



MINISTERIO DE VIVIENDA Y
ASENTAMIENTOS HUMANOS

GOBIERNO
DE COSTA RICA

MIVAH

FUNCIONES DE UNIDADES INSTITUCIONALES

Diciembre 2025



Contenido

Ministro (a):	1
Auditoría Interna:	2
Asesoría Jurídica:	2
Unidad de Planificación Institucional:	3
Viceministro (a) de Vivienda y Asentamientos Humanos:	4
Viceministro de Planificación:	5
Departamento de Tecnologías de Información y la Comunicación:	7
Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos:	9
Departamento de Diagnóstico e Incidencia Social:	11
Departamento de Orientación y Verificación de Calidad:	11
Dirección de Gestión Integrada del Territorio:	12
Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial:	12
Departamento de Información en Ordenamiento Territorial:	13
Departamento de Gestión de Programas en el Territorio:	13
Dirección Administrativa-Financiera:	14
Departamento de Proveeduría:	15
Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos:	16
Departamento de Financiero:	18
Departamento de Servicios Generales:	19
Unidad de Archivo Central:	20



Ministro (a):

- Ejercer la dirección política en materia de vivienda y ordenamiento territorial.
- Emitir directrices en el ámbito de su competencia.
- Establecer las políticas del respectivo Sector, conjuntamente, con el Presidente de la República.
- Dirigir el proceso de elaboración de la Política Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos, y la Política Nacional de Ordenamiento Territorial.
- Aprobar y dar seguimiento al Plan Nacional de Vivienda y Asentamientos Humanos, y al Plan Nacional de Ordenamiento Territorial.
- Propiciar la coordinación interinstitucional y fiscalizar que las políticas del respectivo Sector sean ejecutadas por las instituciones pertinentes.
- Emitir criterio con respecto a la priorización de los recursos necesarios para el adecuado desempeño de FOSUVI, FONAVI y BANHVI.
- Gestionar y controlar los recursos necesarios para cumplir las metas del Ministerio.
- Fomentar la existencia de un ambiente de control, que permita cumplir con las normas nacionales e internacionales de Control Interno.
- Firmar convenios internacionales en materia de vivienda y asentamientos humanos, y velar por su ejecución, una vez aprobados por la Asamblea Legislativa.
- Rendir los informes de Ley a la Asamblea Legislativa, y otros que ésta le solicite.



Auditoría Interna:

- Ejercer la fiscalización sobre la legalidad y eficacia de los controles internos y el manejo de los recursos.
- Audituar, financiera y operativamente, el cumplimiento de las operaciones que, por Ley, le han sido asignadas al Ministerio.
- Fiscalizar los recursos asignados por transferencia presupuestaria del MIVAH a los organismos privados.
- Fiscalizar las donaciones o empréstitos, cuya unidad ejecutora es el MIVAH, según convenios o contratos donde se establece, tácitamente, la responsabilidad de la Auditoría Interna.

Asesoría Jurídica:

- Asesorar y elaborar los documentos jurídicos pertinentes, para la atención de los casos, específicos y generales, requeridos por la Dirección Superior del Ministerio.
- Asesorar y elaborar los documentos jurídicos pertinentes, requeridos por la Administración activa, para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones respectivas.
- Asesorar y elaborar los documentos jurídicos pertinentes, para la atención de asuntos que se tramitan ante la Jurisdicción Constitucional (recursos de amparo, consultas y acciones de inconstitucionalidad, entre otros).
- Participar en la instrucción de los procedimientos administrativos, cuando así se le solicite.
- Participar en el proceso de contratación administrativa.
- Emitir criterios jurídicos ante consultas internas y externas.
- Analizar y redactar documentos, de conformidad con el bloque de legalidad de los actos que sean sometidos a su conocimiento.
- Emitir certificaciones de documentos y personerías jurídicas.



Unidad de Planificación Institucional:

- Articular los procesos de elaboración y evaluación de los diferentes planes institucionales (como el Plan Estratégico Institucional y otros) de corto, mediano y largo plazo.
- Coordinar los procesos de planificación y evaluación del ciclo concerniente al Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Institucional.
- Elaborar investigaciones, estudios e informes técnicos, desde la perspectiva económica, sobre el comportamiento de las macro variables afines al Sector correspondiente.
- Actualizar, anualmente, el Compendio Estadístico del MIVAH.
- Emitir criterio técnico sobre las propuestas de reestructuración organizativa, parcial o total, planteadas por el jerarca institucional; de acuerdo con las disposiciones emitidas por MIDEPLAN, en esta materia.
- Evaluar la ejecución de las reestructuraciones organizativas, parciales o totales; de acuerdo con las disposiciones emitidas por MIDEPLAN, en esta materia.
- Actualizar el Manual de Organización, con su respectivo organigrama, de acuerdo con los cambios que implican las reestructuraciones institucionales aprobadas por el jerarca.
- Impartir capacitaciones a los funcionarios del MIVAH, en materia de su competencia, de acuerdo con las debilidades identificadas en la Institución.
- Atender las solicitudes emitidas por las diferentes unidades del Ministerio y por usuarios externos.
- Fungir como parte integrante del Sistema Nacional de Planificación (SNP).
- Tramitar solicitudes y dar respuesta a los requerimientos emitidos por MIDEPLAN, en ámbitos de su competencia.



Viceministro (a) de Vivienda y Asentamientos Humanos:

- Ejercer las potestades que le confiere su calidad de Superior Jerárquico subordinado. Art. 48 inciso a, Ley N.º 6227.
- Dirigir y coordinar las actividades internas y externas del Ministerio, en el área de su atención, sin perjuicio de las potestades del Ministro al respecto. Art. 48 inciso b, Ley N.º 6227.
- Ser el centro de comunicación del Ministerio, en lo interno y externo. Art. 48 inciso c, Ley N.º 6227.
- Realizar los estudios y reunir la documentación necesarios para la buena marcha del Ministerio. Art. 48 inciso d, Ley N.º 6227.
- Requerir ayuda de todo el personal de Ministerio para el cumplimiento de sus deberes, y actuar como su Superior Jerárquico inmediato, sin perjuicio de las potestades del Ministro. Art. 48 inciso e, Ley N.º 6227.
- Delegar, abocar, sustituir o subrogar funciones, que la normativa le faculte, dentro de los límites de la Ley N.º 6227.
- Sustituir en su ausencia temporal al Ministro, incluso en su función Rectora, cuando así lo disponga el Presidente de la República y lo hará en calidad de Ministro a.i.
- Dirigir y coordinar las actividades internas del MIVAH, como superior jerárquico, sin perjuicio de las potestades que la Constitución Política y las leyes le otorgan al Ministro.
- Asistir al Jerarca, en materia de vivienda y asentamientos humanos, planificación urbana y ordenamiento territorial.
- Dirigir y apoyar a la Dirección de Gestión Integrada del Territorio y a la Dirección de Vivienda y Asentamientos humanos en los procesos de formulación e implementación de políticas nacionales, sectoriales e institucionales en materia de vivienda y asentamientos humanos, planificación urbana y ordenamiento territorial.



- Proponer políticas al Jerarca, relacionadas con vivienda, asentamientos humanos, la planificación urbana, ordenamiento territorial.
- Dirigir y coordinar las actividades técnicas internas y externas del Ministerio, en materia de vivienda, asentamientos humanos, planificación urbana y de ordenamiento territorial.
- Establecer mecanismos de coordinación entre los órganos internos del Ministerio, así como entre el Ministerio y otras instituciones del Sector.
- Actuar como enlace del Ministerio, en materia de vivienda, asentamientos humanos, planificación urbana y ordenamiento territorial a nivel interno y externo.
- Cualesquiera otras funciones que les sean asignadas por Ley o por delegación del Jerarca.

Viceministro de Planificación:

- Ejercer las potestades que le confiere su calidad de Superior Jerárquico subordinado. Art.48 inciso a, Ley N.º 6227.
- Dirigir y coordinar las actividades internas y externas del Ministerio, en el área de su atención, sin perjuicio de las potestades del Ministro al respecto. Art. 48 inciso b, Ley N.º 6227.
- Ser el centro de comunicación del Ministerio, en lo interno y externo. Art. 48 inciso c, Ley N.º 6227.
- Realizar los estudios y reunir la documentación necesarios para la buena marcha del Ministerio. Art. 48 inciso d, Ley N.º 6227.
- Requerir ayuda de todo el personal de Ministerio para el cumplimiento de sus deberes, y actuar como su Superior Jerárquico inmediato, sin perjuicio de las potestades del Ministro. Art. 48 inciso e, Ley N.º 6227.
- Delegar, abocar, sustituir o subrogar funciones, que la normativa le faculte. Dentro de los límites de la Ley N.º 6227.



- Sustituir en su ausencia temporal al Ministro, incluso en su función Rectora, cuando así lo disponga el Presidente de la República y lo hará en calidad de Ministro a.i.
- Apoyar los procesos de planificación estratégica, administrativa y presupuestaria, que propicien una orientación clara del Ministerio y del sector vivienda, hábitat y territorio.
- Establecer mecanismos de coordinación entre los órganos internos del Ministerio, así como entre el Ministerio y otras instituciones del respectivo Sector.
- Proponer en conjunto con la Dirección Administrativa Financiera políticas al Jerarca, en temas afines al recurso humano, la logística, la infraestructura y el presupuesto del Ministerio.
- Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de estrategias administrativas y presupuestarias y, los procesos de control interno y rendición de cuentas del Ministerio.
- Dirigir y coordinar las actividades técnicas externas del ministerio, relacionadas con el financiamiento de proyectos de vivienda, planificación urbana y de ordenamiento territorial.
- Apoyar a la Secretaría Sectorial de Vivienda, Hábitat y Territorio y a la Unidad de Planificación Institucional en los procesos de formulación e implementación de planes y políticas nacionales, sectoriales e institucionales.
- Cualesquiera otras funciones que les sean asignadas por Ley o por delegación del Jerarca.



Departamento de Tecnologías de Información y la Comunicación:

- Proponer la planeación de tecnología informática en congruencia con los objetivos, misión, visión y planeación estratégica institucional y con los avances tecnológicos disponibles, según las posibilidades institucionales.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios de tecnología de la información que requiera la Institución, conforme a las necesidades planteadas por las áreas usuarias y acorde a las posibilidades institucionales.
- Establecer normas y procedimientos para la utilización y aprovechamiento de los recursos y servicios de tecnologías de la información.
- Someter a la aprobación del Jerarca, previo conocimiento del superior inmediato, los estudios y proyectos, disposiciones, normas, políticas, programas, presupuestos y lineamientos de carácter general, que se elabore en el área de su responsabilidad.
- Coordinar, formular o asesorar en la determinación de especificaciones técnicas y estrategias para la adquisición de bienes y servicios de TIC.
- Participar en el proceso de análisis, aprobación o rechazo de toda solicitud de compra o adquisición de recursos relacionados con TIC, brindando la recomendación técnica al jefe de programa para la toma de decisión correspondiente.
- Organizar y coordinar, previo conocimiento del superior inmediato, el seguimiento a los proyectos que permitan resolver y apoyar las necesidades de desarrollo de la Institución, en materia de tecnología de la información.
- Desarrollar investigaciones para la aplicación de avances tecnológicos o mejores prácticas nacionales o internacionales, para su implementación en los procesos del quehacer institucional.
- Dictar e instituir los sistemas y medidas de seguridad informática, utilizando las mejores prácticas nacionales o internacionales, que permitan garantizar la confidencialidad, integridad y respaldo de la información institucional almacenada en la plataforma de cómputo principal.



- Procurar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica informática del MIVAH.
- Apoyar en la ejecución de los proyectos institucionales que involucren aspectos de TIC, mediante la presentación de propuestas de innovación y mejora.
- Coordinar y brindar la asesoría, capacitación o inducción y apoyo técnico a las áreas de la Institución, en el ámbito de su competencia.
- Presentar los informes y estudios que le sean requeridos por el superior inmediato y/o Jerarca del MIVAH.
- Cuando el Jerarca lo estime conveniente, representar a la institución ante organismos e instituciones públicas, privadas, sociales, nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- Actualizar documentación normativa y operativa en el ámbito de su competencia.
- Gestionar los inventarios técnicos de los recursos tecnológicos de informática y telemática, ya sea de hardware o software, sistemas de información automatizados, base de datos y licencias, entre otros, de carácter institucional.
- Atender las recomendaciones u observaciones de las diversas instancias fiscalizadoras, en el ámbito de su competencia.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
- Todas aquéllas que se establezcan en razón de sus funciones, debiendo cumplirse de conformidad con la ley, reglamentos, directrices y, en general, normativa técnica y formal de aplicación en el campo de las TIC.



Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos:

- Llevar a cabo investigaciones y diagnósticos, en coordinación con los gobiernos locales y las instituciones aliadas del Sector.
- Proponer, con base en criterios técnicos, herramientas de priorización para la atención de la demanda, en materia de necesidades en vivienda y asentamientos humanos.
- Formular planes y modelos de atención e intervención socio espaciales, en comunidades prioritarias.
- Elaborar propuestas de políticas, lineamientos y directrices en materia de vivienda y asentamientos humanos.
- Diseñar y coordinar los procesos de evaluación de la calidad de las políticas en vivienda y ordenamiento territorial.
- Analizar la información de diversas fuentes, que permita detectar el incumplimiento en la aplicación de las normas referentes a los derechos ciudadanos, y canalizar las propuestas para su solución.
- Coordinar con las instituciones del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda y las municipalidades, la difusión de la información de los programas que facilitan el acceso a la vivienda.
- Realizar acciones de coordinación y colaboración con la CNE, el IMAS, el INVU, el BANHVI y las municipalidades, entre otras, para la atención de poblaciones objetivo y familias afectadas por emergencias nacionales.
- Brindar apoyo y asesoría técnica a los jerarcas del MIVAH, durante las fases de implementación de los proyectos atinentes a la erradicación de asentamientos en precario y la atención de poblaciones objetivo.



Departamento de Análisis Técnico de Vivienda:

- Aportar criterio técnico en materia de infraestructura, servicios básicos vulnerabilidad y ambiente, para la formulación y actualización de propuestas de políticas, directrices, lineamientos y modelos de intervención socio espaciales, relativos a vivienda y asentamientos humanos.
- Realizar diagnósticos, investigaciones, análisis, trabajos de campo y estudios técnicos, en materia de infraestructura, servicios básicos, vulnerabilidad y ambiente, a nivel de asentamientos humanos.
- Elaborar estudios e informes técnicos urbanísticos, sobre asentamientos humanos en precario y condición de tugurio, terrenos y proyectos, entre otros temas.
- Realizar acciones de coordinación y colaboración con la Comisión Nacional de Emergencias (CNE), el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU), el Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI) y la sociedad civil, entre otras; como parte del seguimiento a los procesos de atención de emergencias.
- Implementar y mantener actualizados los sistemas de información existentes en el Departamento, así como integrarlos a otros sistemas de la Institución.
- Brindar apoyo y asesoría técnica, en materia competente, a otras dependencias de la Institución; así como a entidades estatales, municipalidades, beneficiarios y público en general.
- Colaborar en la evaluación de normativa y reglamentos, para la actualización y simplificación de trámites.
- Coordinar y asistir a comités, reuniones y comisiones, a nivel interinstitucional, en representación del Ministerio y de la Dirección.



Departamento de Diagnóstico e Incidencia Social:

- Definir las prioridades de atención de las poblaciones meta, desde la perspectiva sociocultural y espacial.
- Elaborar investigaciones para el diagnóstico y caracterización de las poblaciones meta.
- Aportar criterio técnico, en materia socio-cultural y espacial, para la formulación y actualización de propuestas de políticas, directrices, lineamientos y modelos de intervención relativos a vivienda y asentamientos humanos.
- Generar y actualizar bases de datos de las poblaciones meta, en materia socio-cultural y espacial, para el registro de las necesidades de vivienda.

Departamento de Orientación y Verificación de Calidad:

- Desarrollar e implementar un sistema de evaluación, en términos de calidad, del proceso de selección, asignación, inversión y satisfacción (SAIS), relacionado con el otorgamiento del subsidio para vivienda.
- Realizar evaluaciones a comunidades prioritarias, en materia de vivienda y asentamientos humanos.
- Identificar los parámetros y criterios, relativos a calidad y satisfacción ciudadana, que deben ser modificados o incorporados en materia de vivienda y asentamientos humanos.
- Planificar e implementar actividades de capacitación, en materia de derechos ciudadanos y acceso a una vivienda adecuada.
- Establecer los mecanismos para la recepción, trámite y respuesta de los requerimientos de información de la ciudadanía.
- Captar, organizar y procesar la información derivada de la interacción con la ciudadanía y las instituciones.
- Diseñar, ejecutar y evaluar planes piloto de información sobre poblaciones objetivo.



Dirección de Gestión Integrada del Territorio:

- Diseñar propuestas de políticas, directrices, lineamientos y planes, en materia de ordenamiento territorial.
- Implementar diversas estrategias, mecanismos e instrumentos para la gestión de información estratégica territorial.
- Desarrollar un Sistema de Información Geográfico (SIG).
- Dirigir y coordinar las secretarías técnicas que se creen en los espacios de concertación, en materia de ordenamiento territorial y vivienda.
- Realizar diagnósticos participativos de comunidades definidas, desde la perspectiva de la gestión integrada del territorio.
- Elaborar informes técnicos sobre los resultados de los diagnósticos participativos.
- Asesorar, técnicamente, a los jerarcas institucionales, en el proceso de toma de decisiones y en el direccionamiento político del respectivo Sector.
- Coordinar la Secretaría del Sector Ordenamiento Territorial y Vivienda.

Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial:

- Elaborar propuestas de políticas, directrices, lineamientos y planes, en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- Elaborar y revisar propuestas sobre modelos de intervención urbana estratégica.
- Realizar investigaciones que brinden criterios técnicos para la toma de decisiones, en materia de ordenamiento territorial y planificación urbana.
- Elaborar informes técnicos en materia competente.
- Desarrollar espacios de coordinación interinstitucional, intersectorial, con la sociedad civil y el sector privado, para la planificación territorial a escala nacional, regional y local.
- Rendir la información técnica, solicitada por los jerarcas institucionales, en materia competente.



Departamento de Información en Ordenamiento Territorial:

- Brindar información estratégica para la formulación de políticas, directrices, planes y programas, relacionados con la gestión integrada del territorio.
- Generar los insumos de información e informes requeridos, en los procesos técnicos y políticos, para la definición, ejecución y evaluación de políticas públicas nacionales de ordenamiento territorial.
- Analizar y emitir criterios técnicos sobre los datos generados en su ámbito de competencia.
- Crear, administrar y mantener en operación un SIG institucional.
- Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos que contengan información estratégica, para el Ministerio y para el respectivo Sector, en materia de ordenamiento territorial.
- Establecer las pautas para el uso de las bases de datos, a nivel ministerial, sectorial y del público en general.

Departamento de Gestión de Programas en el Territorio:

- Gestionar espacios y procesos de coordinación interinstitucional, intersectorial, comunal y con el sector privado, en materia territorial.
- Emitir criterios técnicos para la definición de comunidades, zonas y regiones donde desarrollar programas de renovación urbana; en particular, los proyectos de mejoramiento de barrios atendidos con recursos del Bono Colectivo.
- Fomentar la innovación en el diseño, en los programas y proyectos de renovación urbana.
- Establecer vínculos de cooperación con los organismos, nacionales e internacionales, afines al mejoramiento de barrios y la renovación urbana.
- Proponer las pautas de coordinación con entidades, nacionales e internacionales, que desarrollos o dirijan experiencias de ordenamiento territorial y planificación urbana.



Dirección Administrativa-Financiera:

- Coordinar la ejecución de los lineamientos internos emanados del Despacho del Jerarca, con las instancias correspondientes.
- Administrar los recursos humanos, físicos y financieros, de acuerdo con los lineamientos del Jerarca.
- Supervisar el desempeño administrativo, presupuestario y contable del Ministerio, así como las condiciones generales de trabajo del personal.
- Proponer, coordinar y ejecutar acciones tendientes a establecer un sistema de información gerencial, para la toma de decisiones, técnicas y administrativas, de los funcionarios del MIVAH.
- Coordinar y asesorar a los diferentes directores de los programas presupuestarios, sobre la gestión de los recursos físicos, humanos y financieros, que les corresponda administrar.
- Establecer las normas necesarias para asegurar la dotación, el mantenimiento y el desarrollo del recurso humano requerido para el cumplimiento de los objetivos y planes de trabajo institucionales.
- Coordinar la gestión interna del proceso de capacitación.
- Elaborar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y el Plan para el desarrollo profesional de los funcionarios.
- Revisar, verificar y autorizar la consolidación de estudios de reasignación de puestos, cambio de tareas y modificación de responsabilidad de cargos.
- Supervisar y dar seguimiento al proceso del Presupuesto Institucional.
- Controlar y garantizar el uso óptimo de los recursos financieros del Ministerio, en términos técnicos, jurídicos y administrativos.
- Garantizar la vigilancia y custodia de los bienes y servicios que requiere la Institución.
- Controlar y garantizar el aprovisionamiento y la distribución de los bienes ejecutados por medio del presupuesto y otras modalidades de manejo financiero.



- Asegurar la debida documentación, mantenimiento y actualización de los archivos y procesos administrativos.
- Mantener organizado el Archivo Central y asesorar a todas las dependencias del Ministerio, en materia archivística, según la reglamentación vigente.
- Apoyar la gestión institucional para la obtención de recursos internacionales.
- Participar en programas específicos y comisiones de apoyo al personal del Ministerio.
- Cumplir con otras tareas que le sean asignadas por el Jefe o el Viceministro.

Departamento de Proveeduría:

- Programar, dirigir y tramitar la gestión de contratación administrativa del MIVAH.
- Recibir, almacenar y custodiar, bajo un sistema de control e inventario, los bienes adquiridos por el MIVAH.
- Distribuir los bienes adquiridos, de acuerdo con un sistema de control.
- Elaborar y publicar el programa anual de adquisiciones del MIVAH y sus modificaciones, en el Diario Oficial.
- Mantener actualizado el registro de proveedores, y, el de personas físicas y jurídicas inhibidas para contratar con la Administración; así como el catálogo de pedidos y precios de referencia, que administra la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- Tramitar los procedimientos de remate para vender o arrendar bienes muebles, inmuebles y semovientes.
- Brindar asesoría, en materia de su competencia, a todas las dependencias del MIVAH; incluyendo a otras instituciones o proyectos adscritos, cuando así lo soliciten.



Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos:

- Efectuar, permanentemente, una lectura del ambiente financiero, estratégico, tecnológico, legal y político en el que se desenvuelve la institución, de modo que le permita promover rápidamente las transformaciones y cambios requeridos, mediante procesos de investigación activa y permanente que ha de seguir, lineamientos determinados por la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC), de acuerdo con los requerimientos generales del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil o particulares de su organización, y consecuentemente ejercer el liderazgo en el desarrollo y actualización de la Gestión de Recursos Humanos, alineada a la estrategia de su organización y acorde con los avances técnicos, científicos y tecnológicos prevalecientes.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio, además de asesorar y orientar a superiores, jefaturas y funcionarios, en dicha materia, considerando especialmente los roles de las autoridades de línea hacia sus colaboradores.
- Aplicar las políticas y normativa que en materia de Gestión de Recursos Humanos, emitan la DGSC y otras entidades que, por ley, tengan competencia afín.
- Comunicar a la DGSC el resultado de las acciones ejecutadas, coordinando con la instancia competente de dicha Dirección, los aspectos relacionados con el desarrollo y transferencia técnica necesaria, en materia de la Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, tanto de orden institucional como aquéllos de alcance sectorial.
- Suministrar la información que le solicite la DGSC, o cualquiera de sus dependencias, referente a las actividades que se desarrollan, cumpliendo con las políticas, directrices y lineamientos necesarios relacionados con el control que requieren los diversos procesos delegados, propios de la Gestión



de Recursos Humanos cubierta por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

- Ejecutar la provisión del empleo público específica de ingreso al Régimen de Servicio Civil, requerida por el Ministerio, mediante concursos internos y externos, preparación de las tablas de reemplazo o sucesión, conforme lo establece la normativa vigente, así como la planificación que debe realizarse en este campo, en coordinación con la instancia competente de la DGSC, considerando además las reservas presupuestarias requeridas.
- Mantener un registro actualizado de los puestos con sus antecedentes, así como de sus ocupantes, condición de ocupación y otros datos similares propios de la relación de puestos del Ministerio, comprobando de esta forma que su uso se adecúe a las condiciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- Mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos y los instrumentos aplicables a los diferentes procesos de trabajo de la Gestión de Recursos Humanos, que aseguren el control interno de su ejecución, siguiendo las políticas, directrices y lineamientos que, en este campo, disponga y emita la DGSC o su instancia competente.
- Realizar las actividades tendentes a garantizar las adecuadas relaciones humanas y sociales en la Institución.
- Representar técnicamente a la Institución en diferentes Comisiones, Juntas Directivas, Consejos, Comités o Equipos Ad hoc instalados por la Jerarquía Institucional o la DGSC, en materia de su competencia.
- Realizar las demás actividades que se deriven de las competencias conferidas, de normas específicas que así lo consignen y cualesquiera otras que les sean delegadas, vía resolución, por parte de la DGSC.



Departamento de Financiero:

- Determinar lineamientos, normas, procedimientos, manuales y programas, tendientes a que todo gasto cumpla con la política presupuestaria, dentro del bloque de la legalidad.
- Coordinar y ejecutar las labores concernientes al proceso de programación presupuestaria, tesorería y contabilidad, propias del área administrativa del MIVAH.
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto, según los lineamientos y criterios técnicos establecidos por los órganos competentes.
- Establecer, junto con los jefes de los programas presupuestarios y los órganos de la Dirección Administrativa Básica del Estado, los aspectos relativos a la ejecución y ajustes del presupuesto ordinario y extraordinario.
- Participar en la evaluación de los objetivos y metas programáticas e institucionales, en lo atinente al uso de los recursos financieros.
- Ejercer la vigilancia administrativa de las actividades presupuestarias del Ministerio, según las disposiciones legales y reglamento de visado.
- Conciliar la contabilidad con el presupuesto, propios de la gestión.
- Elaborar estados e informes financieros, internos y externos, a nivel mensual, trimestral y anual; según lo requerido.
- Fiscalizar y ejecutar la gestión financiera de convenios suscritos entre el MIVAH y otros organismos, nacionales e internacionales.
- Controlar y fiscalizar proyectos derivados del manejo de fondos públicos; transferencias nacionales e internacionales; y, operaciones y registros financieros, contables y presupuestarios, de los fondos que le sean asignados al Jerarca.



Departamento de Servicios Generales:

- Proponer, a las autoridades superiores, políticas, normas, procedimientos y planes de trabajo, sobre la organización, racionalización e informatización, de los servicios que brinda la Unidad.
- Brindar la información pertinente a los usuarios, internos y externos, desde la Recepción; ya sea en forma telefónica o personal.
- Planear, programar, dirigir y controlar la realización de los trabajos de mantenimiento, preventivo y correctivo, solicitados para los bienes muebles e instalaciones del MIVAH.
- Planear, coordinar, dirigir y controlar los trabajos de aseo y limpieza de las instalaciones del Ministerio.
- Dar mantenimiento a la red telefónica institucional.
- Planear, programar y supervisar el servicio de seguridad y vigilancia contratado por la Institución.
- Dirigir, organizar y distribuir el servicio de mensajería, de acuerdo con los tiempos y prioridades de los documentos.
- Atender las solicitudes de transporte de las unidades administrativas.
- Controlar el uso de las unidades móviles del Ministerio y tramitar los derechos de circulación, aseguramiento y reparación de la flotilla.
- Velar por la conservación y el mantenimiento de la flotilla de vehículos.



Unidad de Archivo Central:

- Centralizar todo el acervo documental de las dependencias de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la Institución.
- Coordinar la ejecución de las políticas archivísticas del Ministerio, con la Dirección General de Archivo Nacional.
- Velar por la aplicación de las políticas archivísticas institucionales.
- Transferir a la Dirección General de Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
- Brindar asesoría técnica y capacitación a los encargados de archivos de gestión del Ministerio, en materia archivística.
- Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento de los archivos de gestión de la entidad.
- Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED); según Artículo 33 de la Ley 7202.
- Entregar a la Dirección General de Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en que esté registrada toda la documentación institucional.
- Rendir un informe anual a la Dirección General de Archivo Nacional, sobre el desarrollo archivístico de la Institución.