



# MANUAL INSTITUCIONAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# ONESVIE

Oficina Nacional de  
Evaluación Sísmica  
y Vulnerabilidad  
de Infraestructura y  
Edificaciones



*Presidencia de la República Dominicana*

**MAYO 2020**

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

## CONTROL DE CAMBIOS

<b>Código del Documento:</b>		
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Fecha de revisión: 16-06-2020	Número de versión: 0001
<b>Elaborada por:</b>	Carmen Gutiérrez Ureña (Camila). Enc. Depto. de Planificación y Desarrollo	
<b>Revisado por</b>		
<b>Aprobado por:</b>	Omar De Jesús Guevara. Director General	
<b>Cambios a esta versión:</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>



## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	5
<b>1 ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL</b>	7
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL	8
OBJETIVO GENERAL	8
OBJETIVOS ESPECIFICOS	8
1.2 ALCANCE	9
1.3 PUESTA EN VIGENCIA	9
1.4 EDICION, PUBLICACION Y ACTUALIZACION	9
1.5 DISTRIBUCION DEL MANUAL	10
1.6 DEFINICIONES y TERMINOLOGIAS RELACIONADA CON LA REDUCCION DEL RIESGO ANTE DESASTRES	10
<b>2 ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION</b>	21
2.1 BREVE RESEÑA HISTORICA DE LA INSTITUCION	22
2.2.MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	24
MISION	24
VISION	24
VALORES INSTITUCIONALES	24
2.3 MARCO LEGAL INTITUCIONAL:	26
2.4 ATRIBUCIONES DE LEY	27
2.5 CATÁLOGO DE SERVICIOS	30
2.6 ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA	31
2.6.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	31.
UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN	31
UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:	31
UNIDADES DE APOYO:	31
UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.	32

2.6.2. ORGANIGRAMA	34
<b>3 DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNIZATIVAS</b>	<b>35</b>
<b>3.1 UNIDAD DE NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN</b>	<b>36</b>
3.1.1 DIRECCION GENERAL	37
<b>3.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR</b>	<b>39</b>
3.2.1 SECCION DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI):	40
3.2.2 DEPARTAMENTO JURÍDICO.	44
3.2.3 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO.	47
3.2.3.1. DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS (PPP)	52
3.2.3.2. DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD DE LA GESTIÓN.	55
3.2.3.3. DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	59
3.2.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	63
3.2.4.1. DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	68
3.2.4.2. DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE NÓMINA.	72
3.2.5. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	76
<b>3.3 UNIDADES DE NIVEL AUXILIAR O DE APOYO</b>	<b>80</b>
3.3.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	81
3.3.1.1. SECCIÓN DE CONTROL DE BIENES	85
3.3.1.2. SECCION DE ATENCION AL USUARIO	87
3.3.1.3. DIVISION DE SERVICIOS GENERALES	90
3.3.1.3.1. SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTRO	94
3.3.1.3.2. SECCION DE TRANSPORTACION	97
3.3.1.3.3. SECCION DE MAYORDOMIA	100
3.3.1.4. DIVISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	102
3.3.1.5. DIVISION DE CONTABILIDAD	106

3.3.1.6.	SECCION DE PRESUPUESTO	110
3.3.1.7.	SECCION DE CORRESPONDENCIA	114
3.3.2.	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMACION DE COMUNICACIÓN (TIC)	117
<b>3.4</b>	<b>UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVAS</b>	123
3.4.1.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS	124
3.4.2.	DIRECCION CIENTIFICA SISMORRESISTENTE	130
3.4.2.1.	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA SISMORRESISTENTE	134
3.4.2.2..	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y DISEÑO ARQUITECTÓNICO	138
3.4.2.3.	DEPARTAMENTO MITIGACIÓN DE RIESGO ANTE DESASTRES	142
3.4.2.4.	DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE COSTO DE INFRAESTRUCTURA, EDIFICACIONES Y LINEAS VITALES	148
3.4.2.5.	DEPARTAMENTO DE RECOPIACION E INFORMACION GEOESPACIAL	152
3.4.3.	DIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO.	157
3.4.3.1.	DEPARTAMENTO DE GEOTECNIA	161
3.4.3.2.	DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACIÓN Y MONITOREO	164
3.4.3.3.	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE ESTRUCTURA	168
<b>3.5</b>	<b>UNIDADES DEL NIVEL DESCENTRALIZADO Y/O DESCONCENTRADO</b>	171
3.5.1	DIRECCION REGIONAL	172

## INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Organización y Funciones (MOF)**, constituye para la **Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y edificaciones (ONESVIE)**, una herramienta de consulta oficial, sobre la organización y el funcionamiento de la Institución, el cual define en su interior la estructura organizativa, los distintos niveles jerárquicos que la integran, líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

Este documento se convierte para la ONESVIE en un instrumento importante para la gestión institucional, pudiendo con ello dar cumplimiento con nuestra misión, visión, valores y objetivos, a la vez contribuye con el desarrollo eficiente, eficaz y oportuno de las funciones descritas en él, en dicho documento se ha definido una Estructura Organizativa la cual responde a las responsabilidades y exigencias requeridas por el organismo rector de la Administración Pública en la República Dominicana.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

Código:  
001

Fecha:  
Mayo 2020

Es requisito indispensable el mantener actualizado este Manual, debido a los cambios que puedan suscitarse en la estructura organizacional con la creación, disolución o fusión de nuevas unidades de trabajo, en ese sentido el Departamento de Planificación y Desarrollo con la colaboración y/o apoyo de otras unidades de trabajo será la encargada de introducirlos.

La entrega de este Manual significa para esta Gestión un logro más alcanzado en la búsqueda de establecer una **Gestión basada en Resultados** y en la implementación del cumplimiento de los Indicadores Gubernamentales establecido para una gestión pública eficiente y eficaz.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

## 1 ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL





## 1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

### 1.1.1 OBJETIVO GENERAL:

El Objetivo General de esta **Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones (ONESVIE)**, consiste en establecer las funciones de las diferentes unidades organizativas las cuales sirvan como guía de referencia para el buen desenvolvimiento y desempeño adecuado de las labores que se realizan en la institución así mismo que se convierta en un elemento útil para la toma de decisiones.

### 1.1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Dotar a la Institución de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogenizar 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.
- b) Constituir un instrumento de organización administrativa que permita informar sobre la estructura organizacional.
- c) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

Código:  
001

Fecha:  
Mayo 2020

- d) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- e) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

## **1.2 ALCANCE**

Este Manual de Organización y Funciones describe cada una de las Unidades Organizativas que conforman la estructura formal de la Institución

## **1.3 PUESTA EN VIGENCIA**

La puesta en vigencia quedará a cargo de la máxima autoridad de la institución, quien emitirá una Resolución mediante la cual aprueba formalmente el Manual de Organizaciones y Funciones de la institución e instruye al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

## **1.4 EDICION, PUBLICACION Y ACTUALIZACION**

Este Manual de Organización y Funciones deberá ser revisado periódicamente cada vez que ocurran cambios en la organización, en estrecha coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, y el Ministerio de Administración Pública (MAP). El Director General de la

ONESVIE delegará en el Depto. De Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual.

### **1.5 DISTRIBUCION DEL MANUAL**

Recibirán una copia del Manual completo:

- ✓ El Ministro de Administración Pública
- ✓ El Director General
- ✓ Los Subdirectores
- ✓ Los Directores
- ✓ Los Encargados Departamentales
- ✓ Los Encargados de las Regionales

## 1.6 DEFINICIONES y TERMINOLOGIAS RELACIONADA CON LA REDUCCION DEL RIESGO ANTE DESASTRES

- **Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas, que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad administrativa y encaminada a la cobertura de una función.
- **Entes Públicos:** Son el Estado, el Distrito Nacional, los Municipios, los Distritos Municipales y los Organismos Autónomos y Descentralizados provistos de personalidad jurídica de derecho público, titulares de competencias y prerrogativas públicas. (Art.6, Ley No.247-12).
- **Estructura Orgánica:** Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia
- **Formalización:** Legalizar internamente los documentos para hacerlos oficiales en su aplicación y observancia, considerando que la información esta especificada explícitamente en sus prácticas normales y las responsabilidades de cada posición.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

Código:  
001

Fecha:  
Mayo 2020

- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas entre si necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.
- **Línea de Autoridad:** Relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferente nivel jerárquico. Canal de Responsabilidad a lo largo del cual se emiten las instrucciones.
- **Manual de Organización:** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.
- **Marco Normativo:** Enunciado de las disposiciones legales constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc., de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización.

## Manual Institucional de Organización y Funciones

Código:  
001

Fecha:  
Mayo 2020

- **Objetivo:** Es la expresión cualitativa del fin que persigue una área administrativa o grupo de trabajo, que responde al para qué se realiza determinada función o grupo de funciones.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre si los órganos que la integran.
- **Órganos Administrativos:** Son las unidades administrativas habilitadas a ejercer en nombre de los Entes Públicos las competencias que se les atribuyen (Art.6).
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.
- **Evaluación Visual Rápida (EVR):** Inspeccionar y evaluar edificaciones a través de la aplicación de la metodología basada en la inspección visual rápida y en la recolección de informaciones de la edificación objeto de estudio, utilizando para ello la planilla de Inspección Visual Rápida de la FEMA P-154-2015, fundamentados en la evaluación cualitativa aprobada por la ONESVIE, cuyos resultados permitan indicar si la edificación requiere o no una evaluación detallada de la vulnerabilidad física de la estructura.

- **Evaluación Estructural Detallada:** Inspeccionar y Evaluar edificaciones de una forma más exhaustiva, a través de la actualización de la información estructural de la edificación con la finalidad de levantar los datos arquitectónicos y estructurales, estudios de laboratorio, pruebas en campo y un modelo matemático para el análisis estructural, aplicables a todas las edificaciones existentes, cuyos resultados determinan el estado en el que se encuentra la edificación y el procedimiento a seguir para mejorar su respuesta ante evento sísmico esperado.
- **Propuesta de reforzamiento o retrofit:** Proponer las medidas necesarias para incrementar la capacidad de carga y serviciabilidad de una estructura, para que pueda soportar la actuación de las combinaciones de las cargas horizontales y verticales ocurridos por eventos accidentales (sismos), pudiendo de esta forma garantizar la seguridad de sus ocupantes y de la edificación. Estas medidas son el resultado de la realización de la Evaluación Estructural Detallada.
- **Reconstruir mejor:** Uso de las etapas de recuperación, rehabilitación y reconstrucción después de un desastre para aumentar la resiliencia de las naciones y las comunidades mediante la integración de medidas de reducción del riesgo de desastres en la restauración de la

infraestructura física y los sistemas sociales, y en la revitalización de los medios de vida, la economía y el medio ambiente.

- **Planificación de contingencias:** Proceso de gestión que analiza los riesgos de desastres y establece con antelación las disposiciones necesarias para dar respuestas oportunas, eficaces y apropiadas.
- **Infraestructuras vitales:** Conjunto de estructuras físicas, instalaciones, redes y otros activos que proporcionan servicios indispensables para el funcionamiento social y económico de una comunidad o sociedad.
- **Desastre:** Disrupción grave del funcionamiento de una comunidad o sociedad en cualquier escala debida a fenómenos peligrosos que interaccionan con las condiciones de exposición, vulnerabilidad y capacidad, ocasionando uno o más de los siguientes: pérdidas e impactos humanos, materiales, económicos y ambientales.
- **Gestión de desastres:** Organización, planificación y aplicación de medidas de preparación, respuesta y recuperación en caso de desastre.
- **Riesgo de desastres:** Posibilidad de que se produzcan muertes, lesiones o destrucción y daños en bienes en un sistema, una sociedad



o una comunidad en un período de tiempo concreto, determinados de forma probabilística como una función de la amenaza, la exposición, la vulnerabilidad y la capacidad.

- **Riesgo aceptable o riesgo tolerables:** Es por consiguiente un concepto asociado importante; la medida en que un riesgo de desastre se considera aceptable o tolerable depende de las condiciones sociales, económicas, políticas, culturales, técnicas y ambientales existentes.
- **Riesgo residual:** Es el riesgo de desastre que se mantiene aun cuando se hayan puesto en pie medidas eficaces para la reducción del riesgo de desastres, y respecto del cual deben mantenerse las capacidades de respuesta de emergencia y de recuperación.
- **Evaluación del riesgo de desastres:** Enfoque cualitativo o cuantitativo para determinar la naturaleza y el alcance del riesgo de desastres mediante el análisis de las posibles amenazas y la evaluación de las condiciones existentes de exposición y vulnerabilidad que conjuntamente podrían causar daños a las personas, los bienes, los servicios, los medios de vida y el medio ambiente del cual dependen.
- **Gestión del riesgo de desastres:** La gestión del riesgo de desastres es la aplicación de políticas y estrategias de reducción del riesgo de

desastres con el propósito de prevenir nuevos riesgos de desastres, reducir los riesgos de desastres existentes y gestionar el riesgo residual, contribuyendo con ello al fortalecimiento de la resiliencia y a la reducción de las pérdidas por desastres.

- **Reducción del riesgo de desastres:** La reducción del riesgo de desastres está orientada a la prevención de nuevos riesgos de desastres y la reducción de los existentes y a la gestión del riesgo residual, todo lo cual contribuye a fortalecer la resiliencia y, por consiguiente, al logro del desarrollo sostenible
- **Amenaza:** Proceso, fenómeno o actividad humana que puede ocasionar muertes, lesiones u otros efectos en la salud, daños a los bienes, interrupciones sociales y económicas o daños ambientales.
- **Mitigación:** Disminución o reducción al mínimo de los efectos adversos de un suceso peligroso.
- **Preparación:** Conocimientos y capacidades que desarrollan los gobiernos, las organizaciones de respuesta y recuperación, las comunidades y las personas para prever, responder y recuperarse de forma efectiva de los impactos de desastres probables, inminentes o presentes.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

Código:  
001

Fecha:  
Mayo 2020

- **Prevención:** Actividades y medidas encaminadas a evitar los riesgos de desastres existentes y nuevos.
- **Reconstrucción:** Reedificación a mediano y largo plazo y restauración sostenible de infraestructuras vitales resilientes, servicios, viviendas, instalaciones y medios de vida necesarios para el pleno funcionamiento de una comunidad o sociedad afectadas por un desastre, siguiendo los principios del desarrollo sostenible y de “reconstruir mejor”, con el fin de evitar o reducir el riesgo de desastres en el futuro.
- **Recuperación:** Restablecimiento o mejora de los medios de vida y la salud, así como de los bienes, sistemas y actividades económicos, físicos, sociales, culturales y ambientales, de una comunidad o sociedad afectada por un desastre, siguiendo los principios del desarrollo sostenible y de “reconstruir mejor”, con el fin de evitar o reducir el riesgo de desastres en el futuro.
- **Rehabilitación:** Restablecimiento de los servicios e instalaciones básicos para el funcionamiento de una comunidad o sociedad afectada por un desastre.
- **Resiliencia:** Capacidad que tiene un sistema, una comunidad o una sociedad expuestos a una amenaza para resistir, absorber, adaptarse,

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

Código:  
001

Fecha:  
Mayo 2020

transformarse y recuperarse de sus efectos de manera oportuna y eficiente, en particular mediante la preservación y la restauración de sus estructuras y funciones básicas por conducto de la gestión de riesgos.

- **Respuesta:** Medidas adoptadas directamente antes, durante o inmediatamente después de un desastre con el fin de salvar vidas, reducir los impactos en la salud, velar por la seguridad pública y atender las necesidades básicas de subsistencia de la población afectada.
- **Medidas estructurales y no estructurales:** Las medidas estructurales comprenden toda construcción material que tiene por objeto reducir o evitar el posible impacto de las amenazas, o la aplicación de técnicas de ingeniería o tecnología para lograr la resistencia y resiliencia a las amenazas en estructuras o sistemas. Medidas no estructurales son las que no entrañan construcciones materiales y se sirven de conocimientos, prácticas o disposiciones para reducir los riesgos de desastres y sus efectos, en particular mediante políticas y leyes, la concienciación pública, la capacitación y la educación.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

Código:  
001

Fecha:  
Mayo 2020

- **Vulnerabilidad:** Condiciones determinadas por factores o procesos físicos, sociales, económicos y ambientales que aumentan la susceptibilidad de una persona, una comunidad, los bienes o los sistemas a los efectos de las amenazas.

*Terminología tomada del Informe del grupo de trabajo intergubernamental de expertos sobre los indicadores y la terminología relacionados con la reducción del riesgo de desastres.*

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

## 2 ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION



## 2.1 BREVE RESEÑA HISTORICA DE LA INSTITUCION ANTECEDENTES

- **1996, DISTRITO NACIONAL.** es celebrado ***el primer Congreso Dominicano de Ingeniería Sísmica y el IX Seminario Latinoamericano***, donde se establecieron las bases para la creación de una oficina encargada de evaluar el desempeño sísmico de las edificaciones existentes.
- **1999, PROVINCIA DE PUERTO PLATA.** Se lleva a cabo la ***Conferencia PENROUSE*** auspiciada ***por el United States Geological Service (USGS)***, en donde se reunieron los Científicos más destacados del mundo en lo relativo a temas; Sísmicos, Sismo-Tectónica, Geología y afines, quienes visitaron los lugares, pudiendo examinar alguna singularidad geotectónica observando la zona de contacto entre las placas tectónicas de Norteamérica y El Caribe, en trincheras a cielo abierto excavada en el municipio de Ojo de Agua, Salcedo.
- **Resultado de la Conferencia:** Se emite un documento alertando al Pueblo y al Gobierno de la República Dominicana sobre los futuros eventos sísmicos que tendrían lugar en nuestro territorio y sugiriendo algunas medidas que debían ser tomadas de inmediato; entre las que se destaca, el examen y refuerzo de las estructuras existentes, especialmente las que

albergan mucha gente durante un largo periodo de tiempo, denominadas estructuras primarias tales como; Hospitales, Escuelas, Cuarteles, Estaciones de Combustibles, Estaciones de Bomberos, Oficinas Públicas en general, entre otras.

- **2001, CIUDAD DE SANTIAGO DE LOS CABALLEROS.** Se celebra *la conferencia Internacional para la Reducción del Riesgo Sísmico en el Caribe*, en la Ciudad de Santiago en donde se retoman
- **2001, CREACION DE LA ONESVIE.** Se toma como línea base los resultados de los Congresos celebrados en Puerto Plata en el 1999 y los del 2001 en la Ciudad de Santiago de los Caballeros y el cinco (5) del mes de Julio del año 2001, el Poder Ejecutivo emitió el Decreto Núm. 715-01, creando la Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones, (ONESVIE), como un organismo dependiente de la Presidencia de la República, cuyo objetivo es el de minimizar el riesgo sísmico de las edificaciones e infraestructuras públicas y privadas del país, logrando con esto alcanzar una mayor seguridad de las mismas frente a los eventos sísmicos de gran magnitud, protegiendo de esta forma a los Ciudadanos y al patrimonio físico.



## 2.2 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISION

*Brindar el mejor servicio profesional en el campo de la seguridad estructural de las Infraestructura, Edificaciones y Líneas Vitales, orientadas a soluciones viables, eficientes y económicas, que garanticen la reducción del riesgo provocados por fenómenos naturales en todo el territorio nacional.*

### VISION

*Posicionarnos a nivel nacional e internacional como un Centro de Referencia en materia de la mitigación de riesgo a partir de la reducción de la vulnerabilidad de las Infraestructura, las Edificaciones y las Líneas Vitales.*

### VALORES INSTITUCIONALES

- **RESPONSABILIDAD:** Estamos comprometidos con asumir la más alta calidad en la entrega de nuestros servicios, cumpliendo con ello con el rol que nos asigna nuestra institución siempre al servicio de la ciudadanía.
- **EXCELENCIA PROFESIONAL:** Trabajando siempre para alcanzar la excelencia con esfuerzo y dedicación, iniciativa y planificación, utilizando tácticas y estrategias óptimas para brindar un servicio de total calidad.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

Código:  
001

Fecha:  
Mayo 2020

- **EFICIENCIA:** Brindar un servicio acorde a las necesidades integrales, competentes, rentables, ágiles y oportunas, mediante el uso racional de los recursos.
- **COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Cumplir con la obligación contraída y brindar todas nuestras capacidades para llevar adelante lo que se nos ha confiado.
- **HONESTIDAD:** Actuamos con transparencia, rectitud, responsabilidad y profesionalismo en respuesta en la confianza depositada en nuestra institución.
- **RESPECTO:** Reconocemos, apreciamos y valoramos a las personas, el trabajo que desempeña dentro y fuera de la institución y sus virtudes; al mismo tiempo tenemos como prioridad los derechos de cada uno.
- **INNOVACIÓN:** Promovemos la generación y aplicación de conocimientos nuevos, para la mejora del desarrollo y la competitividad institucional.
- **ÉTICA:** Orientamos nuestros esfuerzos para realizar nuestros trabajos de una forma ética con responsabilidad, innovación y honestidad.

### 2.3 MARCO LEGAL INTITUCIONAL:

- La Constitución de la República Dominicana, votada y proclamada por la Asamblea Nacional el 13 de junio del año 2015.
- La Ley No.200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.
- La Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- La Ley No.449-06 que modifica la Ley 340-06 sobre Contratación Pública de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- La Ley No.423-06 del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el sector Publico.
- La Ley No.498-06 del 28 de diciembre del 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- La Ley No.05-07 del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- La Ley 10-07 del 08 de enero del 2007, que instruye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la Republica.
- La Ley 41-08 de Función Pública del 16 de enero del 2008, y que crea la Secretaria de Estado de Administración Publica, hoy Ministerio de Administración Publica.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

Código:  
001

Fecha:  
Mayo 2020

- La Ley No.247-12 del 09 de agosto del 2012, Orgánica de Administración Pública que concretiza los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado.
- Decreto No.715-01, de fecha cinco (5) del mes de Julio del año dos mil uno, crea la Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones (ONESVIE).
- Ley 147-02 sobre Gestión de Riesgo de Desastres.
- Decretos para el Reglamentos de Aplicación de la Ley 147-02, No.932-03 y 874-09.
- Resolución No.03-2019, de fecha 25 de octubre, 2019 que aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y

## **2.4 ATRIBUCIONES DE LEY.**

1. Examinar las estructuras e instalaciones existentes y producir un diagnóstico sobre su capacidad para resistir con éxito las fuerzas generadas por un terremoto esperado, y mantenerse funcionando inmediatamente después.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

Código:  
001

Fecha:  
Mayo 2020

- 1.1 Inspeccionar las partes no estructurales y las instalaciones mecánicas, eléctricas y de otra índole y establecer recomendaciones que garanticen su operacionalidad post-evento.
2. Elaborar proyecto de refuerzos para aquellas estructuras que resulten incapaces de comportarse satisfactoriamente con sus características actuales, utilizando técnicos del sector oficial o firmas de Consultorías cuando fuere necesario.
3. Canalizar hacia empresas consultoras o hacia empresas constructoras, la ejecución de los proyectos de refuerzos y/o adecuación aprobados por el Poder Ejecutivo.
4. Localizar, organizar y/o crear los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones de cada estructura intervenida, de modo que estén disponibles tanto para la ejecución de los esfuerzos, como para que reposen en archivos seguros, de modo que en el período que sigue a un evento destructor puedan utilizarse como referencias capaces de generar una explicación de lo sucedido y facilitar su reparación ó demolición.
5. Asesorar a los organismos tradicionales del Estado, responsables del diseño y manejo de obras, tanto de Infraestructura como de Edificaciones en los aspectos sísmicos de cada fase, así como

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

Código:  
001

Fecha:  
Mayo 2020

aportar sus conocimientos especializados para capacitar a los que así lo requieran.

- 5.1 Especialmente coadyuvar en la revisión del actual Código de Diseño Sísmico (RPAS), para llevarlo al nivel actual de conocimientos disponibles.
6. Apoyar a la Defensa Civil y la Cruz Roja Dominicana en la determinación de las decisiones post-eventos, en cuanto a autorizaciones de uso de estructuras afectadas y a las condiciones que envuelvan demoliciones inminentes.
7. Coordinar entre todas las dependencias del Estado canalizando y optimizando los recursos necesarios tanto económicos como humanos provenientes de sus propios presupuestos o de fuentes de financiamientos externas a la dependencia o del país, para mitigar los daños de origen sísmico en estructuras indispensables.
8. La OFICINA NACIONAL DE EVALUACION SISMICA Y VULNERABILIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIONES contactaría los recursos humanos de nivel superior que existe en las Universidades, Centros de Educación Superior y Oficinas de Consultoría, a fin de sumarlos a los esfuerzos para implementar en un plazo breve los programas de mitigación necesarios.

## 2.5 CATÁLOGO DE SERVICIOS.

La Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones (ONESVIE), por su naturaleza técnico científica dada a la investigación, el análisis y el diagnóstico de la vulnerabilidad física que presentan las Infraestructuras, Edificaciones y Líneas Vitales, no es una institución propiamente de servicios, ahora bien por sus capacidades y conocimiento esta llamada a transferir capacidades en ese sentido la institución ha identificado como servicio la Gestión y Asesoría para el conocimiento del Riesgo Sísmico.

El cual tiene el objetivo de fortalecer las capacidades Técnicas Científicas del país, en materia de ingeniería Sismorresistente, uso de herramientas para la estimación del riesgo, manejo de desastres, entre otros, a través de congresos, conferencias, seminarios, diplomados, talleres, cursos que contribuyan a la , reducción de riesgos de desastres.

## 2.6 ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA

### 2.6.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN

- **Dirección General, con:**
  - Subdirectores

#### UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:

- Sección de Libre Acceso a la Información
- **Departamento Jurídico**
- **Departamento de Planificación y Desarrollo**
  - División de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP)
  - División de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión
  - División de Cooperación Internacional
- **Departamento de Recursos Humanos**
  - División de Reclutamiento, Selección y Capacitación
  - División de Registro y Control de Nominas
- **Departamento de Comunicación**

#### UNIDADES DE APOYO:

- **Departamento Administrativo Financiero, con:**
  - Sección de Control de Bienes



Manual Institucional de Organización  
y Funciones

Código:  
001

Fecha:  
Mayo 2020

- Sección de Atención al Usuario
- División de Servicios Generales, con:
  - Sección de Almacén y Suministro
  - Sección de Transportación
  - Sección de Mayordomía
- División de Compras y Contrataciones
- División de Contabilidad
  - Sección de Presupuesto
  - Sección de Correspondencia
- **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.**

**UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.**

- Departamento de Gestión de Riesgos
- **Dirección Científica Sismo-resistente**
  - Departamento de Ingeniería Sismo-Resistente
  - Departamento de Evaluación y Diseño Arquitectónico
  - Departamento de Mitigación de Riesgos ante Desastres
  - Departamento de Análisis de Costos de Infraestructuras, Edificaciones y Líneas Vitales

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

Código:  
001

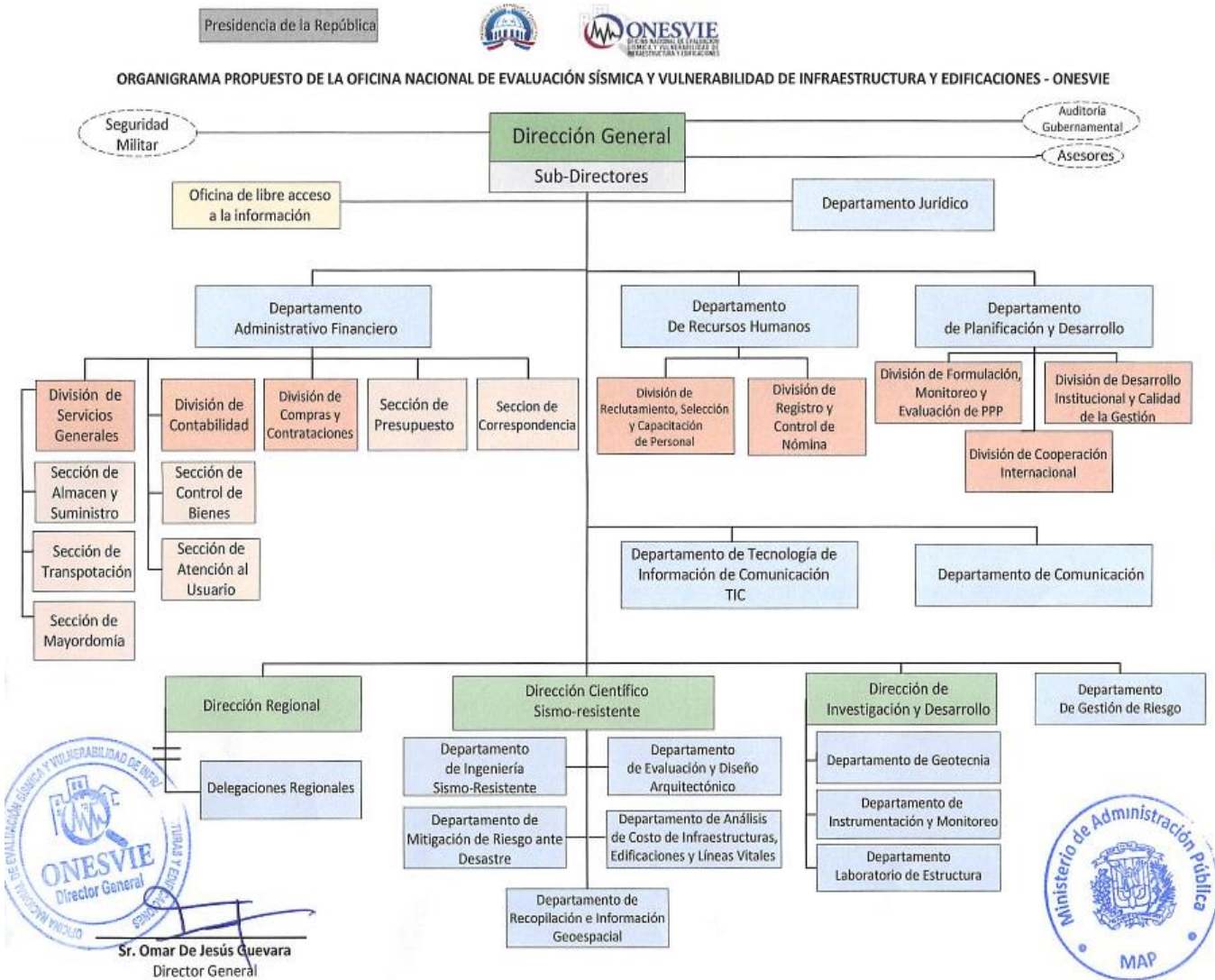
Fecha:  
Mayo 2020

- Departamento de Recopilación e Información Geoespacial.
  
- **Dirección de Investigación y Desarrollo, con:**
  - Departamento de Geotecnia
  - Departamento de Instrumentación y Monitoreo
  - Departamento Laboratorio de Estructura
  
- **Dirección Regional, con:**

Cinco (5) Delegaciones Regionales

  - Region Metropolitana
  - Región Este
  - Región Cibao Central
  - Región Cibao Norte
  - Región Sur-Oeste

## 2.6.2 ORGANIGRAMA



Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
000-000000-000

**Fecha:**  
Mayo 2020

### **3 DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

### 3.1 UNIDAD DE NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

### 3.1.1 DIRECCION GENERAL

- Título de la Unidad:** Dirección General
- Naturaleza de la Unidad:** Máxima Autoridad.
- Estructura Orgánica:** El personal que lo integra
- Relación de Dependencia:**
- Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la organización.

**Organigrama:**

**DIRECCIÓN GENERAL**

**Objetivo General:**

Dirigir las acciones y procesos de gestión conforme a los lineamientos y políticas generales establecidas para la ONESVIE mediante el decreto de creación No.715-01, así como los establecidos en la ley 147-02 sobre Gestión de Riesgos y sus decretos de reglamentación No. 874-09 y 932-03.

**Funciones Principales:**

- a) Asegurar el cumplimiento de la misión, los objetivos, fines y propósitos de la Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones  
(ONESVIE).

- b) Planificar, coordinar, dirigir. Supervisar y evaluar las labores de la institución y del personal.
- c) Dirigir el funcionamiento general del ONESVIE, organizando, impulsando, coordinando y supervisando sus servicios y dependencias.
- d) Gestionar la elaboración del presupuesto de la ONESVIE.
- e) Autorizar la erogación de fondos, de acuerdo a las normas y procedimientos, establecidos por la ONESVIE.
- f) Representar jurídicamente al ONESVIE ante terceros.
- g) Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

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

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

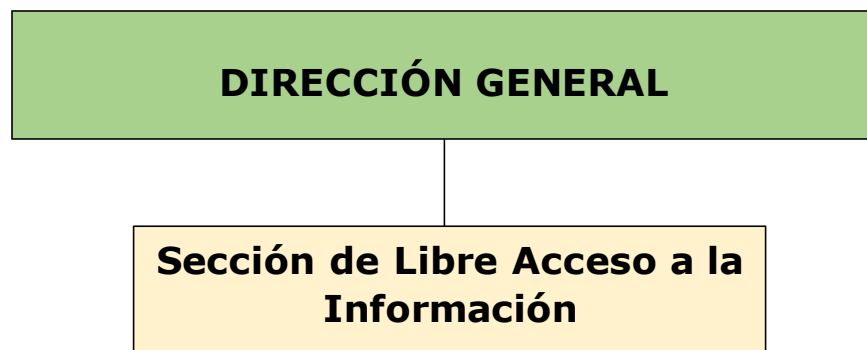
### 3.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR



### 3.2.1 SECCION DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI):

- Título de la Unidad:** Sección de Libre Acceso a la Información
- Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** Dirección General
- Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

#### ORGANIGRAMA:



#### Objetivo General:

Poner a disposición de la ciudadanía las informaciones completas, veraces, adecuadas y oportunas de los recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución, así como la relación de las acciones que se realizan en cuanto al cumplimiento de su mandato, las capacitaciones realizadas, los

proyectos, programas, nominas, estadísticas y datos generales y específicos de las actividades legalmente presupuestadas por esta Institución.

### **Funciones Principales:**

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
- b) Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- c) Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.
- d) Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- e) Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
- f) Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
- g) Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
- h) Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

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

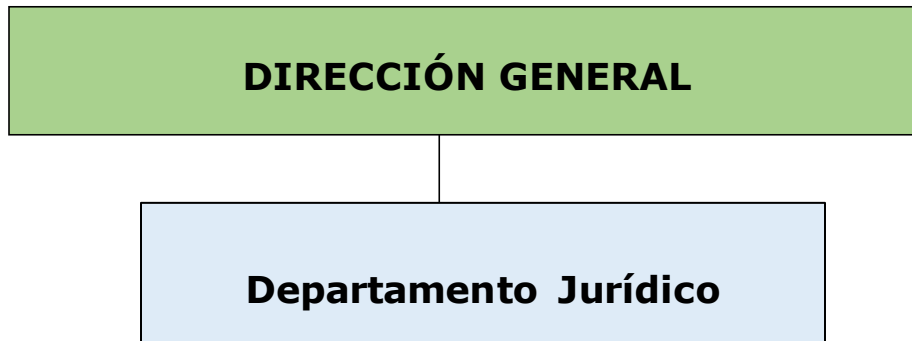
**Estructura del cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.2.2 DEPARTAMENTO JURÍDICO.

- Título de la Unidad:** Departamento Jurídico
- Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** Dirección General
- Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución

#### ORGANIGRAMA:



#### Objetivo General:

Brindar asesoría al Director General en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

#### Funciones principales:

- a) Realizar y Revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

decretos y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.

- b) Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- c) Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales y mantener registro y control de los mismos.
- d) Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
- e) Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- f) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
- g) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- h) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- i) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
- j) Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
- k) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- l) Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- m) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura del cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.2.3 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO.

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

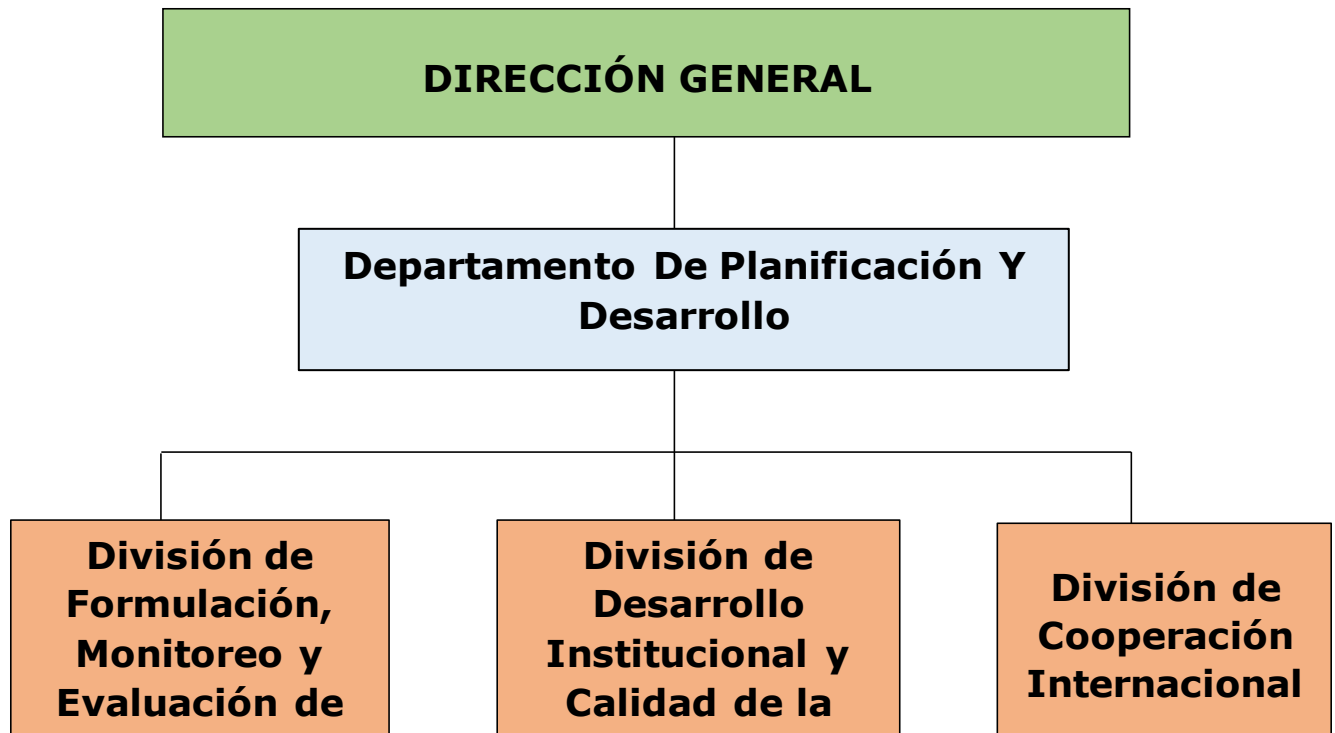
**Naturaleza de la Unidad:** Asesora

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Dirección General

**Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la  
institución

#### ORGANIGRAMA:





### **Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la Institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

### **Funciones principales:**

- 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 de base 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 a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- d) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la unidad financiera.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- e) Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- f) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.
- g) 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.
- h) Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- i) Diseñar 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.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- j) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- k) Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- l) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- m) Dar seguimiento y evaluar los 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.
- n) Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- o) Incorporar e implementar en los planes estratégicos, operativos, guías, y manuales los lineamientos y directrices

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

sobre la reducción de riesgo ante desastres que se refleje en cada una de las actividades para garantizar un manejo eficiente de los mismos y permita oportunamente informada a la Máxima Autoridad.

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

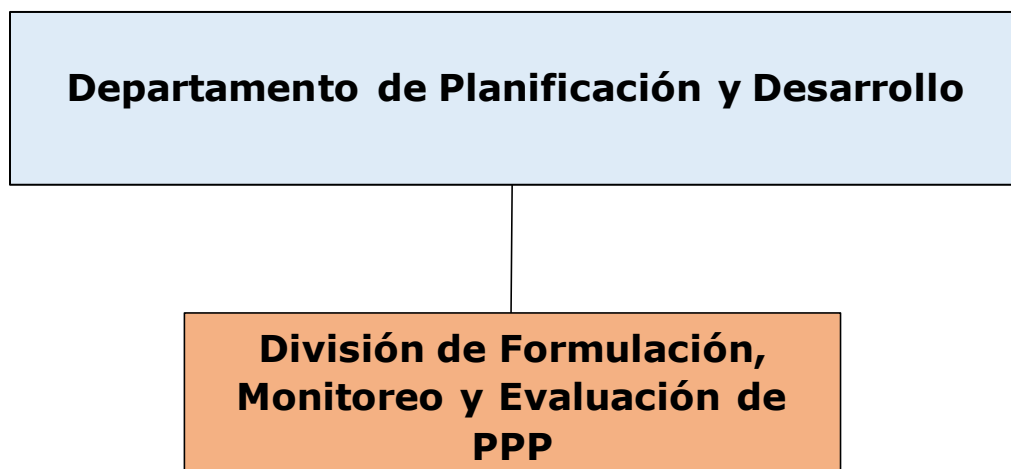
**Estructura del cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.2.3.1. DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS (PPP).

<b>Título de la Unidad:</b>	División de Formulación, Monitoreo y valuación de Planes, Programas y Proyectos
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento de Planificación y Desarrollo
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las unidades organizativas de la Institución

#### ORGANIGRAMA:



**Objetivo General:**

Garantizar la elaboración e implementación de planes, programas y proyectos que tiendan proyectar las metas y objetivos que se espera alcanzar por medio de la ejecución de actividades y tareas presupuestadas, especificando los indicadores que permitan medir el nivel de cumplimiento de las mismas.

**Funciones principales:**

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
- b) Participar en la identificación y formulación de proyectos de inversión pública.
- c) Monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico y Operativo, así mismo la ejecución de planes, políticas, programas y proyectos de la institución.
- d) Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos de la Institución con organismos nacionales e internacionales.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- e) Facilitar la ejecución y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de cooperación internacional.
- f) Organizar procesos que permitan la recolección, análisis y procesamiento de datos estadísticos que faciliten la toma de decisiones y el desarrollo de las actividades de la Institución.
- g) Participar en la formulación del presupuesto institucional y en la definición de la estructura programática del presupuesto con el Área Administrativo Financiero.
- h) Procurar la compatibilidad entre el presupuesto y los planes a ser ejecutados.
- i) Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que la institución deberá alcanzar en el mediano y corto plazo.
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

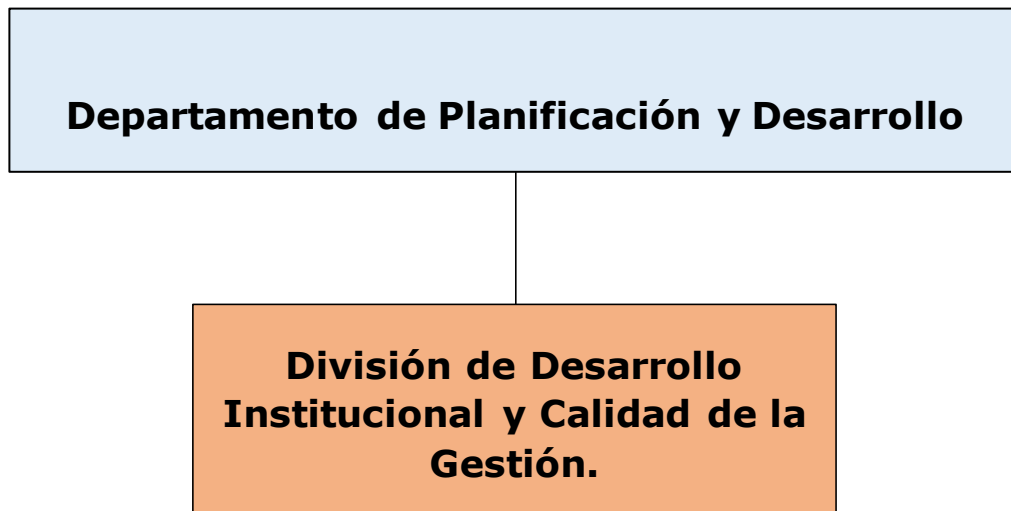
**Estructura del cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

### 3.2.3.2. DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD DE LA GESTIÓN.

<b>Título de la Unidad:</b>	División de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento de Planificación y Desarrollo
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las unidades de la Institución

#### ORGANIGRAMA:





### **Objetivo General:**

Promover, desarrollar y mantener los procesos de actualización de la estructura orgánica de la institución, sus sistemas y sus procedimientos, así como también coordinar y asegurar la implementación de normas de gestión de calidad en la organización y cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional.

### **Funciones principales:**

- a) Diseñar y Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones de la Organización.
- b) Colaborar con la Unidad de Recursos Humanos de la Institución en la definición de estructuras de cargos.
- c) Preparar propuestas de revisión y adecuación de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma para el

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- d) Coordinar e impulsar la aplicación de sistemas y/o modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficientización de la gestión y los servicios que ofrece la institución.
  - e) Velar por la actualización de los organigramas, manuales de organización y funciones y de procedimientos de la institución.
  - f) Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación a los criterios y estándares de calidad de los servicios relativos a los, procesos, al capital humano y a los materiales.
  - g) Programar y presentar informes de resultados de las mediciones periódicas realizadas a los índices de calidad de los servicios ofertados por ONESVIE.
  - h) Colaborar con la Unidad de tecnología en la sistematización de procesos, así como sugerir aplicaciones dentro de los sistemas informáticos.
  - i) Coordinar la elaboración de diagnóstico organizacional y propuesta de rediseño organizacional.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**Estructura del cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.2.3.3. **DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

- Título de la Unidad:** División de Cooperación Internacional
- Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo
- Relación de Coordinación:** Con todas las demás unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Diseñar, gestionar y ejecutar programas y proyectos de Cooperación técnica y financiera no reembolsables (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros), alineados a los

lineamientos establecidos en el país para la cooperación internacional así como al rol establecido en el marco legal de la institución (decreto 715-01).

### **Funciones principales:**

- a) Gestionar recursos financieros de cooperación Internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir sus metas.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, gestión, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.
- c) Dar seguimiento a las propuestas presentadas a los organismos internacionales.
- d) Identificar y Formular Planes, programas y proyectos de cooperación técnica no reembolsable de acuerdo a las Normas para la Gestión de la Cooperación Internacional, en los formatos de solicitud establecidos por el Viceministerio de Cooperación Internacional, del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), para ser presentados y validado por la Máxima Autoridad de la ONESVIE.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- e) Dar Seguimiento y evaluar los 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.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento, y evaluación de la Cooperación Internacional.
- g) Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector (Infraestructura).
- h) Preparar los informes trimestral, semestral y anual del monitoreo y la evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del Sector y/o instancia que coordina, así como sobre las diferentes inversiones realizadas a través de las cooperaciones.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

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

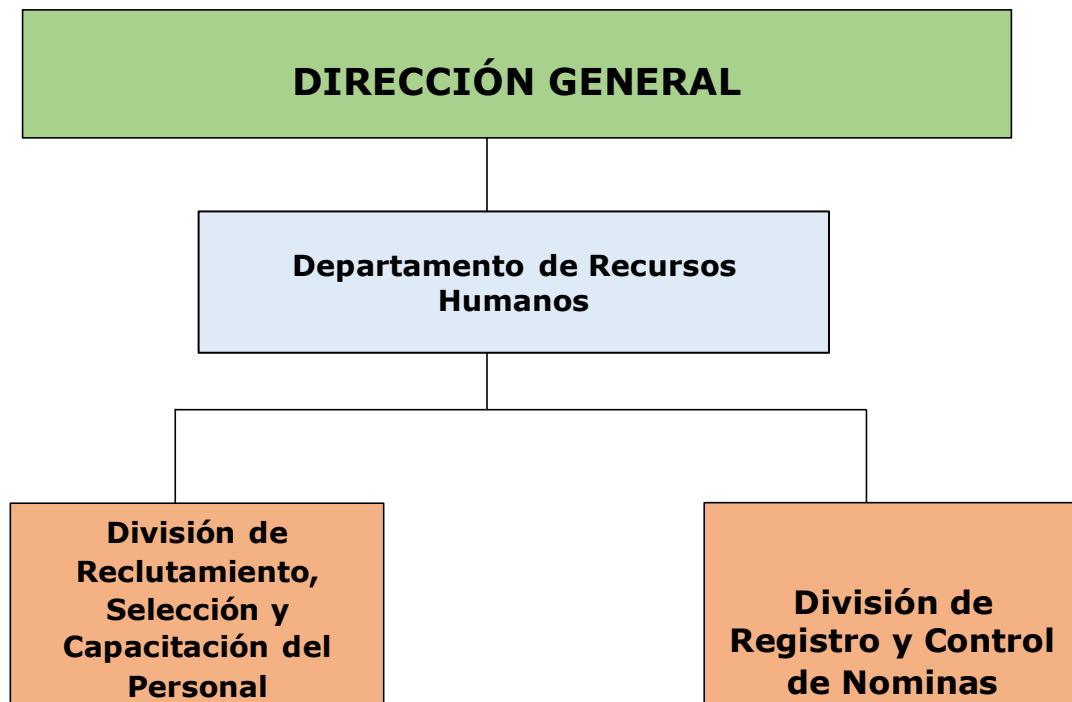
**Estructura del cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.2.4 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

- Título de la Unidad:** Departamento de Recursos Humanos
- Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** Dirección General
- Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución

#### ORGANIGRAMA:





### **Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley Núm. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados 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 disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- b) Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- c) Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos de la ONESVIE en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- d) Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan operativo de la Unidad.
- e) Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- f) Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- g) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- h) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- i) Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- j) Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- k) Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- l) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- m) Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- n) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- o) 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.
- p) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

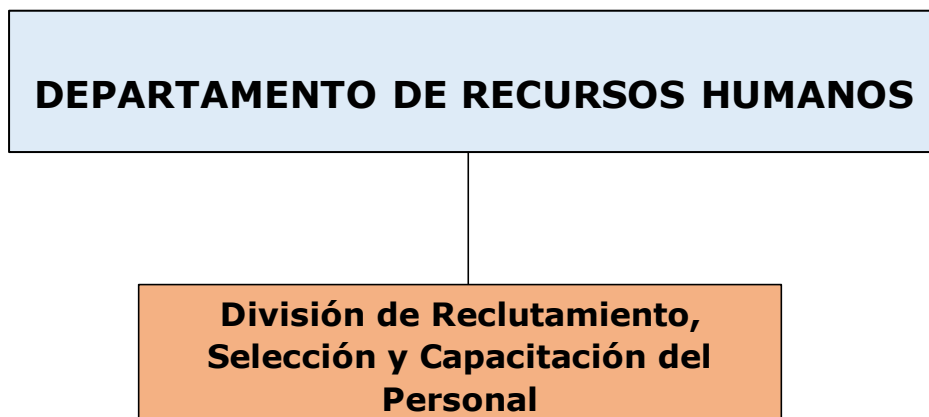
**Estructura del cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.2.4.1. DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

- Título de la Unidad:** División de Reclutamiento, Selección y Capacitación del Personal
- Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** Departamento de Recursos Humanos
- Relación de Coordinación:** Con todas las unidades organizativas 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, merito en la selección y vinculación de nuevo personal a la institución.

### **Funciones Principales:**

- a) Planificar las necesidades de Recursos Humanos de la ONESVIE a corto, mediano y largo plazo, en función de los planes y programas institucionales.
- b) Coordinar la aplicación de instrumentos técnicos para la evaluación del desempeño del personal.
- c) Organizar y realizar 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 los mismos.
- d) Evaluar los conocimientos, experiencias de trabajo, aptitudes e historial de los aspirantes a ocupar cargos vacantes en la ONESVIE.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- e) Organizar y ejecutar el Proceso de Evaluación del Desempeño, para contribuir al logro de los objetivos institucionales de la ONESVIE.
- f) Coordinar el proceso de registro y actualización de los expedientes del personal de ONESVIE, a través del archivo de legible de los concursos realizados en coordinación con el MAP.
- g) Coordinar la actualización de los Manuales de Descripción de Cargo y Manual de Inducción de la Institución, Manual de Incentivos y Beneficios del Personal de ONESVIE, así como el de procedimiento del Departamento en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- h) Elaborar el Plan de Capacitación Anual de la Institución, previa detención de necesidades realizadas en coordinación con las diferentes áreas.
- i) Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de los empleados de la institución en base al plan de desarrollo curricular aprobado por el INAP, para servidores de carrera.

- j) Investigar la disponibilidad de los recursos requeridos para el adiestramiento del personal, tanto en el país como en el extranjero y sugerir estrategias para acceder a los mismos.
- k) Elaborar las estadísticas referentes a todos los eventos de capacitación realizados tanto a lo interno de la institución como a lo externo.
- l) Informar al MAP sobre las personas beneficiadas con becas de estudios, tanto en el país como en el extranjero, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública.
- m) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura del cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP)



### 3.2.4.2. DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE NÓMINA.

<b>Título de la Unidad:</b>	División de Registro y Control de Nómina
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las unidades de la institución.

#### ORGANIGRAMA:



#### Objetivo General:

Mantener el registro y control actualizados e históricos de los datos de cada empleado de la institución a fin de mantener un

sistema de información ágil y oportuna que pueda apoyar la toma de decisiones.

### **Funciones Principales:**

- a) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal, las desvinculaciones, mediante las acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entrada y salida, e informes de estadísticas de personal.
- b) Supervisar el control de los registros de las acciones de personal que se generan a partir de la dinámica institucional.
- c) Verificar e integrar los cambios que se producen en las nóminas de acuerdo a las acciones de personal elaboradas por el Departamento de Recursos Humanos.
- d) Supervisar el control de los registros de las acciones de personal que se generan a partir de la dinámica institucional.
- e) Confeccionar las nóminas que remite el Departamento de Recursos Humanos para el pago mensual de acuerdo a las acciones de personal, regalía pascual, bono por desempeño, horas extraordinarias, entre otros debidamente, elaboradas y aprobadas por la máxima autoridad de ONESVIE.

- f) Coordinar la actualización de la base de datos que sustenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- g) Elaborar las acciones de personal de los movimientos referentes a: designaciones, exclusiones, aumentos de sueldos, traslados, entre otros, como sustento para la elaboración y el pago de las nóminas de personal en coordinación con el área Financiera Institucional.
- h) Generar y analizar los informes y/o estadísticas relativos al movimiento de personal Institucional.
- i) Gestionar con los representantes bancarios la asignación de las cuentas bancarias nominales a los empleados de nuevos ingresos.
- j) Coordinar y supervisar el proceso de emisión del carnet de identificación del personal de ONESVIE.
- k) Implementar el proceso de Régimen Disciplinario descrito en la Ley 41-08 a los servidores de ONESVIE que incumplan que se haya comprobado una violación a las políticas, normas y procedimientos establecidos en la misma.
- l) Mantener actualizado los archivos del personal de la ONESVIE.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- m) Velar por que se cumplan las normas y procedimientos, para la ejecución de todas las acciones de personal.
- n) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura del Cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.2.4.3. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

**Título de la Unidad:** Departamento de  
Comunicaciones

**Naturaleza de la Unidad:**

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Dirección General

**Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la  
institución.

#### ORGANIGRAMA:



#### Objetivo General:

Diseñar las estrategias de promoción de la Institución, programas, políticas y procedimientos orientados a mantener una imagen pública adecuada a través de los medios de comunicación.

### **Funciones Principales:**

- a) Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad de ONESVIE.
- b) Asesorar a la máxima autoridad de ONESVIE en las estrategias informativas y promocionales relativas a la Institución.
- c) Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad de la ONESVIE, Encargados de Unidad y demás servidores públicos autorizados ante los diversos medios de comunicación.
- d) Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación.
- e) Presentar el desarrollo de los programas y actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- f) Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la Institución en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, tramites y programas realizados por ONESVIE.
- g) Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Institución, así como coordinar su edición.
- h) Asegurar que la información del sitio web institucional es la correcta, segura y actualizada.
- i) Elaborar un manual que defina y establezca la identidad corporativa institucional, con la finalidad de promover la identidad visual en la forma más conveniente, consistente y eficiente así como la línea grafica
- j) Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la Institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- k) Dirigir el enlace y la comunicación de la Institución con otras Instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales.
- l) Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
- m) Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la institución en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- n) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura del Cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

### 3.3 UNIDADES DE NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

### 3.3.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**Título de la Unidad:** Departamento Administrativo y Financiero

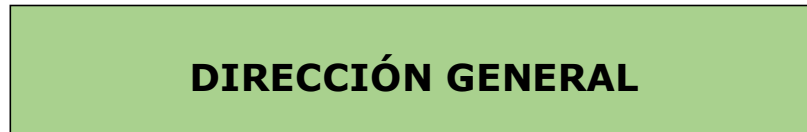
**Naturaleza de la Unidad:** De apoyo

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Dirección General

**Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

#### ORGANIGRAMA:



**DIRECCIÓN GENERAL**

**Departamento  
Administrativo y  
Financiero**

**División de  
Servicios  
Generales**

**División de  
Contabilidad**

**División de  
Compras y  
Contrataciones**

**Sección de  
Presupuesto**

**Sección de  
Correspondencia**

**Sección de  
Almacén y  
Suministro**

**Sección de  
Control de  
Bienes**

**Sección de  
Transportación**

**Sección de  
Atención al  
Usuario**

**Sección de  
Mayordomía**

### **Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución.

### **Funciones principales:**

- a) Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del sistema.
- b) Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones, que establece en la Ley de Compras y Contrataciones, y la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- c) Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- d) Coordinar, junto a la unidad de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual,

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

conforme a las prioridades de la Institución señaladas por la Dirección General.

- e) Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
- f) Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
- g) Coordinar la preparación de las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas del Ejecutivo Máximo y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.
- h) Gestionar la apertura de fondos reponibles o caja chica con carácter de anticipo, y rendir informe sobre la utilización de los mismos.
- i) Instruir sobre las necesidades de adquisición de bienes y servicios, así como supervisar las gestiones de compras o

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

contrataciones de los mismos, de acuerdo a las políticas definidas por el órgano Rector del sistema.

- j) Velar por el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución.
- k) Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros de ONESVIE.
- l) Supervisar la realización de inventarios de capital activos, capital pasivo y capital líquido de ONESVIE.
- m) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

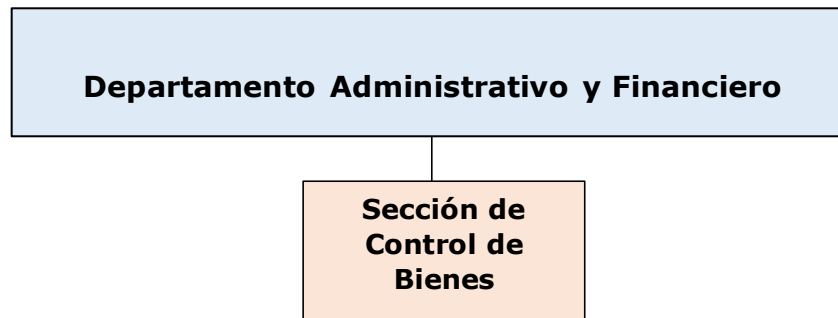
**Estructura del cargo:**

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

### 3.3.1.1. SECCIÓN DE CONTROL DE BIENES.

<b>Título de la Unidad:</b>	Sección de Control de Bienes
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Auxiliar o de apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento Administrativo y Financiero
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las unidades de la institución.

#### ORGANIGRAMA:



#### Objetivo General:

Resguardar los bienes de la Institución y mantener actualizada la información de la plataforma informática con respecto a los activos de la Institución (muebles e Inmuebles).

#### Funciones Principales:

- Gestionar los activos físicos de la Institución bajo el marco legal de control de Bienes Nacionales.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- b) Supervisar el registro de los bienes de la Institución a través de los programas del Sistema de Administración de Bienes (SIAB).
- c) Coordinar y supervisar las asignaciones de las fichas de registro de la flotilla vehicular de la ONESVIE.
- d) Realizar el registro de los inventarios a equipos de oficinas, vehículos pesados y livianos, equipos de laboratorios, entre otros.
- e) Evaluar y autorizar las solicitudes canalizadas de descargos sobre mobiliarios y equipos de las diferentes unidades de la institución.
- f) Elaborar informes sobre las operaciones realizadas en la unidad según requerimiento.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

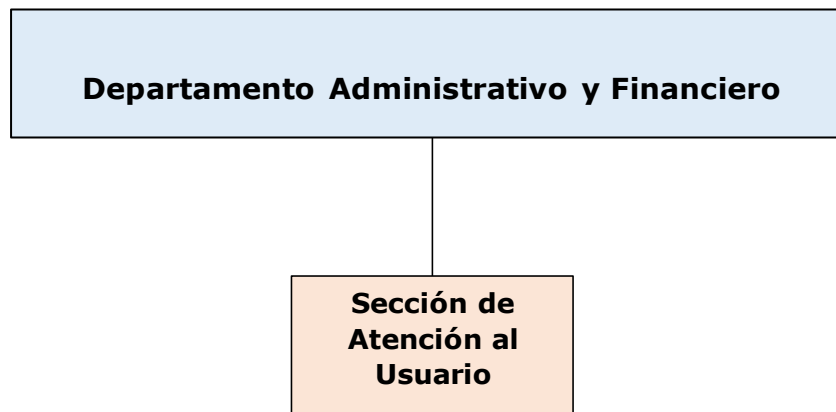
**Estructura del cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.3.1.2. SECCION DE ATENCION AL USUARIO.

<b>Título de la Unidad:</b>	Sección de Atención al Usuario
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Auxiliar o de apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento Administrativo y Financiero
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las unidades de la institución

#### ORGANIGRAMA:



#### Objetivo General:

Gestionar y coordinar todas las actividades correspondientes a la atención, asistencia y tramitación de las necesidades y quejas de los ciudadanos, para brindar una atención integral, eficiente y de calidad.



### **Funciones Principales:**

- a) Coordinar la recepción de solicitudes de servicios a usuarios internos y externos y gestionar la entrega de los resultados que emanen de las unidades requirentes.
- b) Orientar e informar a todos los visitantes y usuarios externos e internos de manera presencial, telefónica o digital, sobre el funcionamiento, ubicación, procedimientos, plazos y requisitos relacionados a los servicios que ofrece el Ministerio.
- c) Velar porque se provean informaciones actualizadas y oportunas sobre los servicios que presta la institución tanto a usuarios externos como internos, a través de brochure, guías, manuales, revistas entre otros.
- d) Controlar en los sistemas informáticos diseñado para el registro de los datos relacionados con el usuario, el servicio requerido y la respuesta ofrecida, entre otras informaciones.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- e) Implementar los protocolos necesarios y velar porque sean cumplidos los estándares de calidad relativos a la atención al usuario.
- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el área.

**Estructura del cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.3.1.3. DIVISION DE SERVICIOS GENERALES.

**Título de la Unidad:** División de Servicios Generales

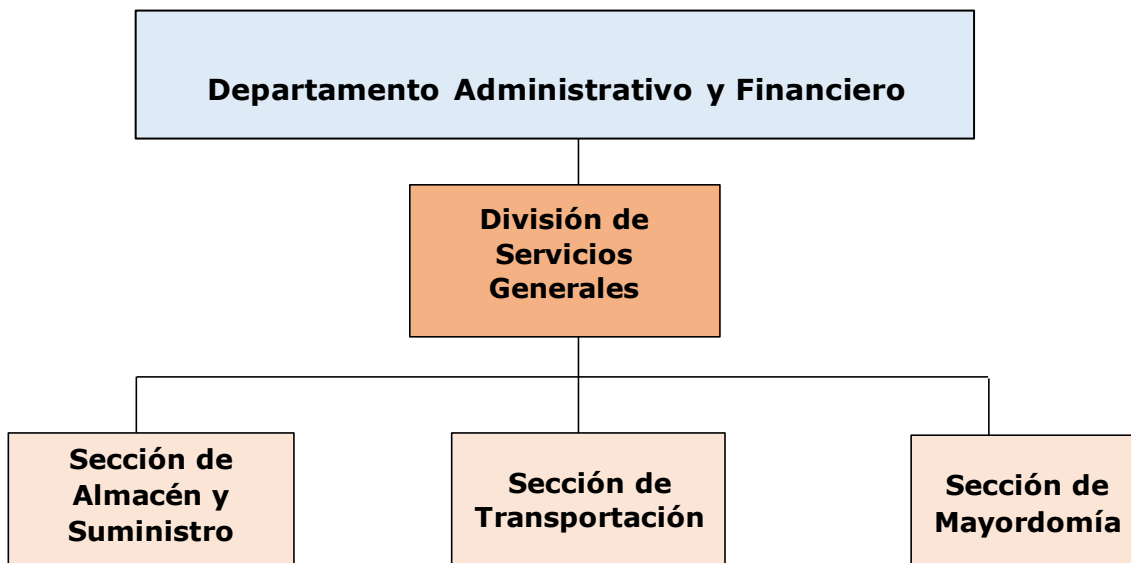
**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de apoyo

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Departamento Administrativo  
y Financiero

**Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la  
institución.

#### ORGANIGRAMA:



### **Objetivo General:**

Planificar, coordinar y dirigir las actividades que se realizan para mantener en buen estado las instalaciones físicas, mobiliarios y un ambiente laboral saludable dentro de la institución.

### **Funciones Principales:**

- a) Supervisar las actividades de recepción, organización, custodia y distribución de materiales, equipos y mobiliarios de oficina.
- b) Mantener la estructura física de la Institución en buen estado (pintura, filtraciones o daños).
- c) Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía, cumplan con las normas y los procesos establecidos.
- d) Velar por el mantenimiento preventivo de la Planta eléctrica de emergencia y reparación de plomería, aparatos sanitarios, equipos y mobiliarios de la Institución.
- e) Supervisar y evaluar la ejecución de reparación y/o mantenimiento a las instalaciones físicas realizadas.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- f) Supervisar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones físicas y mobiliario de ONESVIE, con la finalidad de garantizar un ambiente laboral adecuado para los usuarios tanto internos como externos.
- g) Controlar y supervisar todo el proceso de registro, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución y rendir informe periódico sobre los resultados al departamento.
- h) Establecer y coordinar los trabajos de fumigación y posterior limpieza de las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos de la institución.
- i) Coordinar la actualización del inventario de los activos fijos de la institución, con la División de Contabilidad, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Ley 136-01 que crea o establece el Sistema de Contabilidad Patrimonial.
- j) Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matriculas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

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

**Estructura del cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.3.1.3.1. SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTRO.

**Título de la Unidad:** Sección de Almacén y  
Suministro

**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de apoyo

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de Dependencia:** División de Servicios Generales

**Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la  
institución

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Coordinar y supervisar las recepciones, custodia y entrega de materiales de suministros de oficina y equipos de la institución a ser distribuido mediante solicitud debidamente aprobada.

### **Funciones Principales:**

- a) Coordinar el abastecimiento de todo material gastable o suministros a las distintas unidades institucionales de forma adecuada, razonable y ajustada a las disponibilidades y existencias del almacén.
- b) Realizar el registro correspondiente de las recepciones de materiales y equipos de la institución en los documentos correspondiente para ello.
- c) Coordinar la recepción y registro correspondiente de los materiales y equipos de la institución en los documentos correspondiente entregados por los proveedores.
- d) Elaborar y entregar mensualmente a la División de Contabilidad la relación de los despachos de materiales de almacén y suministros para que sean registrados.
- e) Gestionar ante el departamento de compras las solicitudes de materiales gastables, para el abastecimiento de la institución en las áreas que así lo requieran y desarrollo de sus actividades.



Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- f) Verificar que todas las solicitudes estén debidamente autorizadas y aprobadas por los encargados de las unidades requerentes.
- g) Asegurar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, para minimizar los riesgos, posibles pérdidas, malas prácticas, según las normas establecidas por la Institución.
- h) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

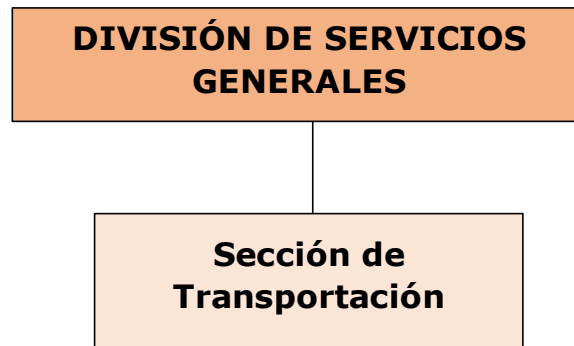
**Estructura del cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.3.1.3.2. SECCION DE TRANSPORTACION.

- Título de la Unidad:** Sección de Transportación
- Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de apoyo
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** División de Servicios Generales.
- Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

#### ORGANIGRAMA:



#### Objetivo General:

Asegurar la disponibilidad y buen funcionamiento de los vehículos de la institución, al igual que su oportuno mantenimiento, y suministro de combustible.

### **Funciones Principales:**

- a) Coordinar y organizar las rutas y salidas de los choferes en los vehículos de la Institución.
- b) Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos.
- c) Controlar y registrar la salida y la entrada de los vehículos al servicio de la institución y verificar las condiciones de estos.
- d) Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos de la institución.
- e) Solicitar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución.
- f) Controlar y Supervisar la actualización del archivo de matrículas y seguro de vehículos de la institución.
- g) Controlar el registro y suministro de combustibles y lubricantes de los vehículos de la institución.
- h) Notificar los accidentes de tránsito y demás daños reportados por los choferes y realizar los trámites legales correspondientes.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- i) Realizar las actividades que en su área de responsabilidad,  
le asigne la autoridad superior.

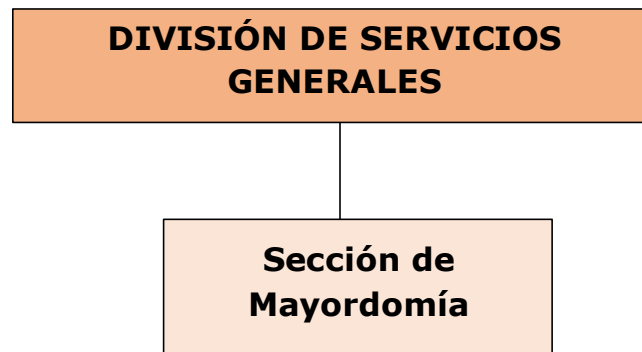
**Estructura del Cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.3.1.3.3. SECCION DE MAYORDOMIA.

- Título de la Unidad:** Sección de Mayordomía
- Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de apoyo
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** División de Servicios Generales.
- Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

#### ORGANIGRAMA:



#### Objetivo General:

Asegurar la limpieza y el mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipos de la institución y suministro de los materiales necesarios para la limpieza.

### **Funciones Principales:**

- a) Supervisar el mantenimiento y limpieza de la planta física, el mobiliario y equipos de la Institución, para garantizar las normas de higiene establecidas.
- b) Controlar y registrar las solicitudes de los materiales de limpieza así como el uso de los mismos.
- c) Controlar y validar las asignaciones del personal en los diferentes turnos y verificar el cumplimiento de las mismas.
- d) Supervisar que se realice la limpieza a los equipos, mobiliarios y en la planta física en general de acuerdo a la planificación establecida.
- e) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura del Cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.3.1.4. DIVISION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

<b>Título de la Unidad:</b>	División de Compras y Contrataciones
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Auxiliar o de apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Departamento Administrativo y Financiero
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las unidades de la institución.

#### ORGANIGRAMA:



#### Objetivo General:

Coordinar el proceso de las compras, contrataciones y servicios que sean necesidad de la institución, previa aprobación de la Dirección General y bajo los parámetros establecidos por la ley,

principios y regulaciones sobre compras y contrataciones existentes en el país.

**Funciones Principales:**

- a) Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
- b) Instruir sobre las necesidades de adquisición de bienes y servicios, así como supervisar las gestiones de compras o contrataciones de los mismos, de acuerdo a las políticas definidas por el órgano Rector del sistema.
- c) Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la Institución.
- d) Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según procedimientos establecidos, especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- e) Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución, según los planes y programas a desarrollar.



Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- f) Participar en la Comisión de Compras de la Institución, en cumplimiento con las normas establecidas en la Ley No.340-06, de Compras y Contrataciones.
- g) Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros de la institución.
- h) Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, velando por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la DGCCP.
- i) Compilar en una lista los datos de proveedores y suplidores de bienes y servicios del Estado, gestionando adicionalmente la información relativa a los mismos, en términos de la satisfacción de la institución con sus servicios.
- j) Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución, manteniendo una evaluación continua de los precios en el mercado de los bienes y materiales comúnmente requeridos.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- k) Garantizar la elaboración de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios para la Institución.
- l) Administrar y resguardar toda documentación relacionada con las compras y las gestiones administrativas.
- m) Garantizar una correcta alimentación del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones.
- n) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

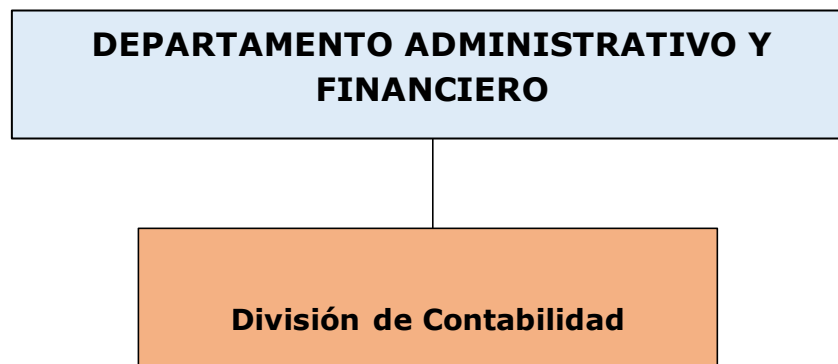
**Estructura del Cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.3.1.5. DIVISION DE CONTABILIDAD:

- Título de la Unidad:** División de Contabilidad
- Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de apoyo
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** Departamento Administrativo y Financiero
- Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

#### ORGANIGRAMA:



#### Objetivo General:

Coordinar el registro contable de todas las transacciones financieras de la institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar

información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

### **Funciones Principales:**

- a) Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egreso, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
- b) Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la Institución la toma de decisiones oportunas.
- c) Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de la ONESVIE, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- d) Elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- e) Garantizar el uso de los sistemas tecnológicos establecidos para el registro de todas las transacciones financieras de la Institución y activos fijos.
- f) Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la institución así como de las certificaciones de garantía y las pólizas de seguros.
- g) Coordinar con la Sección de Almacén y Suministro y la Sección de Control de Bienes la entrega de los bienes muebles e inmuebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- h) Garantizar las correctas operaciones contables del Sistema de Seguridad Social.
- i) Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de las Institución para asegurar el uso adecuado de las mismas.
- j) Velar por un efectivo cierre fiscal anual
- k) Mantener contacto con la tesorería nacional, la contraloría general, y dirección general de contabilidad Gubernamental, a fines de facilitar la aprobación de solicitudes de fondos, cheques y otros.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- l) Presentar informes sobre las operaciones contables realizadas según requerimiento.
- m) Preparar los pagos de impuestos correspondientes a la Dirección General de Impuestos Internos.
- n) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

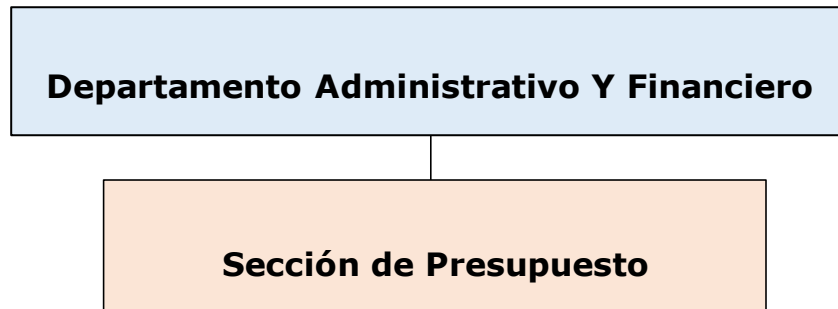
**Estructura del Cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.3.1.6. SECCION DE PRESUPUESTO.

- Título de la Unidad:** Sección de Presupuesto
- Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de apoyo
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** Departamento Administrativo  
y Financiero
- Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la  
institución.

#### ORGANIGRAMA:



#### Objetivo General:

Garantizar la elaboración, coordinación y formulación del presupuesto; así como el control de la ejecución presupuestaria de la Institución, cumpliendo con las normas y procesos

establecidos por el Órgano Rector y la Ley No.426-06 del Presupuesto para el Sector Público.

### **Funciones Principales:**

- a) Elaborar en el marco de lo establecido por la Dirección General de Presupuesto y conjuntamente con el Departamento de Planificación y Desarrollo, el presupuesto de la Institución en base al Plan Estratégico Institucional, al POA y en coordinación con las unidades responsables y con el acompañamiento del Departamento Administrativo y Financiero.
- b) Mantener contacto con la Dirección General de Presupuesto, a los fines de facilitar la aprobación de solicitudes cuotas y de modificaciones presupuestarias y otros.
- c) Velar por la compatibilidad entre el presupuesto y los planes a ser ejecutados.
- d) Planificar y diseñar metodologías instrumentos para la elaboración del presupuesto.
- e) Coordinar con las unidades en la preparación de los presupuestos a ser desarrollados por la institución.



- f) Velar por la actualización y procedimientos del presupuesto.
- g) Participar en la presentación de políticas económicas que elabore la Institución.
- h) Participar en la formulación del presupuesto institucional y en la definición de la estructura programática del presupuesto con el Área Administrativo Financiero.
- i) Procesar y producir información presupuestaria contable y financiera que sirvan de control para el manejo y la toma de decisiones de la máxima autoridad institucional.
- j) Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas del Ejecutivo Máximo y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.
- k) Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de la Institución.
- l) Preparar en coordinación con el departamento de Planificación y Desarrollo, los reportes de la ejecución presupuestaria del presupuesto Institucional.
- m) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

**Estructura del Cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.3.1.7. SECCION DE CORRESPONDENCIA.

**Título de la Unidad:** Sección de Correspondencia

**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de apoyo

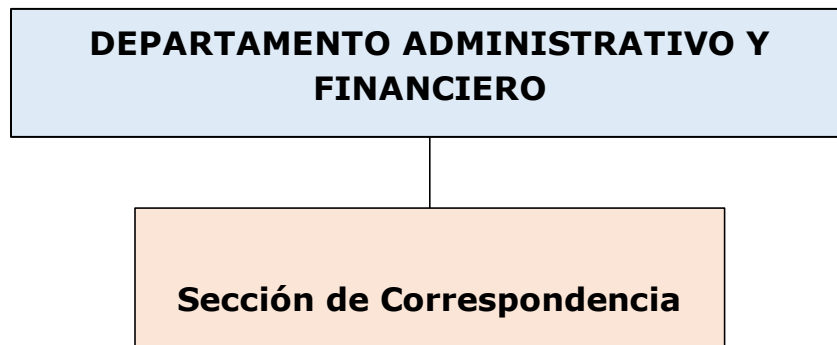
**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Departamento

Administrativo y Financiero

**Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la  
institución

#### ORGANIGRAMA:



#### Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro de correspondencias y documentos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### **Funciones Principales:**

- a) Velar por la adecuada recepción y registro de la correspondencia y documentos diversos tanto internos como externos, según las normas y procedimientos establecidos.
- b) Coordinar y supervisar la distribución de la correspondencia de la institución.
- c) Asegurar la correcta numeración y el correspondiente trámite de las comunicaciones que salen de la institución.
- d) Controlar actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- e) Supervisar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y/o asuntos específicos.
- f) Diseñar y Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Operativo de la Unidad.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- g) Coordinar y apoyar la organización en la distribución de invitaciones de diferentes eventos que organice la Institución.
- h) Coordinar el proceso de revisión y selección de los documentos a ser trasladado al Archivo General de Nación (AGN).
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura del cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.3.2. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMACION DE COMUNICACIÓN (TIC)

- Título de la Unidad:** Departamento de Tecnología de Información y Comunicación
- Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de apoyo
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** Dirección General
- Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

#### ORGANIGRAMA:



#### Objetivo General:

Planificar y dirigir la modernización de la plataforma tecnológica de la Institución, en respuesta a las necesidades existentes, así

como normar el servicio interno de procesamiento de información optimizando la eficiencia y productividad.

### **Funciones Principales:**

- a) Proponer las políticas, normas y criterio para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
- b) Diseñar, implantar 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.
- e) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- f) Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de Proyectos TIC de impacto interno o externo del organismo gubernamental.
- g) Asegurar y gestionar 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.
- h) Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC del organismo gubernamental y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- i) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- j) Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las



Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.

- k) Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del organismo gubernamental, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- l) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del organismo gubernamental para afrontar casos de emergencias.
- m) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.
- n) Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
- o) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.

- p) Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- q) Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.
- r) Coordinar los servicios de soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del organismo.
- s) Coordinar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación del Organismo.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- t) Supervisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y de las base de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- u) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura del cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

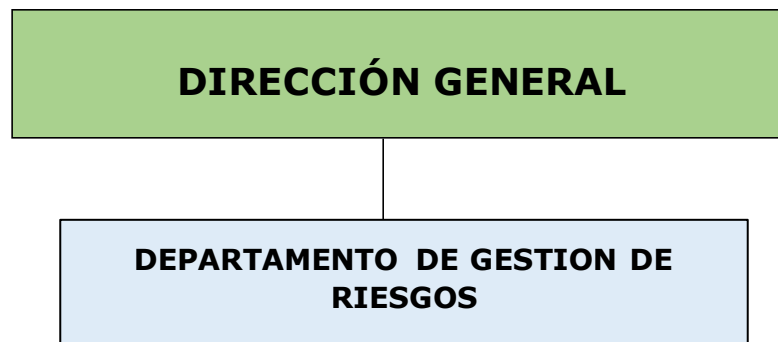
**Fecha:**  
Mayo 2020

### 3.4. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVAS

### 3.4.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS

<b>Título de la Unidad:</b>	Departamento de Gestión de Riesgos
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Relación de Coordinación:</b>	Departamento de RRHH, Departamento de Planificación y Desarrollo, Administrativo y Financiero y Unidades Sustantivas.

#### ORGANIGRAMA:



#### Objetivo General:

Coordinar y supervisar la implementación de las políticas sobre Gestión y Reducción de Riesgos ante Desastres contenidas en el

Plan Nacional de Gestión de Riesgos y el Plan de Reducción de Riesgo Sísmico, promoviendo la inclusión de las mismas en las estrategias, planes, programas y proyectos que formule y ejecute la institución.

### **Funciones principales:**

- a) Apoyar y asistir a la máxima autoridad en lo referente al cumplimiento del mandato establecido en la Ley 147-02 sobre Gestión de Riesgo y sus Reglamentos de aplicación.
- b) Elaborar, adoptar e implementar el Plan Institucional de Gestión de Riesgos ante Desastres.
- c) Coordinar el diseño de programas de desarrollo y fortalecimiento de las capacidades en materia de Gestión de Riesgos ante Desastres para ser implementado por todas las instituciones del sector gubernamental,
- d) Asegurar la incorporación de lineamientos sobre la Gestión de Riesgos y su reducción en los Planes, Programas y Proyectos que se ejecutan con financiamiento del presupuesto del Estado Dominicano, de donaciones y fondos reembolsables.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- e) Promover e incorporar la Gestión del Riesgos de Desastres en la Planificación Estratégica Institucional.
- f) Orientar y apoyar las entidades del gobierno central, descentralizada, autónomas y municipales en el fortalecimiento institucional para la reducción del riesgo de desastres así como la inclusión de la Reducción del Riesgo Sísmico en todos los niveles.
- g) Coordinar y organizar las visitas de campo en los lugares donde se presenten fenómenos físicos de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre y determinar las acciones pertinentes, verificando las necesidades y la realización de las actividades para la reducción de los daños ocasionados en las Infraestructura, Edificaciones y Líneas Vitales.
- h) Presentar informes periódicos (trimestral, cuatrimestral y semestral) a la Dirección General sobre el estado de avance de las actividades realizadas en el Departamento de Gestión de Riesgo ante Desastres.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- i) Desarrollar Propuestas para las políticas definidas en la institución que incluyan la Gestión de Riesgos ante Desastres.
- j) Establecer Indicadores de resultado que indiquen en la evaluación de los planes, programas y proyectos que han sido insertadas medidas de mitigación para el Riesgos ante Desastres en dichos documentos.
- k) Desarrollar lineamientos y criterios que incorporen la Gestión de Riesgos ante Desastre en todo los ámbitos de la Planificación Estratégica Institucional.
- l) Elaborar informes del seguimiento a la incorporación de la GRD en los planes, políticas, programas y proyectos de la Institución.
- m) Acompañar al Departamento de Planificación y Desarrollo en la Evaluación de Impacto y medición de los Indicadores de Resultados del logro de las metas establecidas por el marco legal de la institución en torno al riesgo ante desastres.



Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- n) Coordinar el diseño de programas de desarrollo y fortalecimiento de las capacidades en materia de Gestión de Riesgos tanto a lo interno de la Institución como a lo externo.
- o) Participar activamente en redes nacionales (CNE, CTN, PMR, COE, ETC.), relacionadas con la gestión de riesgos con el propósito de que se mantengan los niveles de actualización sobre la materia.
- p) Fomentar y fortalecer a lo interno y externo, el desarrollo de acciones en materia de gestión de riesgos con fines, de articular un proceso de descentralización de la prevención, mitigación y respuesta frente a desastres.
- q) Implementar los planes de contingencias Institucional alineados al Plan Nacional de Reducción de Riesgos ante Desastres y al Plan de Reducción de Riesgo Sísmico, para garantizar la protección de vidas de los ciudadanos, el patrimonio cultural, bienes económicos entre otros, ante cualquier eventualidad.
- r) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

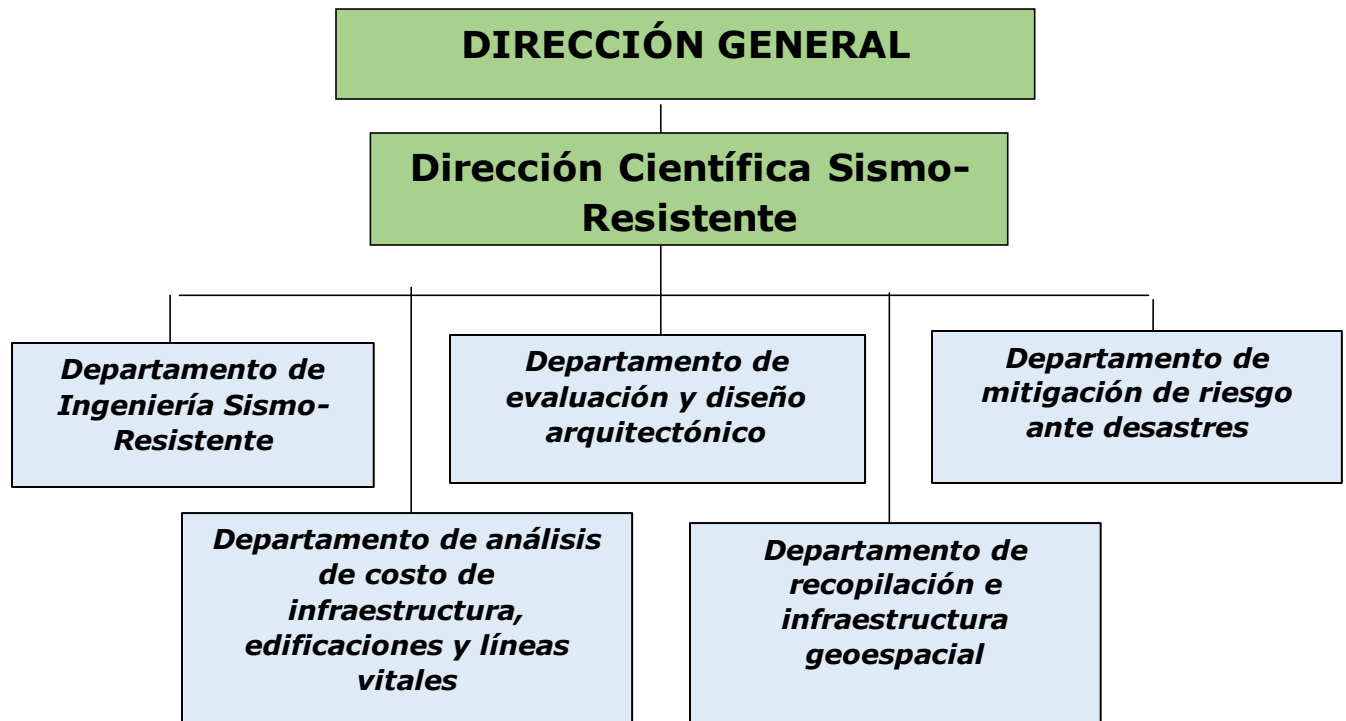
**Estructura del cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.4.2 . DIRECCION CIENTIFICA SISMORRESISTENTE

- Título de la Unidad:** Dirección Científica Sismo-resistente
- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** Dirección General
- Relación de Coordinación:** Con las unidades Sustantivas, Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento Administrativo Financiero, Departamento de RRHH.

#### ORGANIGRAMA:



### **Objetivo General:**

Desarrollar, analizar, evaluar y proponer las medidas necesarias en materia de Ingeniería Sismo-Resistente, que incrementen la seguridad de la infraestructura, edificaciones y líneas vitales ante la ocurrencia de fenómenos naturales.

### **Funciones Principales:**

- a) Fomentar, promover, evaluar y proponer acciones que faciliten el desarrollo de las actividades técnico-científica en materia de Ingeniería Sismo-Resistente.
- b) Fomentar y promover el conocimiento en prevención y mitigación de riesgos de desastres a través de la investigación y aplicación de tecnologías en torno a la ingeniería Sismo-Resistente y otras ramas afines.
- c) Desarrollar y formular reglamentos técnicos-científicos que fortalezcan las funciones y acciones a la que esta llamada realizar la institución.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- d) Proponer Normativas y lineamientos nuevos en miras de fortalecer las normativas existentes en cuanto a las regulaciones constructivas de edificaciones.
- e) Elaborar y diseñar herramientas de Capacitación en miras de fortalecer el conocimiento en torno a la ingeniería Sismo-Resistente en el país.
- f) Generar indicadores de gestión, que entreguen información cuantitativa de los resultados obtenidos en el desarrollo de las diversas actividades a la que esta llamada cumplir la institución dentro de las estrategias institucionales definidas y las normativas vigentes.
- g) Analizar y proponer términos de referencias para las subcontrataciones y trabajos técnico-científicos que necesite la Dirección.
- h) Asegurar que los procedimientos, documentos y registros de los procesos y actividades de la unidad, cumplan con los requisitos establecidos para los proyectos de Investigación Técnico científica que realice la institución.
- i) Proponer a la Dirección General, planes de desarrollo e innovación y uso de nuevas tecnologías en la operación de

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

sus Departamentos y de la Gerencia de Operaciones, con el fin de optimizar los procesos, capacidades de gestión y operativas.

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

**Estructura del cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.4.2.1. DEPARTAMENTO DE INGENIERIA SISMORRESISTENTE

**Título de la Unidad:** Departamento de Ingeniería  
Sismo-resistente

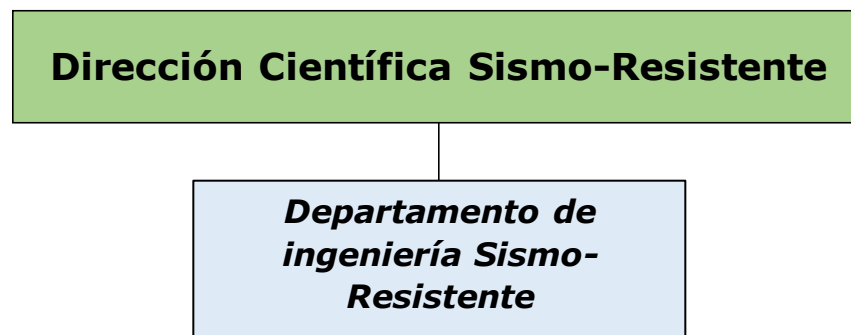
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Dirección Científica Sismo-  
Resistente.

**Relación de Coordinación:** Con las unidades Sustantivas,  
Departamento de Planificación  
y Desarrollo, Departamento de  
Administrativo y Financiero,  
Departamento de RRHH.

#### ORGANIGRAMA:



#### Objetivo General:

Formular, analizar, evaluar, diseñar y proponer lineamientos y actividades que fortalezcan la aplicación de la ingeniería Sismo-

Resistente así como fortalecer el conocimiento de la ingeniería sísmica en todos los ámbitos constructivos del país.

### **Funciones Principales:**

- a) Evaluar la capacidad sísmica de las edificaciones e infraestructura existentes, elaborar diagnósticos y propuestas de reforzamiento o de demolición según los resultados de los estudios de vulnerabilidad.
- b) Proponer metodologías, lineamientos, técnicas y herramientas que permitan disminuir el grado de vulnerabilidad de las edificaciones a través del diagnóstico de las mismas.
- c) Elaborar informes y propuesta técnica de las evaluaciones realizadas.
- d) Coordinar con el laboratorio de estructuras, el departamento de arquitectura y geotecnia los procesos de levantamiento arquitectónico, estructural y estudios de suelo como parte del desarrollo de la evaluación detallada de edificaciones existentes.



Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- e) Analizar estructuras existentes, con la finalidad de determinar si las características geométricas y mecánicas de materiales de los elementos la componen cumplen con las funciones de seguridad establecidos en los códigos nacionales e internacionales.
- f) Evaluar, analizar y elaborar propuestas de mejora del desempeño del sistema estructural de las Estructuras, Edificaciones y líneas vitales existentes en el País, para que puedan comportarse satisfactoriamente al momento de ser sometida a la combinación de las cargas gravitatorias y las cargas horizontales.
- g) Elaborar informes y memorias de cálculos descriptivas de la estructura, con detalles de procedimientos agotados para desarrollar el análisis y propuesta de reforzamiento de la misma.
- h) Suministrar detalles estructurales de los elementos reforzados en las estructuras evaluadas al departamento de arquitectura para la elaboración de planos.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- i) Controlar los datos y registros de las Evaluaciones Estructurales realizadas y de las propuestas de reforzamiento diseñadas.
- j) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura del cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.4.2.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y DISEÑO ARQUITECTÓNICO

**Título de la Unidad:** Departamento de Evaluación y  
Diseño Arquitectónico

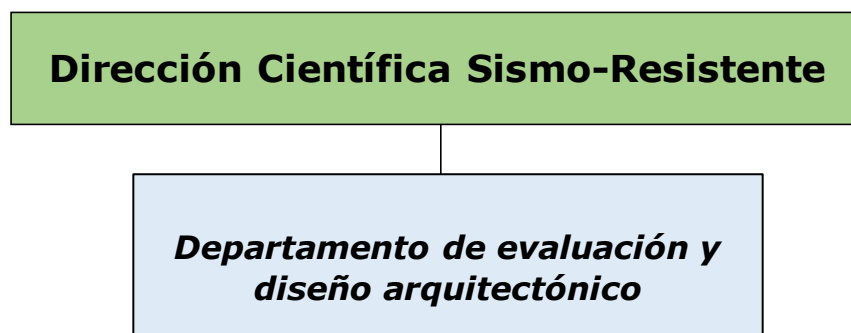
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Dirección Científica Sismo-  
Resistente

**Relación de Coordinación:** Con las unidades Sustantivas,  
Departamento de Planificación  
y Desarrollo, Departamento  
Administrativo y Financiero,  
Departamento de RRHH.

#### ORGANIGRAMA:



### **Objetivo General:**

Gestionar de manera eficiente y eficaz los diseños arquitectónicos, levantamientos y elaboración de planos arquitectónicos y estructurales, para contribuir en las evaluaciones de las edificaciones, dando con ello cumplimiento a los indicadores, objetivos y metas de la Dirección Científica Sismo-Resistente en los temas Arquitectónicos.

### **Funciones principales:**

- a) Coordinar las brigadas técnicas que acompañaran al departamento de Ingeniería Sismo-Resistente a realizar las evaluaciones visuales rápidas de las edificaciones seleccionadas.
- b) Realizar los Levantamientos arquitectónicos y de elementos estructurales y no estructurales de las edificaciones evaluadas por la institución.
- c) Digitalizar los planos del levantamiento realizados de las edificaciones evaluadas.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- d) Elaborar los planos sobre la propuesta de Reforzamientos de Estructura, que se realicen en el departamento de Ingeniería Sismorresistente.
- e) Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre las edificaciones evaluadas.
- f) Elaborar indicadores de gestión, que faciliten información cuantitativa de los resultados obtenidos en el desarrollo de las diversas actividades que realiza la Dirección Científica Sismo-rresistente.
- g) Supervisar y controlar el registro de los procesos de clasificación de las informaciones contenidas en los levantamientos realizados por el departamento.
- h) Acompañar a la Dirección de Investigación y Desarrollo en la formulación de los proyectos que contemplen la temática realizada por la unidad.
- i) Asegurar que las disposiciones del departamento se determinen y se registren con la documentación y especificaciones vigentes, que apliquen a los procesos, productos y servicios establecidos por la institución.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

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

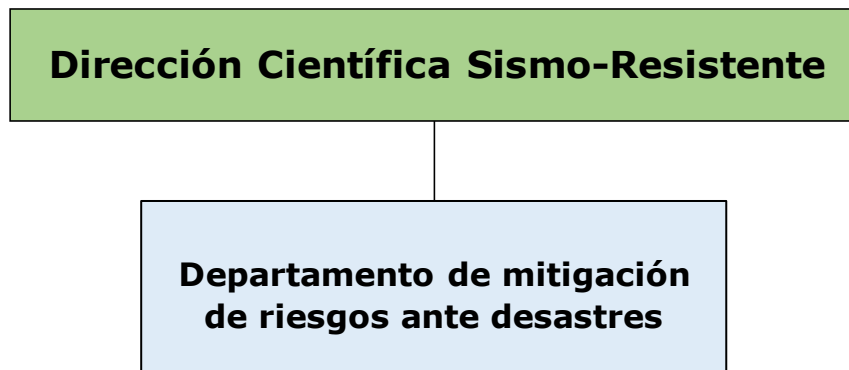
**Estructura del cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.4.2.3. DEPARTAMENTO MITIGACIÓN DE RIESGO ANTE DESASTRES

<b>Título de la Unidad:</b>	Depto. Mitigación de Riesgo ante Desastres
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Dirección Científica Sismo-Resistente
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con las unidades Sustantivas, Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento Administrativo y Financiero, Departamento de RRHH.

#### ORGANIGRAMA:



### **Objetivo General:**

Contribuir con el desarrollo de una cultura de prevención y mitigación del riesgo ante los desastres, a través de la construcción de alternativas locales y de metodologías que conduzcan a la formulación de propuestas y acciones desde el enfoque de desarrollo sostenible en miras de minimizar las consecuencias negativas de dichos eventos.

### **Funciones principales:**

- a) Investigar los peligros, riesgos y daños producidos por amenazas externas que puedan dar lugar a desastres, integrando y ampliando los conocimientos de los resultados obtenidos de dichos acontecimientos, en coordinación con las dependencias y entidades del Sistema, Nacional de Prevención y Mitigación de Riesgos (SNPMR).
- b) Elaboración y actualización de protocolos de activación de la ONESVIE Frente a la ocurrencia de un evento esperado según el Estado del Arte a nivel mundial.
- c) Programar análisis de vulnerabilidad territorial con el fin de dar soporte a las actividades del departamento de Información Geoespacial.



Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- d) Evaluar el impacto socioeconómico de los desastres e integrar sus resultados a un banco de datos históricos y presentar a la Dirección General.
- e) Apoyar y colaborar con organismos del Sistema Nacional de Prevención y Mitigación de Riesgo (SNPMR), en actividades de educación y capacitación, investigación, instrumentación y difusión en materia de prevención de desastres y sostener relaciones de intercambio y coordinación con los organismos que realicen funciones semejantes, afines o complementarias.
- f) Apoyar a la Dirección General en la elaboración y difusión de informes sobre los resultados de los trabajos que realiza el departamento, entre las autoridades correspondientes y la población en general que puedan aportar al desarrollo y consolidación de una cultura nacional de prevención y mitigación de riesgos ante desastres.
- g) Diseñar y establecer mecanismos que constituyan una cultura de formación y fortalecimiento de las capacidades técnicas-científicas de la Red de Nacional de Evaluadores Estructurales, a través de Doctorados, Maestrías,

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

Diplomados, Simposio, Congresos, Charlas, Talleres... entre otros.

- h) Crear la Red Nacional de Evaluadores Estructurales Pre y Post evento de la Republica Dominicana, definir responsabilidades y su articulación con el Sistema Nacional de Prevención y Mitigación de Riesgos del País.
- i) Diseñar, formular, elaborar y proveer, formularios, mapas, equipos, material gastable e identificaciones para uso de los evaluadores estructurales Pre y Post evento.
- j) Elaborar y diseñar los protocolos de actuación y activación de la Red Nacional de Evaluadores Estructurales articulados al Sistema Nacional de Prevención y Mitigación de Riesgos.
- k) Definir mecanismos para la socialización de los planes y protocolos que defina la institución como activación durante un evento sísmico, con los organismos del SN-PMR.
- l) Definir y elaborar criterios para el proceso de selección, capacitación y certificación del personal del departamento y la red de evaluadores estructurales.
- m) Coordinar las acciones de respuesta en función de los protocolos de activación definidos tanto por la institución

como por los organismos de respuesta existentes en el país, frente a la ocurrencia de un evento.

- n) Diseñar y proponer programas de simulacros y simulaciones ante fenómenos naturales en todos los niveles administrativo (Nacional, Regional, Provincial y Municipal) coordinado con todas las instancias del territorio.
- o) Realizar estudios de zonificación de amenazas y análisis de vulnerabilidad.
- p) Identificar y mapear las instituciones que pueden servir de apoyo para el proceso de evaluación de daños que realiza la institución. (por ejemplo; CRUZ ROJA, CODIA, MOPC, MINERD, MSP, INVI, entre otras).
- q) Definir la metodología o protocolos para la evaluación de daños y mejorar la herramienta para la evaluación.
- r) Establecer y Geo-referenciar las edificaciones prioritarias o esenciales de acuerdo al Reglamento para el Análisis y Diseño Sísmico de Estructuras (R-001) del MOPC.
- s) Definir la logística del proceso de evaluación, de convocatoria, movilización y alimentación, tomando en

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

cuenta la localización de la zona afectada y número de brigadas requeridas.

- a) Realizar cualquier otra actividad afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura del cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.4.2.4. DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE COSTO DE INFRAESTRUCTURA, EDIFICACIONES Y LINEAS VITALES

**Título de la Unidad:** Depto. de Análisis de Costo de Infraestructura, Edificaciones y Líneas Vitales

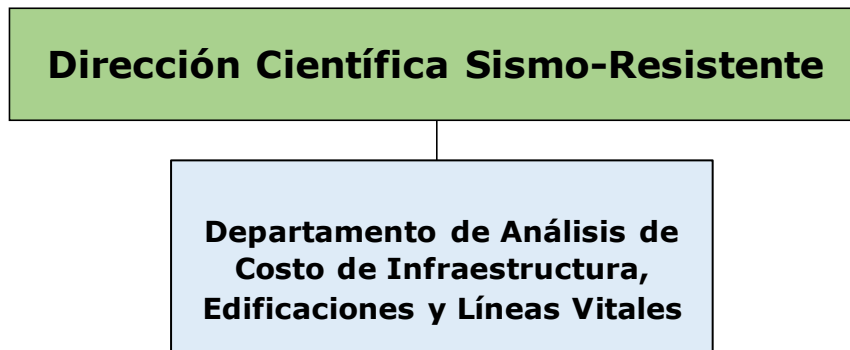
**Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

**Estructura Orgánica:** El personal que la integra

**Relación de Dependencia:** Dirección Científica Sismo-Resistente

**Relación de Coordinación:** Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento Administrativo y Financiero, Departamento de RRHH.

#### ORGANIGRAMA:



### **Objetivo General:**

Supervisar, administrar y coordinar de manera eficaz y eficiente las actividades relacionadas con la formulación correcta de propuestas económicas y presupuestos de las edificaciones que sean sometidos a evaluación visual y detallada así como para la propuesta de reforzamiento.

### **Funciones principales:**

- a) Analizar los costos y relación de partidas necesarias para la elaboración de los presupuestos soportes de las **propuestas técnicas-económicas** para la realización de las evaluaciones detalladas que realiza la institución de las Infraestructura, Edificaciones y Líneas Vitales.
- b) Analizar los costos y relación de partidas necesarias para la elaboración de los presupuestos soporte de las **propuestas de Reforzamiento** que realiza la institución de las Infraestructura, Edificaciones y Líneas Vitales.
- c) Analizar los costos y relación de partidas necesarias para la elaboración de los presupuestos soporte de las propuestas para la **ejecución del Reforzamiento** que realiza la institución de las Infraestructura, Edificaciones y Líneas Vitales.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- d) Verificar y validar que las propuestas de presupuestos de las Infraestructura, Edificaciones y Líneas Vitales, estén acordes con las leyes y normativas vigentes y los precios reales del mercado local.
- e) Realizar el levantamiento de todas las volumetrías necesarias para la construcción de las edificaciones, según los planos suministrados por la Dirección de Ingeniería.
- f) Elaborar los presupuestos y propuestas de los cursos, talleres, charlas y conferencias que se impartirán a las Instituciones Públicas, Maestros Constructores, Universidades entre otras que realicen los técnicos científicos de la ONESVIE.
- g) Diseñar propuesta de flujograma y cronograma de las Infraestructura, Edificaciones y Líneas Vitales que están siendo evaluadas por la ONESVIE.
- h) Realizar investigaciones de campo para examinar y comprobar los precios de los materiales de la Infraestructura, Edificaciones y Líneas Vitales evaluadas por ONESVIE.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- i) Realizar análisis costo-beneficio a las propuestas de reforzamiento de las Infraestructura, Edificaciones y Líneas Vitales que elabore la institución.
- j) Realizar cualquier otra actividad afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura del cargo:**

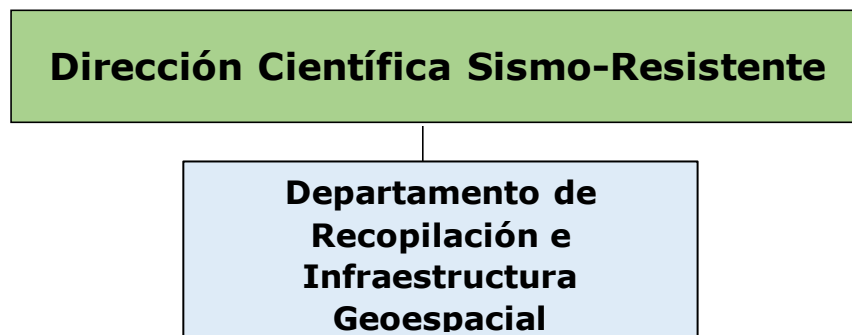
Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



### 3.4.2.5 DEPARTAMENTO DE RECOPIACION E INFORMACION GEOESPACIAL

<b>Título de la Unidad:</b>	Dpto. de Recopilación e información Geoespacial
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Dirección Científica Sismo-Resistente
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con las unidades Sustantivas, Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento Administrativo y Financiero, Departamento de RRHH.

#### ORGANIGRAMA:



### **Objetivo General:**

Garantizar una Gestión del procesamiento de la información geoespacial, evaluación del riesgo sísmico y de otras amenazas, de la infraestructura, edificaciones y líneas vitales, aplicable en los ámbitos de la ingeniería Sismo-Resistente y de la gestión del riesgo ante desastres.

### **Funciones principales:**

- a) Generar indicadores de gestión, que produzcan información cuantitativa de los resultados obtenidos en la ejecución de las diversas actividades relacionadas con la información geoespacial, la evaluación del riesgo sísmico así como de otras amenazas presentes y que puedan afectar la infraestructura, las edificaciones y las líneas vitales del país.
- b) Aprobar los informes técnicos, los análisis así como los procesamientos de informaciones geoespaciales realizados en el territorio nacional.
- c) Asegurar que los procedimientos, documentos y registros de los procesos y actividades que realiza el departamento, cumplan con lo establecido por el organismo rector de datos geográficos e infraestructura geoespacial (Instituto

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

Geográfico Nacional, José Joaquín Hungría Morell (IGN-JJHM)).

- d) Coordinar las actividades relacionadas con la implantación de nuevas tecnologías y actualizaciones a fin de mejorar los procesos sobre la Información Geoespacial.
- e) Identificar e Implementar propuestas para mejorar la base de información disponible para la gestión del riesgo: Creación y mantenimiento bases de datos espaciales y mapas.
- f) Interpretar y analizar información de tipo vectorial y ráster de la ubicación geométrica y de atributos de las entidades geográficas donde se encuentran los proyectos evaluados, para el desarrollo de shapefile manejados por ONESVIE.
- g) Proveer métodos para el levantamiento y mapeo de imágenes tomadas a través de vehículos aéreos no tripulados (Drones), para procesar y analizar las imágenes de la infraestructura geoespacial del país.
- h) Participar en la elaboración y ejecución de los Planes de Gestión y Reducción de Riesgo ante Desastres en cuanto a la información de infraestructura de datos espaciales se

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

refiera que realicen los Departamentos de Gestión de Riegos y el de Mitigación de Riesgo ante Desastres.

- i) Definir y establecer herramientas y Sistemas de soportes tecnológicos para garantizar la recolección de la información geoespacial.
- j) Establecer y analizar indicadores de gestión, así como datos estadísticos y geoespaciales de las actividades desarrolladas por la unidad para ser presentados en los eventos de participación nacional e internacional donde participe la institución.
- k) Presentar a la Dirección las soluciones del análisis funcional, adaptando los requerimientos a la tecnología del Sistema de Información Geográfica (SIG), específico.
- l) Cumplir con los estándares establecidos para la obtención, gestión, manipulación, análisis, modelado, representación y salida de datos.
- m) Controlar, monitorear y actualizar el almacenamiento de los datos e informaciones que se generan en el departamento.
- n) Elaborar mapas y sus respectivos metadatos, facilitando el uso y almacenamiento de las informaciones geoespacial

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

Código:  
001

Fecha:  
Mayo 2020

almacenar acorde a las normativas establecidas por el organismo rector Instituto Geográfico Nacional José Joaquín Hungría Morell, (IGN-JJHM).

- o) Garantizar la compatibilidad e interoperabilidad de los datos y servicios que componen la infraestructura de datos espaciales de la Republica Dominicana de acuerdo a las normas técnicas establecidas por la OPTIC y el Instituto Geográfico Nacional José Joaquín Hungría Morell (IGN-JJHM).
- p) Apoyar los espacios de colaboración entre organismos públicos y privados relacionados con la recopilación de datos sobre infraestructura geoespacial en el país.
- q) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

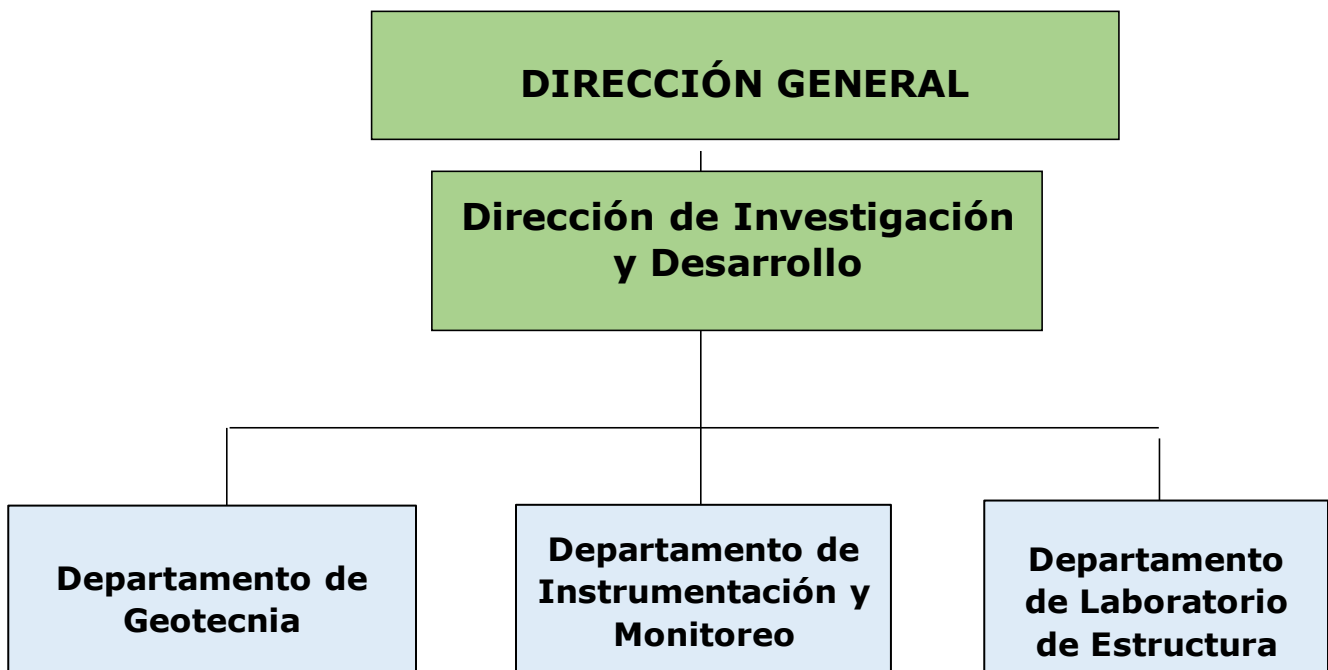
**Estructura del cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.4.3. DIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO.

- Título de la Unidad:** Dirección de Investigación y Desarrollo
- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** Dirección General
- Relación de Coordinación:** Con las unidades Sustantivas, Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento Administrativo y Financiero, Departamento de RRHH.

#### ORGANIGRAMA:



### **Objetivo General:**

Fomentar, fortalecer y consolidar la investigación en aquellas áreas del conocimiento científico y tecnológico en todo el ámbito de la ingeniería Sismo-Resistente, la cual proyecten la investigación como soporte de las evaluaciones que se realicen.

### **Funciones Principales:**

- a) Formular propuestas de investigación en materia ingeniería Sismo-Resistente y riesgo sísmico a nivel general.
- b) Ejecutar y coordinar los proyectos de investigación formulados por la unidad.
- c) Coordinar a lo interno y externo cursos, talleres, conferencias y seminarios pertinentes en materia de la temática de la institución, para la el fortalecimiento de las capacidades técnicos-científicas.
- d) Realizar estudios y/o investigaciones sobre la problemática del riesgo sísmico en la República Dominicana.
- e) Coordinar un plan de acción para las alianzas entre los centros de investigación, universidades y entidades que trabajen la materia de riesgo sísmico, con énfasis en la

ingeniería sismo-resistente, para el desarrollo de proyectos en conjunto en la República Dominicana.

- f) Presentar avances y resultados de las investigaciones realizadas por la institución en escenarios científicos nacionales e internacionales.
- g) Propiciar la articulación entre la investigación técnico-científica, la evaluación y el análisis de la vulnerabilidad física de las Infraestructura, Edificaciones y Líneas Vitales que se desarrollan en la institución.
- h) Reforzar los vínculos internacionales de la Dirección General de la ONESVIE con instituciones y universidades nacionales e internacionales en la temática de desempeño institucional.
- i) Estimular el desarrollo de investigaciones en el campo de la Ingeniería Sismorresistente.
- j) Promover la elaboración de proyectos de investigación articulados con otros organismos del sistema; académico, público-privado, nacionales e internacionales.
- k) Difundir las investigaciones que realizadas por la unidad, a través de la asistencia y celebración organizada de eventos



Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

científico-académicos y publicaciones en revistas científicas.

- l) Propiciar mecanismos para la innovación, la planeación, el desarrollo y la producción de la investigación científica sobre la temática de ONESVIE, reforzando la pro-actividad y una cultura basada en el aprendizaje continuo.
- m) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

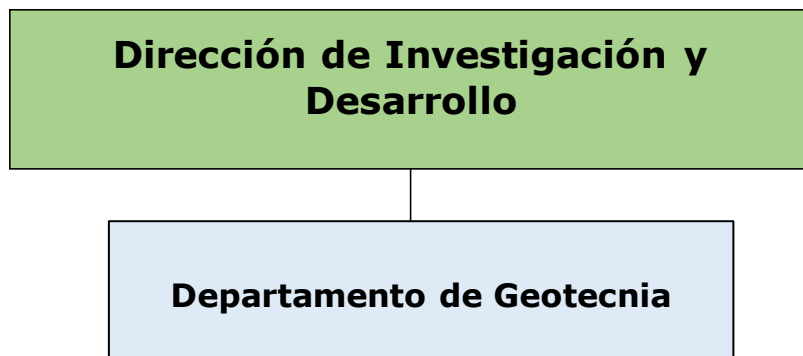
**Estructura del cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.4.3.1. DEPARTAMENTO DE GEOTECNIA

<b>Título de la Unidad:</b>	Departamento de Geotecnia
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Dirección de Investigación y Desarrollo
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con las unidades Sustantivas, Departamento Administrativo y Financiero, Departamento Planificación y Desarrollo, Departamento de RRHH.

#### ORGANIGRAMA:



### **Objetivo General:**

Revisar, supervisar, coordinar y garantizar de manera eficiente y oportuna las actividades que realice la institución en el área de la geología y la geotecnia garantizando el cumplimiento de los estándares y normas establecidos.

### **Funciones principales:**

- a) Revisar y supervisar los estudios de suelos que se contraten como producto de las evaluaciones detalladas que se realicen a las Infraestructura, Edificaciones y Líneas Vitales.
- b) Definir, diseñar, mejorar y certificar las características de los materiales, elementos, técnicas, métodos y sistemas, utilizados por las empresas o compañías contratadas para los estudios de suelo de las edificaciones a evaluar por la institución
- c) Realizar visitas de campo como seguimiento y supervisión de los trabajos sub-contratados para la realización de los estudios de suelos, como base de las evaluaciones detalladas que realiza la institución.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- d) Formar parte de las brigadas de inspección de emergencias conformadas, así como de la comisión técnica que se conforme para la evaluación de las propuestas técnicas y económicas que surjan de la contratación que realice la institución para los estudios de suelo de las edificaciones a evaluar.
- e) Supervisar los ensayos de laboratorio referente a los estudios de suelo, tanto en campo como en las instalaciones del mismo.
- f) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

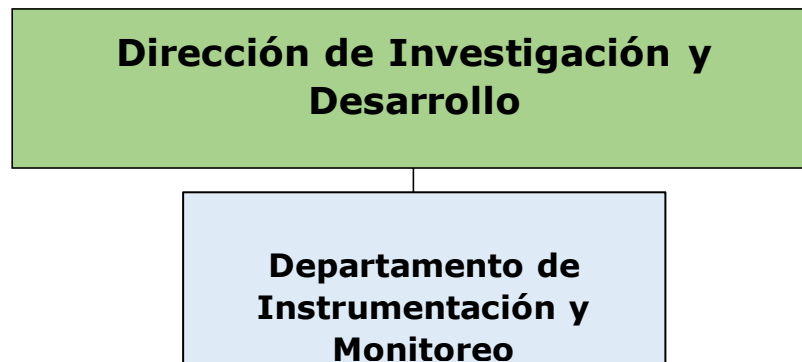
**Estructura del cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 3.4.3.2. DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACIÓN Y MONITOREO

<b>Título de la Unidad:</b>	Departamento de Instrumentación y Monitoreo
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Dirección de Investigación y Desarrollo
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con las unidades Sustantivas, Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento Administrativo y Financiero, Departamento de RRHH.

#### ORGANIGRAMA:



### **Objetivo General:**

Elaborar y desarrollar las estrategias necesarias para la detección y ubicación de posibles daños en estructuras, producto de un evento sísmico y determinación de las propiedades dinámicas de las mismas; a través de un eficiente programa de instrumentación.

### **Funciones Principales:**

- a) Coordinar todo lo concerniente a las actividades de instrumentación de las estructuras requeridas por el departamento de Ingeniería Sismorresistente.
- b) Diseñar un amplio programa de monitoreo en tiempo real sobre la instrumentación de las edificaciones, con la finalidad de determinar el comportamiento dinámico de las edificaciones.
- c) Sistematizar toda la información recibida de las mediciones, aplicando las técnicas correspondientes de filtrado de señales.
- d) Elaborar informes de Instrumentación y monitoreo de edificaciones existentes.

- e) Elaborar y Presentar informes, con los resultados obtenidos en el proceso de instrumentación, especificando los posibles daños encontrados y los parámetros dinámicos que deberán utilizarse en el estudio de vulnerabilidad sísmica de la estructura.
- f) Velar por la correcta ejecución del proceso de colocación de sensores en los proyectos de reforzamiento de Infraestructura, Edificaciones y Líneas Vitales.
- g) Desarrollar y coordinar un programa de monitoreo constante en estructuras esenciales para la detección y ubicación de posibles daños estructuras.
- h) Elaborar propuesta de Investigación técnica-científica validado por la Dirección de Investigación y Desarrollo para presentarlo a la Dirección General.
- i) Generar indicadores cuantitativos sobre la gestión de los resultados obtenidos de las diversas actividades de monitoreo en la detección y ubicación de posibles daños en las Infraestructura, Edificaciones y Líneas Vitales, producto de la afectación de un fenómeno natural en dichas

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

estructuras, acordes a los objetivos plasmados en la Estrategia Institucional y las normativas vigentes.

- j) Proponer a la Dirección de Investigación y Desarrollo, planes de desarrollo e innovación y uso de nuevas tecnologías en la operación del Departamento.
- k) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura del cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



### 3.4.3.3. DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE ESTRUCTURA

- Título de la Unidad:** Depto. De Laboratorio de Estructura
- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- Relación de Dependencia:** Dirección de Investigación y Desarrollo
- Relación de Coordinación:** Con las unidades Sustantivas, Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento de Administrativo y Financiero, Departamento de RRHH.

#### ORGANIGRAMA:



### **Objetivo General:**

Ejecutar y garantizar los resultados óptimos sobre las pruebas destructivas y no destructivas de los materiales usados en la construcción de las edificaciones evaluadas por la institución.

### **Funciones principales:**

- a) Realizar ensayos para determinar las características mecánicas de materiales, de componentes estructurales y estructuras a escala natural o modelos a escala reducida.
- b) Desarrollar proyectos de investigación experimentales a elementos estructurales.
- c) Realizar **ensayo no destructivo** a las Estructura, Edificaciones y Líneas Vitales evaluadas por la institución.
- d) Realizar **ensayo destructivo** a las Estructura, Edificaciones y Líneas Vitales.
- e) Garantizar la calidad de los resultados de las pruebas realizadas en el Laboratorio de la ONESVIE.
- f) Elaborar los informes de las pruebas destructivas y no destructivas realizadas en el laboratorio de ONESVIE.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- g) Asegurar que las disposiciones establecidas en el Laboratorio de ONESVIE se determinen y se registren con la documentación y las especificaciones vigentes, que apliquen a los procesos, productos y servicios que realiza la institución.
- h) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura del cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

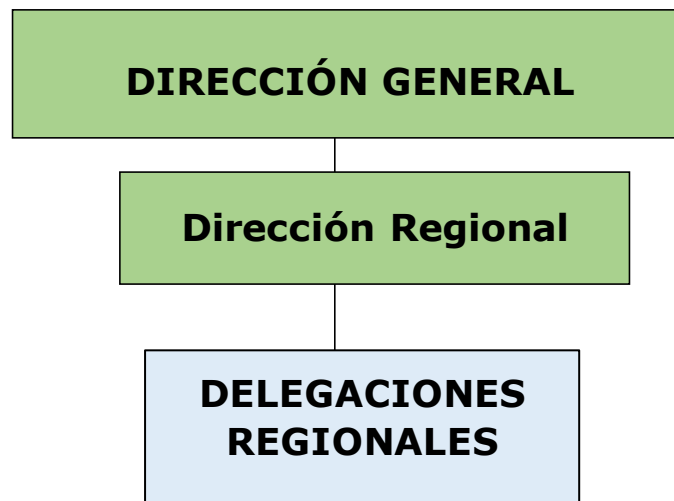
**Fecha:**  
Mayo 2020

### **3.5 UNIDADES DEL NIVEL DESCENTRALIZADO Y/O DESCONCENTRADO**

### 3.5.1 DIRECCION REGIONAL

<b>Título de la Unidad:</b>	Dirección Regional
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Desconcentradas
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Relación de Coordinación:</b>	Con todas las unidades de la Institución.

#### ORGANIGRAMA:



#### Objetivo General:

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores tanto administrativas como técnicas desarrolladas por las unidades sustantivas de la Dirección General de la ONESVIE (evaluación,

análisis y diseño de propuestas de reforzamiento estructural de edificaciones) a fin de dar cumplimiento a los lineamientos institucionales a nivel regional.

### **Funciones Principales:**

- a) Administrar, planificar y coordinar de manera eficiente los recursos asignados y actividades programadas en las regionales.
- b) Supervisar y evaluar los levantamientos arquitectónicos y estructurales de edificaciones e infraestructuras que realizan las delegaciones.
- c) Verificar los informes de las evaluaciones de vulnerabilidad sísmica que realizan las delegaciones regionales y presentar a la Dirección General.
- d) Controlar las actividades administrativas y financieras que realicen las delegaciones regionales y presentar informes periódicos (trimestrales, semestrales...) a la sede central.
- e) Gestionar con la sede central los requerimientos de material gastable, mobiliarios, equipos, mantenimiento de los

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

mismos y pagos de los compromisos institucionales para garantizar el buen funcionamiento de la regional.

- f) Representar al Director General y/o a la ONESVIE en todas las actividades que realicen los organismos que componen el Sistema Nacional de Prevención y Mitigación de Riesgos (SN-PMR), entre otras instancias que soliciten el apoyo de la institución y que designe la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- g) Coordinar y apoyar al departamento de Mitigación de Riesgo ante Desastre en el levantamiento y conformación de la Red Nacional de Evaluadores Estructurales.
- h) Orientar a los ciudadanos regionales que solicitan información sobre los trámites y procedimientos de la institución, así como referentes a la normativa que rige el libre acceso a la información pública.
- i) Comunicar y dar respuesta sobre las actividades coordinadas con las unidades asesoras y sustantivas de la Dirección General de ONESVIE.

Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- j) Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes a través de la ejecución de los programas y proyectos desarrollados por las regionales.
- k) Monitorear la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en la Dirección General de ONESVIE y aplicados en la regional.
- l) Replicar las funciones de las unidades sustantivas en la regional y remitir informes de resultados de las actividades.
- m) Presentar a la unidad de Recursos Humanos los reportes requeridos del personal, así como aplicar los lineamientos definidos para las regionales.
- o) Mantener relación y flujo de información permanente con la unidad de comunicaciones para la coordinación de la difusión de las informaciones por los diferentes medios establecidos, así como de las actividades realizadas en la regional.



Manual Institucional de Organización  
y Funciones

**Código:**  
001

**Fecha:**  
Mayo 2020

- n) Gestionar con la unidad TIC los permisos y licencias de software utilizados por las regionales.
- o) Coordinar con las unidades sustantivas el desarrollo, análisis, evaluación y monitoreo sobre la implementación de las políticas sobre Gestión de Riesgos ante Desastres, de Riesgo Sísmico, evaluaciones de sismo-resistencias, geoespaciales, Diseño arquitectónico, costo de Infraestructura, edificaciones e investigación y laboratorio de Estructura desarrollada en la regionales.
- p) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura del cargo:**

Los cargos que integran esta unidad serán tomados del Manual de Cargos aprobados por el Ministerio de Administración Pública (MA

## REFERENCIAS Y DOCUMENTOS DE APOYO:

- ❖ Guía para Guía para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones en el Sector Público, del Ministerio de Administración Pública.
- ❖ Manual de Organización y Funciones de;
  - Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
  - Ministerio de Administración Pública (MAP).
  - Instituto Geográfico Nacional José Joaquín Hungría Morell (IGN-JJHM).
  - Oficina Nacional de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado (OISOE).
  - Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI).
  - Centro de Operaciones de Emergencia.
  - Defensa Civil
- ❖ Manual de Organización Especifico del Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED). México.
- ❖ Guía Metodológica para la Planificación del Sector Público de la Republica Dominicana del Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPyD).

