



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Asesorado y revisado por:
Ministerio de Administración Pública (MAP)
Dirección de Diseño Organizacional
Lic. Rafael Ventura

Santo Domingo, D.N. Mayo, 2020

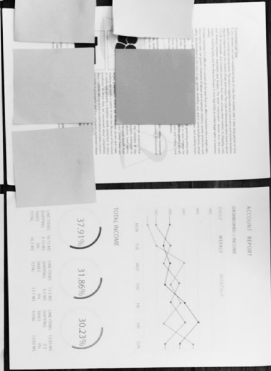


CORPHOTELS

Corporación de Fomento de la Industria
Hotelera y Desarrollo del Turismo



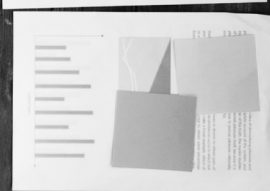
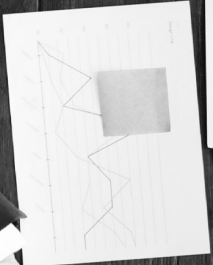
CREATIVE



EMPOWERED TOGETHER



BE TEAMWORK



MARKETING



US

PREFACIO

El Manual de Organización y Funciones de La Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS), constituye una herramienta de vital importancia para la realización de consultas en materia organizacional. Este contiene detalles sobre la estructura orgánica de la institución, las líneas de control establecidas, la composición de las relaciones jerárquicas existentes entre cada nivel y a su vez la estructura de los cargos que forman parte de las unidades de trabajo.

El Manual permitirá la comprensión del funcionamiento de los diferentes niveles jerárquicos establecidos en la pirámide organizacional, creando así mecanismos eficaces de comunicación entre cada nivel, esto debido a que cada unidad de trabajo tendrá conocimiento de las funciones específicas, es decir este será un instructivo que delimitará las responsabilidades y competencia de cada unidad.

El Manual de Organización y Funciones de La Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS) será un verdadero instructivo de gerencia que permitirá el cumplimiento de la misión, visión y objetivos, permitiendo que los empleados y funcionarios se identifiquen con este.

Por otro lado, este Manual podrá ser sometido a modificaciones, debido a cambios suscitados en la estructura organizacional, materializado en la creación de nuevas unidades de trabajo, la disolución de las mismas y algunos casos la fusión de estas, el Departamento de Planificación y Desarrollo será el encargado de introducir dichos cambios, contando con la colaboración de otras unidades trabajo, para luego este ser sometido al Ministerio de Administración Pública (MAP), para su posterior aprobación.



I. Introducción	9
1.1 Objetivos	10
1.2 Alcance	10
1.3 Metodología utilizada	10
1.4 Distribución del manual	11
1.5 Puesta en vigencia	11
II. GENERALIDADES	12
2.1 Reseña histórica	13
2.2 Base legal	17
2.3 Identidad	18
2.4 Objetivo general	19
2.5 Objetivo estratégicos	19
III. Organización	22
3.1 Niveles jerárquicos	23
3.2 Estructura orgánica	23
IV. Organigrama	27
V. Funciones de las unidades organizativas	28
5.1 Unidades de máxima dirección	29
Junta de Directores	29
Gerencia General	31
5.2 Unidades asesoras y consultivas	32
Departamento Jurídico	32
Departamento de Recursos Humanos	33
Departamento de Planificación y Desarrollo	35

	Oficina de Acceso a la Información.....	36
	Sección de Comunicaciones	37
5.3	Unidades auxiliares o de apoyo	40
	Departamento Administrativo y Financiero	40
	División de Contabilidad.....	42
	Sección de Compras y Contrataciones.....	44
	Sección de Servicios Generales	45
	División de Tecnología de la Información y la Comunicación.....	46
5.4	Unidades sustantivas u operativas	49
	Departamento de ingeniería.....	49
	División de Supervisión de Hoteles del Estado.....	50
	Historial de cambios	53





I INTRODUCCIÓN



1.1 OBJETIVOS

- a) Dotar CORPHOTELS de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogenizar la de nominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- b) Construir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- c) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo Institucional.
- d) Servir de referencia para establecer indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión de la Institución.
- e) Facilitar el proceso de la identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2 ALCANCE

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal de la Institución.

1.3 METODOLOGÍA UTILIZADA

- a) Aplicación formulario cuestionario para el inventario de Procesos y Análisis de la estructura organizativa (FO-DDO-003).
- b) Análisis y validación de las informaciones levantadas.
- c) Descripción de las funciones de las unidades organizativas.
- d) Redacción, impresión y distribución del Manual de Organización y Funciones.

1.4 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán una copia del Manual:

- Gerencia General.
- Los Sub-directores.
- Los Encargados de los Departamentos de Planificación y Desarrollo y de Recursos Humanos. Los demás Encargados de área recibirán la parte del Manual correspondiente a las unidades administrativas bajo su responsabilidad.

1.5 PUESTA EN VIGENCIA

El Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una comunicación firmada por el Gerente General, donde se responsabilice al personal por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.



II GENERALIDADES



2.1 RESEÑA HISTÓRICA

La Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS), es una entidad autónoma del estado creada mediante la Ley num. 542 de fecha 31 de Diciembre de 1969. De conformidad con las disposiciones de la Ley citada, esta Corporación tiene por objeto principal coordinar la actividad nacional para la empresa hotelera y la promoción turística en la República Dominicana, promoviendo la adquisición, construcción, financiamiento, mejoramiento y conservación de empresas hoteleras y turísticas en general. CORPHOTELS está dirigida por una Junta Directiva presidida por el ministro de Turismo, en su condición de presidente. Además del Ministro de Turismo, la junta de directores está integrada por Director General de CORPHOTELS y un representante de las instituciones siguientes:

- Ministro de Economía Planificación y Desarrollo
- Comisión Nacional de Desarrollo
- Pro Industria
- Oficina Nacional de Planificación
- Tres miembros designados por el poder ejecutivo

Conforme a las disposiciones de la Ley 542 que crea la Corporación, al Gerente General le corresponde la representación legal de la Corporación y tiene a su cargo todos los asuntos administrativos. Así mismo le corresponde velar por la fiel ejecución de los negocios y operaciones de la Corporación, teniendo plenas facultades para actuar en el ejercicio de dicha representación, contratar y velar por el cumplimiento de las obligaciones existentes a favor de la corporación. De conformidad con las disposiciones del decreto No. 2330, del 09 de junio de 1972, el Director General de CORPHOTELS tiene a su cargo la supervisión de la administración de todos los hoteles propiedad del estado Dominicano. Además de la supervisión y administración de los hoteles del estado, la Corporación, tiene a su cargo el Vacacional Ercilia Pepín de Jarabacoa y el Proyecto de San José de Las Matas.



El inicio formal de la actividad turística en el país surgió a partir de la promulgación de la Ley Núm. 103, del 25 de marzo de 1931, sobre automóviles para turistas; pero no fue hasta el año 1934 cuando se promulgó la Ley Núm. 4378, del 30 de noviembre, sobre Secretarías de Estado, que se implementó en la Secretaría de Estado de Comunicaciones y Obras Públicas, un sistema de dirección y organización de las actividades turísticas.

Para el año 1964, se promulgó la Ley Núm. 313, del 7 de julio de 1964, con la cual se creó la Corporación Hotelera Dominicana, autónoma del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independiente y, con la finalidad de coordinar la actividad nacional para el desarrollo de las empresas hoteleras en el país, promoviendo la adquisición, construcción, financiamiento, mejoramiento y conservación de empresas hoteleras, con vistas a lograr la mayor diversificación de éstas y, por consiguiente, a elevar el nivel de vida de estos establecimientos.

Con el Decreto Núm. 1313, del 13 de agosto de 1964, se dispuso el traspaso a título gratuito a la Corporación Hotelera Dominicana, de las empresas hoteleras, bienes, intereses, contratos y acciones de la propiedad del Estado Dominicano, en respuesta a la reclamación formulada por dicha institución en fecha 24 de julio de 1964 y dando cumplimiento a la 3ra disposición final (transitoria) de la Ley Núm. 313, Orgánica de la Corporación Hotelera Dominicana.

En el año 1965, se promulgó la Ley Núm. 44 del 9 de noviembre, la cual derogó la Ley Núm. 313, del 7 de julio de 1964, que creó la Corporación Hotelera de la República Dominicana y dispuso que los hoteles del Estado quedaran bajo la supe vigilancia de la División Hotelera de la Dirección General de Turismo. Con el Decreto Núm. 2536 del 20 de junio de 1968, se declaró de interés nacional el desarrollo de la industria turística en la República Dominicana, con énfasis en el turismo internacional, contemplando y auspiciando el turismo interno en forma adecuada, mediante una acción concertada del Estado y del sector privado.

Con la Ley Núm. 541, del 31 de diciembre de 1969, Orgánica de Turismo, se declaró de interés nacional la promoción estatal del turismo y de las actividades conexas a éste, indicándose que dicha promoción se realizaría mediante programas destinados a estimular viajes de extranjeros y nacionales a los lugares donde el Patrimonio Turístico Nacional tuviera sus más importante expresiones históricas, religiosas y de cualquier otro orden; de igual forma se creó la Dirección Nacional de Turismo, dependiente del Poder Ejecutivo, con la responsabilidad de llevar control y velar por el cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en dicha ley.

En esa misma fecha, se promulgó la Ley Núm. 542, con la cual se creó la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo, entidad autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto principal de coordinar la actividad nacional para el desarrollo de la empresa hotelera y la promoción turística en la República Dominicana; promoviendo la adquisición, construcción, financiamiento, mejoramiento y conservación de empresas hoteleras y turísticas en general.

Con la Ley Núm. 153, del 4 de junio de 1971, sobre Promoción e Incentivo del Desarrollo Turístico, se estableció un proceso de desarrollo de la industria turística, definiendo las bases de identificación y metas de interés nacional en dicho proceso. De igual forma, con el Decreto Núm. 2330, del 9 de junio de 1972, se dispuso que el Gerente General de la CORPHOTELS tuviese como responsabilidad la supervisión de la administración y funcionamiento de todos los hoteles del Estado.

En el año 1979 la Ley Núm. 84 dispuso que la Dirección Nacional de Turismo fuera elevada a Secretaría de Estado, con el objetivo de tener un organismo rector del sector turismo con el más alto nivel, dotado de todos los recursos necesarios para implementar coherente y armónicamente la estrategia oficial para el desarrollo y promoción del turismo; y que la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo pasara a ser un organismo adscrito a dicha Secretaría.



En el año 1980 se pone en vigencia el Reglamento Núm. 1889 de la Ley Núm. 153, sobre Promoción e Incentivos del Desarrollo Turístico, y la Guía para la Formulación de Proyectos, para así dar cabal cumplimiento, aplicación y seguimiento a los aspectos que trataba dicha Ley.

Mediante la Ley Núm. 141-97, del 24 de junio de 1997, sometida por el Poder Ejecutivo y aprobada por consenso en el Congreso Nacional, se creó la Comisión de Reforma de la Empresa Pública (CREP), con el mandato de realizar la reforma y transformación de la Corporación Dominicana de Electricidad (CDE), el Consejo Estatal del Azúcar (CEA), la Corporación Dominicana de Empresas Estatales (CORDE) y los hoteles estatales.

Sobre los hoteles del Estado, en el año 1998 se trabajó en la parte de diagnóstico de la situación legal y financiera de los mismos, así como en la elaboración de los términos de referencia para la contratación de las auditorías del patrimonio y la tasación del valor de mercado, como pasos previos a la reforma. Cabe destacar que el Proceso de Reforma y Transformación de CORPHOTELS y los hoteles del Estado ha sido manejado de manera especial, ya que la mayoría de dichas propiedades habían sido arrendadas a empresas privadas y tales contratos todavía están vigentes.

La institución cuenta hasta el momento con 17 hoteles, 292 cabañas turísticas como resultado de los Complejos Vacacionales Ercilia Pepín, en Jarabacoa y La Mansión en San José de las Matas. Además administra dos paradores turísticos: Poza de Bojolo, en Nagua y Punta Salinas en Baní, y tiene bajo su responsabilidad el Teatro Agua y Luz ubicado en Santo Domingo.

En la actualidad los hoteles del Estado que funcionan bajo administración privada son el Hostal Nicolás de Ovando, Francés, Mercury Comercial y Jaragua situados en Santo Domingo, Cayacoa y Cayo Levantado en Samaná, La Mansión en San José de las Matas, Montaña en Jarabacoa, hotel Guarocuya en Barahona, hotel Santa Cruz en El Seibo, hotel Marién en Santiago Rodríguez, Matum en Santiago, Jimaní en Jimaní y Villa Suiza en Sabana de la Mar, Nueva Suiza en Constanza, Caoba en Mao, y El Naranja en la Altigracia.

2.2 BASE LEGAL

Las principales disposiciones legales referentes a La Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS) son las siguientes:

Ley Núm. 542, del 31 de diciembre de 1969, Gaceta Oficial Núm. 9173, que crea la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo.

Decreto Núm. 2330, del 9 de junio de 1972, Gaceta Oficial Núm. 9273, que dispuso que el Gerente General de CORPHOTELS tendría la supervisión de la Administración y Funcionamiento de todos los hoteles del Estado.

Ley Núm. 84, del 26 de diciembre de 1979, Gaceta Oficial Núm. 9518, que convierte a CORPHOTELS en un organismo adscrito a la Secretaría de Estado de Turismo.

Ley Núm. 141-97, del 24 de junio de 1979, Gaceta Oficial Núm. 9957, de Reforma de la Empresa Pública.

Decreto Núm. 56-10, de fecha 06 de febrero del 2010, que cambia la denominación a las Secretarías de Estado a Ministerios.

Resolución Núm. 004-2010, de enero 2010 que aprueba la Estructura de cargos de La Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS).

Resolución Núm. 001-14, de enero 2014, que aprueba la Estructura Organizativa de La Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTELS).



2.3 IDENTIDAD

MISIÓN

Gestionar y velar por una administración eficiente de los hoteles del Estado procurando que los mismos brinden servicios de primera calidad.

VISIÓN

Ser la entidad que desarrolla y fortalece la actividad turística en todo el territorio nacional implementando estrategias y el uso de las herramientas tecnológicas previstas en los estándares de calidad del Gobierno Electrónico.

VALORES

Transparencia
Responsabilidad

Honestidad
Integridad
Eficiencia

Liderazgo
Compromiso

IDENTIDAD GRÁFICA

El conjunto de elementos que componen la marca representa los tres grandes pilares de la institución.

Institucionalidad:

Declarada en nuestro color azul **CORPHOTELS**.

Sector turismo:

Plasmado en la composición, el sol y las olas, emulando las míticas playas caribeñas.

Industria Hotelera:

Encarnado en la estructura del escudo, marcando relación de protección y vigía de las infraestructuras turísticas hoteleras del Estado que están bajo su responsabilidad y que son además la razón de ser de la institución.

El diseño del **isotipo** evidencia en sus trazos una "C" que resume estos pilares de **CORPHOTELS**.

En cuanto a los colores, la combinación de complementarios, según el círculo cromático, entre azul y el amarillo anaranjado, logran un destacado contraste en los elementos de la composición.

Todo lo descrito, va acompañado del **logotipo** del nombre comercial **CORPHOTELS** en tipografía **Cocogoose** la cual por su fuerza es idónea para ser utilizada con mínimas alteraciones, y el **descriptivo** en letra **Futura PT Book**. Ambos elementos colocados a la derecha del isotipo, definen el uso de la marca en su aplicación principal.



2.4 OBJETIVO GENERAL

Supervisar la administración y funcionamiento de todos los hoteles del Estado, siendo el organismo responsable directamente ante el Poder Ejecutivo, de la buena marcha de los mismos velando de manera especial, porque los establecimientos hoteleros del Estado, presten servicios de primera calidad al público y que mantengan el grado de eficiencia, comodidad y atención, que les permita cumplir con el objetivo para la cual fue creada la Corporación.

2.5 OBJETIVO ESTRATÉGICOS

- a) Fomentar en todos los órdenes la empresa hotelera y turística en el país y para tal fin, podrá otorgar préstamos con suficiente garantía directamente o valiéndose de Bancos o entidades públicas o privadas. Estos préstamos sólo podrán ser aplicados a operaciones que contribuyan al fomento hotelero y desarrollo turístico. Podrán incluir la adquisición de todo tipo de bienes mueble o inmuebles, refinanciamiento de deudas, capital de operaciones y cualquier otro que sea conveniente o necesario a los fines de dicho fomento. La Corporación podrá emitir valores garantizados y descontables. La Corporación asimismo, tendrá facultad para recomendar al Poder Ejecutivo concesiones que vayan dirigidas al logro de sus fines.
- b) Cooperar en todos los aspectos para la creación, instalación y funcionamiento de nuevas empresas hoteleras, pudiendo participar en la misma con aportación de capital, crédito o ambos, y ejercer o no el control y administración de las mismas.
- c) Adquirir los activos de empresas hoteleras y aún las mismas empresas, siempre y cuando estas operaciones sean en beneficio de la empresa hotelera. Asimismo, podrá disponer de ellas mediante el traspaso de todo o parte de sus acciones o activo o por operaciones de venta, locación no gratuita.
- d) Conceder préstamos o créditos para la reconstrucción ampliación y operación de hoteles ya establecidos.



- e) Arrendar o comprar inmuebles que se destinen o vayan a ser destinados a la expansión o instalación de la empresa hotelera. También podrá adquirir en cualquier forma que crea conveniente equipos, maquinarias, utensilios, derechos y demás bienes que se relacionen y contribuyan al desarrollo de estas empresas, y podrá, asimismo, alquilarlo, venderlos o cederlos a personas o empresas de carácter privado.



III ORGANIZACIÓN



3.1 NIVELES JERARQUICOS

- Junta de Directores.
- Gerencia General.
- Sub-Directores.
- Departamentos.
- Divisiones.
- Secciones.

3.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La siguiente relación de unidades, integran la estructura organizativa de CORPHOTELS.

UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN

- Junta de Directores.
- Gerencia General.

UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS

- Departamento Jurídico.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Planificación y Desarrollo.
- Oficina de Acceso a la Información Pública.
- Sección de Comunicaciones.



UNIDADES AUXILIARES Y DE APOYO

- Departamento Administrativo y Financiero.
- División de Contabilidad.
- Sección de Servicios Generales.
- Sección de Compras y Contrataciones.
- Sección de Presupuesto.
- División de Tecnología de la Información y la Comunicación.
- Sección Administración del Servicio TIC.
- Sección Operaciones TIC.

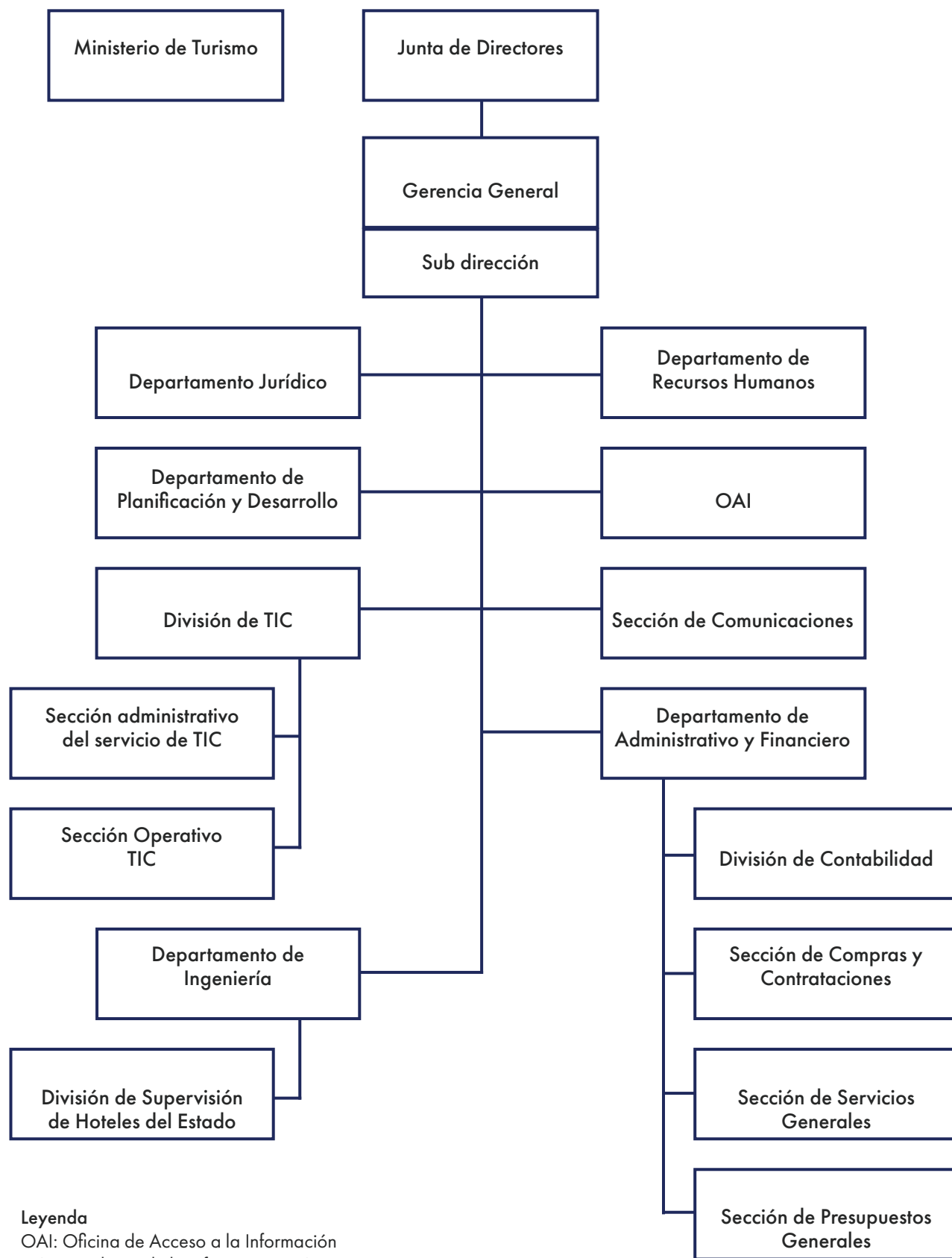
UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

- Departamento de Ingeniería.
- División de Supervisión de Hoteles del Estado Dominicano.



IV ORGANIGRAMA





Leyenda

OAI: Oficina de Acceso a la Información

TIC: Tecnología de la Información y Comunicación



V

FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS



5.1 UNIDADES DE MAXIMA DIRECCIÓN

JUNTA DE DIRECTORES

Naturaleza de la Unidad	:	Máxima Dirección
Estructura Orgánica	:	Dirección ejecutiva
Dependencia	:	Gerencia General
Coordinación	:	Gerencia General

Objetivos General

Dirigir las acciones y procesos de gestión conforme a los lineamientos y políticas generales establecidos en la Ley 542 – 69: Ley orgánica de CORPHOTELS.

Principales Funciones

- Votar o modificar los reglamentos de la Corporación y someterlos a la aprobación del Poder Ejecutivo.
- Designar y poner en posesión de sus cargos a los funcionarios y jefes de Departamentos, Auditores y demás empleados de la Corporación, y otorgarle los poderes y representaciones que sean necesarios.
- Dictar las normas que regirán las operaciones de créditos que deba seguir la Corporación y establecer todas y cada una de las actividades que tengan preferencia a los fines de la Corporación, así como determinar los límites y condiciones generales de asignaciones, plazos, cuotas de amortización; tipo de interés y descuentos correspondiente. Es deber de la junta conocer, aprobar o rechazar todas las operaciones que realice la Corporación.
- Determinar los métodos de contabilidad que serán utilizados en la empresa.
Aprobar el Estado Financiero Mensual.

- Aprobar anualmente la Memoria, el Balance General y la cuentas de Ganancias y Pérdidas, dentro del plazo de sesenta (60) días después de terminado el ejercicio económico. El año económico coincidirá con el año calendario.
- Someter a la consideración del Poder Ejecutivo la Memoria Anual, junto con el Balance General y el Estado de Ganancias y Pérdidas.
- Disponer la auditoria e inspección de la Corporación, por lo menos una vez al año.
- Contratar la presentación de servicios técnicos de representación o funcionales, con los organismos internacionales de que forme parte la República Dominicana o con cualquier institución, organización, empresa o persona de reconocida solvencia moral o económica.
- Resolver cualquier otro asunto relacionado con sus funciones o con los intereses de la Corporación que dirige y administra, a condición de que no se trate de la competencia privativa del Presidente de la corporación y en otros casos a condición de que los asuntos a considerar no hayan sido previamente atribuidos a los comités o funcionarios ejecutivos por la misma Junta de Directores.

GERENCIA GENERAL

Naturaleza de la Unidad	:	Máxima Dirección
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Gerencia General
Coordinación	:	Gerencia General

Objetivos General

El Gerente General tendrá la representación legal de la Corporación y tendrá a su cargo todos los asuntos administrativos.

Principales Funciones

- Velará por la fiel ejecución de los negocios y operaciones de ella, teniendo plenas facultades para actuar en el ejercicio de dicha representación y contratar y velar por el cumplimiento de las obligaciones existentes a favor de la Corporación.

El Gerente General será designado por el Poder Ejecutivo debiendo ser un ciudadano de reconocida capacidad y que goce de sólida reputación moral.



5.2 UNIDADES ASESORAS Y CONSULTIVAS

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Gerencia General
Coordinación	:	Con todas las demás unidades de la Institución.

Objetivos General

Brindar asesoría al Gerente General y a las demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de Leyes y Decretos, en materia de todas las disposiciones legales relacionadas a la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo.

Principales Funciones

- Asesorar al Gerente General y demás funcionarios sobre la aplicación de toda legislación referente a las actividades que competen a la institución.
- Estudiar, analizar e interpretar leyes, contratos, decretos, resoluciones y otros documentos legales relacionados con las actividades propias de la entidad.
- Atender los requerimientos y emitir dictámenes sobre los procesos de compras y contrataciones de obras y servicios.
- Representar a la entidad ante los Tribunales en los procesos legales en que intervenga como demandante, demandada, interviniente voluntario o forzoso.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Elaborar contratos y reglamentos internos de la institución.

- Llevar secuencia sobre la numeración de las resoluciones emanadas de CORPHOTELS.
- Perseguir el cobro compulsivo de las sumas adeudadas por particulares a la institución.
- Previa autorización de la Gerencia General, demandar en justicia el cumplimiento de las obligaciones contraídas por particulares con la entidad.
- Dar seguimiento a los procesos legales en que la entidad tome parte, cuando su representación legal esté a cargo de abogados externos.
- Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que CORPHOTELS interviene como parte.

Estructura de Cargos:

- Encargado(a)
- Abogado I (2)
- Secretaria (1)

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Gerencia General
Coordinación	:	Con todas las demás unidades de la Institución.

Objetivos General

Administrar, obtener y desarrollar al personal de la institución, suministrándoles recursos humanos competentes, satisfechos y motivados con los objetivos institucionales, entregándoles capacitación, bienestar, asesoría y servicios oportunamente, con eficiencia y calidad, según lo establecido en la Ley de Función Pública, (Ley 41-08).



Principales Funciones

- Organizar y realizar las actividades de reclutamiento, inducción y evaluación del desempeño.
- Mantener los expedientes de los empleados organizados, actualizados y bien resguardados con la información referente al personal.
- Llevar el control de asistencia, permisos, tardanzas y ausencias del personal de la institución, velando por el cumplimiento de la jornada de trabajo establecida.
- Informar y orientar al personal en relación al ingreso al seguro familiar de salud y fondos de pensiones (AFP) además de negociar con los intermediarios de nuevos beneficios de salud para los empleados al menor costo posible.
- Llevar el control de las novedades del personal (nombramientos, cancelaciones, aumentos de sueldos, etc.) para ser tramitadas al departamento correspondiente.
- Informar oportunamente a la Gerencia General del cumplimiento de los contratos de trabajo, o término del período probatorio y proceder de acuerdo a lo indicado.
- Atender los requerimientos de los empleados tales como: préstamos, certificaciones, consultas, entre otros. Así como llevar el control de los beneficios de los mismos.
- Registrar y controlar las vacaciones de los empleados en coordinación con el superior inmediato, según lo establecido en el Art. 81 y siguiente de la Ley Num. 41-08 de Función Pública y su Reglamento de aplicación.
- Aplicar en los casos que fueren necesario el régimen disciplinario de los Servidores Públicos, según lo establece el Art. No. 81 y siguiente de la Ley Num. 41-08 de Función Pública y su reglamento de Aplicación No. 523-09.
- Velar que todos los miembros de la institución acudan debidamente identificados, con prendas de vestir apropiadas, acorde a lo establecido.
- Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación de todo el personal en las áreas que sea necesario.

Estructura de Cargos

- Encargado(a) de Recursos Humanos (1)
- Analista de Recursos Humanos (2)
- Secretaria (1).

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Gerencia General
Coordinación	:	Con todas las demás unidades de la Institución.

Objetivos General

Asesorar en materia de políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos a ser desarrollados por la institución y efectuar su evaluación periódica.

Principales Funciones

- Planificar y diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos y análisis de sistemas y procedimientos.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Elaborar planes y proyectos tendentes al desarrollo de la institución.
- Evaluar y programar diagnósticos de estudios y estrategias de las inversiones económicas para los proyectos.



Estructura de Cargos

- Encargado(a) del Departamento de Planificación y Desarrollo (1)
- Analista de Planificación y Desarrollo
- Secretaria (1)
- Analista de Desarrollo Organizacional
- Analista de Proyectos

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Gerencia General
Coordinación	:	Con todas las demás unidades de la Institución.

Objetivos General

Transparentar todo el funcionamiento de la institución tanto en el aspecto económico, recursos humanos, proyectos entre otras funciones propias de la institución para que el público tenga acceso directo a través del portal institucional como lo establece la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

Principales Funciones

- Difundir correctamente las informaciones concernientes a la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos de la institución.
- Mantener actualizado, con el aporte de los diversos departamentos, todos los movimientos tanto financieros, humanos y de la creación de nuevos proyectos.

Principales Funciones

- Mantener un sistema que garantice al público el fácil acceso a información clara, veraz y confiable.
- Coordinar y organizar la recolección, sistematización y suministro de las informaciones solicitadas.
- Realizar los trámites internos necesarios para la entrega de la información.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Mantener actualizado de manera periódica, en coordinación con las diferentes áreas de la institución, las informaciones que deban estar permanentemente disponibles al público. Llevar control de las solicitudes de información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.

Estructura de Cargos

- Encargado(a) (1)
- Auxiliar de servicios a la información.

SECCIÓN DE COMUNICACIONES

Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Dependencia	:	Gerencia General
Coordinación	:	Con todas las demás unidades de la Institución.



Objetivos General

Manejar las relaciones, crear, desplegar y transmitir los mensajes en los medios impresos, televisivos, radiales y digitales para de fortalecer la imagen y la reputación de la institución, así como, mantener informado a la opinión pública adecuadamente sobre las acciones que se realizan.

Principales Funciones

Diseñar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación, que fortalezcan la

- imagen pública de CORPHOTELS; a los fines de favorecer interacciones positivas, para el desarrollo y fortalecimiento del régimen de función pública.

Planificar y organizar la aplicación de la política comunicacional interna y externa.

- Mantener en existencia materiales audiovisuales y documentales de los eventos realizados por CORPHOTELS.

Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece CORPHOTELS.

- Coordinar, elaborar, publicar y distribuir publicaciones y otros documentos de tipo informativo de CORPHOTELS tales como: boletines, revistas, libros, brochures, folletos, artículos y otros.

Preparar la estrategia de comunicación que va dirigida a la opinión pública, junto a un programa de difusión permanente de todas las actividades de la institución.

Redactar y enviar a los medios de comunicación las notas de prensa que surjan como con-

- secuencia de actividades realizadas o en procesos, así como cualquier información que la administración general considere de interés para su publicación.

Velar porque la imagen de CORPHOTELS dentro, sea positiva para facilitar el desarrollo ade-

- cuado de las actividades programadas.

Organizar y conservar todo el material escrito o impresos que se relacione con las áreas de

- comunicaciones de CORPHOTELS.

- Convocar, recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, para cubrir los eventos que se realizan en CORPHOTELS.
- Velar por que los empleados de la institución estén informados de las actividades en las que se encuentra involucrada CORPHOTELS a través de los diferentes medios de comunicación interna.

Estructura de cargos

- Encargado (a).



5.3 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Naturaleza de la Unidad	: Apoyo
Estructura Orgánica	: División de Contabilidad, Sec. Servicios Generales, Sec. Compras y Contrataciones, Sección de Presupuesto
Dependencia	: Gerencia General
Coordinación	: División de Contabilidad, Sec. Servicios Generales, Sec. Compras y Contrataciones, Sección de Presupuesto

Objetivos General

Planificar, dirigir y procesar las operaciones administrativas y financieras de la Institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos y garantizando el uso y manejo de los recursos físicos y financieros con eficiencia, eficacia y economía dentro de un ambiente de transparencia.

Principales Funciones

- Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- Llevar el registro y control de todos los ingresos, egresos y demás operaciones contables de la institución.
- Mantener actualizado el registro contable e inventario de mobiliarios, equipos y publicaciones de la institución.
- Colaborar en la elaboración anual del presupuesto de la institución, de acuerdo con las normas establecidas.

- Supervisar y verificar que los documentos soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados, cumplan con las normas establecidas.
- Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la Institución.
- Preparar los informes financieros que muestren la situación financiera.
Revisar y presentar las conciliaciones bancarias de las cuentas.
- Apoyar el funcionamiento de la institución mediante la prestación de los servicios básicos requeridos, en particular en lo referente a suministro, registros contables, correspondencia y archivo dirigiendo, coordinando y supervisando su buena marcha.
- Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos financieros, humanos y materiales disponibles para ofrecer un buen servicio.
- Coordinar y supervisar las labores de remodelación, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la Institución.
- Velar por el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas, equipos y mobiliarios de la Institución.
- Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y demás reparaciones que se realicen en la Institución.
- Velar por la debida recepción, guarda y suministro de materiales y equipos dentro de la Institución.
- Realizar las operaciones de compras de bienes y adquisición de servicios a través del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, así como dar seguimiento a aquellas órdenes pendientes de recepción.
- Colaborar y coordinar para la preparación de la memoria anual del departamento y presentar informe de las labores realizadas.
Realizar la nómina.



Estructura de Cargos

- Encargado(a) Administrativo y Financiero (1)
- Analista Financiero (1)
- Secretaria (1)
- Recepcionista
- Auxiliar Administrativo I (1)
- Mensajero Interno
- Mensajero Externo
- Analista de de Gestión de Cobros (2)
- Encargado(a) de Presupuesto
- Analista de Presupuesto

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Naturaleza de la Unidad	: Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Dependencia	: Dpto. Administrativo y Financiero
Coordinación	: Dpto. Administrativo y Financiero, Sec. Compras y Contrataciones

Objetivos General

Organizar, dirigir, llevar el control, registro contable de todas las transacciones financieras de CORPHOTELS, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

- Realizar y mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones operativas que se ejecuten en la Institución.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades contables de la institución. Asegurar el funcionamiento de un correcto control interno financiero como parte del
- Sistema Contable.
- Aplicar las Normas del Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Registrar y controlar los saldos de las cuentas por cobrar.
- Efectuar el registro contable de los activos y patrimonio de la Institución.
- Formular y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos y demás de orden fiscal que deban presentarse de acuerdo con las disposiciones en vigor.
- Elaborar y emitir los cheques de la institución
- Conciliar las acciones de personal para pago de la nómina.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Realizar reportes semestrales a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Preparar y presentar periódicamente al Departamento Administrativo Financiero los informes que reflejen la situación financiera de la Institución, como: el Balance General, Estados de Resultados, Informes Financieros, Flujos de Caja, Conciliaciones Bancarias, Saldos Bancarios, el Cierre Fiscal Anual, entre otros.
- Coordinar la actualización del inventario de activos fijos de la Institución, en consonancia con las normas establecidas.

Estructura de Cargos

- Encargado(a) División de Contabilidad (1)
- Contador (1)
- Auxiliar de Contabilidad (1).



SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Naturaleza de la Unidad	: Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la integra
Dependencia	: Dpto. Administrativo y Financiero
Coordinación	: Dpto. Administrativo y Financiero, Sec. Compras y Contrataciones.

Objetivos General

Adquirir los bienes y servicios necesarios, con la cantidad, calidad requerida y a un precio adecuado, como lo establece la Ley Núm. 340-06 del 06 Diciembre del 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesione.

Funciones Principales

- Programar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la adquisición de bienes, servicios y contrataciones requeridas por la institución.
- Ejecutar las políticas y prácticas que se formulen en esta área, necesarias para lograr la utilización racional de los recursos financieros en las compras y suministros de la institución.
- Obtener bienes y servicios necesarios para el abastecimiento de la institución, con la mayor rapidez y calidad dentro de los períodos programados y en las mejores condiciones financieras obtenibles.
- Planificar el aspecto financiero de las compras en concordancia con el Departamento Administrativo y Financiero.
- Estudiar y proponer normas y procedimientos que contribuyan a la prestación de un servicio eficiente de abastecimiento.
- Supervisar el fiel cumplimiento de las normas de compras.

- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras y/o adquisición de bienes y servicios de la Institución según los planes y programas a desarrollar.

Estructura de Cargos

- Encargado(a)
- Sección Compras y Contrataciones (1)
- Técnico en Compras (1).

SECCION DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Dpto. Administrativo y Financiero

Coordinación : Dpto. Administrativo y Financiero, Div. de Contabilidad.

Objetivos General

Mantener en buen estado las instalaciones, equipos y maquinarias de la institución, de manera eficiente y a bajo costo.

Funciones Principales

- Mantener en buen estado las instalaciones, equipos y maquinarias, de manera eficiente.
- Velar por el buen estado, limpieza, mantenimiento y ornato de las instalaciones de Corphotels.
- Coordinar las labores de higiene y mantenimiento de las instalaciones, mobiliarios y equipos.
- Supervisar los servicios de conserjería.
- Ofrecer los servicios de los mantenimientos preventivo y correctivo de los equipos.



Estructura de Cargos

- Encargado(a) Sección Servicios Generales (1)
- Mayordomo
- Chofer I
- Conserjes (5)
- Ayudante de mantenimiento

DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Dependencia : Gerencia General

Coordinación : Con todas las demás unidades de la Institución.

Objetivos General

Proporcionar una plataforma sólida en materia de servicios informáticos y comunicación para que la institución pueda desarrollar sus operaciones de forma más eficiente y segura.

Funciones Principales

- Administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades
- Asegurar el funcionamiento del DATACENTER garantizando la conectividad de los usuarios.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, compatibilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Desarrollar y administrar aplicaciones tecnológicas que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de su plataforma y la información que se genera.

- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de tecnología de información y comunicación.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales para afrontar casos de emergencias.
- Disponer los servicios informáticos relacionados al trabajo y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas.



Fomentar la integración a diferentes redes de información nacionales e internacionales medi-

- ante el internet.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de base de datos, para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y la eficiencia.

Estructura de Cargos

- Encargado (a)
- División Tecnología de la Información (1)
- Auxiliar Administrativo I
- Enc. Sección de Administración del Servicio TIC
- Soporte Informático (1)
- Enc. Sección de Operación TIC
- Administrador de Base de Datos.

5.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva
Estructura Orgánica	: División de Supervisión de Hoteles del Estado Dominicano
Dependencia	: Gerencia General
Coordinación	: Con todas las demás unidades de la Institución

Objetivos General

Seguimiento y control de las etapas en la que se encuentra cada proyecto, generando así informes que muestren una situación global y particular de cada proyecto en ejecución.

Funciones Principales

- Evaluar las condiciones de las Infraestructuras hoteleras estatales existentes (hoteles, paradores, entre otros). Estableciendo las recomendaciones y especificaciones técnicas para la reconstrucción de dichas obras, a través del seguimiento apropiado antes y después de finalizada la obra, para garantizar la buena calidad de las mismas a través del tiempo.
- Verificar las condiciones actuales de los proyectos y paradores turísticos que administra la institución, algunos que se encuentran en funcionamiento y otros que puedan estar parcial o en total abandono e informar a la Gerencia General para la solución de los mismos.
- Elaborar planos, croquis, presupuestos, recomendaciones y cualquier documentación técnica que sirva de apoyo para la elaboración de los presupuestos que se contemplan dentro de los pliegos de condiciones y términos de referencia en las licitaciones.



- Dar seguimiento a los trabajos que realizan las Compañías encargados de las Obras Licitadas y dar constancia de que los mismos se ejecuten de acuerdo a lo estipulado previamente en los contratos.
- Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de los planes de seguridad de la institución.
- Elaborar de planes y normas internas de vigilancia de para la preservación, cuidado y protección del medio ambiente. Además de velar por el cumplimiento de la política de Estado sobre protección y recuperación del medioambiente.

Estructura de Cargos

- Encargado (a)
- (1) Secretaria
- Inspector de Proyectos Hoteleros

DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE HOTELES DEL ESTADO DOMINICANO

Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva
Estructura Orgánica	: Solo personal que la integra
Dependencia	: Departamento de Ingeniería
Coordinación	: Departamento de Ingeniería, División de Planificación y Desarrollo Departamento Administrativo y Financiero.

Objetivos General

Inspeccionar el proceso de ejecución de las obras en el tiempo establecido, verificando que los pagos de las cubicaciones presentadas por los contratistas correspondan a los trabajos realizados en las obras, dando seguimiento constante y veraz sobre los avances presentados en las diferentes etapas de dicho proceso.

Funciones Principales

- Coordinar el seguimiento de los trabajos en la ejecución de las obras, comprobando el avance de las mismas.
- Verificar las cubicaciones presentadas por los Contratistas en las obras en ejecución.
- Colaborar en las labores de Inspección sobre el tiempo de ejecución, calidad y seguimiento de las obras.
- Dar seguimiento a las instalaciones restauradas y comprobar el estado en que se encuentran las obras tiempo después de ser entregadas.

Estructura de Cargos

Encargado(a) (1)

- Supervisor de Proyectos Hoteleros
- Supervisor Operativo de Proyectos Hoteleros
- Capataz de Brigada
- Jardinero (12)
- Plomero (1) Vigilante Salvavidas
- Ayudante de Mantenimiento Electricista.





HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión:	02
Fecha	25-05-2020
Descripción	Creación de la sección de comunicaciones y modificación del objetivo general del Departamento de Ingeniería, al cual se le agregó la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la política de cuidado de medio ambiente y los planes de seguridad. Además, se organizó el formato de la Junta Directiva y la Gerencia General y se unificó la Reseña histórica con la Historia de CORPHOTELS en una misma sección. Se agregó la responsabilidad al Depto. De Planificación de Fijar y evaluar las políticas de control.
Revisado por:	Nicolas Juan Mendez Enc. Departamento Planificación y Desarrollo
Aprobado por:	Bienvenido Pérez Gerente General





CORPHOTELS

Corporación de Fomento de la Industria
Hotelera y Desarrollo del Turismo



www.corphotels.gob.do

Av. México, Edificio de Oficinas Gubernamentales Presidente Profesor Juan Bosch Gaviño, Bloque C
Santo Domingo, República Dominicana Tel: (809) 688-3417



CORPHOTELS

Corporación de Fomento de la Industria
Hotelera y Desarrollo del Turismo