

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

**ORGANISMO ESPECIAL DEL FONDO DE  
VIVIENDA MILITAR DEL EJÉRCITO  
(ORES – FOVIME)**

**AF-2019**

## PRESENTACION

Este Manual es de importancia para todo el personal militar y civil del Organismo Especial del Fondo de Vivienda Militar del Ejército (ORES-FOVIME), en razón que su contenido dará a conocer las funciones específicas de cada cargo, su ubicación dentro de la estructura orgánica, línea de autoridad, relación de coordinación (interna y externa), nivel de eficiencia y responsabilidad.

Este Manual se basa en los dispositivos legales vigentes (Ley N° 24686, Decreto Supremo N° 091-DE-CCFFAA, RCGE N° 368/COPERE/ORES-FOVIME)

Este Manual de Organización y Funciones deberá ser **leído en forma obligatoria** por todo el personal integrante del ORES – FOVIME.



# **I. FUNCIÓN GENERAL, LÍNEA DE AUTORIDAD Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

## **DEL ORES – FOVIME**

### **1. Función General**

- a. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR y CONTROLAR programas de viviendas de interés social para el personal militar del Ejército, aportante al FOVIME a nivel nacional, el mismo que se encuentra en custodia de la OEE y será utilizado para la finalidad y objetivos previstos en la Ley de creación y su Reglamento.

### **2. Línea de Autoridad**

- a. El Consejo Directivo del ORES – FOVIME es el Órgano de Dirección de más alto nivel, encargado de establecer y conducir la Política del Fondo, en armonía con la Política de Bienestar del Comando del Ejército y en concordancia con los alcances de la Ley y su Reglamento.
- b. La Dirección Ejecutiva del ORES-FOVIME, está a cargo del Director Ejecutivo quien depende el Consejo Directivo, tendrá el mando de los departamentos: Departamento de Proyectos y Obras; Departamento de Administración y Finanzas; Departamento de Adjudicaciones, Control Patrimonial y Post Venta; Departamento de Control Interno; Departamento de Planes, Programas y Presupuestos, Departamento de Asesoría Legal, Departamento de Procesos Judiciales y la Sección Telemática.  
Está representado por un Oficial Superior del grado de Coronel del Arma de Ingeniería

### **3. Organigrama Estructural**

- a. **Órgano de Dirección**  
El Consejo Directivo es el Órgano de dirección de más alto nivel el cual tiene poder de decisión.
- b. **Dirección Ejecutiva**  
Encargado de administrar los recursos del FOVIME, conforme a los lineamientos y Políticas del Consejo Directivo, depende del Consejo Directivos y tiene a su mando los siguientes Departamentos:
  - Departamento de Control Interno
  - Departamento de Planes Programas y Presupuestos
  - Sección de Asesoría Legal
  - Sección Telemática
  - Departamento de Administración y Finanzas
  - Departamento de Adjudicación Control Patrimonial y Post Venta.
  - Departamento de Proyectos y Obras
  - Departamento de Procesos Judiciales.

**c. Órgano de Control**

Está conformado por el Departamento de control Interno, Órgano encargado de controlar fiscalizar el cumplimiento de los Objetivos de la Institución.

**d. Órgano de Planeamiento y asesoramiento**

Está conformada por el Departamento de Planes Programas y Presupuesto y la Sección de Asesoría Legal, estos Órganos están encargados de Proporcionar asesoramiento a la Dirección Ejecutiva para facilitar la solución de problemas.

**e. Órgano de Apoyo**

Está conformada por la Sección Telemática, Órgano encargado de diseñar, desarrollar, procesar y difundir los programas que aseguren el eficiente cumplimiento de la misión del ORES \_ FOVIME

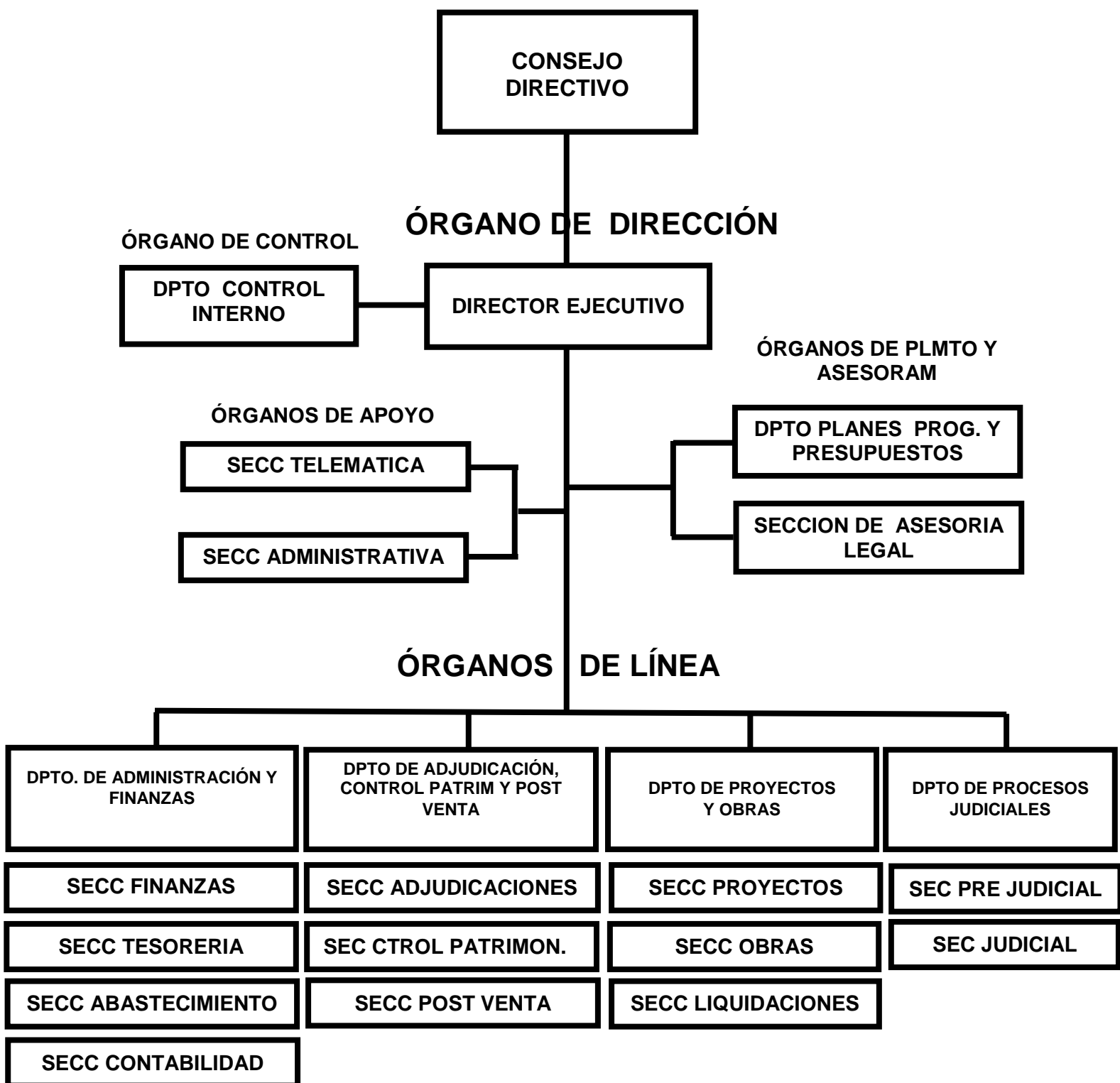
**f. Órgano de Línea**

Está conformado por los siguientes Departamentos:

- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Adjudicación Control Patrimonial y Post Venta.
- Departamento de Proyectos y Obras
- Departamento de Procesos Judiciales.

Estos son Órganos de Ejecución del ORES – FOVIME, dependen directamente de la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de sus funciones.

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS, LÍNEA DE AUTORIDAD Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

### **1. CONSEJO DIRECTIVO**

#### **a. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- (1) Formular, dirigir y ejecutar la política de vivienda en concordancia con los alcances de la Ley N° 24686, sus modificatorias y demás documentos normativos.
- (2) Administrar al ORES-FOVIME, contribuyendo a dar solución al problema de vivienda propia, planificando y ejecutando las acciones necesarias tendientes a este fin.
- (3) Aprobar la delegación de facultades de representación legal del ORES-FOVIME, recayendo éstas en el Director Ejecutivo.
- (4) Aprobar y disponer la colocación de los recursos financieros del ORES-FOVIME, en las entidades financieras más convenientes a sus intereses, a excepción de la contribución obligatoria del Estado, que será depositada en el Banco de la Nación.
- (5) Aprobar el Plan Operativo y el Presupuesto Anual del ORES-FOVIME, y sus modificaciones de ser el caso.
- (6) Aprobar, periódicamente, el porcentaje de los recursos del ORES-FOVIME, que debe ser destinado a la construcción o adquisición de viviendas y el porcentaje que deberá ser destinado al otorgamiento de préstamos.
- (7) Aprobar la política de vivienda, la política de administración financiera y el desarrollo de programas de vivienda en todo el territorio nacional del ORES-FOVIME, que deberán responder a un criterio descentralizador y de equidad.
- (8) Disponer la realización de estudios tendientes al desarrollo y ejecución de programas de vivienda, formulando los programas respectivos para todo el territorio nacional, los mismos que deberán responder a un criterio descentralizador, de equidad y de interés social.
- (9) Controlar la ejecución de las obras verificando que se cumplan las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en todos los contratos que suscriba el ORES-FOVIME para el mejor desarrollo y funcionamiento de los Programas de Vivienda.
- (10) Aprobar el otorgamiento de préstamos hipotecarios y financiamiento de vivienda que solicite el personal que aporta al ORES-FOVIME, conforme a las condiciones y requisitos establecidos en el presente reglamento.

- (11) Aprobar la emisión y colocación de los bonos, conforme a las condiciones y requisitos establecidos en el artículo 17º del presente Reglamento.
- (12) Disponer a la Oficina General de Economía o la que haga sus veces, que en forma conjunta con los otros Fondos de las Instituciones de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú o independientemente, en coordinación con los Ministerios de Economía y Finanzas, Vivienda, Construcción y Saneamiento; y el Banco Central de Reserva, gestione la provisión de recursos extraordinarios, nacionales o extranjeros destinados al cumplimiento de los fines de la ley.
- (13) Establecer las condiciones y requisitos para la calificación técnica, legal y financiera, de los aportantes que participen en las adjudicaciones de vivienda y/o otorgamiento de préstamos hipotecarios u otros beneficios que otorga el ORES-FOVIME.
- (14) Aprobar la suscripción de convenios y/o acuerdos para la obtención de créditos hipotecarios a favor del personal aportantes, ante el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, Organismos afines y Entidades Crediticias.
- (15) Informar regularmente a los aportantes y beneficiarios mediante los medios informáticos y electrónicos de las diversas actividades, programas y otras acciones de importancia que realice el ORES-FOVIME.
- (16) Elevar a la Comandancia General del Ejército la aprobación del Reglamento para el otorgamiento de préstamos hipotecarios y financiamiento de vivienda al personal aportante en las modalidades que considere pertinentes.

b. **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Se encuentra bajo la autoridad del Comandante General del Ejército. El cargo de Presidente del Directorio estará representado por un Oficial del grado de General Comandante General del COPER, tendrá bajo su mando a la Dirección Ejecutiva.

c. **RELACIÓN DE COORDINACIÓN**

- (1) Con el Comandante General del Ejército
- (2) Con el Director Ejecutivo del FOVIME
- (3) Con los Miembros del Consejo Directivo:
  - **Presidente** Comandante General del COPER
  - **Vocal** Jefe de SINGE
  - **Vocal** Jefe de Bienestar
  - **Vocal** Jefe de la OEE
  - **Asesor** Legal Oficial superior del cuerpo Jurídico

- **Vocal** Oficial superior Representante de los Oficiales Aportantes
- **Vocal** Supervisor Representante de los Técnicos y Suboficiales Aportantes
- **Director Ejecutivo del ORES – FOVIME**
- **Secretario** Asesor Legal del ORES – FOVIME

## **2. DIRECTOR EJECUTIVO**

### **a. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- (2) Ejercer la representación legal del Fondo.
- (3) Solicitar información a la Oficina General de Economía o la que haga sus veces, de la situación financiera de los recursos disponibles del ORES-FOVIME, a fin de planificar y recomendar las propuestas de trabajo orientados al cumplimiento de la Ley.
- (4) Proponer al Consejo Directivo anualmente o cuando las circunstancias lo requieran, el porcentaje de los recursos del ORES-FOVIME destinados a la construcción o adquisición de viviendas y el que deberá ser destinado al otorgamiento de préstamos, debidamente justificados.
- (5) Disponer a los Órganos de Ejecución, la realización de estudios tendentes al desarrollo y ejecución de Programas de Vivienda de interés social.
- (6) Presentar al Consejo Directivo, los Programas de vivienda y anteproyectos que se derivan de ellos, los que responderán a un criterio descentralizador y de equidad.
- (7) Presentar al Consejo Directivo, las características y requisitos de las viviendas a construirse o adquirirse.
- (8) Con la aprobación del Consejo Directivo, ejecutar obras por administración directa a fin de alcanzar los fines perseguidos por el ORES-FOVIME.
- (9) Proponer al Consejo Directivo, la concertación de obligaciones de crédito necesarias para llevar a cabo los Programas de Vivienda.
- (10) Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, los criterios, términos y condiciones para la colocación y canalización de los recursos financieros del ORES-FOVIME; así como, de la selección de las entidades financieras donde se destinarán dichos recursos.
- (11) Proponer al Consejo Directivo, la gestión de recursos extraordinarios, nacionales o extranjeros y préstamos que se requieren para el cumplimiento de los fines de Ley.



- (12) Someter a la aprobación del Consejo Directivo, el Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento y otros gastos.
- (13) Presentar al Consejo Directivo, los informes de Avance Presupuestal de las obras en ejecución para su conocimiento.
- (14) Celebrar y suscribir convenios y todo tipo de contratos, minutas y escrituras públicas, Resolución de contratos, levantamiento de hipotecas, cargas, gravámenes, declaratorias de fábrica, memoria descriptiva, independizaciones y cualquier otra operación técnica financiera autorizada por el Consejo Directivo, para el cumplimiento de los fines y objetivos del ORES-FOVIME.
- (15) Formular los planes, políticas y lineamientos, sujetos a la aprobación del Consejo Directivo.
- (16) Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación las tasas de intereses de créditos que otorgue el ORES-FOVIME; así como, las comisiones y penalidades por los servicios que preste a los aportantes del ORES-FOVIME.

b. **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Se encuentra bajo la autoridad del Consejo Directivo tendrá a su cargo el Departamento de Proyecto y Obras, Departamento de Administración y Finanzas, Departamento de Adjudicaciones, Control Patrimonial y Post Venta, Departamento de Control Interno, Departamento de Planes Programas y Presupuesto, Departamento de Asesoría Legal y la Sección Informática.

Esta representado por un Oficial Superior de Grado de Coronel.

c. **RELACION DE COORDINACION**

- (1) Con los miembros del Consejo Directivo:
- (2) Con el COLOGE (SINGE).
- (3) Con la OEE.
- (4) Con las Entidades Bancarias y Financieras.
- (5) Con las Empresas Constructoras.
- (6) Con el Ministerio de Vivienda.
- (7) Con el Procurador General de la República encargados de los asuntos del Ministerio de Defensa.
- (8) Concejos Municipales.
- (9) Con los Aportantes al FOVIME.
- (10) Con los Departamento de ORES-FOVIME.

### **3. DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO**

#### **a. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- (1) Realizar acciones de control en las Oficinas y Departamentos del ORES-FOVIME y emitir los informes que se deriven de tales acciones.
- (2) Efectuar acciones de seguimiento a la absolución de las observaciones y cumplimiento de las recomendaciones dispuestas a las dependencias examinadas, así como de las disposiciones que emanen de la Dirección Ejecutiva.
- (3) Atender los reclamos y denuncias, así como la sugerencias que proporcionen:
  - (a) Los aportantes.
  - (b) El personal que laboran en el ORES-FOVIME.
  - (c) Los proveedores.

#### **b. LINEA DE AUTORIDAD**

El Departamento de Control Interno depende directamente de la Dirección Ejecutiva, tiene bajo su mando a la Auxiliar Administrativo, Sección de Control Técnico y Auditoría. El cargo está representado por un Oficial del grado de Teniente Coronel.

#### **c. RELACIONES DE COORDINACIÓN**

- (1) Con los Departamentos y Oficinas del ORES-FOVIME.
- (2) Con los Órganos de control.

### **4. DEPARTAMENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTO**

#### **a. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- (1) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de Planeamiento, del ORES – FOVIME a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con las Oficinas y Departamentos del Organismo.
- (2) Participar en la programación económica y financiera de las actividades y proyectos en el corto y mediano plazo
- (3) Efectuar el seguimiento de las disposiciones dictadas por el Consejo Directivo y el Director Ejecutivo del FOVIME en lo referente a la planificación estratégica y control de gestión de la organización.
- (4) Coordinar con los diferentes Departamentos lo relacionado a las informaciones requeridas para las Reuniones de

Comando, Sesiones de Consejo, Visitas del Comando del Ejército, Inspecciones y otros.

- (5) Supervisar la formulación y consolidar el Presupuesto de Bienes y Servicios del ORES - FOVIME, en base a los Cuadros de Necesidades elaborados por el Dpto. de Administración y Finanzas.
- (6) Hacer seguimiento del Avance Presupuestal del ORES-FOVIME, verificando el cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados por la Dirección Ejecutiva y aprobados por el Consejo Directivo.
- (7) Consolidar y formular el CAP, MOF y MAPRO del ORES-FOVIME, según las nuevas políticas de gestión de la organización.
- (8) Consolidar y formular el Plan de Trabajo Anual del ORES-FOVIME, haciéndolo compatible con los objetivos estratégicos y el presupuesto.
- (9) Consolidar y formular la Apreciación de los Programas Habitacionales del ORES-FOVIME.
- (10) Proponer las directivas y/o Instructivos para la adecuada implementación de las propuestas administrativas en coordinación con la Dirección Ejecutiva.
- (11) Las demás que le asigne o encargue la Dirección Ejecutiva.

#### **b. LINEA DE AUTORIDAD**

El Departamento de Planes Programas y Presupuestos del ORES-FOVIME, depende directamente de la Dirección Ejecutiva, tiene bajo su mando el Negociado de Planes; Negociado de Gestión Presupuestal y el Negociado de Control de Gestión. El cargo estará representado por un Oficial del grado de Teniente Coronel.

#### **c. RELACION DE COORDINACION**

- (1) Con el Director Ejecutivo
- (2) Con todos los Departamentos del ORES – FOVIME.
- (3) Con la DEPLAN, DIPLAN para la realización de actividades de planeamiento en corto, mediano y largo, para los tramites de documentos normativos. DINFE las publicaciones en la Página Web del Ejército sobre todos los temas relacionados al Fondo.

### **5. SECCION DE ASESORIA LEGAL**

#### **a. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- (1) Estudiar, recomendar y emitir opinión legal a los Departamentos del ORES - FOVIME.
- (2) Formular los dispositivos legales internas del ORES – FOVIME.

- (3) Mantener al día a los departamentos sobre las normas legales que tengan relación con las actividades del ORES – FOVIME.
- (4) Ejercer la defensa legal del ORES-FOVIME.
- (5) Ejercer la defensa legal del Consejo Directivo en cualquier tiempo y circunstancia como resultado de su gestión.
- (6) Mantener el archivo histórico legal del ORES – FOVIME.
- (7) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

**b. LÍNEA DE AUTORIDAD**

La Oficina de Asesoría Legal depende directamente de la Dirección Ejecutiva, tiene bajo su mando el Negociado Administrativo y Asistente Legal. El cargo estará representado por un Oficial del grado de Mayor.

**c. RELACIONES DE COORDINACIÓN**

- (1) Con los Departamentos del ORES – FOVIME.
- (2) Con los organismos públicos y privados.
- (3) Con la OAJE y Procurador Público del MINDEF a cargo de los Asuntos Jurídicos del Ejército.

**6. SECCION TELEMÁTICA**

**a. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- (1) Supervisar el cumplimiento de las políticas y medidas de seguridad informática, así como proponer mejoras a las mismas.
- (2) Desarrollar los procedimientos de comunicaciones e informática necesarios para el desarrollo de las actividades del ORES-FOVIME y el cumplimiento de su misión.
- (3) Dar cumplimiento a las doctrinas, normas y procedimientos vigentes de comunicaciones e informática;
- (4) Administrar la Red de Informática del ORES-FOVIME.
- (5) Administrar los recursos de hardware, software, redes, sistemas y aplicaciones del ORES-FOVIME.
- (6) Prestar los servicios y administrar las actividades de soporte técnico a las áreas usuarias del ORES-FOVIME.
- (7) Evaluar y proponer nuevas tecnologías que permitan facilitar el cumplimiento de la misión DEL ORES-FOVIME.
- (8) Otras, que le asigne el Director Ejecutivo del ORES-FOVIME, relacionadas con la naturaleza del Departamento.

**b. LINEA DE AUTORIDAD**

La Sección Telemática depende del Departamento de Planes, Programas y Presupuestos, tiene bajo su mando los Grupos de Soporte Técnico, Grupo de Operaciones y Sistemas, Grupo Estadística. El cargo estará representado por un Oficial del grado de Teniente.

**c. RELACIÓN DE COORDINACIÓN**

- (1) Con los departamentos del ORES – FOVIME.
- (2) Con la CPMP
- (3) Con la DITELE
- (4) Con la DINFO de COPER.
- (5) Con la SINFO de JBIENE.

**7. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**a. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- (1) Asesorar al Director Ejecutivo en todo lo referente a la administración; así como en la evaluación Económica-Financiera del ORES-FOVIME.
- (2) Supervisar la Contabilidad General del ORES – FOVIME.
- (3) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en todo lo referente a adquisiciones y contrataciones, así como supervisar las etapas previas a los procesos de adquisiciones y contrataciones así como su ejecución.
- (4) Supervisar y establecer mecanismos que aseguren el retorno de lo invertido en préstamos hipotecarios y adjudicación de viviendas.
- (5) Supervisar la correcta administración de los fondos del ORES-FOVIME.
- (6) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento interno del ORES-FOVIME.
- (7) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo del ORES-FOVIME.

**b. LINEA DE AUTORIDAD.**

El Departamento de Administración y Finanzas se encuentra bajo la autoridad del Director Ejecutivo, tiene bajo su mando la Sección Finanzas, Sección Abastecimiento, Sección Contabilidad, Sección Presupuesto y Sección Administrativa. El cargo estará representado por un Oficial Superior del grado de Teniente Coronel.

**c. RELACION DE COORDINACION.**

- (1) Con la OEE, en cuanto a la transferencia de fondos en custodia del Ejército del Perú.

- (2) Con la DITELE, en cuanto a información de aportes y para efectos de descuentos por planilla.
- (3) Con la Caja Pensión Militar Policial, en cuanto a información de aportes y para efectos de descuentos por planilla.
- (4) Con entidades bancarias, para efectos de pago de letras, mantenimientos de cuentas corrientes y otros.
- (5) Con las compañías de Seguros, en cuanto a la cobertura de seguros de de-gravamen y otros.
- (6) Con los Aportantes del FONDO, en lo referente a retiro, reingresos y otros.
- (7) Con los Adjudicatarios, en lo referente a descuentos por planilla, pago de cuota inicial, letras y otros.
- (8) Con la SUNAT, en cuanto a pago de impuestos en general.
- (9) Con OSCE, en lo referente a los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- (10) Con el Ministerio de Trabajo, en lo referente a las contrataciones de trabajo del personal civil del FONDO.

## **8. DEPARTAMENTO DE ADJUDICACION, CONTROL PATRIMONIAL, SANEAMIENTO Y POST VENTA**

### **a. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- (1) Organizar y conducir la adjudicación de viviendas mediante sorteo público de las viviendas ejecutadas por el ORES-FOVIME.
- (2) Ejercer el control patrimonial de los bienes Inmuebles de propiedad del ORES-FOVIME.
- (3) Mantener al día el pago de los inmuebles de propiedad del ORES-FOVIME.
- (4) Participar en la búsqueda y adquisición de terrenos para desarrollar programas de vivienda o lotes.
- (5) Brindar servicio de Post Venta sobre los inmuebles adjudicados.

### **b. LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Departamento de Adjudicación, Control Patrimonial, Saneamiento y Post Venta se encuentra bajo la autoridad del Director Ejecutivo, tiene bajo su mando la Sección Adjudicaciones, Sección de Control Patrimonial y Sección Pos Venta. El cargo estará representado por un Oficial Superior del grado de Teniente Coronel.

### **c. RELACIONES DE COORDINACION**

- (1) Con todos los departamentos del ORES – FOVIME.

- (2) Con los Gobiernos Locales y sector público.
- (3) Con los adjudicatarios y aportantes.

## **9. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y OBRAS**

### **a. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- (1) Programar y formular los estudios de Pre-Factibilidad de los proyectos posibles, así como la identificación y compra de inmuebles destinados a la construcción de los programas de viviendas.
- (2) Recepcionar del Dpto. de Patrimonio los terrenos debidamente saneados para la ejecución de los Proyectos.
- (3) Elaborar, revisar y aprobar los expedientes técnicos de los diferentes proyectos ejecutados.
- (4) Planificar y organizar, programar y supervisar la ejecución de los proyectos de construcción de viviendas y habilitaciones urbanas aprobadas.
- (5) Conformar parte del Comité de Recepción de Obra, revisar o formular las liquidaciones de obras, gestionar la conformidad de obra y los certificados de numeración de los proyectos ejecutados.
- (6) Entregar al departamento de Patrimonio las viviendas o habilitaciones urbanas construidas.
- (7) Mantener el archivo histórico de los estudios de pre-factibilidad, expedientes técnicos e informes, así como toda la documentación inherente a cada proyecto en coordinación con la sección archivo general del Departamento de Administración y Finanzas.
- (8) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

### **b. LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Departamento de Proyectos y Obras se encuentra bajo la autoridad del Director Ejecutivo, Ejerce comando y supervisión al Auxiliar Administrativo y las secciones Proyectos, Obras y Liquidaciones. El cargo estará representado por un Oficial Superior del grado de Coronel.

### **c. RELACIONES DE COORDINACION**

- (1) Con todos los Departamentos del ORES – FOVIME.
- (2) Con los Gobiernos Locales.
- (3) Con entidades Técnicas del sector construcción.

## **10. DEPARTAMENTO DE PROCESOS JUDICIALES**

### **a. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- (1) Llevar el control del avance de las obras en ejecución en el ORES FOVIME, mediante cuadros objetivos y gráficos.
- (2) Supervisar y recepcionar los proyectos de construcción de viviendas, habilitaciones urbanas y aquellos que se derivan de estos.
- (3) Elaborar las actas de entrega y recepción de los departamentos y/o terrenos urbanizados a los adjudicatarios.
- (4) Planificar, organizar, programar y supervisar los procesos de recuperación de Cartera Morosa y procesos Judiciales que involucran al ORES FOVIME.
- (5) Asistir a las audiencias de Conciliación Extrajudicial que sean programadas.
- (6) Autorizar el inicio del **PROCESO DE EJECUCIÓN DE GARANTÍAS** (Inmuebles Hipotecados a favor del ORES FOVIME).
- (7) Velar por la custodia y el buen uso de los bienes de la carpeta patrimonial asignada al Departamento de Procesos Judiciales.

#### **b. LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Departamento de Procesos Judiciales se encuentra bajo la autoridad del Director Ejecutivo, Ejerce comando y supervisión sobre las secciones Judiciales y Pre Judiciales. El cargo estará representado por un Oficial Subalterno del grado de Capitán.

#### **c. RELACIONES DE COORDINACION**

- (1) Con todos los Departamentos del ORES – FOVIME.
- (2) Con el Gobierno Local y Sector Publico.
- (3) Con los adjudicatarios.



### III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DESIGNAC ESTRUCT	GRADO	GRUPO OCUPACION	DENOMINACIÓN, CARGO, CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN, CARGO, ESTRUCTURA	FUNCIÓN, ESPECIALIDAD CARGO	OME
DIRECCIÓN	CRL	.....	DIRECTOR	DIRECTOR EJECUTIVO	ANEXO 1	A-4621
	EC	AUXILIAR	SECRETARIA DE LA DIRECCION EJECUTIVA	SECRETARIA	ANEXO 2	ST
DEPARTAMENTO	TTE CRL	.....	OFICIAL DE ESTADO MAYOR	JEFE DEL DPTO DE CONTROL INTERNO	ANEXO 3	A-4561
	TCO	.....	TECNICO EN ADMINISTRACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ANEXO 4	E-8A251
DEPARTAMENTO	TTE CRL	.....	OFICIAL DE ESTADO MAYOR	JEFE DEL DPTO DE PLANES PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS	ANEXO 5	A-4561
	TCO	.....	TECNICO EN ADMINISTRACION	ENCARGADO DE SEC. CONTROL DE GESTIÓN	ANEXO 6	E-8A251
SECCION	MY	.....	OFICIAL DE ESTADO MAYOR	JEFE DE LA SECCION DE ASESORIA LEGAL	ANEXO 7	B1-7411
SECCION	TTE	.....	INGENIERO DE SISTEMAS	JEFE DE LA SECC. TELEMATCA	ANEXO 8	
	TCO	.....	TECNICO EN TELEMATICA	ENCARGADO DE GRUPO SOPORTE TÉCNICO.	ANEXO 9	E-2A266
	TCO	.....	TECNICO EN TELEMATICA	ENCARGADO DEL GRUPO OPERACIONES Y SISTEMAS.	ANEXO 10	E-2A266
DEPARTAMENTO	TTE CRL	.....	OFICIAL DE ESTADO MAYOR	JEFE DE DPTO DE ADM Y FINANZAS	ANEXO 11	A-4561
SECCION	TCOJ	.....	TECNICO EN ADMINISTRACION	JEFE DE LA SECCION ADMINISTRATIVA	ANEXO 12	E-8A251
	EC	AUXILIAR	SECRETARIADO	ENCARGADO DE NEG. MESA DE PARTES GENERAL	ANEXO 13	SA
	EC	AUXILIAR	SECRETARIADO	ENCARGADO DE NEG. MESA DE PARTES GENERAL	ANEXO 14	SA
	TCO	.....	TECNICO EN ABASTECIMIENTO	ENCARGADO DE NEG. LOGÍSTICA	ANEXO 15	E-8A244
	EC	AUXILIAR	AUXILIAR EM ABASTECIMIENTO	AUXILIAR DEL NEG. LOGISTICA	ANEXO 16	SA
	TCO	.....	TECNICO EN INTELIGENCIA OPERATIVA	ENCARGADO DE NEG. SEGURIDAD	ANEXO 17	E-8286
	EC	AUXILIAR	AUXILIAR DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO	ANEXO 18	SA
	EC	AUXILIAR	AUXILIAR DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO	ANEXO 19	SA

	TCO	.....	CHOFER MILITAR	CHOFER	ANEXO 20	E-9243
	EC	AUXILIAR	ARTESANO - PINTOR	ARTESANO - PINTOR	ANEXO 21	SA
SECCION	MY	.....	OFICIAL DE ESTADO MAYOR	JEFE DE LA SECC. CONTABILIDAD	ANEXO 22	A-4461
SECCION	MY	.....	OFICIAL DE ESTADO MAYOR	JEFE DE LA SECC. FINANZAS	ANEXO 23	A-4561
SECCION	CAP	.....	OFICIAL DE ESTADO MAYOR	JEFE DE LA SECC. TESORERIA	ANEXO 24	
SECCION	MY	.....	OFICIAL DE ESTADO MAYOR	JEFE DE LA SECC. DE ABASTECIMIENTO	ANEXO 25	A-4461
DEPARTAMENTO	TTE CRL	.....	OFICIAL DE ESTADO MAYOR	JEFE DE DPTO ADJUDICACIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y POST VENTA	ANEXO 26	A-4561
SECCION	TCO	.....	TECNICO EN ADMINISTRACION	JEFE DE LA SECCIÓN ADJUDICACIONES	ANEXO 27	E-8A251
SECCIÓN	MY	.....	OFICIAL DE ESTADO MAYOR	JEFE DE LA SECCIÓN CONTROL PATRIMONIAL	ANEXO 28	A-4301
	TCO	.....	TECNICO EN ADMINISTRACION	JEFE DE LA SECCIÓN POST VENTA	ANEXO 29	E-8A251
DEPARTAMENTO	CRL	.....	OFICIAL DE ESTADO MAYOR	JEFE DEL DPTO DE PROYECTOS Y OBRAS	ANEXO 30	A-4611
	TCO	.....	TECNICO EN ADMINISTRACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ANEXO 31	E-8A251
SECCIÓN	MY	.....	ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL (ESTRUCTURISTA)	JEFE DE LA SECC. PROYECTOS	ANEXO 32	
SECCIÓN	MY	.....	ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL	JEFE DE LA SECC. OBRAS	ANEXO 33	
SECCIÓN	MY	.....	OFICIAL ESTADO MAYOR	JEFE DE LA SECC. LIQUIDACIONES	ANEXO 34	A-4461
DEPARTAMENTO	CAP	.....	OFICIAL DE ESTADO MAYOR	JEFE DE L DPTO DE PROCESOS JUDICIALES	ANEXO 35	B1-7311

#### **IV. ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES DE CARGOS**

##### **ANEXO: 01 (HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP Nº 510-200S**

**OME: A-4621**

##### **DIRECTOR EJECUTIVO**

##### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejercer la representación legal del ORES-FOVIME.
- b. Solicitar información a la OEE o la que haga sus veces, de la situación económica financiera, de los recursos disponibles del FOVIME, a fin de planificar y recomendar las propuestas de trabajo orientados al cumplimiento de la Ley.
- c. Proponer al Consejo Directivo anualmente o cuando las circunstancias lo requieran el porcentaje de los recursos del FOVIME destinados a la construcción o adquisición de viviendas y el que deberá ser destinado al otorgamiento de préstamos, debidamente justificados.
- d. Disponer a los Órganos de Ejecución del ORES-FOVIME, la realización de estudios para el desarrollo y ejecución de Programas de Vivienda.
- e. Presentar al Consejo Directivo los Programas de Vivienda y Anteproyectos que se deriven de ellos, los que responderán a un criterio descentralizador y de equidad.
- f. Presentar al Consejo Directivo las características y requisitos de las viviendas a construirse o adquirirse.
- g. Con la aprobación del Consejo Directivo, ejecutar obras por administración directa a fin de alcanzar los fines perseguidos por el ORES - FOVIME.
- h. Proponer al Consejo Directivos, la concertación de obligaciones de crédito necesarias para llevar a cabo los Programas de Vivienda.
- i. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, los criterios, términos y condiciones para la colocación y canalización de los recursos financieros del ORES\_FOVIME; así como, de la selección de las entidades financieras donde se destinaran dichos recursos.
- j. Proponer al Consejo Directivo la gestión de recursos extraordinarios, nacionales o extranjeros y préstamos que se requieren para el cumplimiento de los fines de la Ley.
- k. Someter a la aprobación del Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento y otros gastos.
- l. Presentar al Consejo Directivo los Informes de Avance Presupuestal de las obras en ejecución, para su conocimiento.
- m. Celebrar y suscribir convenios y todo tipo de contratos, minutas y escrituras públicas, Resolución de contratos, levantamiento de hipotecas, cargas, gravámenes, declaratorias de fábrica, memoria

descriptiva, independizaciones y cualquier otra operación técnica financiera autorizada por el Consejo Directivo, para el cumplimiento de los fines y objetivos de ORES – FOVIME.

- n. Formular los planes, políticas y lineamientos, sujetos a la aprobación del Consejo Directivo.
- o. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación las tasas de interés de créditos que otorgue el ORES – FOVIME; así como, las comisiones y penalidades por los servicios que preste a los aportantes del ORES- FOVIME.

## **2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se encuentra bajo la autoridad del Consejo Directivo tendrá a su cargo el Departamento de Proyecto y Obras, Departamento de Administración y Finanzas, Departamento de Adjudicaciones, Control Patrimonial y Post Venta, Departamento de Control Interno, Departamento de Planes Programas y Presupuesto, Departamento de Asesoría Legal y la Sección Informática.

Está representado por un Oficial Superior de Grado de Coronel.

## **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Oficial Superior de Grado de Coronel del Arma de Ingeniería.
- b. Ser socio aportante al Fondo.

**ANEXO: 02(HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP Nº 510-200S**

**CODIGO: ST**

**SECRETARIA**

**1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Encargado de recepcionar las llamadas telefónicas para el Señor Coronel Ejecutivo.
- b. Gestiona toda la documentación referente a la Dirección Ejecutiva.
- c. Encargado de la atención y la buena presentación de la Oficina del Señor Coronel.
- d. Los demás que le asigne el Director Ejecutivo.

**2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Director Ejecutivo, está representada por una Empleada Civil contratada.

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Personal Auxiliar de estado mayor y/o Secretariado Ejecutivo.
- b. Curso de Informática y redacción.
- c. Tener dos (02) años de experiencia en cargos similares y/o afines.

## **ANEXO: 03 (HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP N° 510-200S**

**OME: A-4561**

### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular el Plan Anual y Directiva de funcionamiento del DCI.
- b. Recomendar a los Departamentos y oficinas del ORES – FOVIME, las medidas más adecuadas para prevenir irregularidades y deficiencias en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Realizar actividades de control interno dispuestas por el Director Ejecutivo del ORES – FOVIME.
- d. Efectuar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones y medidas correctivas dispuestas como consecuencia de las acciones de control.
- e. Presentar los Informes al Director Ejecutivo de los resultados de las acciones de control.
- f. Participar como Veedor en los actos públicos de otorgamiento de la Buena Pro en los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa Publica que realice el ORES – FOVIME.
- g. Formular el Cuadro Resumen de Propuestas (CREP) y el Cuadro de Conformación del Comité Especial (CCCE) en base a la información que reciba del Comité Especial Permanente.
- h. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores y adjudicatarios, sobre actos y operaciones del ORES – FOVIME, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentadora respectiva.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Coronel Director Ejecutivo del ORES-FOVIME, tiene bajo su mando a la Sección Administrativa, Auditoría Contable, Auditoría Técnica y Control de Calidad.

Está representado por un Oficial Superior del grado de Teniente Coronel.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Oficial del grado de Teniente Coronel.
- b. Diplomado en EM, conocimientos sobre Normas del Sistema Nacional de Control y de Inspectoría y Auditoría.
- c. Tener un (01) año de experiencia en cargos similares y/o afines.

## **ANEXO: 04 (HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP Nº 510-200S**

**OME: E-8A251**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Encargado de Formular de los documentos Normativos del Departamento de Control Interno (Plan Anual de trabajo, Directivas y diversas normas de Funcionamiento del DCI).
- b. Encargado de atender las solicitudes de información y de documentación de los diferentes departamentos del ORES-FOVIME y de entidades públicas y privadas.
- c. Preparar y presentar los documentos para la firma del Director Ejecutivo, en coordinación con el Jefe del DCI.
- d. Recibir, registrar y archivar la documentación común y clasificada que ingresa y sale de la Oficina, llevando un control estadístico del mismo.
- e. Organizar, operar y mantener el archivo del DCI.
- f. Llevar al día los cargos del mobiliario y equipos del DCI asegurando el mantenimiento permanente de ello, así como el del local.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Jefe del Departamento de Control Interno, tiene bajo su mando a la Sección Administrativa, Auditoría Contable, Auditoría Técnica y Control de Calidad.

Está representado por personal militar Técnico 1ra Técnico en Administración.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Debe ser del grado de Técnico de la especialidad Técnico en Administración.
- b. Curso de Informática y Sistema de Control Interno.
- c. Tener dos (02) años de experiencia en cargos similares y/o afines.

## **ANEXO: 05(HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP N° 510-200S**

**OME: A-4561**

### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Asesora al Director del ORES-FOVIME en los aspectos relacionados al planeamiento del corto y largo plazo, en coordinación con las oficinas y departamentos del Organismo.
- b. Implementa las políticas, estrategias y acciones sobre planeamiento y gestión presupuestal del ORES-FOVIME, así como del monitoreo y evaluación de la misma.
- c. Realiza el seguimiento de las disposiciones dictadas por el Consejo Directivo, relacionados al Planeamiento y Presupuesto.
- d. Coordina con las oficinas y departamentos del Organismo lo relacionado a las informaciones requeridas para las Reuniones de Comando, Visitas de Comando del Ejército, Inspecciones y otros.
- e. Consolida y formula el MAPRO, MOF y Apreciación de los programas habitacionales del FOVIME.
- f. Formula y evalúa el Plan de Trabajo, Reglamento Interno del FOVIME.
- g. Supervisa la formulación del Presupuesto de Bienes y Servicios en base a los cuadros de necesidades elaboradas por los departamentos del FOVIME.
- h. Cumple las funciones dispuestas por el Director Ejecutivo del FOVIME.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente Director Ejecutivo y tiene bajo su mando el Negociado de Planes; Negociado de Gestión Presupuestal y el Negociado de Control de Gestión.

Está representado por un Oficial Superior del grado de Teniente Coronel.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Oficial de grado de Teniente Coronel.
- b. Conocimiento de administración, finanzas, contabilidad, gestión pública y computación.
- c. Tener tres (03) años de experiencia en cargos similares y/o afines.



## **ANEXO: 06 (HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP Nº 510-200S**

**OME: E-8A251**

### **NEGOCIADO DE CONTROL DE GESTIÓN**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Confecciona la documentación dispuesta por el Jefe del Departamento de Planeamiento, Programas y Presupuesto.
- b. Colabora en las coordinaciones con los Departamentos, en las actividades de control de gestión del ORES-FOVIME.
- c. Monitorea el avance del Plan de Trabajo Anual del ORES-FOVIME.
- d. Realiza el seguimiento de las disposiciones dictadas por el Comando del Ejército, Consejo Directivo relacionados a los Programas de viviendas del FOVIME.
- e. Colabora las actividades relacionadas con las reuniones de coordinación, reuniones de Comando, sesiones de Consejo y Visitas de Comando.
- f. Mantener el Archivo de Gestión de la Sección.
- g. Las demás que le asigne o encargue la Dirección Ejecutiva.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Jefe del Departamento de Planes, Programas y Presupuesto tiene bajo su mando al Negociado de Planes y el Negociado de Control Presupuestal.

Está representado por personal militar Técnico 1ra Técnico en Administración.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Personal Militar del grado de Técnico de la especialidad Técnico en Administración.
- b. Conocimiento computación.
- c. Tener dos (02) años de experiencia en cargos similares y/o afines.

## **ANEXO: 07(HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP N° 510-200S**

**OME: B1-7411**

### **JEFE DE LA SECCION DE ASESORÍA LEGAL**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Asesorar legalmente a la Dirección Ejecutiva, y está encargada de emitir opinión legal respecto a todos los asuntos contractuales, administrativos y lo que resulten necesarios para el correcto funcionamiento del ORES - FOVIME.
- b. La Oficina de Asesoría Legal representa legalmente al Director Ejecutivo en todos los asuntos judiciales, administrativos y los que resulten necesarios para el correcto funcionamiento del ORES-FOVIME.
- c. Elaborar los instrumentos de carácter legal necesario para el cumplimiento de la misión encargada al ORES - FOVIME.
- d. Recopilar los dispositivos legales que tengan injerencia en la administración y reconocimiento del ORES - FOVIME.
- e. Efectuar gestiones y coordinaciones con entidades públicas y privadas, tales como: Municipalidades, Registros Públicos, Notarias, OSCE, Contraloría General, Fondos de Vivienda (Marina, FAP, PNP), Fondo Mi Vivienda, etc.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Director Ejecutivo, tiene bajo su mando al Negociado Administrativo y al Asistente Legal.  
Está representado por Oficial Superior del grado de Mayor.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Oficial de grado de Mayor del Servicio Jurídico del Ejército.
- b. Conocimiento de administración, finanzas, contabilidad, gestión pública y computación.
- c. Tener dos (02) años de experiencia en cargos similares y/o afines.

## **ANEXO: 08(HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP Nº 510-200S**

**OME:**

### **JEFE DE LA SECCIÓN TELEMÁTICA**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Asesorar a la Dirección en los aspectos de informática y estadística, así como administrar los sistemas de información propios de su campo funcional, en concordancia con las políticas telemáticas institucionales.
- b. Dirigir y supervisar en forma permanente las actividades de la Red Telemática del ORES-FOVIME a fin de proponer las medidas de mejoramiento que sean necesarias.
- c. Conducir la formulación del Presupuesto Anual de la Sección Telemática y evaluar su ejecución en concordancia al Plan de Trabajo anual de la Sección.
- d. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la adquisición de equipos Informáticos considerados en el Presupuesto anual.
- e. Aprobar el Plan de Trabajo anual estableciendo aportes y recomendaciones para su cumplimiento.
- f. Formular en coordinación con los Jefes de Grupo los documentos normativos de la Sección, a fin de desarrollar las acciones para su mejoramiento.
- g. Supervisar la recolección de datos para los procesos estadísticos.
- h. Supervisar el cumplimiento de las políticas y medidas de seguridad informática, proponiendo a la Dirección Ejecutiva las mejoras a las mismas.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende de la Dirección Ejecutiva del ORES-FOVIME y del Jefe del Departamento de Planes, Programas y Presupuestos, tiene bajo su mando a los Grupos de Soporte técnico, Operaciones y Sistemas y Estadística.

Está representado por Oficial Subalterno del grado de Teniente.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Oficial del grado de Teniente de la Especialidad de Ciencia y Tecnología.
- b. Conocimiento de tecnología informática, base de datos y redes de comunicación.
- c. Tener dos (02) años de experiencia en cargos similares y/o afines.

## **ANEXO: 09(HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP Nº 510-200S**

**OME: E-2A266**

### **GRUPO DE SOPORTE TECNICO**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Mantener operativo el Hardware y Software que emplean los equipos de cómputo.
- b. Realizar el mantenimiento preventivo de Hardware y Software (limpieza, pulverizado y engrasado de partes, depuración y eliminación de archivos temporales del sistema, cambio de autopartes, etc), de los equipos de cómputos (PC'S e impresoras), para su mejor optimización de sus recursos, en cumplimiento al Programa de Mantenimiento de la Sección Telemática.
- c. Realizar reparaciones de 1er y 2do Escalón de los equipos de cómputo (PC'S e Impresoras).
- d. Llevar los registros de control de todos los equipos con que cuenta el ORES-FOVIME, con sus ocurrencias.
- e. Formular los informes técnicos y fichas técnicas de todos los equipos que ingresan para reparación y/o para su alta correspondiente.
- f. Asesora al Jefe de la sección Telemática en la compra de nuevos equipos informáticos asimismo recomienda las acciones para la repotenciación de los mismos.
- g. Proponer las normas técnicas de uso, seguridad y mantenimiento de los equipos informáticos.
- h. Elabora y remite dando cuenta al jefe de la Sección Telemática los informes, formatos y otros relacionados con el funcionamiento de los equipos informáticos del ORES-FOVIME.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Jefe de Telemática del ORES-FOVIME.  
Está representado por personal militar Técnico 2da.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Personal Militar del grado de Técnico de la especialidad Técnico de Telemática.
- b. Conocimiento de tecnología informática, en mantenimiento y reparación de hardware y software y redes.
- c. Tener tres (03) años de experiencia en cargos similares y/o afines.

## **ANEXO: 10(HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP N° 510-200S**

**OME: E-2ª266**

### **GRUPO OPERACIONES Y SISTEMAS**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular y proporcionar los reportes correspondientes a los usuarios autorizados.
- b. Preparar los trabajos de procesamiento para los programas informáticos de la Dirección.
- c. Formular normas, procedimientos y técnicas a ser empleadas para la administración de los sistemas informáticos a fin de optimizar el funcionamiento del sistema informático en su nivel jerárquico.
- d. Proteger los registros y/ documentación generada por los sistemas informáticos estableciendo para tal fin las medidas de seguridad permanente a fin de evitar fuga de información o vulnerabilidad de dichos sistemas.
- e. Evaluar la situación de los sistemas del ORES FOVIME, para determinar sus necesidades y recomendar las acciones para su mejoramiento.
- f. Analizar y difundir las nuevas tecnologías emergentes de interés para el sistema.
- g. Gestionar los medios y recursos humanos, para realizar el mantenimiento autorizado de los sistemas de información en actual producción.
- h. Desarrollar y mantener actualizada la página Web del ORES-FOVIME.
- i. Verificar el funcionamiento del servicio de correo electrónico "Chasqui" y "Olaya", Intranet e Internet que brinda la DITELE.
- j. Ejecutar las tareas informáticas que la Dirección disponga.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Jefe de Telemática del ORES-FOVIME.  
Está representado por personal militar Técnico 3ra.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Personal Militar del grado de Técnico de la especialidad Técnico de Telemática.
- b. Conocimiento de tecnología informática, en mantenimiento y reparación de hardware y software y redes.
- c. Tener tres (03) años de experiencia en cargos similares y/o afines.

## **ANEXO:11(HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP Nº 510-200S**

**OME: A-4561**

### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Asesorar al Director Ejecutivo en todo lo referente a la administración; así como en la evaluación Económica-Financiera del ORES-FOVIME.
- b. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento interno del ORES-FOVIME.
- c. Supervisar la contabilidad general del ORES – FOVIME.
- d. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en todo lo referente a adquisiciones y contrataciones y supervisar las etapas previas a los procesos de adquisiciones y contrataciones así como su ejecución.
- e. Supervisar y establecer mecanismos que aseguren el retorno de lo invertido en préstamos hipotecarios y adjudicación de viviendas.
- f. Supervisar la correcta aplicación de los fondos del ORES-FOVIME.
- g. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo del ORES-FOVIME.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Director Ejecutivo del ORES-FOVIME.

Supervisa a las secciones de Finanzas, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Administrativa.

Está representado por un Oficial Superior del grado de Teniente Coronel.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Oficial del grado de Teniente Coronel.
- b. Conocimiento de Administración y Finanzas, así como contabilidad y gestión pública.
- c. Tener tres (03) Años de experiencia en cargos similares y/o afines.

## **ANEXO: 12(HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP Nº 510-200S**

**OME: E-8A251**

### **JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Asesorar al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas en lo referente a las actividades de Recursos Humanos (Personal), Logística, Seguridad, Servicios Generales y Archivo General.
- b. Verificar el Apoyo Administrativo a los órganos de Dirección, Ejecución y Apoyo.
- c. Supervisa la buena Aplicación de las normas y procedimientos del sistema de administración (Personal, Logística, Seguridad, SSGG y Archivo).
- d. Controla la Formulación de la Foja Adicional del Personal Militar y Civil del Ejército del ORES-FOVIME.
- e. Controla y Supervisa la Formulación de los IIEE del Personal Militar y Civil del Ejército del ORES-FOVIME.
- f. Supervisa la Formulación del informe mensual de personal.
- g. Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de administración y Finanzas.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende Jefe del Departamento de Administración y Finanzas del ORES-FOVIME.

Supervisa a los Negociado de Recursos Humanos (Personal Militar, Civil EP y CAS), Negociado Logístico, Negociado de Seguridad, Negociado de Información/Instrucción, Negociado de Archivo, Mesa de Partes.

Está representado por personal militar del grado de Técnico Jefe.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Personal Militar del grado de Técnico Jefe de la especialidad Técnico en Administración.
- b. Conocimiento de gestión de recursos humanos.
- c. Tener dos (02) años de experiencia en cargos similares y/o afines.

## **ANEXO: 13 (HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP N° 510-200S**

**CODIGO: SA**

### **NEGOCIADO DE MESA DE PARTES**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Responsable de la recepción de documentos, para el ORES-FOVIME en las Instalaciones del CGE.
- b. Distribuir los Documentos a las Oficinas del ORES-FOVIME, priorizando aquellos que tienen carácter de MUY URGENTE, en las instalaciones del CGE.
- c. Formular la Guía de Remisión de documentos fuera del CGE.
- d. Llevar el control de las numeraciones de los documentos que se formula en el ORES-FOVIME, en las instalaciones del CGE.
- e. Registro y tramite de la documentación recibida y repetida. (Libro y PC), en las instalaciones del CGE.
- f. Verificar la documentación recibida y remitida en temas de su responsabilidad, en las instalaciones del CGE.
- g. Mantener el archivo de mesa de partes al día y generar información estadística sobre las acciones de su Negociado en las instalaciones del CGE.
- h. En caso sea necesario, apoyará las acciones de información a los aportantes y visitantes al ORES-FOVIME en las instalaciones del CGE.
- i. Las demás que le asigne el Jefe de la Sección Administrativa.
- j. Coordina con todas las Secciones y Negociados.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Jefe de la Sección Administrativa.

Está representado por un Empleado Civil Contratado.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Personal de Auxiliar de Estado Mayor y/o Secretariado.
- b. Trámite documentario, archivística.
- c. Tener un (01) año de experiencia laboral.



## **ANEXO: 14 (HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP N° 510-200S**

**CODIGO: SA**

### **NEGOCIADO DE MESA DE PARTES**

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Responsable de la recepción de documentos, para el ORES-FOVIME en las instalaciones del CC “La Floresta”.
- b. Distribuir los Documentos a las Oficinas del ORES-FOVIME, priorizando aquellos que tienen carácter de MUY URGENTE, en las instalaciones del CC “La Floresta”.
- c. Formular la Guía de Remisión de documentos fuera de las instalaciones del CC “La Floresta”.
- d. Llevar el control de las numeraciones de los documentos que se formula en el ORES-FOVIME, en las instalaciones del CC “La Floresta”.
- e. Registro y trámite de la documentación recibida y repetida. (Libro y PC), en las instalaciones del CC “La Floresta”.
- f. Verificar la documentación recibida y remitida en temas de su responsabilidad en las instalaciones del CC “La Floresta”.
- g. Mantener el archivo de mesa de partes al día y generar información estadística sobre las acciones de su Negociado en las instalaciones del CC “La Floresta”.
- h. En caso sea necesario, apoyará las acciones de información a los aportantes y visitantes al ORES-FOVIME en las instalaciones del CC “La Floresta”.
- i. Las demás que le asigne el Jefe de la Sección Administrativa.
- j. Coordina con todas las Secciones y Negociados.

#### **5. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Jefe de la Sección Administrativa.  
Está representado por un Empleado Civil Contratado.

#### **6. REQUISITOS MINIMOS**

- d. Personal de Auxiliar de Estado Mayor y/o Secretariado.
- e. Trámite documentario, archivística.
- f. Tener un (01) año de experiencia laboral.

## **ANEXO:15(HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP Nº 510-200S**

**OME: E-8A244**

### **NEGOCIADO DE LOGÍSTICA**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Gestionar y coordina las necesidades logísticas del ORES-FOVIME.
- b. Integrar la Comisión de Recepción, Entrega e Internamiento de artículos de las diferentes clases de abastecimiento.
- c. Realizar las distribuciones del material de escritorio a los diversos departamentos del ORES-FOVIME.
- d. Responsable de la buena conservación de las instalaciones, material y mobiliario.
- e. Responsable de la buena conservación y mantenimiento de los vehículos administrativos.
- f. Verificar el control de los cargos de las Oficinas del ORES-FOVIME.
- g. Confeccionar el programa de mantenimiento.
- h. Verificar que la salida de los vehículos administrativos se efectúe con la orden correspondiente.
- i. Gestionar las altas, bajas y disposición final de los bienes principales y secundarios mayores a nivel del ORES-FOVIME.
- j. Confección y existencia del Estado de Relevé.
- k. Los demás que le asigne el Jefe de la sección Administrativa.
- l. Coordina con Negociado de Seguridad, Chofer y Mantenimiento.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Jefe de la Sección de Administración.

Está representado por personal militar del grado de Técnico 2da.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Personal Militar del grado de Técnico de la especialidad Técnico en Administración.
- b. Conocimiento de logística.
- c. Tener un (01) año de experiencia en cargos similares y/o afines, en entidades privadas.

## **ANEXO: 16 (HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP Nº 510-200S**

**CODIGO: SA**

### **AUXILIAR LOGISTICO**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Confecciona la documentación remitiendo las necesidades logísticas del ORES-FOVIME.
- b. Verificar el control de los cargos de las Dependencias del Ores-FOVIME.
- c. Confeccionar el programa de mantenimiento.
- d. Verificar que la salida de vehículos administrativos se efectúe con la orden correspondiente.
- e. Verificar la buena conservación y mantenimiento de los vehículos administrativos integra la Comisión de Recepción, entrega e Internamiento de artículos de los diferentes clases de abastecimiento.
- f. Gestionar las altas, bajas y disposiciones.
- g. Los demás que le asigne el Jefe de la sección Administrativa.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Jefe del Jefe del negociado de logística.  
Está representado por un Empleado Civil Contratado.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Personal Civil Nombrado de la especialidad Técnico en Administración.
- b. Conocimiento de logística.
- c. Tener un (01) año de experiencia en cargos similares y/o afines.

## **ANEXO: 17 (HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP N° 510-200S**

**OME: E-8286**

### **NEGOCIADO DE SEGURIDAD**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Velar por la seguridad del Personal, Instalaciones y Material existente en las instalaciones del ORES-FOVIME, dictando medidas de inteligencia y de CI de acuerdo a la DUFSIDE, ME 38 – 10 y otros.
- b. Proporcionar facilidades y asesorar en las actividades administrativas del Negociado de Seguridad del ORES-FOVIME.
- c. Presentar al Oficial de Seguridad el parte diario con la documentación clasificada recibida del día; para su decreto y firma respectiva del Sr. Crl Director Ejecutivo.
- d. Desempeñarse como elemento de producción de inteligencia con la finalidad de: investigar a las agrupaciones sindicales, particularmente a sus dirigentes, en las Obras que ejecute el ORES-FOVIME.
- e. Confeccionar las Tarjetas de Identidad (TI) roja o blanca para el personal militar y civil que labora en el ORES-FOVIME.
- f. Realizar la investigación básica del personal militar y civil del ORES-FOVIME.
- g. Contribuir en la actualización del Estudio de seguridad, Plan de seguridad y legajo de consignas de las instalaciones del ORES-FOVIME.
- h. Participar en los Operativos de seguridad que programe el Oficial de Seguridad.
- i. Los demás que le origine el Jefe de la Sección Administrativa.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Jefe de la Sección Administrativa.

Está representado por personal militar del grado de Técnico 2da.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Personal Militar del grado de Técnico de la especialidad de la Especialidad de Inteligencia.
- b. Inteligencia Operativa.
- c. Tener un (01) año en el campo laboral de inteligencia.

## **ANEXO:18(HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP Nº 510-200S**

**CODIGO: SA**

### **AUXILIAR DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Mantener en buen estado de conservación y limpieza de las Oficinas y los ambientes del ORES- FOVIME, en las instalaciones del CGE.
- b. Colaborar en la organización y ejecución de las reuniones desarrolladas en las instalaciones del ORES-FOVIME, (arreglo y limpieza), en las instalaciones del CGE.
- c. Las demás que le asigne el Jefe de Secciones o Negociado

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Jefe de la Sección Administrativa.

Está representado por un Empleado Civil Contratado

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Servicios Generales.
- b. Tener un (01) año de experiencia laboral en cargos similares.
- c. Tener experiencia en el área de mantenimiento.

## **ANEXO: 19 (HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP N° 510-200S**

**CODIGO: SA**

### **AUXILIAR DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO**

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Mantener en buen estado de conservación y limpieza de las Oficinas y los ambientes del ORES- FOVIME, en las instalaciones del CC “La Floresta”
- b. Colaborar en la organización y ejecución de las reuniones desarrolladas en las instalaciones del ORES-FOVIME, (arreglo y limpieza), en las instalaciones del CC “La Floresta”.
- c. Las demás que le asigne el Jefe de Secciones o Negociado

#### **5. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Jefe de la Sección Administrativa.  
Está representado por un Empleado Civil Contratado.

#### **6. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Servicios Generales.
- d. Tener un (01) año de experiencia laboral en cargos similares.
- e. Tener experiencia en el área de mantenimiento.

## **ANEXO:20(HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP Nº 510-200S**

**OME: E-9243**

### **CHOFER**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Es responsable del vehículo asignado por el ORES-FOVIME.
- b. Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado.
- c. Realiza comisiones indicadas por la Dirección Ejecutiva.
- d. Realizar el manto y reparaciones menores del vehículo a su cargo, informando periódicamente y cuando la situación lo amerite sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e. Llevar el sistema de control del recorrido del vehículo a su cargo y del consumo de combustible actualizando los datos permanentemente.
- f. Los demás que le asigne el Jefe de la Sección Administrativa.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Jefe de la Sección Administrativa.

Está representado por personal militar del grado de Técnico 2da.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Personal militar del grado de Técnico de la especialidad de Técnico Mecánico Automotriz.
- b. Categoría A – II.
- c. Tener un (01) año experiencia laboral en cargos similares.

## **ANEXO:21(HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP N° 510-200S**

**CODIGO: SA**

### **ARTESANO - PINTOR**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Responsable de realizar trabajos de mantenimiento de pintura en el ORES-FOVIME.
- b. Responsable de dar soluciones y tratamiento de muros por salitre o fisura de paredes y techos de los Departamentos y Secciones del ORES- FOVIME.
- c. Responsable de dar mantenimiento de pintado en esmalte en tráfico de sardineles, playa de estacionamiento y logotipo de zona segura antisísmico.
- d. Responsable de dar mantenimiento en general todas las instalaciones o programas de vivienda que realiza ORES-FOVIME.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Jefe de la Sección Administrativa.  
Está representado por un Empleado Civil Contratado.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Personal civil Técnico artesano pintor.
- b. Tener un (01) año laboral.



## **ANEXO: 22(HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP N° 510-200S**

**OME: A-4461**

### **JEFE DE LA SECCIÓN CONTABILIDAD**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Supervisar y Controlar la preparación de los registros contables y estados financieros referentes a los recursos económicos, compromisos, patrimonio y los resultados de las operaciones financieras del ORES-FOVIME.
- b. Asegurar la efectiva aplicación del Sistema Contable concordante con leyes tributarias y laborales.
- c. Supervisar y Controlar que se mantengan actualizados los registros contables en forma secuencial atendiendo la correcta distribución y clasificación.
- d. Establecer las normas y procedimientos generales de efectivo control y seguridad para el manejo de toda la documentación de contabilidad.
- e. Verificar y controlar toda la información necesaria para la integración contable.
- f. Analizar y consolidar los Estados Financieros.
- g. Presentar anualmente al departamento de administración y finanzas, los informes de estados financieros que reflejan la situación financiera del ORES-FOVIME.
- h. Proponer e implementar políticas de inversión financieras para el ORES-FOVIME.
- i. Proponer procedimientos e instrumentos financieros, propuesto por entidades financieras y agentes de bolsa.
- j. Analizar los resultados económicos, detectando áreas críticas y señalando cursos de acción que permitan lograr mejoras.
- k. Llevar a cabo estudios de los problemas económicos y financieros que aquejen al ORES FOVIME.
- l. Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Jefe de Dpto. de Administración y Finanzas del ORES FOVIME.

Supervisa a los Negociados de Integración de Procesos Contables, negociado de Integración de Procesos Aux. Contables, Negociado de Provisiones y Negociado de rendición de cuentas.

Esta representado por personal un Oficial Superior del grado Mayor.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Oficial de grado de Mayor.
- b. Experiencia en Contabilidad Pública y Privada, Auditoria, Legislación tributaria, laboral y financiera, y sistemas contables.
- c. Tener tres (03) años de experiencia.

## **ANEXO: 23(HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP N° 510-200S**

**OME: A-4561**

### **JEFE DE LA SECCIÓN FINANZAS**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Asesorar al Director Ejecutivo sobre temas financieros y de inversiones.
- b. Mantener la sostenibilidad financiera del fondo, para conservar valor a través de una gestión financiera eficiente.
- c. Proponer al directorio políticas de inversión.
- d. Promover, fortalecer e implementar la oferta de créditos hipotecarios para reducir el déficit habitacional.
- e. Supervisar, validar y controlar la correcta gestión de los procesos de recuperación, colocaciones y aportes.
- f. Revisar y aprobar los informes de inversión, rentabilidad, recuperaciones y devolución de aportes.
- g. Supervisar el servicio de atención al público y la custodia de letras de cambio.
- h. Asesorar, acompañar e implementar las políticas de inversión financieras establecidas por el Reglamento Interno del ORES-FOVIME.
- i. Verificar y validar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
- j. Supervisar la custodia de letras canceladas y pendientes.
- k. Administrar la información de las aplicaciones informáticas de las cuales la sección finanzas es titular.
- l. Efectuar las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas o que le corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

Supervisa al Negociado de Evaluación y Gestión Financiera, Negociado de Colocaciones; Negociado de Recuperaciones y Negociado de Operaciones Financieras.

Esta representado por personal un Oficial Superior del grado Mayor.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Oficial de grado Mayor
- b. Conocimiento de administración, finanzas, contabilidad, gestión pública y computación.
- c. Tener tres (03) años de experiencia en cargos similares y/o afines.

## **ANEXO: 24 (HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP N° 510-200S**

**OME:**

### **JEFE DEL SECCION DE TESORERIA**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Supervisar y Controlar la gestión de tesorería del ORES-FOVIME.
- b. Verificar y validar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de ingresos y egresos de fondos.
- c. Ejecutar la programación de Caja, así como la recepción y custodia de fondos recibidos.
- d. Controlar el pago de proveedores, contratistas, adjudicatarios y aportantes por las obligaciones y compromisos contraídos por la entidad.
- e. Supervisar las conciliaciones de las Cuentas Corrientes Bancarias que administra el ORES-FOVIME.
- f. Supervisar el Fondo Fijo para pagos en efectivo según corresponda.
- g. Responsable de la custodia de los títulos valores, así como de las chequeras de las diferentes cuentas corrientes de la entidad.
- h. Formular el presupuesto anual del área de tesorería, para su gestión.
- i. Las demás que le asigne el Jefe de la Sección Finanzas.

#### **2. LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, supervisa a los Negociados de Caja y Bancos, Pagaduría, Facturación. Esta representado por personal un Oficial Subalterno del grado Capitán.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Oficial del grado de Capitán.
- b. Conocimientos amplios en tesorería y computación.
- c. Tener un (01) año de experiencia en cargos similares.

## **ANEXO: 25(HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP Nº 510-200S**

**OME: A-4461**

### **JEFE DE LA SECCIÓN ABASTECIMIENTO**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Planear, dirigir y controlar el Abastecimiento de los artículos para el funcionamiento administrativo y materiales de construcción para las obras del FOVIME.
- b. Asesorar al Jefe del Departamento en todos los aspectos de la función logística de Abastecimiento, particularmente en la actividad de distribución, así como en la formulación y desarrollo del programa analítico que corresponde al ORES-FOVIME en lo relacionado con el Abastecimiento de artículos para el funcionamiento administrativo y materiales de construcción para las obras del ORES FOVIME
- c. Planear, dirigir y controlar la actividad de distribución de los Abastecimientos de conformidad con los Planes y Programas formulados por el ORES FOVIME.
- d. Resolver las situaciones que se presenten durante los Procesos de Distribución de los diversos artículos.
- e. Mantener informado al Jefe del ORES FOVIME sobre la situación del Proceso de Distribución de los Abastecimientos de artículos y materiales de construcción.
- f. Organizar y conducir las actividades de la Secciones competentes de la Sección Abastecimiento.
- g. Formular la Memoria Anual, el Plan de Trabajo y presentar las Observaciones y Sugerencias a la Guía de Procedimientos en el Campo Logístico.
- h. Emitir normas y Directivas sobre el Abastecimiento de Artículos para el Funcionamiento administrativo y materiales de construcción para las obras de ORES FOVIME.
- i. Mediante al Abastecimiento de Artículos para el Funcionamiento administrativo y materiales de construcción para las Obras del ORES FOVIME.
- j. Planear, dirigir y controlar las actividades de Programación, Adquisiciones, Contrataciones y Distribución de los Abastecimientos de artículos y materiales de construcción de conformidad con los Planes y Programas formulados por el ORES FOVIME.
- k. Atender los pedidos de Abastecimiento de los Artículos para el Funcionamiento administrativo y materiales de construcción para las Obras del ORES FOVIME.
- l. Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe de Departamento.

## **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Jefe de departamento de administración y finanzas.  
Supervisa a Negociados de Contrataciones, Planificación y Programación, Obtención y Devengado, Almacenamiento y Distribución.  
Esta representado por personal un Oficial Superior del grado Mayor.

## **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Oficial del grado de Mayor.
- b. Conocimientos en Contrataciones y Adquisiciones.
- c. Tener un (01) año de experiencia.

## **ANEXO: 26 (HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP Nº 510-200S**

**OME: A-4561**

### **JEFE DEL DPTO ADJUDICACIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y POST VENTA.**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Planificar y conducir los procesos de adjudicación de viviendas, y lotes de terrenos.
- b. Planificar y conducir el saneamiento de los bienes inmuebles del ORES-FOVIME.
- c. Supervisar el control de los bienes inmuebles, entrega de terrenos y recepción de viviendas y lotes del Dpto de Proyectos y Obras.
- d. Ejercer el control de los bienes inmuebles del FOVIME.
- e. Coordinar la entrega de los aportes del terreno a los diferentes sectores y gobiernos locales.
- f. Coordinar con los otros Departamentos del ORES-FOVIME para efectos de trámite, adjudicación y entrega de Departamentos al personal de adjudicatarios.
- g. Atender las observaciones presentadas por los adjudicatarios en las viviendas asignadas, coordinando con el Dpto. de Proyectos y Obras hasta la solución.
- h. Administrar y controlar los bienes inmuebles del ORES-FOVIME.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Jefe del Director Ejecutivo del ORES-FOVIME.

Supervisa al Jefe de Sección Control Patrimonial, Jefe de Sección Adjudicaciones, Jefe de Sección Post Venta.

Esta representado por personal un Oficial Superior del grado Teniente Coronel.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Oficial Superior del grado Teniente Coronel.
- b. Arma Ingeniería.
- c. Tener tres (03) años de experiencia.

## **ANEXO: 27(HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP Nº 510-200S**

**CODIGO: ST**

### **JEFE DE LA SECCIÓN ADJUDICACIONES**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Asesora al Jefe del Departamento en todos los aspectos relacionados a adjudicaciones de viviendas y lotes de terrenos para el personal aportante.
- b. Difundir los proyectos aprobados y requisitos para postular a los mismos, siguiendo el procedimiento establecido.
- c. Ejecutar el proceso de inscripción a cada uno de los programas o proyectos aprobados.
- d. Evaluar la documentación sustentatoria de las solicitudes de adjudicación de viviendas, lotes y calificar su participación en los procesos respectivos.
- e. Organizar y conducir el sorteo de viviendas entre los candidatos inscritos en los diferentes programas de viviendas.
- f. Publicar y difundir la relación de los favorecidos en los sorteos llevados a cabo.
- g. Asesora al Jefe del Departamento en todos los aspectos relacionados a la parte administrativa.
- h. Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe del Dpto. de Adjudicaciones, Control Patrimonial y Post Venta.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Jefe del Dpto. de Adjudicaciones, Control Patrimonial y Post Venta.

Está representado por personal militar del grado Técnico de 1ra.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Personal Militar del grado de Técnico de la especialidad Técnico en Administración.
- b. Conocimiento en Computación e Informática.
- c. Tener un (01) año de experiencia en cargos similares y/o afines, en entidades privadas.

## **ANEXO: 28(HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP Nº 510-200S**

**OME: A-4461**

### **JEFE DE LA SECCIÓN CONTROL PATRIMONIAL**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Asesora al Jefe del Departamento en todos los aspectos relacionados al saneamiento de los inmuebles del ORES FOVIME.
- b. Verificar las acciones tendientes al saneamiento físico legal de las propiedades del ORES-FOVIME.
- c. Verifica el avance del saneamiento de los bienes inmuebles del ORES-FOVIME.
- d. Detectar y controlar las necesidades y/o requerimientos para el desarrollo óptimo del proceso de saneamiento de los inmuebles de propiedad del ORES-FOVIME.
- e. Verifica los procedimientos a fin de sanear los programas que se encuentren con problemas registrales.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Jefe del Dpto. de Adjudicaciones, Control Patrimonial y Post Venta.

Supervisa a Negociado Saneamiento, Auxiliar de la Sección Control Patrimonial.

Está representado por personal un Oficial Superior del grado Mayor.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Militar Oficial del grado de Mayor.
- b. Arma Ingeniería.
- c. Tener dos (02) años de experiencia.



## **ANEXO: 29(HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP Nº 510-200S**

**OME :E-8A251**

### **JEFE DE LA SECCIÓN POST VENTA**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Llevar el control de la documentación necesaria para el normal funcionamiento de la Sección.
- b. Recepcionar, tramitar y atender los reclamos presentados por los adjudicatarios de los diferentes programas de viviendas.
- c. Mantener un legajo de Actas de Inspecciones técnicas y de las Actas de conformidad de los trabajos realizados en los departamentos y áreas comunes de los Bienes Inmuebles del ORES-FOVIME.
- d. Dar solución a las novedades presentadas por los adjudicatarios siempre y cuando el inmueble este en el cuadro de garantía de acuerdo al manual del usuario.
- e. Coordinar con el Departamento de Administración y Finanzas la morosidad de los adjudicatarios que presentan solicitudes de reclamos.
- f. Realizar otras funciones propias de su competencia que le sean asignados por el Jefe del Dpto de Adjudicaciones, Control Patrimonial y Post Venta.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Jefe del Dpto de Adjudicaciones, Control Patrimonial y Post Venta.

Está representado por personal militar con el grado de Técnico de 1ra.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Personal Militar del grado de Técnico de la especialidad Técnico en Administración.
- b. Conocimiento en Computación e Informática.
- c. Tener un (01) año de experiencia en cargos similares y/o afines, en entidades privadas.

## **ANEXO: 30(HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP N° 510-200S**

**OME: A-4611**

### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y OBRAS**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Organizar y Programar los estudios de Pre-Factibilidad de los proyectos previstos para el año en curso y en los años siguientes.
- b. Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos por ejecutar, así como su revisión en todas las especialidades.
- c. Verificar o supervisar la entrega de documentación técnica (metrados y especificaciones) para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad a la normatividad vigentes.
- d. Planificar, organizar, programar y supervisar la ejecución de los proyectos de construcción de viviendas, habilitaciones urbanas y aquellas que se deriven de estas, en estricto cumplimiento de las leyes, Reglamento Nacional de Construcción y normas vigentes.
- e. Supervisar el saneamiento técnico de los proyectos en ejecución, desde la recepción del terreno hasta la entrega de la Obra al Departamento de Patrimonio.
- f. Supervisar la ejecución de obras por administración directa.
- g. Supervisar y verificar el cronograma de avance de obra, de los proyectos en ejecución velando por su fiel cumplimiento así como verificar las valorizaciones de ejecución de obra.
- h. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Director Ejecutivo del ORES-FOVIME.

Supervisa al Auxiliar Administrativos, Secciones Proyectos, Obras y Liquidaciones.

Está representado por un Oficial Superior del Grado de Coronel.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Oficial del grado de Coronel.
- b. Poseer experiencia con relación a proyectos de construcción.

## **ANEXO: 31(HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP Nº 510-200S**

**OME: E-8ª251**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DPTO DE PROYECTOS Y OBRAS**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular la documentación de carácter administrativo (Oficios, Hojas de Trámite, Memorándum, etc.) de acuerdo a indicaciones generales del Jefe del Departamento.
- b. Realizar la redacción de los Informes formulados por los Arquitectos e Ingenieros relacionados a la Supervisión de Obras y evaluación de expedientes técnicos.
- c. Recibe la documentación Común y Clasificada de responsabilidad del Departamento y registra en los libros de correspondencia recibida y remitida.
- d. Lleva del archivo correlativo de la documentación del Departamento.
- e. Formular el Estado de Relevó.
- f. Formular de la Agenda para la Reunión de Coordinación que se efectúa en el Departamento.
- g. Mantener informado a todo el personal del departamento de las disposiciones emanadas por el Director Ejecutivo y/o Escalón Superior.
- h. Proporcionar información a solicitud de los demás Departamentos del ORES-FOVIME.
- i. Llevar el control del material y equipo asignado al Departamento.
- j. Controlar el estado y presentación de las instalaciones del Departamento.
- k. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignados por el jefe del Departamento de Proyectos y Obras, y jefes de sección.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Jefe del Departamento de Proyectos y Obras.  
Coordinar con las Secciones Proyectos, Obras y Liquidaciones.  
Está representado por personal militar con el grado de Técnico de 3ra.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Personal Militar del grado de Técnico y/o Suboficial de la especialidad Técnico en Administración.
- b. Conocimiento informática, trámite documentario.
- c. Tener dos (02) años de experiencia.

## **ANEXO: 32(HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP N° 510-200S**

**OME:**

### **JEFE DE LA SECCIÓN PROYECTOS**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Planificar, organizar y verificar la ejecución de los proyectos de construcción de viviendas, Conjuntos residenciales, Edificios Multifamiliares, Habilitaciones Urbanas y aquellas que se derivan de estas, en estricto cumplimiento de las Leyes, Reglamento Nacional de Edificaciones y normas vigentes.
- b. Controlará la compatibilización e Integración técnica de todas las especialidades de los proyectos definitivos de habilitación urbana, viviendas y servicios complementarios, teniendo especial énfasis en el cumplimiento de la normatividad vigente.
- c. Controlará la elaboración del Expediente Técnico de los proyectos habitacionales, asumiendo la responsabilidad por lo dispuesto en él durante el periodo de ejecución de la obra.
- d. Participar en la formulación de los cronogramas de ejecución de obras.
- e. Evaluar propuestas de proyectos de obras estableciendo prioridades para su ejecución.
- f. Realizar la búsqueda de terrenos debidamente saneados como base para propuestas de proyectos habitacionales.
- g. Controlará la formulación de expedientes técnicos de proyectos para la realización de una obra.
- h. Participa en las inspecciones y visitas de carácter técnico en los trabajos de supervisión de las Obras realizadas por el ORES FOVIME.
- i. Verificar la entrega de la documentación técnica dando trámite a los expedientes de préstamos presentados por el DAPCP para la construcción, compra y/o ampliación de inmuebles por cuenta de los aportantes al FOVIME.
- j. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Proyectos y Obras y/o el Director Ejecutivo.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Jefe del Departamento de Proyectos y Obras.

Supervisa al personal a su cargo: Arquitecto, Ingeniero Civil (Estructurista), Ingeniero Sanitario, Ingeniero Electricista, Dibujante Cadista, etc.

Está representado por un Oficial Superior del grado de Mayor.

**3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Oficial de la Servicio de Ciencia y Tecnología Arquitecto Colegiado.
- b. Poseer experiencia en Planificación, Organización e Implementación de proyectos de construcción.

## **ANEXO: 33 (HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP N° 510-200S**

**OME:**

### **JEFE DE LA SECCIÓN OBRAS**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Participar en las inspecciones técnicas de las obras en ejecución.
- b. Formular los informes de avance de obras.
- c. Controlar la verificación de las valorizaciones presentadas por los contratistas y gestionar los pagos pertinentes.
- d. Verificar los reajustes de precios de cada valorización, determinadas por las fórmulas polinómicas.
- e. Verificar y aprobar las obras adicionales.
- f. Recepcionar las obras y exigir el cumplimiento de los contratos en todas sus partes.
- g. Verificar el cumplimiento de los cronogramas de avance de obra.
- h. Elaborar y difundir las normas y procedimientos de control interno a que se sujetaran la ejecución inspección, supervisión y saneamiento técnico físico legal de las obras que ejecuta el FOVIME, por administración directa.
- i. Disponer de un coordinador de obra en aquellas que se encuentran en ejecución para ser el enlace entre el supervisor de obra, ingeniero residente y el ORES – FOVIME.
- j. Comunicar al departamento de Patrimonio y Adjudicaciones de Viviendas el avance del saneamiento técnico de las edificaciones ejecutadas a fin de proceder a la independización de los Departamentos.
- k. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignados por el Jefe del departamento de Proyectos y Obras y/o Director Ejecutivo.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Jefe del Departamento de Proyectos y Obras.  
Supervisa al personal militar y civil a su cargo: Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Electricista, Dibujante Cadista, etc.  
Está representado por un Oficial Superior del grado de Mayor.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Oficial de la Servicio de Ciencia y Tecnología Arquitecto CAP
- b. Poseer experiencia en el área de construcciones y edificaciones.

## **ANEXO: 34 (HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)**

**CAP Nº 510-200S**

**OME:A-4461**

### **JEFE DE LA SECCIÓN LIQUIDACIONES**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Planificar, Organizar, Coordinar, Dirigir y Controlar, la elaboración de la documentación de las Liquidaciones Técnicas y Financieras de acuerdo a las normas vigentes.
- b. Velar por las normas y disposiciones vigentes de acuerdo a la modalidad de ejecución de obras.
- c. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Proyectos y Obras.

#### **2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende del Jefe del Departamento de Proyectos y Obras.  
Está representado por un Oficial Superior del grado de Mayor.

#### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Oficial del Estado Mayor del grado de Mayor.
- b. Poseer experiencia en el área de liquidaciones técnicas y financieras.

## ANEXO: 35(HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES DE CARGO)

CAP Nº 510-200S

OME:

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS JUDICIALES

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Disminuir el porcentaje de Morosidad de la cartera del ORES FOVIME, estableciendo y proponiendo estrategias de recuperación.
- b. Vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de cobranza morosa, verificando la adecuada ejecución de las etapas contenidas en ésta.
- c. Aprobar las autorizaciones de Refinanciamiento.
- d. Coordinar con el Departamento de Finanzas la ejecución de los refinanciamientos aprobados.
- e. Revisar y aprobar los Compromisos de Pagos que el personal militar solicite para el cumplimiento de sus créditos.
- f. Aprobar el envío de Cartas Notariales de Resolución de Contratos.
- g. Agilizar la presentación de demandas de **DESALOJO** y **OBLIGACIÓN DE DAR SUMA DE DINERO** ante el Poder Judicial, derivados del procedimiento de cobranza y otros.
- h. Impulso, monitoreo y presentación de informes de la situación en la que se encuentran los **PROCESOS JUDICIALIZADOS** ante el Director Ejecutivo.
- i. Supervisar y monitorear a los abogados encargados de la sección de Procesos Judiciales.
- j. Elaborar, ejecutar y evaluar el programa Anual de Trabajo del Departamento de Procesos Judiciales.
- k. Proponer iniciativas, actualizaciones y modificatoria de los documentos de Gestión (Directivas, Manuales de procedimiento, reglamento, ROF, MOF, entre otros).
- l. Hacer de conocimiento e informar al Director Ejecutivo acerca de los avances y logros del Departamento.
- m. Supervisar la administración y conservación del acervo documentario impreso o digital, de la unidad bajo su cargo.
- n. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.
- o. Coordina con el todo el Departamentos y Oficinas del ORES-FOVIME.

#### 2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Director Ejecutivo del ORES-FOVIME, tiene a su cargo l las Secciones Judiciales y Pre Judiciales.

Está representado por un Oficial Subalterno del grado de Capitán.



### **3. REQUISITOS MINIMOS**

- a. Oficial del Servicio Jurídico del Ejército del grado de Capitán.
- b. Especialista en Derecho Inmobiliario, Derecho Civil y Comercial y Gestión de Créditos y Cobranzas.
- c. Tener cinco (05) años de experiencia.