

**SOCIALIZACIÓN, PUESTA EN VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN DEL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



**ABRIL 2018**



**FOTOS DE REUNIONES DE SOCIALIZACIÓN DE MOF CON LAS  
DIFERENTES UNIDADES**



**Presidente del Consejo**



**Director General**



**Departamento Administrativo Financiero**



**Departamento de Recursos Humanos**





**Responsable de Acceso a la Información Pública**



**Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación**



**Departamento de Comunicaciones**



**Departamento de Ingenieria**



**Departamento Comercial**



**Departamento de Operaciones**





**REUNIONES DE SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE  
ORGANIZACION Y FUNCIONES**



## Ayuda Memoria



<b>Tema</b>	<b>Socialización Manual de Funciones y Seguimiento a Mejoras del Departamento de Recursos Humanos</b>		
<b>Celebrada en Fecha</b>	<b>2 de octubre del 2017</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>11:00 am</b>
<b>Lugar</b>	<b>Edificio Administrativo</b>	<b>Sesión No.</b>	<b>2</b>

### PRESENTES:

1. **Randy Castro, Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo**
2. **Benita Polanco, Encargado del Departamento de Recursos Humanos**


### AGENDA:

1. **Sociabilizar manual de funciones del área de RR.HH**
2. **Dar seguimiento a las tareas del plan de mejoras del área de recursos humanos**
3. **Presentación del Informe de Evaluación de Riesgos de la ARL, tarea de la mejora no. 10**
4. **Coordinar 3ra jornada de vacunación, tarea de la mejora no. 10.**
5. **Empleados propuestos a Medalla al Mérito, indicador 25 del SISMAP.**
6. **Programar capacitación sobre programa RECLASOFT.**

### Temas Tratados y Acuerdos Llegados:

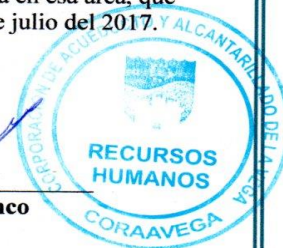
1. El Ing. Randy Castro explicó que luego de aprobada la estructura organizativa de CORAAVEGA por de Ministerio de Administración Pública (MAP), el Departamento de Planificación y Desarrollo ha iniciado la elaboración del Manual de Organización y Funciones.
2. Randy Castro indica que las funciones de recursos humanos están contempladas en la resolución 068-2015 del MAP.
3. Se procedió a leer y discutir con la encargada de recursos humanos, Lic. Benita Polanco, todas las funciones contempladas en el MOF, indicándole además que podían ser incluidas otras funciones adicionales que no aparezcan en las indicadas en el manual.
4. Benita Polanco está de acuerdo con las funciones del Departamento de Recursos Humanos contempladas en el MOF.
5. Se acordó esperar terminar las funciones de las nuevas creaciones del organigrama para proceder a completar esta parte del manual de cargos.
6. Del Plan de Mejoras 2017 se revisaron las tareas de la mejoras 6 sobre Selección y Reclutamiento, y 7 sobre Evaluación de Desempeño.
7. La mejora 6 incluye la elaboración del Manual de Cargos. La fecha final para concluir esta mejora es el 31 de octubre del 2017
8. Se acordó que se compararán ambos manuales, de cargos y de funciones, para garantizar que se contemplen todos los cargos contemplados en la nueva estructura organizativa aprobada.

9. Randy Castro sugirió que el encargado de la división de servicios generales debería estar en el grupo 5, en lugar del grupo 3 de personal técnico por considerar que en esta área administrativa se debe colocar un personal profesional. Explica, además, que esta división es la parte administrativa y operativa del Departamento Administrativo Financiero (DAF) y sé que requerirá desde el DPyD que presenten informes y manejen indicadores, están labores resultan difícil de realizar por un personal sin la preparación de lugar.
10. Para la mejora 7 sobre evaluación de desempeño se validó que se han concluido las primeras 4 tareas de las 8 que se contempla. La tarea 5 está en proceso.
11. Benita Polanco indicó que para finales de esta semana, es decir, el 6 de octubre estaría lista y tabulada la Evaluación de Desempeño a ser enviada al MAP para completar el indicador 16.
12. Randy Castro explica que para cerrar esta mejora (aunque este completo el indicador 16) se requieren realizar las tareas 6,7 y 8, que consisten en elaborar un informe en donde se indiquen las necesidades de formación, recomendaciones de promoción y/o rotación, etc. A la vez, propone usar la evaluación como base para elaborar el plan de capacitaciones 2018. La tarea 8 indica que los resultados de la evaluación y el plan de acción deben ser socializados con las diferentes áreas de la institución.
13. Randy Castro se compromete a enviar un formato para el plan de capacitaciones del 2018 y explica que este sería parte del Plan Operativo Anual (POA) de Recursos Humanos.
14. Con relación al indicador 25 del SISMAP, sobre Pago de Beneficios Laborales por medio del programa RECLASOFT, Benita indica que se comunicó nuevamente con la analista del MAP la cual quedo pendiente de enviar a alguien a dar la capacitación. Está pendiente de confirmar la fecha.
15. Con relación al indicador no. 14 del SISMAP sobre Empleados Reconocidos con Medalla al Mérito, Benita Polanco dice que ya solicito a TIC que le remita un listado con los empleados con más de 25 años en la institución. Randy Castro se compromete a enviar algunos empleados para ser fines de que sean verificados por RR.HH.
16. La 3ra jornada de vacunación será programada para la próxima semana. En esta jornada solo se convocará al personal que resta por colocarse la 2da dosis de Tétanos y Hepatitis B. Se acuerda que Ivelisse Martínez coordinará con Salud Pública para confirmar la fecha exacta de esta actividad, que es parte de la Mejora no. 10.
17. Randy Castro se compromete enviar el listado de Salud Pública donde aparecen todos los empleados pendientes de vacunar. Benita Polanco se compromete a llamarlos y convocarlos para la fecha que confirme Salud Pública.
18. Randy Castro presentó el Informe de Evaluación de Riesgos Laborales fruto de la inspección realizada por la ARL Salud Segura.
19. Benita Polanco y Randy Castro resaltan la urgencia de colocar una persona calificada en esa área, que cumpla con el perfil suministrado a la dirección mediante comunicado de fecha 19 de julio del 2017.

  
Ing. Randy Castro



  
Lic. Benita Polanco





## Ayuda Memoria



<b>Tema</b>	Socialización Manual de Funciones del Consejo de Directores, Dirección General y Departamento Jurídico.		
<b>Celebrada en Fecha</b>	04 de Octubre del 2017	<b>Hora Inicio</b>	9:30 a.m.
<b>Lugar</b>	Oficinas del Lic. José Miguel de la Cruz	<b>Sesión No.</b>	4

### PRESENTES:

1. Lic. José Miguel de La Cruz Mendoza, Encargado del Departamento Jurídico.
2. Licda. Ivelisse Martínez, Encargado División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de P.P.P.

### AGENDA:

1. **Sociabilizar Manual de Funciones del Consejo de Directores, Dirección General y Departamento Jurídico.**


### Temas Tratados y Acuerdos Llegados:

1. Licda. Ivelisse Martínez, explica oficio y documentación enviadas por el Ing. Randy Castro encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo, las cuales detallan las funciones del Consejo de Directores, Dirección General y las funciones y estructura organizativa relacionada con el departamento jurídico.
2. Licda. Ivelisse Martínez, explica que las funciones que se toman de referencia para las funciones del Consejo de Directores y la Dirección General son las comprendidas en los reglamentos SN-010-03 sobre El Consejo de Directores y el S-N-010-04 sobre la operatividad de la institución.
3. Licda. Ivelisse Martínez, también explica que las funciones relacionadas al Departamento Jurídico son las emitidas por la resolución 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP). Esta Resolución habla de cómo deben estar estructurados los departamentos jurídicos en las instituciones públicas y la funciones generales.
4. Licda. Ivelisse Martínez, procede a explicar la estructura de cargos que debe tener en el departamento jurídico y para ello se muestra los cargos y los perfiles con ejemplos de la nomenclatura de cargos que emite el MAP. Se le solicita al Lic. José Miguel de la Cruz Mendoza, que incluya las funciones, tareas y cargos que él considere necesarios para las actividades que se realizan en el Departamento Jurídico
5. Lic. José Miguel de la Cruz Mendoza, considera que las funciones tanto del Consejo de Directores, de la Dirección General y del Departamento Jurídico deben quedar tal cual están expresadas en el documento enviado, pues estas se definen en los reglamentos y resolución mencionados arriba.
6. Lic. José Miguel de la Cruz Mendoza, en cuanto a la estructura de cargos que debe contemplarse para el departamento jurídico 3 personas. Las cuales tendrán los siguientes cargos: 1-Una persona que asista directamente al Encargado departamental, 2-Un encargado de Litigios, 3- Encargado de Procesos Legales.
7. Lic. José Miguel de la Cruz Mendoza, solicita que los cargos contemplen: que el tiempo probatorio sea por un periodo de 3 meses para las tres posiciones y además deben tener conocimientos (entender, leer y escribir) de los idiomas francés e inglés. Además se debe tener el manejo y conocimientos de las normativas concernientes a Transparencia, Ministerio de Administración Pública y sus normativas y conocimientos relacionados a la Dirección General de Ética e Integridad gubernamental (DIGEIG).

8. Licda. Ivelisse Martínez, agrega que se adaptarán los cambios a los cargos y perfiles de acuerdo a las normativas del Ministerio de Administración Pública (MAP) y a las necesidades de la institución.

  
Lic. José Miguel de la Cruz Mendoza



  
Licda. Ivelisse Martínez



## Ayuda Memoria



<b>Tema</b>	Socialización Manual de Organización y Funciones de la División de Servicios Generales		
<b>Celebrada en Fecha</b>	<b>3 de octubre del 2017</b>	<b>Hora Inicio</b>	<b>2:30 pm</b>
<b>Lugar</b>	<b>Edificio Administrativo</b>	<b>Sesión No.</b>	<b>3</b>

### PRESENTES:

1. Randy Castro, Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo
2. Pedro Almanzar, Encargado de la División de Servicios Generales

### AGENDA:

#### 1. Socializar Manual de Organización y Funciones de Servicios Generales

#### Temas Tratados y Acuerdos Llegados:

1. Randy Castro explicó que luego de aprobada la estructura organizativa de CORAAVEGA por el Consejo de Directores de CORAAVEGA y el Ministerio de Administración Pública (MAP), el Departamento de Planificación y Desarrollo ha iniciado la elaboración del Manual de Organización y Funciones.
2. Randy Castro entregó al encargado de la División Servicios Generales la estructura organizativa y las funciones de dicha división.
3. Pedro Almanzar leyó las funciones de la División de Servicios Generales, así como las funciones de las secciones de planta física, seguridad, mayordomía y transportación.
4. Randy Castro procedió a preguntar a Pedro Almanzar si estaba de acuerdo con las funciones desarrolladas por el Departamento de Planificación y Desarrollo para la División de Servicios Generales, o por el contrario entendía faltaban otras funciones.
5. Pedro Almanzar indicó estar de acuerdo con la estructura organizativa y el manual de funciones de la División de Servicios Generales.
6. Pedro Almanzar aclaró que la sección de seguridad actualmente depende de la Dirección General, y no por lo tanto no está debajo de su responsabilidad como se indica en el organigrama. Randy Castro puntualizó que tan pronto se complete el manual de funciones y el manual de cargos, y que los mismos sean aprobados por el MAP, se procederá a implementar los cambios de lugar con el apoyo de la Dirección General. Explica además que todos los cargos actuales y faltantes de la división de servicios generales están siendo contemplados dentro del Manual de Cargos.

**Ing. Randy Castro**  
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo



**Arq. Pedro Almanzar**  
Enc. Div. Servicios Generales

**Ayuda Memoria**



<b>Tema</b>	Socialización Manual de Funciones y Estructura Organizativa		
<b>Celebrada en Fecha</b>	4 de octubre del 2017	<b>Hora Inicio</b>	11:15 am
<b>Lugar</b>	Edificio Administrativo	<b>Sesión No.</b>	5

**PRESENTES:**

1. Randy Castro, Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo
2. Rafael Hilario, Encargado Sección Acceso a la Información Pública


**AGENDA:**

1. Socializar borrador del manual de organización y funciones
2. Socializar la estructura organizativa del área Acceso a la Información Pública

**Temas Tratados y Acuerdos Llegados:**

1. Randy Castro presentó y explicó la nueva estructura organizativa aprobada por el Ministerio de Administración Pública (MAP) y el Consejo de Directores de CORAAVEGA.
2. Randy Castro le informó al RAI que el Departamento de Planificación y Desarrollo ha iniciado la elaboración del Manual de Organización y Funciones.
3. Se procedió a leer y discutir con el RAI todas las funciones contempladas en el MOF, indicándole además que podían ser incluidas otras funciones adicionales que no aparezcan en las indicadas en el manual.
4. Rafael Hilario dijo estar de acuerdo con las funciones de la Sección de Acceso a la Información Pública contempladas en el MOF.

  
  
**Randy Castro**

  
**Rafael Hilario**



## Ayuda Memoria



<b>Tema</b>	Socialización de Estructura Organizativa y Manual de Funciones Departamento de Operaciones		
<b>Celebrada en Fecha</b>	<b>7 de noviembre 2017</b>	<b>Hora</b>	<b>9:30 a 11:03 am</b>
<b>Lugar</b>	<b>Edificio Gubernamental</b>	<b>Sesión No.</b>	<b>8</b>

### PRESENTES:

1. Ing. Félix Matos, Encargado del Departamento de Operaciones
2. José Rosario, Encargado de la Sección de Producción y Tratamiento de Agua Potable
3. José Miguel Lantigua, Encargado División de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales.
4. Nelson Ferreira, Encargada Sección de Operaciones Jima
5. Hidalgo Peralta, Sección de Operaciones de Tiroo
6. Vicente Cabrera, Sección de Operaciones de Constanza
7. Mario Gómez, Encargado Sección de Mantenimiento de Tanque y Redes de Agua Potable
8. Ubaldo Morel, Encargado Sección de Operación de Tanques y Redes de Agua Potable

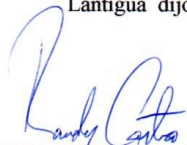
### AGENDA:

1. **Sociabilizar Nueva Estructura Organizativa**
2. **Socializar Manual de Funciones del Departamento de Operaciones**

### Temas Tratados y Acuerdos Llegados:

1. Randy Castro socializo la nueva estructura organizativa aprobada por el Consejo de Directores de CORAAVEGA, y aprobada por el MAP. Explico las nuevas creaciones con relación al organigrama anterior.
2. Randy Castro explico que luego de aprobada la estructura organizativa de CORAAVEGA, el Departamento de Planificación y Desarrollo ha iniciado la elaboración del Manual de Organización y Funciones.
3. Félix Matos, encargado del Departamento de Operaciones, dijo estar de acuerdo con el objetivo del departamento de Operaciones que se propone en el MOF.
4. Vicente Cabrera, explica la importancia que tiene la División de Asuntos Comunitarios, y que este trabaja de manera coordinada con el Departamento de Operaciones.
5. Randy Castro entregó a cada una de los encargados del Departamento de Operaciones las funciones de sus respectivas áreas para que la leyeran e indicaran las observaciones de lugar.
6. Randy Castro informó que se está trabajando en el manual de cargos para los 5 grupos ocupacionales. Estableció, además, la diferencia entre ambos manuales.

7. Randy Castro hizo la observación de que algunas de estas funciones no están siendo realizadas actualmente tal cual aparecen en el manual, el MOF contempla como deben funcionar los departamentos, divisiones y secciones a nivel general, y no necesariamente refleja cómo están funcionando actualmente.
8. Randy Castro señaló que para implementar la estructura y los manuales de cargo y funciones se va a requerir entrar nuevo personal calificado y capacitar el personal actual de las diferentes áreas. Explica que se están gestionando alianzas estratégicas con organismos dedicados a la formación como el INFOTEP, y el INAP.
9. Félix Matos leyó las funciones del Departamento de Operaciones, no presento ningún cambio en las funciones asignadas.
10. Hidalgo Peralta, leyó las funciones de las secciones de las zonas operaciones periféricas. Los encargados de las Secciones de Constanza, Tiroe y Jima indicaron estar de acuerdo con las funciones contempladas en el MOF.
11. José Rosario explico estar de acuerdo con las funciones de las División de Producción y Tratamiento de Agua Potable.
12. Luego de leídas las funciones de la Sección de Operación de Tanques y Redes de Agua Potable, Ubaldo Morel explicó que las funciones están en el manual son las mismas que el desempeña.
13. Luego de leídas las funciones de la Sección de Mantenimiento de Tanques y Redes de Agua Potable, Mario Gómez explico que las funciones están en el manual son las mismas que el desempeña.
14. Luego de leídas las funciones de la Sección de Mantenimiento de Redes de Alcantarillado, José Miguel Lantigua dijo estar de acuerdo con las funciones contempladas en el manual.

  
Randy Castro



  
Félix Matos

  
José Rosario

  
Vicente Cabrera

  
Nelson Ferreira

  
Hidalgo Peralta

  
Mario Gómez

  
Ubaldo Morel

  
José Miguel Lantigua



## Ayuda Memoria



<b>Tema</b>	Socialización de Estructura Organizativa y Manual de Funciones Departamento Comercial		
<b>Celebrada en Fecha</b>	<b>7 de noviembre 2017</b>	<b>Hora</b>	<b>11:03 am 12:00 pm</b>
<b>Lugar</b>	<b>Edificio Gubernamental</b>	<b>Sesión No.</b>	<b>9</b>

### PRESENTES:

1. Ing. Dionisio Franco, Encargado del Departamento Comercial
2. Ing. Gustavo García, Encargado de la División de Facturación
3. Ing. Ana Blanco, Encargado División de Catastro

### AGENDA:

1. **Sociabilizar Nueva Estructura Organizativa**
2. **Socializar Manual de Funciones del Departamento Comercial**

### Temas Tratados y Acuerdos Llegados:

1. Randy Castro socializo la nueva estructura organizativa aprobada por el Consejo de Directores de CORAAVEGA, y aprobada por el MAP. Explico las nuevas creaciones con relación al organigrama anterior.
2. Randy Castro explico que luego de aprobada la estructura organizativa de CORAAVEGA, el Departamento de Planificación y Desarrollo ha iniciado la elaboración del Manual de Organización y Funciones.
3. Dionisio Franco, encargado del Departamento Comercial, dijo estar de acuerdo con el objetivo del departamento Comercial que se propone en el MOF.
4. Randy Castro entregó a cada una de los encargados del Departamento Comercial las funciones de sus respectivas áreas para que la leyeran e indicaran las observaciones de lugar.
5. Randy Castro informó que se está trabajando en el manual de cargos para los 5 grupos ocupacionales. Estableció, además, la diferencia entre ambos manuales.
6. Randy Castro hizo la observación de que algunas de estas funciones no están siendo realizadas actualmente tal cual aparecen en el manual, el MOF contempla como deben funcionar los departamentos, divisiones y secciones a nivel general, y no necesariamente refleja cómo están funcionando actualmente.
7. Randy Castro señaló que para implementar la estructura y los manuales de cargo y funciones se va a requerir entrar nuevo personal calificado y capacitar el personal actual de las diferentes áreas. Explica que se están gestionando alianzas estratégicas con organismos dedicados a la formación como el INFOTEP, y el INAP.

8. Randy Castro leyó las funciones del Departamento Comercial, Dionisio Franco no presento ningún cambio en las funciones asignadas.
9. Gustavo García leyó las funciones de la División de Facturación y sus secciones. Manifestó estar de acuerdo con todas la funciones contempladas en el manual.
10. Ana Blanco explico estar de acuerdo con las funciones de la División de Catastro y sus secciones.



**Randy Castro**



**Dionisio Franco**



**Gustavo García**



**Ana Blanco**



## CORPORACION DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LA VEGA

*Una Realidad, Compromiso de Todos...!*

### “Año del Fomento de las Exportaciones”

20 de marzo del 2018  
La Vega, Rep. Dom.

**Ing. José Hidalgo Díaz**  
Presidente del Consejo

**Ing. Omar Beato**  
Director General

Distinguidos ingenieros:

Luego de un cordial saludo, tengo a bien remitirle el **Manual de Organización y Funciones de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA)**.

Estamos convencidos de que este manual será una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados sobre la institución y su funcionamiento, y que a la vez contribuirá significativamente al logro de los objetivos y metas estratégicas de nuestra institución.

Con sentido de alta consideración y estima, me despido de usted.

Atentamente,



**Ing. Randy Castro**  
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo  
CORAAVEGA

*Lienna Peña*  
*20/03/2018*





**CORPORACION DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LA VEGA**

*Una Realidad, Compromiso de Todos...!*

**“Año del Fomento de las Exportaciones”**

26 de marzo del 2018  
La Vega, Rep. Dom.

**Lic. Benita Polanco**  
**Gerente de Recursos Humanos**

Estimada licenciada:

Luego de un cordial saludo, tengo a bien remitirle el **Manual de Organización y Funciones de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA)**.

El Manual de Organización será una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados sobre la institución y su funcionamiento, y que a la vez contribuirá significativamente al logro de los objetivos y metas estratégicas de nuestra institución.

Con sentido de alta consideración y estima, me despido de usted.

Atentamente,



**Ing. Randy Castro**  
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo  
CORAAVEGA

*26-3-18*