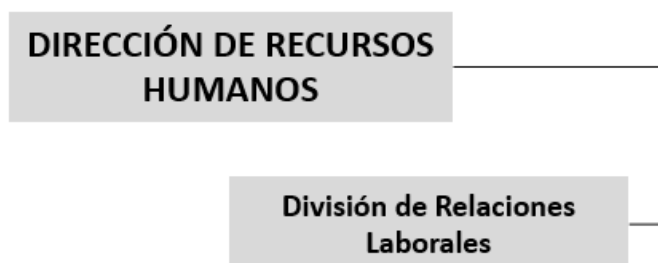
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección de Recursos Humanos

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Supervisar la aplicación de los principios y normas que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos con la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado; a fin de garantizar la armonía y paz laboral, acorde con lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación y otras disposiciones legales y reglamentarias que le complementen. Desarrollando mecanismos para asegurar el cumplimiento del régimen ético y disciplinario, y la resolución de conflictos laborales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Autorizar el registro de las asociaciones de servidores públicos, las federaciones y las confederaciones siempre de acuerdo con los requisitos establecidos; y expedir las certificaciones correspondientes en los casos requeridos.
- b) Asesorar a los funcionarios y servidores públicos en los aspectos técnicos que en materia de Función Pública les sea requerido.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- c) Comunicar a la Dirección de Relaciones Laborales del MAP, las declaratorias de despido injustificado y la hoja de cálculos de beneficio laborales en los casos que corresponda.
- d) Calcular las Prestaciones remitidas para pago a la Dirección Administrativa y Financiera
- e) Facilitar la orientación en materia de pensiones y jubilaciones a los empleados que tengan derecho a ella por antigüedad en el servicio, invalidez absoluta o por lesiones permanentes.
- f) Garantizar el desarrollo de jornadas de difusión y orientación sobre los aspectos relativos al régimen ético y disciplinario de los servidores públicos, procedimientos de reclamación de prestaciones económicas y los aspectos generales de las relaciones laborales entre los servidores públicos y la OISOE.
- g) Promover programas en la gestión de la Función Pública, a los fines de asegurar que las condiciones de trabajo sean propicias para conciliar la vida laboral y familiar de los servidores públicos.
- h) Emitir opinión en los casos de despido de empleadas en situación de embarazo.
- i) Estimular la entrega por parte de la OISOE, de las prestaciones, jubilaciones y pensiones que correspondan, según el caso de los servidores públicos.
- j) Evaluar sistemáticamente la aplicación de las disposiciones legales y administrativas para regular las relaciones de trabajo en la OISOE.
- k) Instar al órgano correspondiente el procedimiento, para deslindar las responsabilidades ante el cese de un empleado de carrera, contrario al derecho establecido por la Ley 41-08.
- l) Resguardar el fiel cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley sobre Función Pública.
- m) La resolución de los conflictos laborales.
- n) Promover programas de orientación y difusión sobre el estatuto normativo que regula las relaciones laborales.
- o) Fortalecer las unidades y/o funciones de relaciones laborales en las instituciones a través de la aplicación del estatuto Jurídico contenido en la Ley 41-08 y su reglamento de aplicación.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- p) Instar al órgano correspondiente el procedimiento para deslindar las responsabilidades ante el cese de un empleado de carrera contrario al derecho establecido por la Ley 41-08.
- q) Promover que las autoridades actúen conforme a lo previsto en la Ley de Función Pública y sus reglamentos cuando los mismos no hayan procedido en consecuencia en relación con el cumplimiento de las condiciones generales para ingresar al servicio público.
- r) Garantizar la realización de los estudios técnicos necesarios para la implantación del Sistema de relaciones laborales correspondientes a la aplicación de la Ley 41-08.
- s) Promover la implementación y desarrollo del subsistema de salud ocupacional y prevención de riesgos Laborales, así como la puesta en funcionamiento de las unidades de prevención en las instituciones del Estado.
- t) Dar seguimiento a los casos de licencias permanentes y continuas para trámite de jubilación y pensión por discapacidad en la OISOE.
- u) Validación y verificación de la relación después de asentadas las novedades recibidas de licencias, permisos, permisos de estudios y vacaciones.
- v) Intervenir en situaciones de clima laboral.
- w) Análisis de casos independientes de conflictos de colaboradores y remitir a Legal para consulta según lo requiera el caso.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) de División de Relaciones Laborales
Auxiliar de Recursos Humanos

TITULO DE LA UNIDAD: División Médica

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

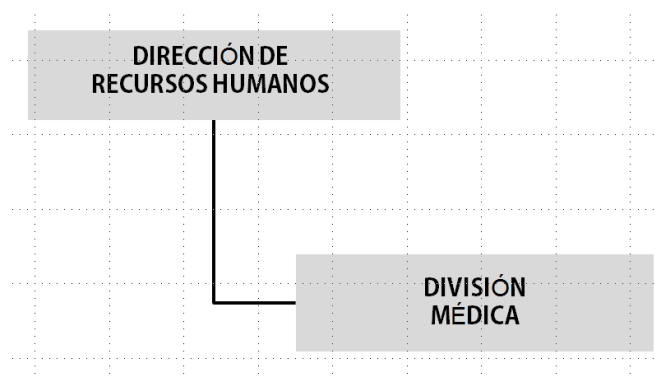
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección de Recursos Humanos

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Promover la salud en los empleados, disminuir el ausentismo laboral y fortalecer la cultura de prevención e higiene en la institución y sus empleados.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Revisar y Validar licencias médicas.
- b) Entregar medicamentos a los empleados según lo requieran.
- c) Prestar Atención Médica en caso de emergencias.
- d) Tomar Presión arterial de los empleados según necesidades.
- e) Gestionar ayudas Médicas a los empleados más necesitados.
- f) Realizar Jornadas de Inmunización, Vacunación en la Institución.
- g) Charlas de Prevención y Concientización.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado de División Médica
Enfermera Auxiliar



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Secretarias



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Departamento de Comunicaciones

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora

ESTRUCTURA ORGANICA: División de Relaciones Públicas
División de Protocolo y Eventos

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección General

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO GENERAL: Diseñar estrategias tendentes a mantener un mensaje positivo sobre los servicios que demanda la sociedad; todo esto como una forma de cumplir con el compromiso de esta entidad del Estado dominicano que, en materia de información está en la obligación de dar al público, además de velar por la pureza de la imagen de esta.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación, que fortalezcan la imagen institucional; a los fines de favorecer interacciones positivas.
- b) Planificar, organizar y dirigir la aplicación de la política comunicacional interna y externa, en coordinación con las áreas de Recursos Humanos y Calidad en la Gestión.
- c) Planificar y dirigir programas de información interna.
- d) Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece la Oficina de Ingenieros



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Supervisores de Obras del Estado.

- e) Coordinar la publicación de boletines, revistas, libros, instructivos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades de la institución.
- f) Difundir las informaciones periodísticas de las actividades de la institución a nivel nacional e internacional, de acuerdo a las directrices trazadas por el Despacho del Director General.
- g) Supervisar la organización de ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la institución.
- h) Organizar y coordinar los eventos de carácter nacional que se celebren en el país, relacionados con la institución.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) Departamento de Comunicaciones

Periodistas

Técnico de Comunicaciones

Diseñador gráfico

Gestor de redes sociales

Relacionador público

Diseñador gráfico

Auxiliar Administrativo

Secretaria

Chofer

TITULO DE LA UNIDAD:

División de Protocolo y Eventos



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora

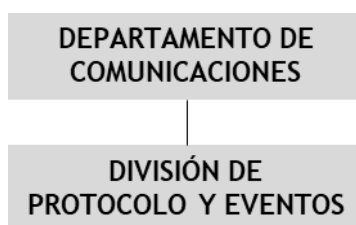
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Departamento de Comunicaciones

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO GENERAL:

Organizar y coordinar con otros servicios las ceremonias solemnes y actividades institucionales e interinstitucionales, que tienen lugar en la institución y fuera de ella. Establecer contacto y comunicación interinstitucional pública y privada, con especial atención en fechas importantes, como aniversario, natalicio del funcionario, etc.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Colaborar en el desarrollo de los actos en los que toma parte la institución, tanto los impulsados por sus propias unidades, como los que realiza en colaboración con otras entidades públicas o privadas.
- b) Asesorar a la Dirección General y las diferentes direcciones y departamentos en materia de protocolo para la organización de eventos, facilitando información sobre tratamientos de autoridades, redacción de invitaciones o elaboración de precedencias. Pone a su disposición los recursos de que dispone.
- c) Elaborar, mantener y actualizar la base de datos de autoridades, instituciones, personalidades del mundo cultural y social, etc.
- d) Gestionar los espacios destinados a actos institucionales y protocolarios.
- e) Atender a cualquier otra actividad que demanden los miembros de la Dirección General, relacionada con el protocolo, ceremonias o actos que proyecten la imagen de la institución hacia la sociedad.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) de División de Protocolo y Eventos

Encargado (a) de División de Relaciones Públicas

Periodistas

Fotógrafo

Gestor de protocolo

Supervisor de eventos

Diseñador gráfico

Gestor de redes sociales

Auxiliar Administrativo

Secretaria

Chofer



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: División de Relaciones Públicas

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Asesora

ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Departamento de Comunicaciones

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO GENERAL:

Coordinar la comunicación institucional, elaborando el contenido del material informativo y organizando actividades de difusión (conferencia de prensa, declaraciones públicas, etc. Fortalecer los vínculos con los distintos públicos, escuchándolos, informándolos y persuadiéndolos para lograr consenso, fidelidad y apoyo en acciones presentes y futuras.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Elaborar y poner en marcha programas de relaciones públicas con los diferentes públicos (clientes, usuarios y proveedores tanto a corto, mediano y largo plazo).
- b) Representar a la institución en los medios de comunicación y coordinar las actividades de proyección de la buena imagen institucional
- c) Servir de enlace con los medios de comunicación y actores claves externos a los fines de difundir las informaciones y actividades de la institución
- d) Planificar y controlar la realización de las publicaciones de tipo informativo de la institución a ser difundidas en los diferentes medios de comunicación
- e) Revisar todos los documentos destinados al exterior, para verificar si, de alguna manera, se refieren a las relaciones públicas de la institución.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales y eventos que se requieran en la institución.
- g) Preparar todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación.
- h) Investigar de la opinión pública sus actitudes y expectativas.
- i) Garantizar el desarrollo de las actividades orientadas a proyectar la imagen e identidad de la Institución.
- j) Fortalecer los vínculos con los distintos públicos, escuchándolos, informándolos y persuadiéndolos para lograr consenso, fidelidad y apoyo en acciones presentes y futuras.
- k) Establecer un vínculo entre las partes interesadas.
- l) Vender, influir, promocionar
- m) Gestionar y proyectar la identidad corporativa.
- n) Gestionar la comunicación interna, pues es de suma importancia conocer a los recursos humanos de la institución y que éstos a su vez conozcan las políticas institucionales, ya que no se puede comunicar aquello que se desconoce.
- o) Gestionar la comunicación externa de toda institución, ya que debe darse a conocer a sí misma. Esto se logra a través de la vinculación con otras instituciones, tanto industriales, financieras como gubernamentales y medios de comunicación.
- p) Analizar y comprender la opinión pública.
- q) Fortalecer la responsabilidad social de la Institución, de modo que las autoridades y el personal se identifiquen con los intereses del público al que han de servir, en el marco de la política general de redefinición, descentralización y democratización del funcionamiento del Estado.
- r) Preparar entrevistas con la prensa nacional o local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la Institución; asimismo, redactar o revisar el contenido de boletines u otros materiales informativos destinados a la prensa, televisión y radio, que divulguen las actividades relevantes, planes y logros de la gestión.
- s) Sistematizar profesionalmente las relaciones públicas de la institución mediante la investigación, Planificación, ejecución y la evaluación para ayudar a crear y mantener las buenas relaciones con el público.
- t) Preparar consejo de declaraciones y discursos de los directivos de la institución, trabajados sobre la política institucional y los problemas que la misma pueda tener.
- u) Iniciar las relaciones con las comunidades en la que se afincan las sedes de la institución, colaborando con los periódicos locales, organizaciones cívicas y sociales, escuelas, etc.
- v) Trabajar en estrecho contacto con la dirección y los asesores de la institución en cuestiones de relación con las Dirección de comunicación de la presidencia.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- w) Colaborar con el servicio de marketing en la preparación y ejecución de programas dirigidos a mejorar las relaciones con los intermediarios.
- x) Analizar las tendencias futuras de algún fenómeno o situación que puedan afectar la imagen de la institución y predecir sus consecuencias.
- y) Tomar medidas para prevenir, descubrir o eliminar cualquier malentendido.
- z) Fomentar las buenas relaciones entre el personal y los ciudadanos.
- aa) Conocer y clasificar los diversos públicos de la entidad.
- bb) Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) de División de Relaciones Públicas
Diseñador gráfico
Gestor de redes sociales
Relacionador público
Secretaria
Chofer



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.3. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

TITULO DE LA UNIDAD: Dirección Administrativa y Financiera



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo

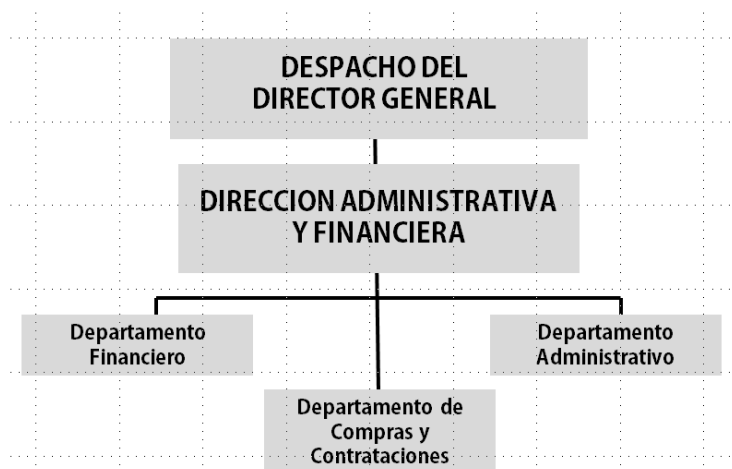
ESTRUCTURA ORGANICA: Departamento Financiero
Departamento de Compras y Contrataciones
Departamento Administrativo

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Director General

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Responsable de coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Programar las normas y procedimientos que faciliten la dirección y ejecución de las políticas financieras y contables de la entidad.
- b) Dirigir y controlar el presupuesto general anual de la institución; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que se requieran y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional.
- c) Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, y distribuir las cuotas de compromiso y pagos de las categorías programáticas que administrativa.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Establecer los procedimientos contables y de control interno en coordinación con el Depto. de Contabilidad.
- e) Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros.
- f) Participar en la elaboración de la Memoria Anual de la Entidad.
- g) Velar por el buen funcionamiento de las actividades de los departamentos de Contabilidad, Tesorería y Nómina.
- h) Trazar lineamientos de acción a las demás dependencias.
- i) Velar por el seguimiento al informe financiero anual, según la normativa vigente (Ministerio de Hacienda y Tesorería Nacional).
- j) Tramitar los pagos de proveedores de servicios, gastos fijos, y obras.
- k) Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos.
- l) Aprobar y Gestionar libramientos y coordinación de fondos.
- m) Preparar los informes financieros relativos al presupuesto a solicitud del superior inmediato o de organismos competentes afines con la institución.
- n) Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF), en los términos definidos por el órgano rector.
- o) Coordinar todas las acciones concernientes al pago del personal.
- p) Instruir sobre las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios.
- q) Solicitar fondo de reposición de caja chica con carácter de anticipo, y rendir informe sobre la utilización de estos.
- r) Velar y controlar el cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
- s) Evaluar libramientos, asignaciones de fondos y otros documentos de carácter financiero, juntamente con la máxima autoridad.
- t) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Director (a) Administrativo y Financiero
Analista Financiero
Secretaria
Mensajero Interno
Chofer I



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Departamento Financiero

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo

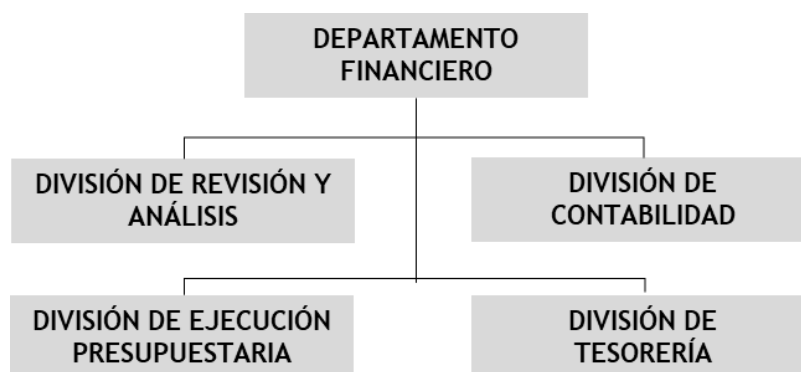
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra
-División de Contabilidad
-División de Ejecución Presupuestaria
-División de Tesorería
-División de Revisión y Análisis

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección Administrativa Financiera

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO GENERAL:

Establecer las normas, políticas y procedimientos en lo referente al recibo, custodia y entrega de los valores consignados a la institución, velando porque se transparente el origen y aplicación de los recursos que proporciona el Estado a la OISOE para el logro de sus objetivos, tal como lo especifica la Ley 5-07 del SIGEF, y regulado a través de la Ley Orgánica de Presupuesto 531, para el sector público.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recibir y entregar todos los cheques de compromisos de la institución.
- b) Custodiar, reponer, y efectuar pagos de gastos menores.
- c) Expedir recibos de ingresos a todos los valores recibidos por la OISOE.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Velar por el buen control y funcionamiento de la División de Contabilidad.
- e) Controlar y manejar la gestión de Tesorería.
- f) Preparar los depósitos y remitir al banco.
- g) Presupuestar las compras de tickets de combustible mensual.
- h) Liquidación general de los tickets de combustibles entregados en la institución.
- i) Gestionar los viáticos y dietas generados en la institución.
- j) Gestionar los fondos para los pagos de viáticos y dietas.
- k) Gestionar los costos de la institución.
- l) Elaborar los presupuestos de la institución.
- m) Realizar planes y programas financieros.
- n) Asignar y repartir los gastos generales.
- o) Gestionar y mitigar los riesgos financieros en la institución.
- p) Controlar las transferencias entre cuentas internas y externas.
- q) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) de Departamento Financiero
Analista Financiero
Auxiliar Administrativo
Secretaria
Mensajero



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: División de Contabilidad

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo

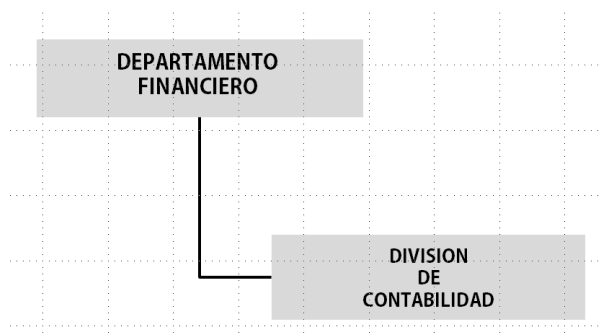
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Departamento Financiero

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones contables y financieras que se realizan en la institución (OISOE).

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- b) Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de las operaciones contables en la unidad.
- c) Realizar análisis contables y financieros.
- d) Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas.
- e) Llevar el control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- f) Verificar la preparación de las conciliaciones bancarias.
- g) Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipos de la entidad.
- h) Revisar los documentos soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- i) Revisar, firmar y tramitar las nóminas de los pagos del personal y solicitar las acciones correspondientes.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) de División de Contabilidad
Contador
Técnico en contabilidad
Secretaria
Archivista



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: División de Ejecución Presupuestaria

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo

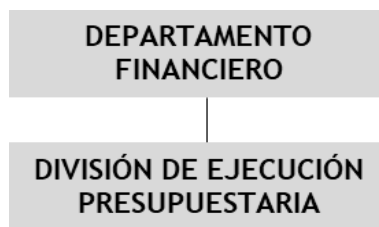
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Departamento Financiero

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Ejercer el control de la asignación y ejecución presupuestaria institucional, así como darle el seguimiento y el impulso de la ejecución de las acciones para el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Presupuesto General.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Elaborar, en coordinación con los departamentos de Financiero, Administrativo y el área técnica, los lineamientos institucionales para la formulación del presupuesto anual y plurianual.
- b) Coordinar, supervisar y programar la ejecución presupuestaria asegurando la oportuna asignación de cuotas para devengar, así como formulando las modificaciones necesarias, tanto de gastos de corrientes como de capital (obras).
- c) Asistir técnicamente a las áreas operativas en materia de edificaciones para la eficiente programación de la ejecución financiera de obras.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria en las diferentes etapas del gasto.
- e) Control del presupuesto disponible para el ejercicio fiscal en cada proyecto de inversión pública y su ejecución durante el período.
- f) Emitir reportes periódicos y preestablecidos sobre la ejecución financiera.
- g) Formular el Plan Operativo Anual del Departamento (POA).



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- h) Revisar y actualizar anualmente, o de acuerdo con las necesidades operativas de la Institución, la Estructura Presupuestaria vigente, previo al proceso de formulación del presupuesto.
- i) Revisa y valida los registros de la Programación como de Ejecución Presupuestaria en el sistema SIGEF, para lo cual las dependencias deberán haber tomado en cuenta la programación de las cargas fijas, gastos operativos y de proyectos de inversión.
- j) Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los departamentos adscritos al área de su competencia.
- k) Elaborar las previsiones y certificaciones de fondos según la documentación recibida.
- l) Ejecutar las solicitudes de pago según la documentación recibida.
- m) Dar seguimiento a toda la ejecución presupuestaria desde la etapa de Preventivo hasta Pagado.
- n) Llevar control del cumplimiento de los compromisos de carga fija mensuales.
- o) Elaborar y presentar informes de seguimiento del plan operativo anual en coordinación con la Dirección de Planificación.
- p) Preparar, analizar y dar recomendaciones de la ejecución presupuestaria institucional.
- q) Preparar reportes mensuales de la ejecución presupuestaria.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) de División de Ejecución Presupuestaria

Analistas de presupuesto

Secretaria

TITULO DE LA UNIDAD: División de Tesorería

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Departamento Financiero

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Establecer las normas, políticas y procedimientos en lo referente al recibo, custodia y entrega de los valores consignados a la institución, velando porque se transparente el origen y aplicación de los recursos que proporciona el Estado a la OISOE para el logro de sus objetivos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recibir y entregar todos los cheques de compromisos de la institución.
- b) Custodiar, reponer y efectuar pagos de gastos menores.
- c) Expedir recibos de ingresos a todos los valores recibidos por la OISOE.
- d) Preparar los depósitos y remitir al banco.
- e) Custodiar, controlar y entregar los tickets de combustibles prepagados.
- f) Liquidar los tickets de combustibles entregados en la institución.
- g) Entregar Dietas y Viáticos al personal que le sea asignado.
- h) Entregar los cheques de pago a los proveedores de la institución.
- i) Entregar cheques a los diferentes contratistas de la institución.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) de División de Tesorería
Técnico de tesorería
Auxiliar de Tesorería



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Secretaria



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: División de Revisión y Análisis

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo

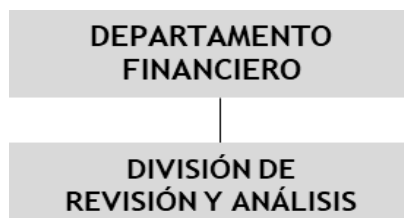
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Departamento Financiero

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Asegurar el adecuado funcionamiento del sistema de análisis y control interno de las cuentas por pagar y la situación financiera contraída por la institución con contratistas y suplidores, velando por la eficiencia y eficacia de la gestión institucional, a través de la Ley 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno y la Contraloría de la República.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Analizar los estados financieros de obras a ejecutadas por la institución.
- b) Revisar todas las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos en las leyes, decretos, normas, de cumplir con los antes señalado, se envían al Departamento de Contabilidad para que este proceda al libramiento.
- c) Completar el pago con toda la documentación que piden las normas establecidas.
- d) Custodiar los libramientos hasta ser enviados a la unidad de Auditoría de la Contraloría General de la República.
- e) Enviar a la unidad de Auditoria de la Contraloría General de la Republica los documentos ya revisados.
- f) Preparar y analizar los informes de pagos que serán enviados al Ministerio de Hacienda.
- g) Revisar las nóminas de pago del personal de la institución.
- h) Revisar y analizar las cubicaciones.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- i) Enviar a la unidad de Auditoria de la CGR a auditar las cubicaciones, escanearlas y archivarlas.
- j) Registrar los pagos en orden cronológico para fines estadísticos.
- k) Revisar las entradas de Diario.
- l) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) de División de Revisión y Análisis

Analista financiero

Auxiliar administrativo

Contador

Secretaria

Mensajero



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Departamento de Compras y Contrataciones

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección Administrativa Financiera

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Coordinar el procedimiento de contrataciones públicas dando estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas 340-06, en la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Establecer e implementar procesos para la elaboración de licitaciones.
- b) Crear mecanismos de control eficaces, tanto técnicos como administrativos, para la correcta aplicación de los procedimientos de evaluación y adjudicación de los proyectos a licitar, de forma que se garantice la idoneidad y transparencia de estos.
- c) Elaborar las especificaciones técnicas y recopilar normativas y disposiciones aplicar en la preparación de licitaciones.
- d) Organizar y coordinar el proceso para que la coordinación de contrataciones sea operativa y funcional, de modo que responda a las directrices de la OISOE, dentro de las políticas implementadas en la actual gestión.
- e) Elaborar y dar seguimiento a los objetos específicos de esta coordinación.
- f) Seleccionar al personal bajo su cargo y evaluar su desempeño.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- g) Coordinar con la Dirección de OISOE las políticas a implementar en el área de contrataciones.
- h) Establecer las normas y procedimientos que regularan las actividades de esta dependencia.
- i) Realizar el esquema organizacional de la coordinación de contrataciones.
- j) Coordinar y ejecutar el proceso de licitaciones públicas y de contrataciones menores, del presupuesto de inversión de la institución.
- k) Coordinar la reunión previa a la homologación que se realiza antes de la celebración del acto de licitación, cuando sea necesario, por la cuantía que lo que se solicita; así como en aquellos casos que son solicitados por los interesados por los interesados en participar en los mismos.
- l) Revisar la elaboración de los pliegos de condiciones para la compra de bienes, la construcción de obras y la prestación de servicios.
- m) Participar en la selección de la propuesta más favorable a la institución y a los fines que esta busca, con base en lo estipulado en el pliego de condiciones y en las disposiciones jurídicas.
- n) Realizar el correcto y oportuno seguimiento a los actos públicos programados hasta que la institución reciba el bien, servicio u obras, conforme a los lineamientos establecidos en el pliego de condiciones.
- o) Asegurar la transparencia del manejo de los documentos e información presentada por los ofertantes en procesos de selección realizados para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.
- p) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) Departamento de Compras y Contrataciones
Analista de Compras y Contrataciones
Técnico de compras
Auxiliar Administrativo
Secretaria
Chofer I
Mensajero



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Departamento Administrativo

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

- División de Servicios Generales
- Sección de Mayordomía
- Sección de Seguridad
- Sección de Transportación
- Sección de Correspondencia
- Sección de Almacén y Suministro
- Sección de Control de bienes
- Sección de Archivo Central

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección Administrativa Financiera

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO GENERAL:

Mantener un sistema de programación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas de la Institución de acuerdo con las normas y política establecidas.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la institución necesita para el desarrollo de sus funciones.
- b) Formular e integrar el anteproyecto de Programa Presupuesto de su área a los programas operativos anuales y estratégicos de desarrollo.
- c) Ejecutar el presupuesto asignado con criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y apego a la normativa establecida en la materia.
- d) Desarrollar un programa de mantenimiento oportuno y recurrente de la infraestructura de la institución.
- e) Garantizar el correcto almacenaje y suministro oportuno de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la institución.
- f) Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de informáticos.
- g) Coordinar el programa general de los servicios de transporte de la institución.
- h) Garantizar un adecuado sistema de registro y archivo de correspondencias y documentos de la institución.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) de Departamento Administrativo
Técnico administrativo
Auxiliar Administrativo
Secretaria
Mensajero
Chofer I



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: División de Servicios Generales

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra
-Sección de Mayordomía
-Sección de Seguridad
-Sección de Transportación

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Departamento Administrativo

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Velar por el buen estado, mantenimiento, higiene y limpieza de la planta física, mobiliarios y equipos de la Institución, procurando así mantener recuperable la inversión del Estado.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Supervisar las actividades distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
- b) Prestar oportunamente los servicios y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.
- c) Coordinar la actualización del inventario de los activos fijos de la institución, con la División de Contabilidad, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Ley 136-01, que crea o establece el sistema de Contabilidad Patrimonial.
- d) Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario de la institución.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución.
- f) Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, así como el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de esta.
- g) Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipos de la institución y notificar a las unidades administrativas de la misma.
- h) Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
- i) Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
- j) Organizar, dirigir y controlar el buen funcionamiento de los servicios de la central telefónica de la institución.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) de División de Servicios Generales

Auxiliar Administrativo

Secretaria

Recepcionista

Mensajero Externo

Mensajero Interno

Chofer I



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Sección de Mayordomía

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo

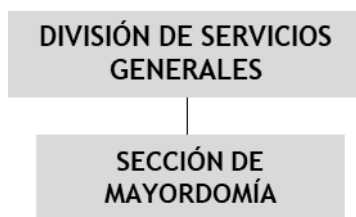
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la División de Servicios Generales

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Velar por la adecuada limpieza e higiene de la planta física y los equipos de la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Solicitar oportunamente, a través del División de Servicios Generales, la compra de los materiales y equipos necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- b) Velar por la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.
- c) Coordinar, ejecutar y supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- d) Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliario de la Institución.
- e) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA DE CARGOS

Supervisor de Mayordomía
Ayudante de Mantenimiento
Conserje
Vigilante
Mensajero Interno
Mensajero Externo
Secretaria



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Sección de Seguridad

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo

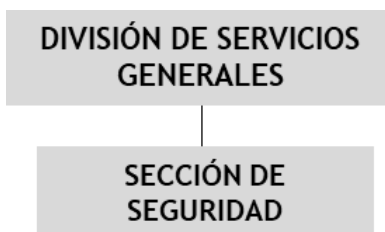
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la División de Servicios Generales

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Velar por la seguridad física de la institución y su personal. Gestionar que se le dé el mantenimiento requerido a las bombas y a los extintores, como también cualquier otra función que nos delegue la Dirección de Servicios Generales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Velar por el mantenimiento de las bombas contra incendio y los sistemas de protección de las instalaciones que ocupamos en la institución.
- b) Dar estricto cumplimiento del manual de seguridad y protección contra eventos de la naturaleza (plan de emergencias de la institución).
- c) Reportar cualquier anomalía en los sistemas de prevención instalada en nuestros edificios.
- d) Supervisar de manera continua el buen funcionamiento de todos los equipos contra incendios y controles de acceso de personal.
- e) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Supervisor de Seguridad
Auxiliar Administrativo



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Secretaria



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Sección de Transportación

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la División de Servicios Generales

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO GENERAL:

Garantizar a las diferentes áreas de la institución un servicio de transporte de calidad con el objetivo de facilitar la realización de sus actividades fuera de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Controlar el uso de los vehículos, suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas por la institución.
- b) Coordinar la distribución de las rutas, de acuerdo con los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
- c) Coordinar la compra de repuestos y accesorios para el mantenimiento de los vehículos.
- d) Planificar y coordinar el mantenimiento a la flotilla vehicular de la institución.
- e) Garantizar la actualización de la documentación relativa a los vehículos de la institución, tales como: placa, seguros y revistas.
- f) Construir los procesos necesarios para disminuir la cantidad de accidentes producidos por los choferes a través de la aplicación de los indicadores de rendimiento y los controles de evaluación.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Supervisor de Transportación
Auxiliar Administrativo
Secretaria
Chofer



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Sección de Correspondencia

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Departamento Administrativo

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO GENERAL:

Gestionar de forma centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
- b) Realizar el registro y clasificación de toda la correspondencia, expedientes y asuntos administrativos.
- c) Llevar los registros que sean necesarios donde se controle y asiente toda la correspondencia, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución.
- d) Realizar la distribución oportuna de toda la correspondencia que llegue a la institución.
- e) Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución, y llevar un control de la entrega de estos.
- f) Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de toda la correspondencia que ingrese o se genere en la misma.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- g) Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de estos.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) de Sección de Correspondencia
Secretaria
Mensajero Interno



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Sección de Almacén y Suministro

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo

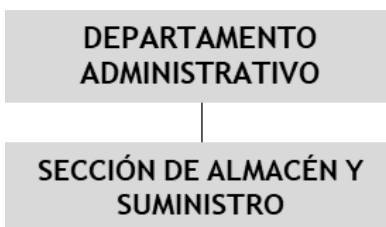
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Departamento Administrativo

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de estos.
- b) Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
- c) Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- d) Coordinar con el área de Compra las solicitudes de materiales y equipos, necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- e) Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- f) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Supervisor de Almacén y Suministro
Auxiliar de Almacén y Suministro
Mensajero



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Sección de Control de Bienes

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo

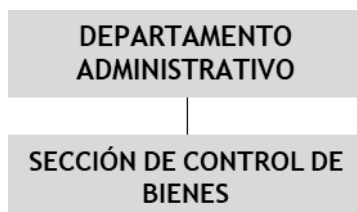
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Departamento Administrativo

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Identificar y clasificar la adquisición de bienes de capital según el tipo y departamento que lo solicita, para determinar su ubicación, así como los movimientos de que sean objeto durante su vida útil, llevando un control y registro actualizado de los bienes de capital, mediante un inventario periódico; además, presentar informe de estatus detallado a las instituciones competentes indicando costo del bien, depreciación y valor en libro para un período específico.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recibir los documentos o soporte de los bienes adquiridos por la institución.
- b) Asignar los bienes por área, según documento y ubicación física definitiva.
- c) Asignar un código alfanumérico a cada bien por área, según documento y ubicación física definitiva.
- d) Elaborar e imprimir los rótulos con las referencias de los bienes adquiridos.
- e) Rotular los bienes adquiridos, atendiendo a su designación.
- f) Registrar los bienes en el control interno por área y en el general de compras internas de la institución.
- g) Registrar los bienes adquiridos en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) y en el Sistema Interno para determinar con exactitud los registros de los bienes adquiridos y registrados en ambos sistemas.
- h) Elaborar informe detallado a contabilidad gubernamental y dependencias internas del monto de las adquisiciones de bienes durante el período.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- i) Hacer informe detallado de la ejecución presupuestaria anual por fuente de los bienes adquiridos.
- j) Elaborar informe detallado de los bienes de la institución con todas las especificaciones, indicando su estatus, y todo lo relativo a cada bien.
- k) Hacer comunicación y enviar la firma del Director General para remitirla a las instituciones correspondientes.
- l) Realizar un inventario de todos los bienes de la institución con su ubicación y cuantificarlos en número y estatus.
- m) Verificar que los bienes estén en el área al que haya sido asignado.
- n) Registrar el traslado de los activos fijos previamente autorizados por la autoridad competente para tal fin, de manera que se pueda tener localizado el bien en un momento dado.
- o) Calcular la depreciación de los bienes propiedad de la institución, atendiendo a los parámetros por categoría y clasificación establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), a través del sistema integrado de Administración de Bienes (SIAB).
- p) Procesar la transferencia de bienes de un área a otra, ya sea la misma de manera temporal o definitiva.
- q) Elaborar una relación de todos los bienes descargados por las diferentes unidades de la institución y solicitar su descargo definitivo a la Administración General de Bienes Nacionales.
- r) Solicitar, hacer y enviar vía Dirección Administrativa comunicación a la Administración General de Bienes Nacionales el descargo y retiro definitivo de los bienes en desuso o defectuosos de la institución.
- s) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado de Sección de Control de Bienes

Técnico de control de bienes

Secretaria

Auxiliar Administrativo

TITULO DE LA UNIDAD: Sección de Archivo Central



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo

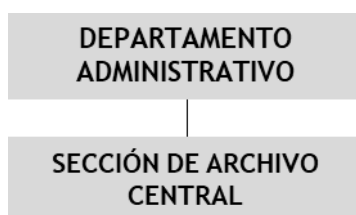
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Departamento Administrativo

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Mantener el control de todos los documentos de entrada y salida como también velar por el buen estado de los mismos, como lo indican las normas establecidas por el Archivo General de la Nacional (AGN) para el tratamiento de los documentos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de la entidad.
- b) Recibir y registrar los documentos transferidos por los archivos de gestión.
- c) Elaborar los repertorios de series documentales del archivo central para facilitar las tareas técnicas correspondientes. A este fin se utilizará el formulario SNA-F001 del anexo Ley General de Archivos de la República Dominicana No. 481-08.
- d) Aplicar principios prácticos y técnicos de valoración a través de la Comisión de Evaluación Institucional.
- e) Garantizar el control, la conservación preventiva, valoración y utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
- f) Presentar las propuestas de valoración de los documentos a la Comisión de Evaluación Institucional para su conocimiento y fines de lugar.
- g) Elaborar manuales, instructivos y demás instrumentos que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión.
- h) Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
- i) Crear las condiciones necesarias para la gestión en beneficio de la administración y del Sistema Nacional de Archivo.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- j) Establecer los plazos para las transferencias desde los archivos de gestión para que se hagan en el tiempo en que resulte más conveniente.
- k) Mantener actualizado el cuadro de clasificación de la institución incluyendo los cuadros de los archivos de gestión.
- l) Coordinar con los archivos de gestión la elaboración de las tablas de retención.
- m) Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión del programa integral o Sistema Integral de Archivo.
- n) Recomendar medidas para mejorar los procesos de gestión documental.
- o) Describir las series documentales de acuerdo con las normas internacionales y los criterios establecidos por el órgano rector del SNA. A este fin se utilizará el formulario SNA-F002.
- p) Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.
- q) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado de Sección de Archivo Central

Técnico en archivo

Archivista

Secretaria



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra
-División de Seguridad y Monitoreo TIC
-División de Administración del Servicio TIC
-División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
-División de Operaciones TIC

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Director General

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO GENERAL:

Determinar y administrar la plataforma y aplicaciones tecnológicas a modo de garantizar el mantenimiento y uso adecuado de la información, adoptando las mejores prácticas para asegurar que el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación este alineada a las metas estratégicas de la Institución y dar soporte al usuario a los fines de garantizar la conectividad y buen funcionamiento de la plataforma tecnológica.

FUNCIONES PRINCIPALES:



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- a) Proponer las políticas normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
- b) Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en el organismo gubernamental.
- c) Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- d) Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del organismo gubernamental. Gestionar y administrar las licencias de softwares y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- e) Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno y externo del organismo gubernamental.
- f) Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- g) Administrar y gestionar los servicios del centro de datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC del organismo gubernamental y asegura una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- h) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- i) Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponible.
- j) Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de Información y Comunicación, y para que las demás áreas estén conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado de Tecnologías de la Información y Comunicación

Auxiliar Administrativo I

Secretaria

TITULO DE LA UNIDAD: División de Seguridad y Monitoreo

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO GENERAL:

Definir e implementar las políticas de seguridad de la información, control y monitoreo de los accesos a los sistemas de información.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC del organismo, así como de la recuperación de estos en caso de pérdida. También se ocupa de llevar a cabo el borrado seguro de la información.
- b) Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad de TIC.
- c) Conceder el derecho a usar un servicio a usuarios autorizados.
- d) Prevenir el acceso de usuarios no autorizados.
- e) Ejecutar las políticas definidas por el personal de administración y monitorear la Seguridad de las TIC.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) División de Seguridad y Monitoreo TIC



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Analista Informático
Soporte Informático
Secretaria



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: División de Administración de Servicios TIC

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO GENERAL:

Realizar todas las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios de TIC.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC que ha fallado. Cuando no se encuentre una solución adecuada a estos fines, la mesa de ayuda refiere el incidente a los grupos de apoyo técnico especializados (soporte técnico). La mesa de ayuda también mantiene informados a los usuarios acerca del estatus de los incidentes cada cierto tiempo.
- b) Dar seguimiento a los incidentes que no pueden ser resueltos con los recursos de la mesa de ayuda. De ser necesario, requerirá apoyo externo de proveedores de programas y de hardware, así como de otras unidades del departamento de TIC.
- c) Restaurar un servicio de TIC fallido en el menor tiempo posible, de modo que, si esta unidad no encuentra la solución, el incidente debe ser referido a administración de incidentes y problemas.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Realizar todas las instalaciones, reinstalaciones y desinstalaciones de software en los equipos de los usuarios.
- e) Dar Soporte a los usuarios cuando estos lo requieran.
- f) Administrar de incidentes y problemas: Responsable de la implementación efectiva del proceso de administración de incidentes y problemas y preparar los informes correspondientes.
- g) Ofrecer representación durante la primera fase de escalado de incidentes, cuando no se pueden solucionar en el marco de los niveles de servicio acordados.
- h) Es responsable de gestionar el ciclo de vida de todos los problemas. Su objetivo principal es la prevención de incidentes y la minimización del impacto de aquellos que no se pueden evitar.
- i) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) División de Administración del Servicio TIC

Analista Informático

Soporte Informático

Secretaria



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de los organismos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Administrar de todo el ciclo de vida del desarrollo de sistemas para las aplicaciones que den soporte a los procesos de la institución.
- b) Recibir e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.
- c) Diseñar las aplicaciones necesarias para la prestación de un servicio y sirviendo de enlace entre las áreas que requieran servicios y el área de desarrollo de sistemas.
- d) Asegurar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan con las expectativas de los clientes.
- e) Verificar que las operaciones TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.
- f) Administrar las aplicaciones y los sistemas que provean la funcionalidad necesaria para que los servicios de TIC estén disponibles.
- g) Desarrollar y dar mantenimiento a las aplicaciones internas.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- h) Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de prueba.
- i) Salvaguardar la integridad en el ambiente real y que se utilicen los componentes correctos.
- j) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) División Desarrollo e Implementación de Sistemas

Analista Informático

Soporte Informático

Secretaria



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: División de Operaciones TIC

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Auxiliar o de Apoyo

ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO GENERAL:

Determinar, administrar la base de datos, redes y comunicaciones. Es responsable de todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.
- b) Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
- c) Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de la Gestión de Configuración (CMDB, por sus siglas en inglés).



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el ambiente de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posibles discrepancias.
- e) Levantar, actualizar y control el inventario de los bienes bajo responsabilidad del Departamento de TIC.
- f) Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución. También es responsable de la generación de reportes y mantenimiento al sistema de IVR.
- g) Mantener la central telefónica en óptimo funcionamiento y darle mantenimiento.
- h) Mantener los servidores actualizados.
- i) Mantener los Swicht y router con los últimos firmwares.
- j) Mantener la red en óptimo funcionamiento y monitorearla.
- k) Mantener el inventario de los servidores y equipo de redes y comunicación.
- l) Gestionar aquellos riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC.
- m) Asegurar de que el desempeño del proveedor de servicios de TIC cumpla los requisitos mínimos del nivel de servicio, en caso de desastres, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios de TIC.
- n) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) División de Operaciones TIC
Administrador monitoreo de la seguridad de TIC
Administrador de acceso
Analista Informático
Soporte Informático
Secretaria



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.4. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Dirección Técnica

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantivo u Operativo

ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra
Departamento de Supervisión de Edificaciones Escolares

- División de Diseño Arquitectónico

- División de Seguimiento y Control de Edificaciones Escolares

Departamento de Supervisión de Edificaciones de Salud

- División de Seguimiento y Control de Ed. de Salud

- División de Supervisión de Edificaciones de Salud

Departamento de Supervisión Electromecánica

Departamento de Presupuesto de Obras

- División de Control y Revisión de Presupuesto

Departamento de Diseño

- División de Arquitectura

- Sección de Diseño Estructural

Departamento de Cubicaciones

- División de Revisión de Cubicaciones

Departamentos Regionales

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Director General

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



OBJETIVO GENERAL:

Contribuir a aumentar la calidad, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos del Estado para la ejecución y supervisión técnica de proyectos de infraestructura, bajo los lineamientos, planes y disposiciones de la Dirección General.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Representar al Director General en los eventos que el mismo considere.
- b) Planificar y dirigir las actividades de las unidades bajo su dependencia en los aspectos técnicos que le competen.
- c) Velar por el cumplimiento de las políticas, programas y proyectos de la Institución, respetando las normas y normas técnicas que se hayan establecido por la Dirección General y los organismos que regulan la materia.
- d) Distribuir y asignar los proyectos a las Direcciones regionales pertinentes, mediante disposición de la Dirección General.
- e) Supervisar que los informes técnicos de obras estén debidamente presentados y se acompañen de la documentación correspondiente.
- f) Coordinar visitas técnicas a los diferentes proyectos a requerimiento de la Dirección General.
- g) Informar de manera oportuna al Director General sobre las actividades llevada a cabo y de las que están por realizarse.
- h) Revisar los expedientes de los proyectos, analizar el costos y anexos para ser aprobados por el Director General.
- i) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el Director General.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Director Técnico



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ingeniero Civil
Arquitecto
Analista de Proyectos
Secretaria Ejecutiva
Auxiliar de Ingeniería
Auxiliar Administrativo
Chofer I
Mensajero
Archivista



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Departamento de Supervisión Electromecánica

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantivo u Operativo

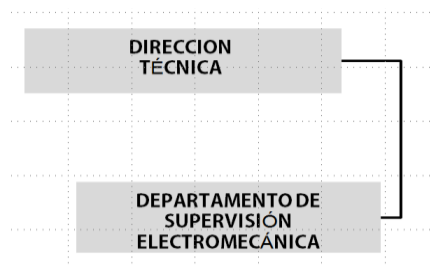
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección Técnica

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Definir, evaluar, supervisar proyectos de construcción electromecánica a nivel nacional, en los diferentes proyectos que ejecuta nuestra institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Elaborar el presupuesto Eléctrico a través de mediciones, fotografías y evaluaciones en el área donde se ejecutará el proyecto.
- b) Hacer levantamientos a través del supervisor en campo, de lo ejecutado en un periodo determinado de tiempo para remitirlo al departamento que lo requiera.
- c) Realizar y revisar cada volumen de partida a ser cubicado, haciendo uso de la documentación de apoyo y tecnología necesaria para garantizar que no contenga errores.
- d) Tramitar la certificación de inspección de conclusión de los trabajos en función de lo contratado y lo ejecutado para fines de la carta de Conclusión Provisional.
- e) Elaborar oficios para informar sobre los avances de los trabajos de construcción, a los diferentes departamentos, vía Dirección Técnica, adjunto a Gráficos, Medidas, Facturas Cartas Externas, Etc.
- f) Controlar y supervisar en avance de las obras.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea signada por su superior inmediato.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado Departamento de Supervisión Electromecánica
Coordinador de Obras
Analista de Proyectos
Ingeniero Eléctrico
Revisor de Planos Eléctricos
Auxiliar de Ingeniería
Auxiliar Administrativo
Secretaria
Chofer



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Departamento de Supervisión de Edificaciones de Salud

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantivo u Operativo

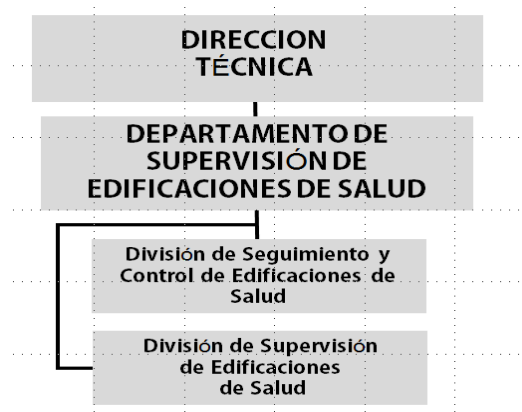
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra
-División de Seguimiento y Control de Edificaciones de Salud
-División de Supervisión de Edificaciones de Salud

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección Técnica

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Garantizar las condiciones óptimas de las infraestructuras y equipos sanitarios a través del cumplimiento de las normas y las leyes vigentes de salud, para brindar un servicio de atención con calidad y calidez a la población.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Promover el uso de tecnologías apropiadas para minimizar los impactos negativos al aire, suelo y agua por afluentes líquidos, sólidos y gaseosos de instalaciones de salud.
- b) Impulsar la aplicación de las normas de seguridad de las instalaciones y equipamiento en la red de servicios de salud, según las normas y disposiciones vigentes.
- c) Coordinar, controlar y supervisar, el proceso de construcción de las instalaciones de salud a nivel nacional.
- d) Proponer soluciones arquitectónicas a las infraestructuras de salud de acuerdo con las normas nacionales e internacionales establecidas



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Realizar los planos de los proyectos de infraestructura de salud de manera que cumplan con las normas y leyes establecidas.
- f) Efectuar las evaluaciones de los proyectos de edificaciones de salud en función a las normativas vigentes.
- g) Dar seguimiento a los proyectos y conocer el estado de las diferentes actividades a desarrollar en cada uno de ellos.
- h) Coordinar y supervisar periódicamente los procesos constructivos de las infraestructuras de salud.
- i) Garantizar la calidad de los materiales a utilizar en la ejecución de los proyectos de infraestructura de Salud.
- j) Supervisar las instalaciones de equipos y equipamientos médicos, en las infraestructuras de salud según las normativas establecidas.
- k) Realiza cualquier otra función a afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) de Supervisión de Edificaciones de Salud

Analista de Proyectos

Ingeniero Civil

Arquitecto

Secretaria

Auxiliar Administrativo

Digitador

Chofer I

Mensajero



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: División de Seguimiento y Control de Edificaciones de Salud

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantivo u Operativo

ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Departamento de Edificaciones de Salud

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Supervisar, evaluar y certificar la correcta ejecución de las actividades de los proyectos de salud a nivel nacional, con el propósito de proporcionar un entendimiento del progreso de los proyectos de forma que se puedan tomar las acciones correctivas apropiadas cuando la ejecución del proyecto se desvíe significativamente de su planificación.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Dar seguimiento a los proyectos y conocer el estado de las diferentes actividades a desarrollar en cada uno de ellos. Retroalimentar a las áreas responsables de cada proceso para corregir deficiencias o desviaciones en relación a los Objetivos del Programa.
- b) Coordinar y supervisar periódicamente los procesos constructivos de las infraestructuras de salud.
- c) Establecer normas y procedimientos correspondientes al trabajo a desarrollar en el Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos.
- d) Comunicar los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal involucrado en los proyectos.
- e) Velar y gestionar programas de capacitación para el personal involucrado en los proyectos.
- f) Gestionar los recursos bajo la responsabilidad del Departamento de Control y Seguimiento.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- g) Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño del personal a cargo.
- h) Elaborar informes de gestión de las actividades realizadas, indicando los logros y limitaciones encontradas.
- i) Proponer soluciones innovadoras a los problemas confrontados por la unidad a su cargo.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) de Seguimiento y Control de Edificaciones de Salud
Ingeniero Civil
Arquitecto
Analista de Proyectos
Ingeniero Eléctrico
Auxiliar de Ingeniería
Digitador



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: División de Supervisión de Edificaciones de Salud

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantivo u Operativo

ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Departamento de Edificaciones de Salud

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Diseñar y construir los Hospitales y Centros de Diagnósticos y Atención Primaria a nivel nacional, atendiendo a las necesidades de cada una de las comunidades con el fin de desmasificar los centros hospitalarios y poder atender con mayor calidad y efectividad a la población.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Realizar los levantamientos de las infraestructuras de salud, con fines de adaptar el diseño a las necesidades de la población.
- b) Efectuar visitas técnicas periódicas a las obras, sirviendo de enlace entre los contratistas y la dirección de Edificaciones de Salud.
- c) Supervisar y realizar las mediciones de las partidas y volumetrías que conforman el presupuesto del proyecto las cuales sirven de soporte a las cubicaciones.
- d) Definir y proponer las bases cuantitativas para la formulación del presupuesto por aumento de cantidad o por cambios de precios de las infraestructuras de Salud.
- e) Mantener la base de datos actualizada en relación con los Análisis de Costos y Precios Unitarios vigentes con las Normativas de la República Dominicana para la ejecución de los proyectos de Obras.
- f) Evaluar los Presupuestos de Obras en coordinación del Ministerio de Salud Pública.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- g) Recibir y procesar las cuantificaciones de las volumetrías levantadas en la ejecución de la obra según las especificaciones técnicas.
- h) Elaborar las fichas técnicas de las infraestructuras.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) de División de Supervisión de Edificaciones de Salud
Coordinador
Supervisor de Obras
Ingeniero Civil
Arquitecto
Ingeniero Eléctrico



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Departamento de Presupuesto de Obras

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantivo u Operativo

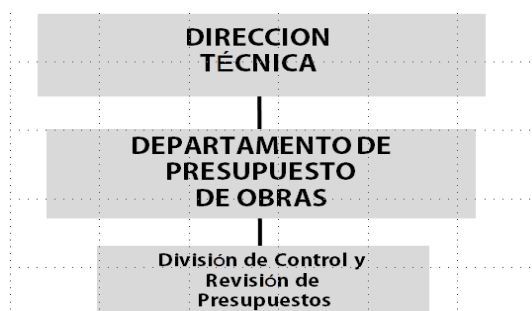
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra
-División de Control y Revisión de Presupuestos

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección Técnica

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Elaborar el Presupuesto de cada proyecto contratado por la institución conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recibir documentación de cada proyecto y registrarlo.
- b) Solicitar planos o cualquier información necesaria para la elaboración de los presupuestos.
- c) Localizar los insumos según la zona del proyecto.
- d) Validar los precios que estén en rango y precio correcto.
- e) Realizar los análisis de costo correspondiente.
- f) Gestión y seguimiento de ampliaciones, reducciones y modificaciones en el presupuesto, estableciendo así, un proceso permanente de conciliación de cifras y recuperación de diferencias presupuestales.
- g) Recibir, analizar y recomendar las solicitudes de cambios en las partidas, redistribuciones y créditos adicionales al presupuesto original.
- h) Registrar y autorizar las solicitudes de redistribuciones financieras con cargo al presupuesto.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- i) Remitir los presupuestos validados y aprobados por la Dirección General a la Dirección Técnica.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) Departamento de Presupuesto de Obras
Ingeniero Civil
Arquitecto
Ingeniero Eléctrico
Analista de Proyectos
Secretaria
Digitador
Archivista
Mensajero



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: División de Control y Revisión de Presupuestos

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantivo u Operativo

ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Departamento de Presupuesto de Obras

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Supervisar y certificar la formulación de los presupuestos de todos los proyectos trabajados por la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Planificar y dirigir las actividades de las funciones a su cargo en los aspectos técnicos y administrativos que le competen.
- b) Distribuir y asignar los proyectos a los diferentes encargados de área.
- c) Supervisar que el formato esté debidamente presentado y se acompañe de la documentación correspondiente.
- d) Coordinar visitas técnicas a los proyectos que así lo requieran, en conjunto con el Departamento de Presupuesto de Obras.
- e) Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Departamento de Presupuesto de Obras, sobre las actividades realizadas.
- f) Revisar los expedientes de los proyectos, análisis de costos y anexos para que ser aprobados por el Departamento de Presupuesto de Obras.
- g) Realizar cualquier otra función afín, que le sea asignada por su superior inmediato.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) de División de Control y Revisión de Presupuesto

Ingeniero Civil

Arquitecto

Ingeniero Eléctrico

Analistas de Presupuesto de Obras

Digitadores



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Departamento de Diseño

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantivo u Operativo

ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra
-División de Arquitectura
-División de Diseño Estructural

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección Técnica

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO GENERAL:

Vigilar que los proyectos a ejecutarse por esta institución cumplan con las normas y especificaciones de diseños vigentes y además elaborar propuestas que puedan satisfacer las necesidades de las diferentes comunidades de nuestro país, garantizando que dichos proyectos sean seguros y tengan un buen funcionamiento. Además de controlar las propuestas de diseño optimizando la inversión de los recursos del Estado, evitando que dichos proyectos incumplan con la finalidad para la cual fue concebido.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recibir de la Dirección Técnica y General la autorización de elaboración de diseño de los proyectos a ser ejecutados por la OISOE.
- b) Proceder con una primera visita al lugar con la institución interesada en lo solicitado, para elaborar un programa de necesidades del proyecto a diseñar dentro del sector: salud, educación, vivienda, religioso, cultural y recreativo, según el caso.
- c) Diseñar en conjunto con el personal de la División de Diseño Arquitectónico y asignar taller a realizar.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Velar por que se cumpla un proceso de diseño en la División de Diseño Arquitectónico e Ingeniería y lograr con esto que el proyecto sea funcional, bello, económico y entregar en el tiempo programado o exigido por el solicitante.
- e) Presentar al solicitante propuestas de diseño para tomar nota de observaciones a completar en el diseño.
- f) Luego de que el proyecto se encuentre diseñado, asignar la División de Diseño de los demás planos técnicos; estructurales, sanitarios, eléctricos, etc. y enviar una copia del juego de planos impreso y digital, por la vía correspondiente previamente solicitada.
- g) Cumplir que dichos proyectos sean seguros y tengan un buen funcionamiento, haciendo que los mismos cumplan su función social y de desarrollo para la nación.
- h) Velar por la disciplina y responsabilidad del personal dependiente al Departamento de Diseño.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) Departamento de Diseño

Analista de Proyectos

Auxiliar Administrativo

Secretaria

Mensajero

Archivista

Chofer I



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: División de Arquitectura

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantivo u Operativo

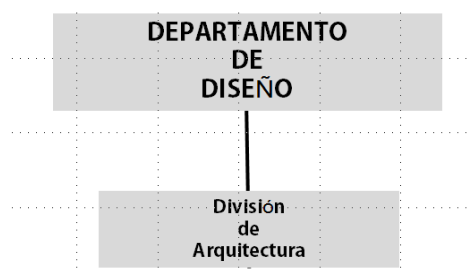
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Departamento de Diseño

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO GENERAL:

Procurar que los diseños de proyectos a ser ejecutados por esta institución cumplan con las normas y especificaciones de diseños vigentes y elaborar propuestas que puedan satisfacer las necesidades de las diferentes comunidades de nuestro país, garantizando que dichos proyectos sean seguros y tengan un buen funcionamiento optimizando la inversión de los recursos del Estado.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recibir del Departamento de Diseño la solicitud de elaboración de diseño de los proyectos a ser ejecutados por la OISOE.
- b) Proceder con una primera visita al lugar en conjunto con la institución interesada solicitado para elaborar un programa de necesidades del proyecto a diseñar dentro del sector: salud, educación, vivienda, religioso, cultural y recreativo, según el caso.
- c) Diseñar el proyecto asignado, bajo la coordinación directa del Departamento de Diseño.
- d) Enviar a los arquitectos o ingenieros técnicos al levantamiento métrico y fotográfico al lugar donde se construirá, diseñará, remodelará o se ampliará dicho proyecto.
- e) Velar por que se cumpla un proceso de diseño para lograr con esto que el proyecto sea funcional, bello, económico y entregar en el tiempo programado o exigido por el solicitante.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Presentar al solicitante propuestas de diseño para tomar nota de observaciones a completar en el diseño.
- g) Asignar a la División de Diseño Estructural los Planos Técnicos estructurales, sanitarios y eléctricos y enviar una copia del juego de planos impreso y digital únicamente del Departamento de Diseño, luego de que el proyecto se encuentre diseñado.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado de División de Arquitectura

Arquitecto

Auxiliar de Ingeniería

Dibujante

Secretaria



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: División de Diseño Estructural

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantivo u Operativo

ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Departamento de Diseño

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO GENERAL:

Realizar los diseños estructurales de los diferentes proyectos que están a cargo de la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Efectuar los diseños Estructurales de los Proyectos de la Institución, a solicitud de la Dirección Técnica.
- b) Realizar los levantamientos estructurales a solicitud de la Dirección Técnica y los demás departamentos regionales, de los proyectos de remodelación y ampliación que realiza la institución.
- c) Visitar los proyectos con problemas estructurales y recomendar las soluciones a los mismos, a solicitud de la Dirección Técnica y los diferentes departamentos técnicos.
- d) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado de División de Diseño Estructural
Ingeniero Civil
Revisor de Planos Estructurales



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Auxiliar de Ingeniería
Secretaria



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Departamento de Cubicaciones

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantivo u Operativo

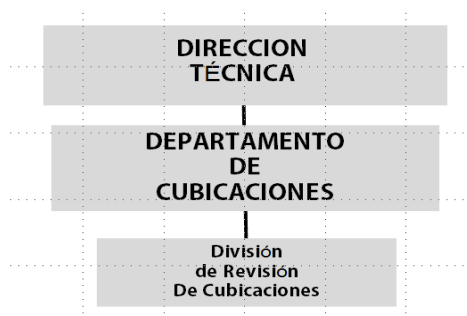
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra
-División de Revisión de Cubicaciones

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección Técnica

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Determinar el monto de las distintas cubicaciones a fines de realizar los pagos a los contratistas de los proyectos a partir del procesamiento y depuración de las volumetrías levantadas por los diferentes departamentos técnicos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Verificar la legalidad o status legal de los proyectos contratados.
- b) Garantizar que las cubicaciones estén ajustadas a lo realizado en el campo. Avalando estándares de calidad en el cuerpo de la cubicación.
- c) Establecer la diferencia entre lo presupuestado y lo ejecutado.
- d) Amortizar en cada cubicación el avance inicial del presupuesto.
- e) Velar por la calidad del trabajo
- f) Tratar de forma directa con los diferentes Departamentos Regionales y Empresas de supervisiones privadas.
- g) Velar por el buen funcionamiento del Departamento en combinación con Departamento Análisis y Revisión y Departamento Soporte Administrativo.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- h) Recibir de la Dirección Técnica y demás Departamentos los Reportes para procesar las cubicaciones.
- i) Controlar los procesos de cubicación utilizando de forma eficiente el personal que integra el equipo de trabajo.
- j) Registrar de forma cronológica los trabajos que llegan al Departamento de Cubicaciones.
- k) Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos.
- l) Recibir las informaciones de los diferentes proyectos para ser ejecutados.
- m) Coordinar los trabajos con analistas y revisores.
- n) Registrar y controlar los trabajos durante el proceso de análisis y revisión.
- o) Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos personal competente y calificado.
- p) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado Departamento de Cubicaciones

Auxiliar Administrativo

Analista de Cubicaciones

Ingeniero Civil

Arquitecto

Digitador

Secretaria

Archivista

Chofer II

Mensajero



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: División de Revisión de Cubicaciones

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantivo u Operativo

ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Departamento de Cubicaciones

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y establecer de manera global el plan de trabajo con los diferentes coordinadores de las distintas regionales con sede en Santo Domingo, Santiago y San Francisco, para confirmar y corroborar el monto de las distintas cubicaciones en tiempo y forma, a fines de realizar los pagos a los contratistas de los proyectos a partir del procesamiento y depuración de las volumetrías levantadas por los diferentes departamentos técnicos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recibir del Departamento de Cubicaciones los reportes y documentos que sustentan los trabajos.
- b) Identificar y registrar en orden cronológico el trabajo a ejecutar con los diferentes Encargados de Departamentos Regionales.
- c) Establecer de manera clara el proceso a seguir y el tiempo establecido para los mismos.
- d) Dar soporte y seguimiento para facilitar los trabajos a realizar.
- e) Recibir los reportes para la realización de la cubicación de la División de Análisis y Revisión, se procede a depurar dichos reportes antes de la asignación de los trabajos.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Registrar en orden correspondiente la asignación a los Analista, entregando los reportes para la realización de la cubicación.
- g) Asignar la cubicación a los Ingenieros Revisores después de haber concluido el análisis, para fines de verificación y corrección de los posibles errores que puedan presentar.
- h) Remitir las cubicaciones a las Unidades de Fiscalización el MINERD y Contraloría.
- i) Remitir las cubicaciones a los distintos incumbentes para fines de firmas.
- j) Tramitar las cubicaciones a las diferentes áreas técnicas.
- k) Mantener al personal informado acerca de las decisiones y procedimientos.
- l) Proveer asistencia profesional ante cualquier obstáculo que se presente en el proceso de Análisis.
- m) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado División de Revisión de Cubicaciones
Auxiliar Administrativo I
Revisor de Cubicaciones
Digitador



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Departamentos Regionales

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantivo u Operativo

ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección Técnica

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Supervisar y fiscalizar los proyectos bajo nuestra responsabilidad, asegurándonos de que los mismo se construyan conforme a lo establecido en los contratos, presupuestos, planos y normas que rigen el sector, garantizando así, la calidad de los trabajos de construcción de las obras aplicando procedimientos de control y administración adecuados conforme con las características propias de cada proyecto.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Definir partidas y volumetrías que conformarán el presupuesto del proyecto a ejecutarse por solicitud de la Dirección General o la Dirección Técnica.
- b) Evaluar la viabilidad y/o factibilidad de los proyectos propuestos para establecer las necesidades requeridas.
- c) Establecer el diseño definitivo para ser aplicado al proyecto en cuestión.
- d) Remitir los volúmenes y partidas al Departamento de Presupuesto de Obras.
- e) Poner en posesión al contratista y dar a conocer a la comunidad los responsables de los mismos.
- f) Cuantificar los volúmenes ejecutados con el objetivo de generar una cubicación.
- g) Validar, evaluar, revisar y dar cumplimiento a los trabajos en todas sus etapas.
- h) Garantizar la calidad de los trabajos de construcción de las obras aplicando procedimientos de control y administración adecuados.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- i) Preparar los certificados de medición del proyecto en cuestión
- j) Introducir los volúmenes ejecutados en el formato de cubicación
- k) Elaborar los presupuestos que contemplen los trabajos adicionales u órdenes de cambio para ser tramitados a la Dirección Técnica.
- l) Tramitar el Informe que dará inicio al proceso de Pre-Cierre del proyecto.
- m) Elaborar la Certificación de Inspección y Recepción Provisional.
- n) Certificar la conclusión de los trabajos en el proyecto de construcción.
- o) Elaborar la cubicación de cierre del proyecto
- p) Remitir la cubicación de cierre del proyecto al Departamento de Cubicaciones.
- q) Dar por concluido el proceso de Cierre del Proyecto.
- r) Emitir la Certificación Final de conclusión de los trabajos.
- s) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado Departamentos Regionales
Coordinador
Supervisor de Proyectos
Ingeniero Civil
Arquitecto
Auxiliar de Ingeniería
Digitador
Secretaria
Auxiliar Administrativo
Chofer I y II
Mensajero
Archivista



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD:	Departamento de Supervisión de Edificaciones Escolares
NATURALEZA DE LA UNIDAD:	Sustantivo u Operativo
ESTRUCTURA ORGANICA:	El personal que lo integra -División de Diseño Arquitectónico -División de Seguimiento y Control de Edificaciones Escolares
RELACIONES DE:	
DEPENDENCIA:	De la Dirección Técnica
COORDINACIÓN:	Con todas las Unidades de la Institución
ORGANIGRAMA:	



OBJETIVO GENERAL:

Integrar y coordinar de manera técnica y administrativa las áreas que componen la Dirección de Edificaciones Escolares con la Planificación y ejecución de las directrices planteadas por el Programa Nacional de Edificaciones Escolares siendo el enlace general con el Ministerio de Educación.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Manejar y coordinar en su totalidad de todo lo concerniente al Programa Nacional de Edificaciones Escolares, enlaces interdepartamentales e interinstitucionales.
- b) Coordinar las actividades ser desarrolladas por el personal del Departamento, con el fin de obtener el eficiente desenvolvimiento e inauguración de las escuelas requeridas para el fiel cumplimiento de los lineamientos establecidos por el MINERD.
- c) Remitir los informes y comunicaciones ya sea por requerimiento de instancias superiores o algún ministerio relacionado al programa.
- d) Solicitar a las áreas dependientes, respuesta oportuna ante situaciones imprevistas en cualquiera de los proyectos del programa.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Sugerir ampliación o reducción del personal de campo en función de los requerimientos del programa.
- f) Visitar los proyectos para certificar que su terminación va acorde a la calidad de terminación requerida por el programa.
- g) Coordinar las actividades de supervisión desde la puesta en posesión del proyecto hasta la entrega final.
- h) Planificar las actividades de campo concernientes a la ejecución de los proyectos.
- i) Autorizar y fiscalizar las partidas no contempladas tanto a lo previsto de manera contractual como a lo concebido de manera adicional.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) de Supervisión de Edificaciones Escolares

Arquitecto

Supervisor de Obras

Analista de Proyectos

Secretaria

Auxiliar Administrativo

Digitador

Chofer I y II

Mensajero

Archivista



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantivo u Operativo

ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Departamento de Supervisión de Edificaciones Escolares

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Gestionar, diseñar y analizar las soluciones técnicas imprescindibles, a los contratistas, coordinadores y supervisores para la correcta ejecución de los proyectos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Distribuir los espacios y la ubicación de cada uno de los bloques correspondientes a las escuelas manejadas por el Programa Nacional de Edificaciones Escolares en OISOE.
- b) Gestionar y/o diseñar las plantas estructurales.
- c) Gestionar y/o diseñar los accesos externos.
- d) Gestionar y/o diseñar manejo de aguas tanto potables como residuales.
- e) Gestionar y/o diseñar la distribución eléctrica.
- f) Gestionar y/o diseñar la distribución del paisajismo.
- g) Gestionar y/o diseñar los estudios geotécnicos.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado (a) División de Diseño Arquitectónico
Arquitecto
Ingeniero Civil
Auxiliar de Ingeniería



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dibujante
Secretaria



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: División de Seguimiento y Control de Edificaciones Escolares

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantivo u Operativo

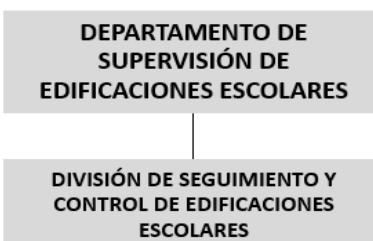
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: Del Departamento de Supervisión de Edificaciones Escolares

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO GENERAL:

Seguimiento y control de las etapas en la que se encuentra cada proyecto, generando así informes que muestren una situación global y particular del Programa Nacional de Edificaciones Escolares.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Manejar los datos volumétricos ejecutados y por ejecutar de cada proyecto.
- b) Analizar las partidas no contempladas en los presupuestos base.
- c) Preparar las cubicaciones de cada proyecto.
- d) Filtrar las volumetrías depurando las no contempladas en los presupuestos contratados para fines de análisis posterior.
- e) Tabular los pagos y avances de ejecución de los proyectos del programa de edificaciones escolares.
- f) Visitar los proyectos para certificar que su terminación va acorde a la calidad de terminación requerida por el programa.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado de Departamento de Seguimiento y Control de Edificaciones Escolares
Coordinador
Supervisor de Obras
Ingeniero Civil
Arquitecto
Ingeniero Eléctrico
Auxiliar de Ingeniería
Digitador
Secretaria



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Dirección de Fiscalización de Obras

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantivo u Operativo

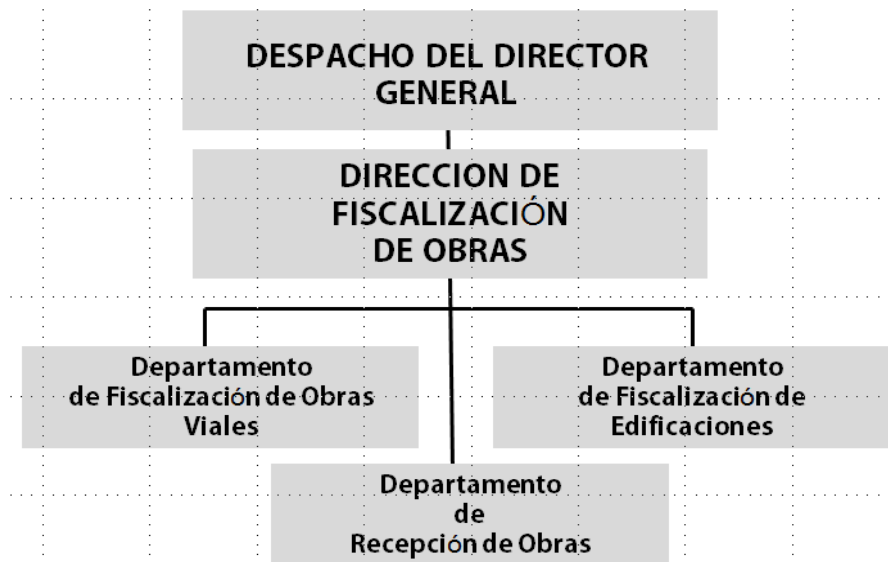
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra
-Departamento de Fiscalización de Obras Viales
-Departamento de Fiscalización de Edificaciones
-Departamento de Recepción de Obras

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección General

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Velar por el fiel cumplimiento del programa de ejecución de todos los proyectos de la institución, en el tiempo estipulado y con garantía de calidad, teniendo un conocimiento previo de la situación de estos.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Recibir la información de los diferentes Departamentos Regionales con respecto a la situación de los proyectos.
- b) Trazar las pautas, para la optimización de la supervisión general a través de la recopilación de informaciones técnicas de los soportes levantados en el trabajo en campo, estas son: contratos de proyectos y sus presupuestos, planos actualizados “as built”, cubicaciones actualizadas, asimismo informes y bitácoras de las supervisiones realizadas. En el caso de obras concluidas, levantamientos de volumetrías, estudios y certificaciones de control de calidad.
- c) Comprobar y cruzar los datos obtenidos durante todos los procesos de la obra efectuando visitas de verificaciones las veces que sean necesarias.
- d) Reportar cualquier anomalía o situación encontrada en la obra mediante un informe técnico y evidencias documentadas y fotográficas.
- e) Certificar el cumplimiento de las normativas técnicas vigentes de supervisión y fiscalización de proyectos por el órgano rector MOPC, así como cualquier aspecto de orden financiero legal o administrativo.
- f) Coordinar reuniones periódicas para revisar los avances de los Departamentos.
- g) Velar por una correcta aplicación del cronograma y flujograma de los proyectos.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

ESTRUCTURA DE CARGOS

Director (a) de Fiscalización de Obras
Analista de Proyectos
Secretaria
Auxiliar Administrativo
Digitador
Chofer I y II
Mensajero
Archivista

TITULO DE LA UNIDAD: Departamento de Fiscalización de Obras Viales



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantivo u Operativo

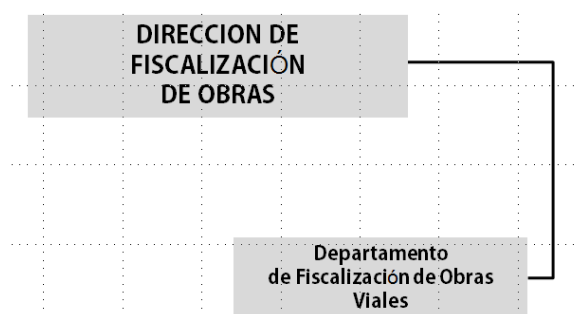
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección de Fiscalización de Obras

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Fiscalizar todas las obras de infraestructuras vial en todo el territorio nacional, incluyendo, puentes, carreteras, avenidas, caminos vecinales, aceras, contenes, señalizaciones, encaches, esculturas y paisajismos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Gestionar las informaciones necesarias en cada Departamento Regional y Técnico sobre Obras Viales.
- b) Coordinar la ruta de visitas a ser realizadas a los diferentes proyectos en ejecución.
- c) Visualizar el proceso construcción, a través de las visitas para la supervisión de los proyectos en ejecución.
- d) Proyectar situaciones adversas presentadas en la obra a los fines de tomar las medidas correspondientes a tiempo.
- e) Hacer las visitas necesarias a cada proyecto de manera sorpresiva para ver en sitio la calidad de la supervisión y el fiel cumplimiento por parte de los supervisores.
- f) Hacer los levantamientos de información de los planos correspondientes a cada proyecto.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado de Departamento de Fiscalización de Obras Viales

Coordinador

Supervisor

Ingeniero Civil

Arquitectos

Ingeniero Eléctrico

Auxiliar de Ingeniería

Digitador

Chofer

Secretaria



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Departamento de Fiscalización de Edificaciones

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantivo u Operativo

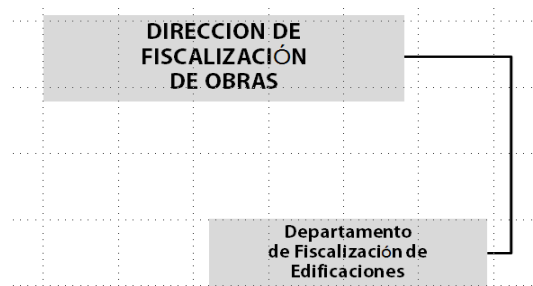
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección de Fiscalización de Obras

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Fiscalizar todas las obras de Edificaciones en todo el territorio nacional, además de las Escuelas, Nuevas Estancias, Hospitales y Centros de Diagnósticos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Gestionar las informaciones necesarias en cada Departamento Regional y Técnico sobre las obras de Edificaciones.
- b) Coordinar la ruta de visitas a realizarse a los diferentes proyectos en ejecución.
- c) Fiscalizar los proyectos de edificaciones conforme a lo presupuestado.
- d) Velar para que los trabajos ejecutados en el proyecto desde el inicio hasta su conclusión cumplan con los procedimientos técnicos adecuados en su ejecución, en cuanto a la calidad de los materiales, normas contractivas, diseño arquitectónico y detalles constructivos y de terminación.
- e) Visualizar el proceso constructivo juntamente con el supervisor a través de visitas para supervisar las obras, comprobando la efectividad de dicho proceso, la compatibilidad de los materiales, la posibilidad de optimizarlo o mejorarlo, tanto técnica, como económicamente, o acortar su plazo de ejecución de los proyectos.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Proyectar situaciones adversas que puedan presentarse en las obras, con la finalidad de tomar medidas correspondientes en el tiempo oportuno.
- g) Hacer las visitas necesarias a cada proyecto de manera sorpresiva para ver en sitio la calidad de la supervisión y el fiel cumplimiento de los supervisores.
- h) Hacer los levantamientos de los planos correspondientes a cada uno de los proyectos.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado de Departamento de Fiscalización de Edificaciones

Coordinador

Supervisor

Ingeniero Civil

Arquitecto

Ingeniero Eléctrico

Auxiliar de Ingeniería

Digitador

Chofer

Secretaria



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TITULO DE LA UNIDAD: Departamento de Recepción de Obras

NATURALEZA DE LA UNIDAD: Sustantivo u Operativo

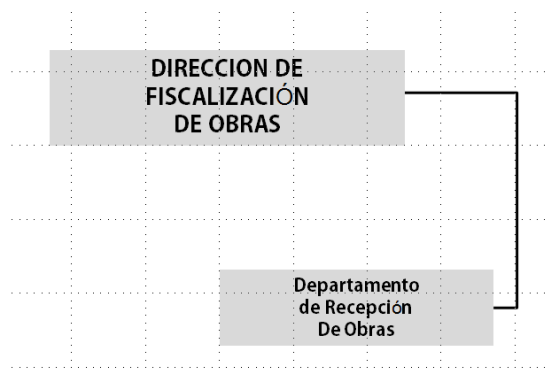
ESTRUCTURA ORGANICA: El personal que lo integra

RELACIONES DE:

DEPENDENCIA: De la Dirección de Fiscalización de Obras

COORDINACIÓN: Con todas las Unidades de la Institución

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL:

Avalar que las obras contratadas por OISOE, físicamente han sido concluidas satisfactoriamente, dando cumplimiento a las especificaciones contractuales; a través de informes de control de calidad y conclusión de obras mediante la carta de conclusión de trabajos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Avalar que la obra físicamente ha sido concluida satisfactoriamente con la calidad esperada a través de los informes de evaluación de control de calidad y evaluación de conclusión de obras, mediante las Actas de Recepción Provisionales, la cual permite la obtención de toda la documentación legal requerida, lo que garantiza y protege los trabajos ejecutados durante el período del primer año.
- b) Garantizar la entrega de los equipamientos e instalaciones concluidas en correctas condiciones, a través de la elaboración de un Documento de Guarda y Mantenimiento, descargando a la OISOE y pasar la guarda y responsabilidad a la entidad beneficiaria del proyecto.



República Dominicana
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE)
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- c) Certificar que los trabajos realizados por el contratista fueron concluidos mediante el Acta de recepción Final de Cierre de Contratos y los procesos documentales completados y consensuado de las partes involucradas, que define el cierre definitivo de los mismos.
- d) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

ESTRUCTURA DE CARGOS

Encargado de Departamento de Fiscalización de Edificaciones

Coordinador

Supervisor

Ingeniero Civil

Arquitecto

Ingeniero Eléctrico

Auxiliar de Ingeniería

Digitador

Chofer

Secretaria