

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

**RESOLUCIÓN No. 01-2018, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA).**

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORAAVEGA**

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Tercera Resolución, de fecha 27 de julio del año 2017, fue aprobada la estructura organizativa de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA);

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa y de cargos de la *Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA)*, debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión de recursos humanos al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada;

**CONSIDERANDO:** Que la *Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA)*, es una entidad de servicio público con carácter autónomo, con personalidad jurídica, patrimonio propio o independiente y duración indefinida, provista de todos los atributos inherentes a tal calidad, con plena capacidad para contratar, adquirir y contraer obligaciones y actuar en justicia.

**CONSIDERANDO:** Que la *Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA)* tiene por finalidad administrar, operar y mantener, de manera óptima, los sistemas de agua potable y alcantarillado de la ciudad de La Vega y de las poblaciones ubicadas en el área de influencia de esta provincia.

**CONSIDERANDO:** Que la *Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA)*, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado;

**CONSIDERANDO:** Que la *Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA)*, está llevando a cabo un proceso de reforma y modernización institucional, teniendo como prioridad la mejora de la calidad de los servicios ofertados a los usuarios;

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, establece que, corresponde a este organismo propiciar el fortalecimiento Institucional y garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función del Estado, asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos, así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

**VISTA:** La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;

**VISTA:** La Ley Núm. 512-05 del 22 de noviembre del 2005, Gaceta Oficial Núm. 10345, se crea la *Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA)*.

**VISTA:** La Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, del 13 de abril del 2004;

**VISTA:** La Ley Núm. 423-06, del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;

**VISTA:** La Ley Núm. 449-06, del 06 de diciembre del 2006, que modifica la Ley Núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;

**VISTA:** La Ley Núm. 498-06, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública;

**VISTA:** La Ley Núm. 10-07, del 08 de enero del 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;

**VISTA:** La Ley Núm. 05-07, del 05 de enero del 2007 que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;

**VISTA:** La Ley Núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio, de Administración Pública, responsable de impulsar el fortalecimiento institucional y desarrollar un sistema de carrera administrativa y de gestión de calidad en el Estado;

**VISTA:** La Ley Núm. 247-12, Ley Orgánica de Administración Pública, del 09 de agosto del 2012;

**VISTA:** La Resolución Núm. 05-09 del 4 de marzo del 2009, que modifica el instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2006;

**VISTA:** La Resolución Núm. 194-12, del 1 de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública;

**VISTA:** La Resolución Núm. 14-2013 del 11 de abril del 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);

**VISTA:** La Resolución Núm. 51-2013 del 3 diciembre del 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);

**VISTA:** La Resolución Núm. 30-2014 del 1 de julio del 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Jurídicas en el sector Público;

**VISTA:** La Resolución Núm. 068-2015, del 1 de septiembre del año 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos;

**VISTO:** La Sexta Resolución emitida por el Consejo de Directores de la CORAAVEGA del 24 de abril del 2010 en donde se autoriza al Director General a elaborar el Manual de Organización y Funciones, así como el manual de Cargos y el Manual de Políticas y Procedimientos de la institución.

**VISTO:** La Tercera Resolución emitida por el Consejo de Directores de la CORAAVEGA de fecha 27 de julio del 2017, mediante la cual fue aprobada estructura organizativa para la CORAAVEGA.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

### RESOLUCIÓN

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la *Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA)*, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa de la CORAAVEGA, aprobada por la Tercera Resolución, de fecha 27 de julio del año 2017.

**ARTÍCULO 2:** Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de áreas organizativas de la CORAAVEGA deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.



**ARTÍCULO 3:** Se instruye a la unidad de Planificación y Desarrollo de la CORAAVEGA, para que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

**DADA:** En la ciudad de La Vega, República Dominicana, a los dieciséis (16) días del mes de marzo del año Dos Mil Dieciocho (2018), año ciento setenta y cuatro (174) de la Independencia y ciento cincuenta y tres (153) de la Restauración de la República.

Aprobada por:

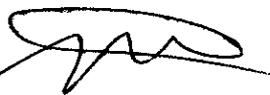


**Ing. Omar Beato**  
Director General

de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública



**Líc. Ramón Ventura Canessa**  
Ministro de Administración Pública





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

— MARZO 2018 —



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MARZO 2018

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>		Fecha: 10/03/18	
			Versión	01

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

**Director Ejecutivo:** Ing. Omar Beato

**Elaborado por:**

El Departamento de Planificación y Desarrollo en colaboración con todas las unidades de la Institución.

**Responsables:**

Ing. Randy R. Castro García

Lic. Ivelisse Martínez

**Con la Asesoría de:**

Ministerio de Administración Pública (MAP):

Lic. Charitin De La Cruz

(Analista II, Dirección de Diseño Organizacional, MAP)

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	8
1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL .....	10
1.1 Objetivos del Manual .....	10
1.2 Distribución del Manual.....	10
1.3 Puesta en Vigencia del Manual .....	11
1.4. Edición, Publicación y Actualización del Manual.....	11
1.5. Definición de Términos.....	12
2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	13
2.1 Naturaleza Institucional .....	15
2.2 Ámbito Territorial.....	15
2.3 Perspectiva Estratégica .....	16
2.3.1 Misión.....	16
2.3.2 Visión .....	16
2.3.3 Valores Institucionales .....	16
2.4 Base Legal Institucional .....	17
2.5 Objetivos Corporativos: .....	19
2.6 Objetivos Específicos:.....	19
3. ORGANIZACIÓN.....	20
3.1 Niveles Jerárquicos .....	25
3.2 Estructura Organizativa.....	25
3.3 Organigrama.....	28
4. UNIDADES ORGANIZATIVAS .....	30
4.1 UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN .....	31
4.1.1 Consejo de Directores.....	31
4.1.2 Dirección General .....	34
4.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.....	38
4.2.1 Departamento de Recursos Humanos.....	39

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

4.2.2 Departamento de Planificación y Desarrollo .....	43
4.2.2.1. División de Desarrollo Institucional y Calidad de Gestión .....	47
4.2.2.2. División de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP .....	51
4.2.3 Departamento Jurídico .....	54
4.2.4 Departamento De Comunicaciones.....	59
4.2.4.1. Sección de Relaciones Públicas y Prensa.....	63
4.2.4.2. Sección de Protocolo y Eventos.....	66
4.2.5 Sección de Acceso a la Información Pública .....	69
4.3 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO .....	73
4.3.1 Departamento Administrativo Financiero .....	73
4.3.1.1 División De Compras y Contrataciones .....	78
4.3.1.2 División de Presupuesto .....	82
4.3.1.3 División Tesorería.....	85
4.3.1.3.1 Sección De Caja.....	89
4.3.1.4 División de Contabilidad.....	92
4.3.1.4.1. Sección de Cuentas por Pagar .....	96
4.3.1.4.2. Sección Control de Bienes .....	99
4.3.1.5 División De Servicios Generales .....	102
4.3.1.5.1 Sección De Planta Física .....	106
4.3.1.5.2 Sección de Seguridad .....	109
4.3.1.5.3 Sección de Mayordomía.....	112
4.3.1.5.4 Sección de Transportación .....	116
4.3.2 Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación .....	119
4.3.2.1 Sección de Administración del Servicio TIC.....	123
4.3.2.2 Sección de Operaciones TIC .....	126
4.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO.....	129
4.4.1 Departamento Comercial.....	129
4.4.1.1 División de Facturación .....	134

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

4.4.1.1.1	Sección de Actualización de Clientes .....	137
4.4.1.1.2	Sección de Reparto de Facturas.....	140
4.4.1.1.3	Sección de Lectura y Validación de Consumo.....	143
4.4.1.2	División de Atención al Cliente .....	146
4.4.1.3	División de Catastro .....	150
4.4.1.3.1	Sección de Captación y Codificación de Usuarios .....	154
4.4.1.3.2	Sección De Cartografía .....	157
4.4.1.4	División de Gestión de Cobros .....	160
4.4.1.5	División De Medición .....	164
4.4.1.5.1	Sección de Mantenimiento y Reparación de Medidores .....	168
4.4.1.6	División de Oficinas Comerciales Periféricas .....	171
4.4.1.6.1	Sección Comercial Jarabacoa .....	175
4.4.1.6.2	Sección Comercial Constanza .....	178
4.4.1.6.3	Sección Comercial Jima .....	181
4.4.1.6.4	Sección Comercial Rurales.....	184
4.4.2	Departamento de Ingeniería .....	187
4.4.2.1	División de Estudios y Proyectos .....	191
4.4.2.1.1	Sección de Proyectos Externos .....	195
4.4.2.1.2	Sección de Topografía.....	198
4.4.2.1.3	Sección de Diseño .....	201
4.4.2.2	División de Costos y Cubicaciones.....	204
4.4.2.3	División de Supervisión y Fiscalización de Obras.....	208
4.4.3	Departamento de Control Calidad de Agua .....	212
4.4.3.1	Sección de Laboratorio Agua Potable.....	216
4.4.3.2	Sección de Laboratorio Aguas Residuales .....	219
4.4.4	Departamento de Operaciones:.....	222
4.4.4.1	División de Producción y Tratamiento de Agua Potable .....	226
4.4.4.1.1	Sección de Tratamiento de Agua Potable.....	230
4.4.4.1.2	Sección de Obras de Toma .....	233
4.4.4.2	División de Distribución de Agua Potable .....	236
4.4.4.2.1	Sección de Mantenimiento de Tanques y Redes de Agua Potable .....	239
4.4.4.2.2	Sección de Operación de Tanques y Redes de Agua Potable.....	242
4.4.4.3	División de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales. ....	245

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

4.4.4.3.1 Sección de Mantenimiento de Redes de Alcantarillado .....	248
4.4.4.3.2 Sección de Tratamiento de Aguas Residuales .....	251
4.4.4.4 División de Electromecánica .....	254
4.4.4.5 División de Operación de Zonas Periféricas .....	257
4.4.4.5.1 Sección de Operación Jarabacoa.....	260
4.4.4.5.2 Sección de Operación Constanza .....	264
4.4.4.5.3 Sección de Operación Jima.....	268
4.4.4.5.4 Sección de Operación de Zonas Rurales .....	272
4.4.5 División de Asuntos Comunitarios.....	275
APROBACIÓN .....	279
CONTROL DE MODIFICACIONES .....	280

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>		Fecha: 10/03/18	
			Versión	01

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA) sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones ínter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es además una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Es un compromiso de la institución velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.

# 1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

## 1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

### 1.1. Objetivos del Manual

- Dotar a la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de la Vega (CORAAVEGA) de un instrumento de consulta acreditado, que permita sistematizar y homogeneizar el nivel, dependencia, relación inmediata de supervisión y subordinación, funciones y competencias exigidas para el desempeño en cada una de las Unidades Operativas.
- Proporcionar información a los funcionarios y trabajadores de la empresa sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Normar las funciones que permitirán y garantizarán el logro de los objetivos y metas estratégicas de la empresa.
- Determinar las funciones generales, específicas, la autoridad, responsabilidad, los requisitos mínimos de los puestos de trabajo en las dependencias de la empresa.
- Facilitar el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal obrero y de servicios existente, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del puesto de trabajo a que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.
- Servir como apoyo y orientación en el Modelo de Gestión Institucional definido.

### 1.2. Distribución del Manual

El Manual será entregado:

- Miembros del Consejo de Directores
- Encargados de Departamentos

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>		Fecha: 10/03/18	
			Versión	01

### **1.3. Puesta en Vigencia del Manual**

El Manual de Organización y Funciones estará vigente luego de la revisión y aprobación conjunta por parte del Presidente del Consejo y del Director General.

### **1.4. Edición, Publicación y Actualización del Manual**

El Manual de Organización y Funciones de CORAAVEGA debe ser revisado periódicamente y cada vez que ocurra un cambio importante dentro de la Organización, permitiendo que se mantenga reflejada la realidad de las Unidades Organizativas /Funcionales.

El Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional estará a cargo de la edición, distribución, y actualización del Manual.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

## 1.5. Definición de Términos.

**Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

**Dirección de área:** Está subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

**División:** Unidad de nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

**Funciones:** Conjunto de actividades afines, y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión, incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

**Nivel Desconcentrado:** Consiste en asignar a una unidad Organizativas, la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

**Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen los objetivos institucionales, políticas y estrategias de la Institución.

**Nivel Ejecutivo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

**Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la Institución y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

**Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, el cual señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

**Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, para el logro de determinados fines.

**Sección:** Unidad de nivel Jerárquico inmediatamente menor a la División; especializado en determinada función o servicio de las asignadas a la Unidad bajo el cual está subordinada.

**Unidad Organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

## 2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

## 2.1 Naturaleza Institucional

CORAAVEGA es una institución pública, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio e independiente. Conforme lo establece la ley que le dio creación, tiene duración indefinida, con plena capacidad jurídica para celebrar contratos, actuar en justicia y contraer obligaciones.

Fue creada con la finalidad de administrar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario de todos los municipios que componen la provincia La Vega, así como también, de hacerlos más eficientes con la implementación de planes de desarrollo sostenibles en beneficio de un mayor número de ciudadanos de nuestra provincia.

## 2.2 Ámbito Territorial

Tiene jurisdicción en la provincia La Vega, que abarca una superficie de 2,294.4 km<sup>2</sup>, ocupando el sexto lugar en tamaño con respecto a las demás provincias, equivalente al 4.7% del territorio nacional. Limitada al Norte, por las provincias Santiago y Espaillat; al Este, por las provincias Duarte, Salcedo y Sánchez Ramírez; al Sur, por las provincias Monseñor Nouel y San José de Ocoa; al Oeste, por las provincias Azua y San Juan.

La provincia está conformada por los municipios La Concepción de La Vega, Constanza, Jarabacoa y Jima Abajo. Sus respectivos Distritos Municipales son El Ranchito, Río Verde Abajo (Cutupú), Tavera y Juan Rodríguez (Barranca); Tireo y la Sabina; Buena Vista y Manaba; y Rincón.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

## 2.3 Perspectiva Estratégica

### 2.3.1 Misión

Proveer servicios de agua potable y alcantarillado sanitario con calidad y alta eficiencia a los residentes de la provincia La Vega.

### 2.3.2 Visión

Ser una institución pública moderna, reconocida por presentar los mejores indicadores de gestión del sector agua, ofreciendo una cobertura de servicios en constante mejoría y expansión para satisfacer la demanda de nuestros clientes, impulsada por un capital humano proactivo que procura la preservación del medio ambiente.

### 2.3.3 Valores Institucionales

#### Calidad en el servicio

Satisfacemos a nuestros clientes en todas las acciones que realizamos en la institución, mediante una oportuna y eficiente gestión.

#### Eficiencia Operativa

Fundamentados en el trabajo en equipo, alcanzamos niveles de calidad, que fortalezcan nuestra relación con los clientes, incrementando su nivel de confianza.

#### Transparencia y Ética

Trabajamos bajo estrictas normas éticas y morales.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

## **Trabajo en Equipo y Comunicación Interna**

Promovemos la participación e integración de nuestros colaboradores

### **Responsabilidad Social:**

Trabajar con el compromiso de promover el bienestar social y el desarrollo sostenible de las comunidades.

### **Compromiso con el Medio Ambiente**

Remediamos y preservamos los acuíferos de la provincia.

## **2.4 Base Legal Institucional**

La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA), fue creada mediante la Ley No. 512-05, promulgada por el Poder Ejecutivo en fecha 22 de noviembre del año 2005, publicada en la Gaceta Oficial No. 10345, del 30 de noviembre del 2005.

En los términos de la ley mediante la cual fue creada, CORAAVEGA es una institución de carácter público, con personalidad jurídica y patrimonio propio e independiente, con plena capacidad para actuar en justicia y contraer obligaciones, con independencia del Estado Dominicano.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

Conforme lo establece el artículo 3 de la Ley, CORAAVEGA tendrá a su cargo la operación y mantenimiento de todos los acueductos del área de influencia de toda la provincia de La Vega, es decir, los municipios Concepción de La Vega, Constanza, Jarabacoa y Jima Abajo y cualquier otro acueducto que sea construido en los Distritos Municipales nuevos que han sido creados en virtud de la ley; así como también la obligación de sugerir al Gobierno Central, todos los programas de desarrollo en materia de servicio y tratamiento de Agua Potable y Alcantarillado.

En la consecución de sus fines, CORAAVEGA debe acogerse a los principios de transparencia en el ejercicio de sus funciones, en los términos de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública; a los preceptos de la Ley 340-06 sobre compras y contrataciones; a la Ley No. 41-08 sobre Administración de su Personal laboral, entre muchas otras disposiciones legales puestas en vigencia por el Estado Dominicano para implementar una mayor eficiencia y pulcritud en el manejo de los bienes públicos.

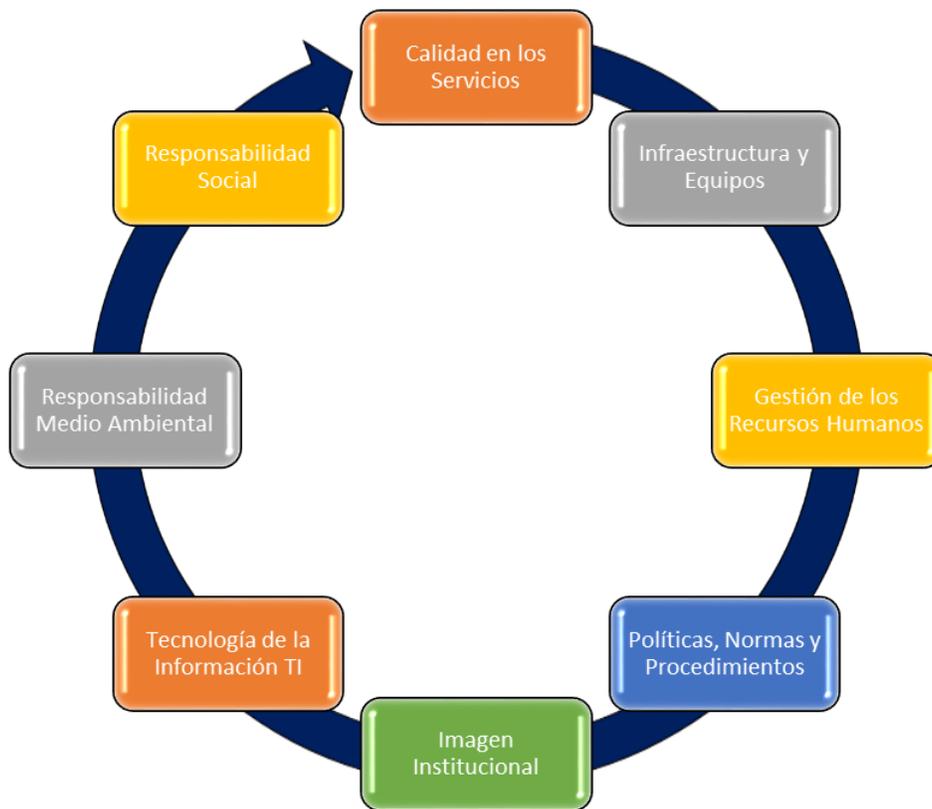
Otras leyes importantes para el accionar de la Institución son:

- Ley No. 41-08 de Función Pública
- Ley No. 498-06 de Planificación e Inversión Pública.
- Ley No. 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.
- Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones de obras y servicios del Estado.
- Ley No.10-07 de Control Interno.
- Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

## 2.5 Objetivos Corporativos:

Las líneas estratégicas o áreas prioritarias identificadas dentro de nuestro plan estratégico 2017- 2020 son las siguientes:



## 2.6 Objetivos Específicos:

### 1. Calidad en los Servicios

**No. 1.1** Implementar programas de Indicadores de Gestión en todos los departamentos de la Corporación.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**No. 1.2** Garantizar el índice de potabilidad de agua requerido por los organismos nacionales e internacionales.

**No. 1.3** Asegurar una rápida respuesta y solución a las reclamaciones realizadas por nuestros clientes.

## **2. Infraestructura y Equipos**

**No. 2.1** Acondicionar Acueductos y Plantas de Tratamiento de Agua Residual.

**No. 2.2** Expandir la cobertura de Agua Potable y Alcantarillado

**No. 2.3** Asegurar la infraestructuras de acueductos de la provincia La Vega.

**No. 2.4** Eficientizar los sistemas de acueducto y alcantarillado

## **3. Gestión de los Recursos Humanos**

**No. 3.1** Fortalecer la comunicación interna y trabajo en equipo.

**No. 3.2** Elaborar manual de cargos y escala salarial.

**No. 3.3** Desarrollar planes de capacitación del personal.

**No. 3.4** Fortalecer la unidad de reclutamiento.

**No. 3.5** Implementar un sistema de evaluación de desempeño.

## **4. Políticas, Normas y Procedimientos**

**No. 4.1** Revisar periódicamente la estructura organizacional.

**No.4.2** Implementar un programa de incentivos en base a indicadores de desempeño.

**No. 4.3** Elaborar el manual de normas, políticas y procedimientos institucionales.

**No. 4.4** Mejorar las normativas de gestión de proyectos.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

## 5. Imagen Institucional

**No. 5.1** Mantener una línea gráfica estandarizada en nuestras estructuras físicas.

**No. 5.2** Fortalecer el área de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

**No. 5.3** Comunicar de manera eficiente los logros institucionales.

**No. 5.4** Disponer de un archivo digital, organizado e histórico, de las actividades y obras de la Corporación.

**No. 5.5** Robustecer el Portal Web de la Institución, conformando un bloque de noticias actualizadas diariamente y ofertando toda la información de Transparencia requerida en el tiempo oportuno.

## 6. Tecnología de la Información TI

**No. 6.1** Apoyar los nuevos proyectos y adecuaciones de la Gestión Comercial.

**No. 6.2** Mantener niveles de seguridad de la información acorde a las mejores prácticas.

**No. 6.3** Ampliar el Sistema ERP (Planificación de recursos empresariales), agregando funcionalidades que se correspondan con los nuevos procesos de negocios y políticas institucionales.

**No. 6.4** Desarrollar una aplicación para dispositivos móviles (APP), que permita al ciudadano realizar transacciones, consultar estados de cuentas, rastrear estatus de nuevas solicitudes de servicios y reclamos, entre otras.

**No. 6.5** Implementar un DASHBOARD (tablero de indicadores de gestión) como herramienta de Inteligencia de Negocios para la toma de decisiones de la Corporación.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

## 7. Responsabilidad Medio Ambiental:

**No 7.1** Desarrollar un conjunto de actividades a través de las cuales se intenta recuperar las condiciones y características naturales a los ambientes que han sido objeto de daños en nuestra provincia (remediación medioambiental), estableciendo acciones para reparar y revertir los efectos de las malas prácticas, tales como la disminución de nuestros recursos hídricos, contaminación y/o degradación de las aguas, con el propósito de direccionar y consolidar la Gestión Ambiental de la CORAAVEGA, acorde a las tendencias ambientales mundiales y contribuir con la mitigación del Cambio Climático.

**No 7.2** Desarrollar programas de reforestación continua y sistemática en las zonas de mayor interés para nuestros recursos hídricos y en todas las cuencas.

**No 7.2** Establecer alianzas mediante acuerdos interinstitucionales entre el Ministerio de Medio Ambiente y la CORAAVEGA, para establecer responsabilidades y penalidades por daños ambientales, específicamente a los acuíferos de la provincia.

**No 7.3** Desarrollar un programa de agua no contabilizada en el orden de disminuir las pérdidas de tan preciado recurso.

**No 7.4** Desarrollar campañas educativas de concientización sobre la conservación de los recursos naturales y su importancia, además de su impacto al Cambio Climático.

**No 7.5** Manejo adecuado de las Aguas Residuales en las diferentes plantas de tratamientos de la provincia, incrementando el nivel de cobertura de las redes de recolección de aguas residuales que se requiere en los municipios, estableciendo programas de control y monitoreo del nivel de desechos sólidos (DBO) y contaminantes.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**No 7.6** Contar con las plantas adecuadas para el tratamiento de las aguas residuales en todos los municipios de la provincia.

**No 7.7** Aplicar tarifas a las empresas o industrias que viertan desechos a las redes de aguas residuales con un nivel no apropiado de carga contaminante.

## **8. Responsabilidad Social**

**No. 8.1** Establecer un programa social efectivo en donde se apoyen las actividades deportivas y culturales.

**No. 8.2** Elaborar campaña de sensibilización mediante la cual se involucren a las comunidades en tareas de ahorro de agua.

**No 8.3** Formalizar acuerdos con instituciones educativas y de emergencia a fin de apoyar los planes de gestión de riesgo.

### 3. ORGANIZACIÓN



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

### 3.1. Niveles Jerárquicos

#### Nivel Ejecutivo Máximo

Consejo de Directores  
 Director General

#### Nivel Ejecutivo Medio

Encargados Departamentales  
 Encargados de División  
 Encargados de Sección

#### Nivel Operacional

Departamento  
 División  
 Sección

### 3.2 Estructura Organizativa

#### Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección.

Consejo de Directores  
 Dirección General

#### Unidades del Nivel Consultivo y Asesor.

- **Departamento de Recursos Humanos**
- **Departamento de Planificación y Desarrollo, con:**
  - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
  - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de los Planes, Programas y Proyectos.
- **Departamento Jurídico**

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

- **Departamento de Comunicaciones, con:**
  - Sección de Relaciones Públicas y Prensa
  - Sección de Protocolo y Eventos

- **Sección de Acceso a la Información Pública**

**Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.**

- **Departamento Administrativo Financiero, con:**
  - División de Compras y Contrataciones
  - División de Presupuesto
  - División de Contabilidad, con:
    - Sección de Cuentas por Pagar
    - Sección de Control de Bienes
  - División de Tesorería, con:
    - Sección de Caja
  - División de Servicios Generales, con:
    - Sección de Mayordomía
    - Sección de Planta Física
    - Sección de Transportación
    - Sección de Seguridad
- **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación**
  - Sección de Operaciones de TIC
  - Sección de Administración del Servicio TIC

**Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo**

- **División de Asuntos Comunitarios**
- **Departamento de Operaciones, con:**
  - División de Producción y Tratamiento de Agua Potable, con:
    - Sección de Obras de Toma
    - Sección de Tratamiento de Agua Potable
  - División de Distribución de Agua Potable, con:
    - Sección de Mantenimiento de Tanques y Redes de Agua Potable
    - Sección de Operación de Tanques y Redes de Agua Potable
  - División Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales, con:
    - Sección de Mantenimiento de Redes de Alcantarillado

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

- Sección de Tratamiento de Aguas Residuales
- División de Electromecánica.
- División de Operación de Zonas Periféricas
  - Sección Operación Jarabacoa
  - Sección Operación Constanza
  - Sección de Operación Jima
  - Sección de Operación Rurales
- **Departamento de Ingeniera, con:**
  - División de Estudios y Proyectos, con:
    - Sección de Proyectos Externos
    - Sección de Topografía
    - Sección de Diseño
  - División de Costos y Cubicaciones
  - División de Supervisión y Fiscalización de Obras
- **Departamento Comercial, con:**
  - División de Atención al Usuario
  - División de Facturación, con:
    - Sección de Actualización de Clientes
    - Sección de Reparto de Facturas
    - Sección de Lectura y Validación de Consumos
  - División de Catastro, con:
    - Sección de Captación y Codificación de Usuarios
    - Sección de Cartografía
  - División de Gestión de Cobros, con:
    - Sección de Corte y Reconexión
  - División de Medición, con:
    - Sección de Mantenimiento y Reparación de Medidores.
  - División de Oficinas Comerciales Periféricas
    - Sección Comercial Jarabacoa
    - Sección Comercial Constanza
    - Sección Comercial Jima
    - Sección Comercial Rurales
- **Departamento de Control de Calidad de Agua, con:**
  - Laboratorio de Agua Potable
  - Laboratorio de Aguas Residuales



# Manual de Organización y Funciones

MOF-DPyD-001

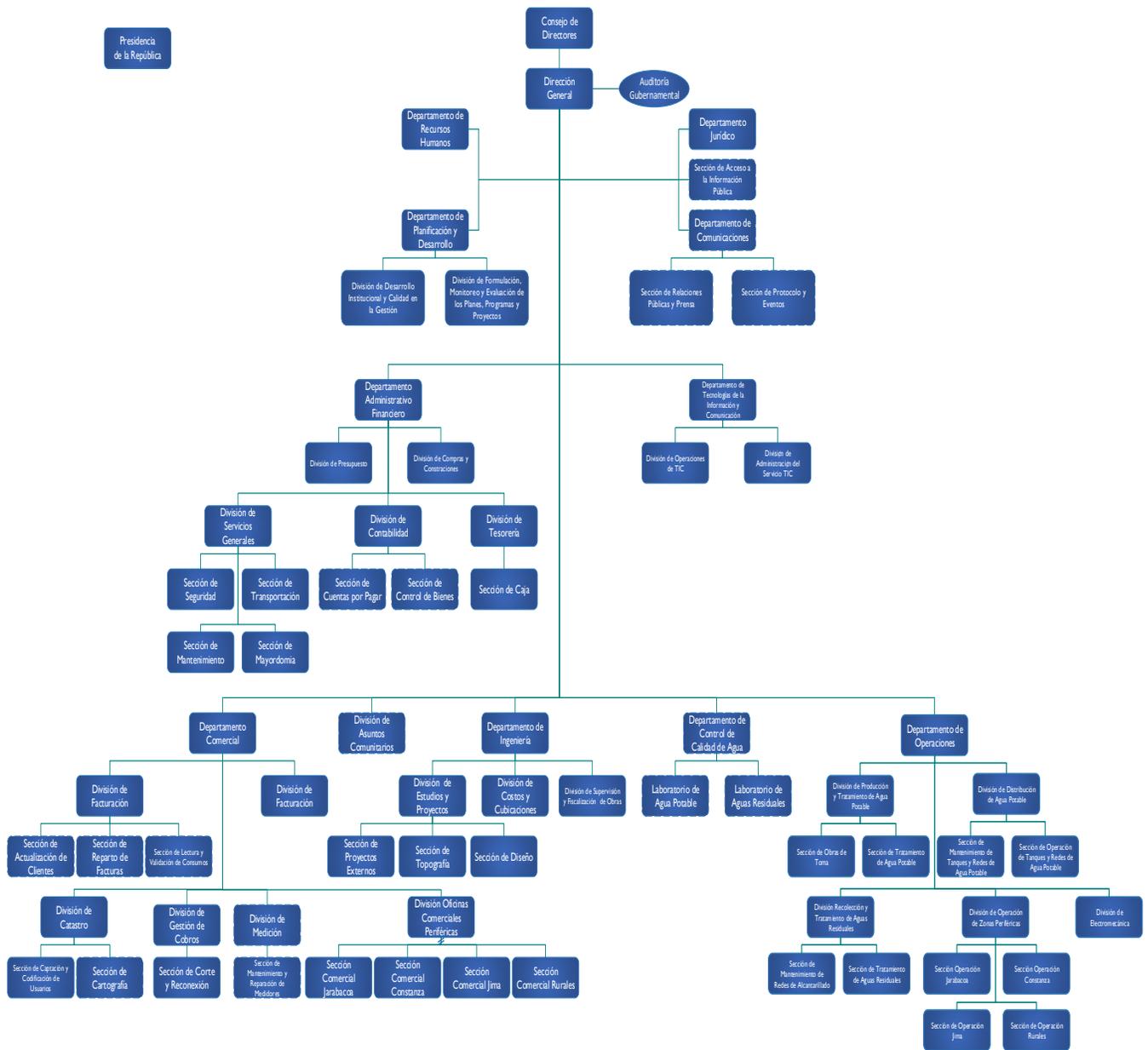
## Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional

Fecha: 10/03/18

Versión

01

### 3.3 Organigrama



## 4. UNIDADES ORGANIZATIVAS



## 4.1 UNIDADES DE NIVEL NORMATIVO O MÁXIMA DIRECCIÓN



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

## 4.1 UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

### 4.1.1 Consejo de Directores

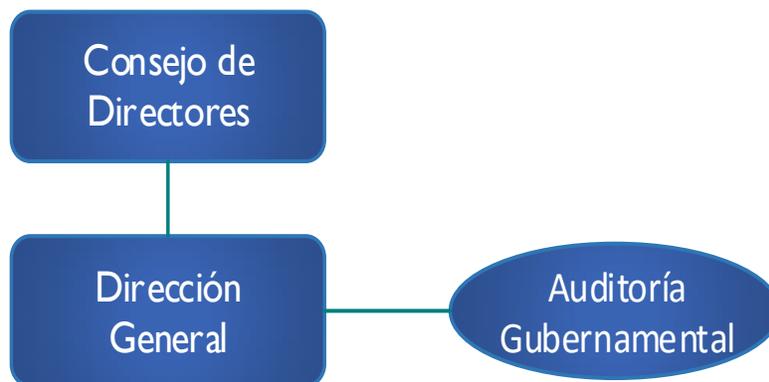
- a) **Título de la Unidad:** Consejo de Directores
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Normativa/ Máxima Autoridad
- c) **Estructura Orgánica:**
- d) **Relaciones de:**

Dependencia: Autónoma de acuerdo con las Leyes y Reglamentos que la rigen.

Dirección: Con el Director General de la CORAAVEGA.

- e) **Coordinación:** Con los miembros que lo integran.

- f) **Organigrama:**



- g) **Objetivo General:**

Regular el funcionamiento de La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA), a través de políticas y lineamientos generales que contribuyan con el logro de los objetivos institucionales establecidos.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### **h) Funciones Principales:**

1. Conocer y aprobar los Reglamentos Internos de la Institución, así como velar por su implementación.
2. Determinar las políticas, normas, criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades de la CORAAVEGA, así como aprobar sus manuales de operación y estructura administrativa.
3. Decidir y aprobar todas las operaciones y negocios que sean parte de los objetivos de la institución y exceden o estén situados fuera del ámbito de los poderes del (de la) Director (a) General.
4. Conocer y aprobar los cambios en el organigrama funcional de la Institución.
5. Conocer y aprobar las tarifas para la prestación de los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, así como cualquier otro servicio servido en el futuro por CORAAVEGA, así como también los cambios en las tarifas y fianzas.
6. Decidir y aprobar las ventas, donaciones descargos de activos fijos.
7. Autorizar las acciones judiciales de la empresa.
8. Ratificar el alquiler o arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, hacer transferencias o enajenaciones de propiedades y otros derechos de la Institución, realizar contratos, dar aprobación e instrumentar cualquier acto antes o después de pago.
9. Conocer y aprobar presupuesto de Ingresos y Gastos para el año, la Memoria Anual de la institución, el resultado de los inventarios de la institución y las amortizaciones y depreciaciones de los activos fijos de la institución.
10. Conocer y aprobar las compras hechas por Concursos Públicos o por Selección del Consejo de Directores.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

11. Conocer y aprobar las ampliaciones de la red de Distribución del Sistema de abastecimiento de agua potable y red de recolección de aguas negras.
12. Conocer y aprobar las gestiones que sean necesarias realizar dentro y fuera del país, con fines de lograr la capacitación del personal y los recursos económicos suficientes para la administración, operación, mantenimiento, ampliación de los sistemas que maneja la institución.
13. Conocer y aprobar los programas para abandonar operaciones, equipos o prácticas consideradas obsoletas: Inconvenientes e Innecesarias.
14. Conocer y aprobar los programas para modificación de actividades en ejecución. Para alcanzar metas superiores en la Institución, como son: Aumento de Ingresos, Implementación de Acuerdos con otras Instituciones, etc

**Estructura de Cargos:**

Miembros del Consejo de Directores

Presidente del Consejo de Directores

Asistente

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.1.2 Dirección General

- a) **Título de la Unidad:** Dirección General
- b) **Naturaleza de la Unidad:** De Ejecución Máxima
- c) **Estructura Orgánica:**
  - Departamento de Recursos Humanos
  - Departamento de Planificación Y Desarrollo
  - Departamento Administrativo -Financiero
  - Departamento Jurídico
  - Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones
  - Departamento de Ingeniería
  - Departamento de Operaciones
  - Departamento Comercial
  - Departamento de Comunicaciones
  - Departamento de Control de Calidad de Agua
  - División de Asuntos Comunitarios
  - Sección de Libre Acceso a la Información Pública

**d) Relaciones de:**

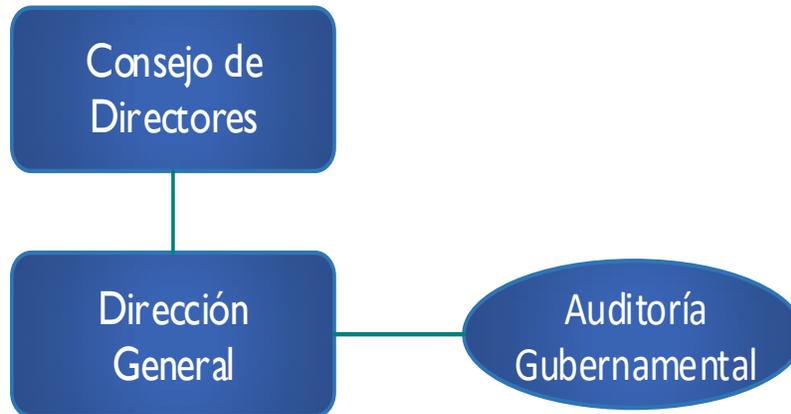
Dependencia: Consejo de Directores de CORAAVEGA

Dirección: Departamentos de la Institución.

Coordinación: Con Instituciones Externas y otras Dependencias del Estado.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**e) Organigrama:**



**f) Objetivo General:**

Garantizar la operación y funcionamiento de la CORAAVEGA, mediante la formulación de estrategias, políticas y normas que contribuyan con la prestación de un servicio de agua potable y alcantarillado eficiente y oportuno, sujeto a un efectivo sistema de pago y al uso racional del agua.

**g) Funciones Principales:**

1. Dirigir las actividades de la Corporación, cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo de Directores.
2. Proponer al Consejo de Directores la designación o destitución de cualquier miembro del personal, así como la implantación del reglamento interno de trabajo; y suspender o cancelar cualquier empleado o trabajador hasta que el Consejo de Directores conozca de manera definitiva esas medidas
3. Preparar la memoria anual al Consejo de Directores sobre la situación de la CORAAVEGA, así como presentar los informes parciales que fueren procedentes o que le sean requeridos.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

4. Adquirir, enajenar, por los medios legales, toda clase de bienes y derechos, mobiliarios e inmuebles, contratar empréstitos, abrir y operar las cuentas bancarias de la Corporación, previa autorización del Consejo de Directores
5. Representar a CORAAVEGA ante las diversas entidades, así como cumplir con las obligaciones que le sean asignadas y los compromisos inherentes a su cargo.
6. Implantar y dar seguimiento a las políticas y decisiones que dicta el Consejo Directivo, a través de sus Resoluciones.
7. Aprobar y revisar los estados financieros, los balances anuales, los informes generales y especiales y ordenar su publicación.
8. Garantizar el buen manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio de la Institución, conforme a las normativas vigentes.
9. Ordenar los ajustes necesarios en la estructura organizativa y los reglamentos internos de la Institución, previa revisión del Consejo de Directores.
10. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Institución.
11. Nombrar y remover al personal de la Institución, conforme al perfil del puesto correspondiente.
12. Analizar, evaluar, y someter ante el Consejo de Directores los planes estratégicos, planes operativos, planes maestros, informes de rendición de cuenta, los estados financieros, así como otros informes que le sean requeridos para su aprobación.
13. Establecer acuerdos y /o convenios de cooperación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales y velar por su correcto cumplimiento.
14. Propiciar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones de las Áreas de la Institución, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
15. Velar por el establecimiento de una política de comunicación que mantenga y fortalezca la imagen de la Institución.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

16. Velar por un clima laboral de productividad, respeto y compromiso Institucional.
17. Implantar el Reglamento Interno u otros que sean aprobados por el Consejo de Directores.
18. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) General  
 Secretaria Ejecutiva

## 4.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

## 4.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

### 4.2.1 Departamento de Recursos Humanos

- a) **Título de la Unidad:** Departamento de Recursos Humanos
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integre
- d) **Relaciones de:**

Dependencia: Dirección General

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

- e) **Organigrama:**



- f) **Objetivo General:**

Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación y las disposiciones que emanen del Ministerio de Administración Pública (MAP)

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
2. Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.
3. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
4. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
5. Planificar, dirigir y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
6. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
7. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública (MAP).
8. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
9. Gestionar los estudios de clima organizacional e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezcan el Ministerio de Administración Pública (MAP).
10. Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública (MAP), en materia

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.

11. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
12. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Comité Mixto de Segura y Salud en el Trabajo y el Ministerio de Administración Pública.
13. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF y de los demás procesos que de ellos deriven.
14. Remitir al departamento de planificación y desarrollo los indicadores de gestión del área del recursos humanos.
15. Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley número 41-08 de Función Pública.
16. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
17. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
18. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
19. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

20. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
21. Entregar la memoria anual de las ejecutorias del Departamento, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
22. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de Recursos Humanos.  
 Auxiliar de Recursos Humanos  
 Analista de Salud e Higiene Laboral

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

## 4.2.2 Departamento de Planificación y Desarrollo

- a) **Título de la Unidad:** Departamento de Planificación y Desarrollo
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c) **Estructura Orgánica:**
  - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
  - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP
- d) **Relaciones de:**
  - Dependencia: Dirección General
  - Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.
- e) **Organigrama:**



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**f) Objetivo General:**

Coordinar todo el proceso de planificación institucional, asesorando a las máximas autoridades de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA) en materia de políticas, planes, programas y proyectos, así como elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

**g) Funciones Principales:**

1. Formular las políticas, planes, programas proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
3. Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
4. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
5. Dar seguimiento los proyectos de modernización adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización, funciones, políticas, normas y procedimientos.
6. Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
7. Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
8. Asegurar el establecimiento desarrollo de un Plan de Calidad lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

9. Gestionar la aplicación implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución.
10. Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PE de la Institución.
11. Efectuar los estudios administrativos dirigidos detectar y/o proponer alternativas de solución problemas estructurales operacionales funcionales de la institución.
12. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas planes institucionales través de la ejecución de los programas proyectos nivel institucional sectorial.
13. Diseñar los formularios utilizados en las actividades operaciones administrativas de la institución evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
14. Dar seguimiento la aplicación de las normas, procedimientos recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
15. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
16. Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
17. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
18. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución
19. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
20. Preparar memoria anual y las estadísticas de la institución.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

21. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del departamento, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
22. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
23. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
24. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
25. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
26. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.2.2.1. División de Desarrollo Institucional y Calidad de Gestión

- a) **Título de la Unidad:** División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que lo integra
- d) **Relaciones:**
  - De Dependencia: Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional
  - De Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la Institución.
- e) **Organigrama:**



#### f) **Objetivo General**

Articular y coordinar el diseño y funcionamiento de la estructura organizativa y de los manuales de funciones y procedimientos, así como promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la institución.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Diseñar, revisar y adecuar la Estructura Orgánica y los procesos de la institución en función de su misión, visión y objetivos institucionales.
2. Coordinar e impulsar la aplicación de un sistema de gestión de calidad que contribuya al mejoramiento continuo de los servicios que ofrece la institución.
3. Elaborar y presentar propuestas de Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Procesos, Reglamentos Internos, Procesos Administrativos y otros en coordinación con Ministerio de Administración Pública (MAP).
4. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Políticas y Procedimientos garantizando, además, su divulgación dentro de toda la organización.
5. Asegurar la definición de características, índices e indicadores apropiados para los servicios ofrecidos por la CORAAVEGA y la medición periódica de los mismos, como base para el mejoramiento continuo en su prestación.
6. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
7. Elaborar propuestas de rediseño organizacional y de reingeniería de procesos, tendentes, a optimizar la gestión de la institución.
8. Recibir, estudiar y canalizar todas las propuestas de cambios y mejora a los procesos presentadas por los colaboradores.
9. Asesorar a las unidades administrativas de la institución en métodos y técnicas de mejoramiento continuo de los procesos institucionales.
10. Mantener actualizadas las informaciones generales relativas a los cambios organizacionales y a las normativas vigentes, así como a la divulgación de las mismas.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

11. Velar porque CORAAVEGA ofrezca servicios de excelente calidad, logrando la satisfacción de los clientes/usuarios.
12. Actuar como agente de cambio, procurando el involucramiento de todos los empleados en el esfuerzo de mejora de los procesos.
13. Gestionar el monitoreo de los indicadores de gestión y presentar informes a las autoridades de CORAAVEGA.
14. Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos de gestión sistemas y normas de gestión de la calidad en la institución, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejorar continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.
15. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la unidad, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
16. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
17. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
18. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
19. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

20. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Desarrollo Institucional  
 Analista de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.2.2.2. División de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

- a) **Título de la Unidad:** División de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que lo integra
- d) **Relaciones:**
  - De Dependencia: Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional
  - De Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la Institución.
- e) **Organigrama:**



- f) **Objetivo General:**  
 Coordinar y conducir, así como monitorear y evaluar con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Realizar el proceso de conceptualización, formulación y diseño del Plan Estratégico y de los planes operativos de la Institución.
2. Dar seguimiento a las metas e indicadores claves de ejecución, a fin de evaluar el cumplimiento en los plazos establecidos.
3. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de Inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
4. Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que la Institución deberá alcanzar en el mediano y corto plazo.
5. Supervisar, evaluar y monitorear el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
6. Facilitar la ejecución y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de cooperación internacional.
7. Realizar la ejecución física y financiera de los proyectos y procurar que estos sean elaborados dentro del marco del Plan Estratégico Institucional.
8. Colaborar en la formulación del presupuesto institucional, en base a los planes, programas y proyectos aprobados.
9. Asesorar a las demás unidades organizativas en la preparación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la Institución de acuerdo a sus lineamientos.
10. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de los resultados de la gestión de las diferentes unidades organizativas.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

11. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas.
12. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
13. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
14. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
15. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
16. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
17. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
18. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad.
19. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

Analista de Proyectos.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

### 4.2.3 Departamento Jurídico

- a) **Título de la Unidad:** Departamento Jurídico
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Consultivo o Asesor
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
- d) **Relaciones de:**

Dependencia: Dirección General

Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

- e) **Organigrama:**



- f) **Objetivo General:**

Asesorar a las autoridades de CORAAVEGA y demás departamentos de la institución, en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y normas vigentes relativas a los servicios prestados por CORAAVEGA. Recomendar las medidas que sean necesarias para asegurar el buen funcionamiento legal de la institución.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Participar en la redacción de anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos relacionados con la entidad.
2. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
3. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
4. Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
5. Realizar investigaciones y análisis en el orden jurídico, para resolver asuntos legales propios de la institución.
6. Preparar, analizar y evaluar la documentación requerida por las diferentes instancias internas y externas.
7. Redactar toda la documentación legal. Elaborar contratos a ser suscritos por el representante de la institución con personas físicas o morales, redacción de leyes, decretos, reglamentos y llevar registro y control de los mismos.
8. Coordinar y proponer estrategias legales a las autoridades de CORAAVEGA para canalizar recursos para desarrollar proyectos que vayan de la mano con la misión propia de la Institución, con apego a las disposiciones legales.
9. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la CORAAVEGA.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

10. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
11. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
12. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la Institución.
13. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
14. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
15. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
16. Realizar la Acreditación de Proveedores, previa evaluación de la documentación legal requerida por la ley.
17. Coordinar y ejecutar los procedimientos de Licitaciones, y Excepciones que sean llevados a cabo por la institución, así como la elaboración de toda la documentación legal relativa a la ejecución de los mismos:
  - Circulares y Enmiendas
  - Notificaciones
  - Coordinación y seguimiento a la evaluación técnica
  - Actas Administrativas
  - Contratos
  - Registro de Contrato en la CGR
  - Ejecuciones de Garantía
  - Liquidación de Contratos y Devolución de Garantía
  - Cualquier otra intervención jurídica que fuese necesaria
  - Expedientes Administrativos

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

18. Ofrecer Asistencia Técnica Legal en el área laboral, penal y administrativa (Impugnaciones).
19. Participar en las reuniones de los equipos de trabajo internos y externos de las diferentes áreas.
20. Ejecutar las resoluciones emanadas del Consejo Directivo.
21. Rescindir los contratos suscritos por la Institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
22. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
23. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
24. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
25. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
26. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
27. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

28. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Jurídico (a)  
 Abogado I  
 Abogado II

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.2.4 Departamento De Comunicaciones

- a) **Título de la Unidad:** Departamento de Comunicaciones
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c) **Estructura Orgánica:**
  - Sección de Relaciones Públicas y Prensa
  - Sección de Protocolo y Eventos
- d) **Relaciones de:**
  - Dependencia: Dirección General
  - Coordinación: Con todos los departamentos de la institución
- e) **Organigrama:**



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**f) Objetivo General:**

Supervisar, coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades de comunicaciones, difusión y publicación de informaciones relacionadas a la institución, así como también evaluar y aprobar las actividades de relaciones públicas definidas para la proyección de la Imagen de la institución.

**g) Funciones Principales:**

1. Dirigir, coordinar y supervisar los programas, proyectos y actividades derivados de la adopción de políticas, estrategias y planes de comunicaciones aprobados por la Dirección General.
2. Dirigir, controlar y administrar la redacción de noticias y notas de prensa, textos de spots televisivos, así como pautar reportajes y coordinar las acciones que se requieran para cubrir a nivel de prensa los eventos institucionales.
3. Establecer y fomentar las relaciones de la institución con los medios de comunicación social, así como con organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales, de acuerdo con las políticas trazadas por la institución.
4. Planear, dirigir, supervisar y controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser elaborados por la institución, así como controlar la calidad de todas las obras impresas de la institución. Esto incluye supervisar el proceso de diagramación de los documentos elaborados en la institución, incluyendo formatos, tipos y fuentes de letras, la disposición de textos, fotografías, cuadros, las ilustraciones y la realización de todo tipo de carátulas, sin perjuicio de contratar tales servicios, si fuere necesario.
5. Dar cobertura a todas las actividades en la que CORAAVEGA tenga participación.
6. Cubrir las reuniones y/o participación del Presidente del Consejo y el Director General en los eventos institucionales.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

7. Coordinar y controlar las informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación acerca de las actividades de la institución.
8. Canalizar la información de la institución hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito local, regional y nacional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.
9. Diseñar campañas en los diferentes medios de comunicación tendentes a proyectar la imagen institucional de acuerdo a las políticas emanadas por la institución.
10. Calcular y controlar el costo de producción de las publicaciones realizadas, bajo la orientación del área Administrativa y Financiera.
11. Asistir y dar apoyo técnico a las unidades organizativas de la institución en materia de comunicación.
12. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de prensa y relaciones públicas de la institución.
13. Establecer estrategias de respuestas informativas cuando la situación lo requiera.
14. Gestionar el suministro y la selección de información de las unidades organizativas institucionales sobre materias relacionadas con la actividad de la institución.
15. Coordinar la publicación y distribución de boletines, revistas, memorias y otros documentos informativos, relativos a las actividades de la institución.
16. Trabajar en la actualización de las informaciones contenidas en la Página Web institucional, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública y el Departamento de Tecnología de la Información y dirigir el enlace.
17. Coordinar las comparecencias y presentaciones de las autoridades de CORAAVEGA y de otros servidores públicos de la institución ante diversos medios de comunicación.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

18. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
19. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por las autoridades de CORAAVEGA y demás departamentos.
20. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
21. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
22. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
23. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
24. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Comunicaciones

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.2.4.1. Sección de Relaciones Públicas y Prensa

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Relaciones Públicas y Prensa
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- d) **Relaciones de:**
  - a) Dependencia: Departamento de Comunicaciones
  - b) Coordinación: Con todos los departamentos de la institución
- e) **Organigrama:**



#### f) **Objetivo General:**

Dirigir y coordinar el desarrollo de las labores de relaciones públicas y proyección de la imagen institucional, manteniendo contacto con los medios de comunicación y personas relacionadas a CORAAVEGA.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Difundir las actividades que realiza la institución a través de los diferentes medios de comunicación interna, para que los empleados estén informados.
2. Recibir y atender a los periodistas que visiten la institución, así como organizar entrevistas y ruedas de prensa a requerimiento de su superior inmediato.
3. Monitorear continuamente los programas radiales y televisivos, con la finalidad de verificar si los temas tratados se relacionan con las ejecutorias de la institución.
4. Manejar las redes sociales de CORAAVEGA por medio de sus cuentas en Facebook, Twitter, e Instagram ofreciendo informaciones y coberturas en tiempo real, sobre los acontecimientos relacionados a la institución.
5. Diseñar y ejecutar campañas publicitarias que fortalezcan la imagen institucional.
6. Diseñar e implementar estrategias para el manejo de crisis comunicacionales.
7. 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.
8. Monitorear la cobertura que los medios de comunicación brindan al trabajo de la institución.
9. Diseñar el contenido y distribución de informaciones cargadas al portal Web oficial de la institución.
10. Seguir y dar cumplimiento a las políticas de Estado para la difusión de informaciones Gubernamentales según decretos del Poder Ejecutivo para regular en ese sentido a los Ministerios y Direcciones Generales.
11. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

12. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
13. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
14. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
15. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
16. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Relaciones Publicas y Prensa
- Auxiliar de Comunicaciones

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.2.4.2. Sección de Protocolo y Eventos

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Protocolo y Eventos
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- d) **Relaciones de:**
  - Dependencia: Departamento de Comunicaciones
  - Coordinación: Con todas las unidades de la institución.
- e) **Organigrama:**



- f) **Objetivo General:**

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades protocolares que requieren los actos y eventos ofrecidos por la institución con el objetivo de promover una imagen favorable de la institución entre las personas o el público que asista a los mismos.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Asesorar y dar asistencia protocolar a las autoridades de CORAAVEGA en todo tipo de eventos oficiales, nacionales e internacionales.
2. Planificar, organizar y coordinar la logística de los eventos y actividades oficiales de la Institución
3. Coordinar la logística de cada evento de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial, entre ellos: el montaje de escenarios, catering, materiales de promoción a utilizarse, entre otros.
4. Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.
5. Planificar con la debida anticipación, los cronogramas que enumeren cada fase de la organización de un evento y las unidades que intervienen para el éxito del mismo.
6. Mantener un registro actualizado de los proveedores de productos y servicios utilizados para la preparación de eventos y actividades, en coordinación con la división de compras y contrataciones.
7. Asesorar a los funcionarios de la institución sobre la toma de decisiones en asuntos relacionados con la organización de eventos y actividades oficiales.
8. Gestionar los recursos técnicos, logísticos y económicos de las actividades y eventos realizados dentro y fuera de la institución.
9. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

10. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
11. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
12. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
13. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
14. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Protocolo y Eventos

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.2.5 Sección de Acceso a la Información Pública

- a) **Título de la Unidad** : Sección de Acceso a la Información Pública
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Consultivo o Asesor
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra

Relación de Dependencia : De la máxima autoridad de la institución.

Relación de Coordinación : Con todas las unidades de la institución

- d) **Organigrama:**



- e) **Objetivo General:**

Garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública de la institución, de forma veraz, completa y oportuna, satisfaciendo así, las solicitudes requeridas por los ciudadanos tal y como lo establece la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**f) Funciones Principales:**

1. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
2. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
3. Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como el portal institucional.
4. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
5. Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
6. Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
7. Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
8. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
9. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
10. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

11. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
12. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
13. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
14. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Acceso a la Información

## 4.3 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

### 4.3 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

#### 4.3.1 Departamento Administrativo Financiero

a) **Título de la Unidad:** Departamento Administrativo-Financiero (DAF)

b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

c) **Estructura Orgánica:**

- División de Contabilidad
- División de Compras y Contrataciones
- División de Presupuesto
- División de Tesorería
- División de Servicios Generales

d) **Relaciones de:**

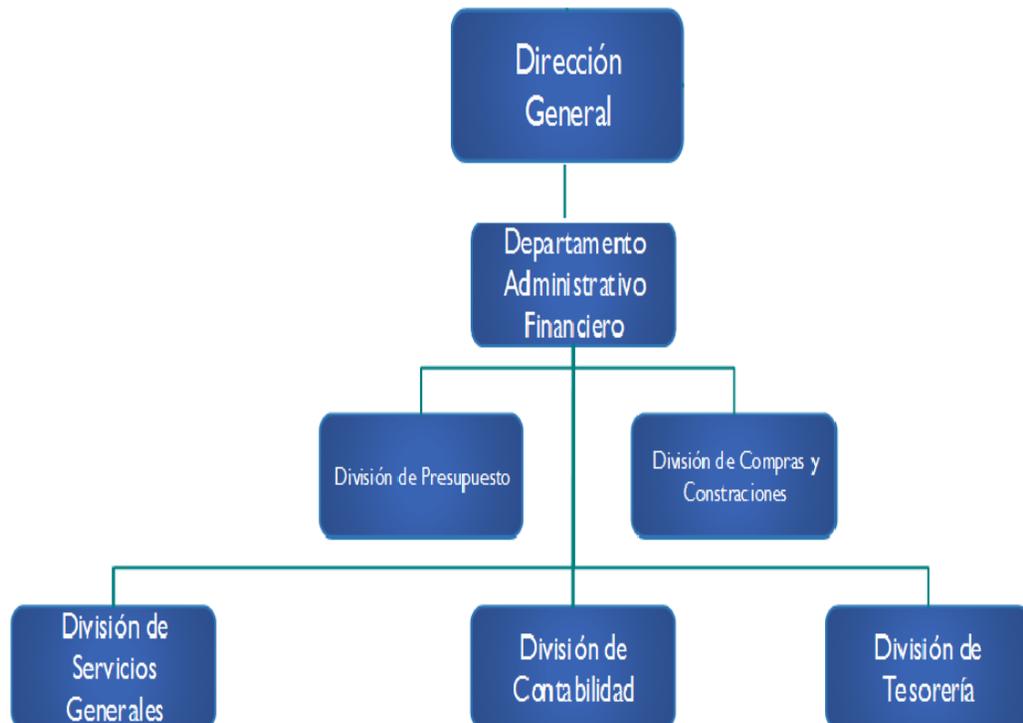
- Dependencia: Dirección General
- Coordinación: Con todas las áreas de la institución

e) **Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución, maximizando su uso y contribuyendo con el logro de los objetivos institucionales.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**f) Organigrama:**



**g) Funciones Principales:**

1. Aplicar las políticas relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
2. Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

3. Administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos, políticas y procedimientos que se hayan establecido.
4. Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
5. Preparar los informes y estados financieros referentes a la situación de la Corporación y de los recursos que administra con el propósito de suministrar a las autoridades de CORAAVEGA la información necesaria para su análisis y revisión.
6. Programar, administrar y supervisar la adquisición, uso y distribución de los recursos materiales y de equipos, así como el mantenimiento físico y de bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.
7. Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo, a incluirse en el presupuesto anual de la institución.
8. Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios.
9. Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas de la institución, y garantizar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia en la institución.
10. Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06 y su Reglamento.
11. Programar las necesidades de recursos mensuales, trimestrales y anuales.
12. Velar porque se cumplan los planes estructurados en cuanto a la ejecución presupuestaria valiéndose de una buena gestión financiera.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

13. Participar en la obtención de los recursos financieros que requiere la Corporación, efectuando las negociaciones pertinentes con las fuentes de financiamientos públicos.
14. Recomendar a las autoridades de CORAAVEGA en cuanto al nivel de eficiencia en la gestión de liquidez de caja, la disminución de los costos operativos y de endeudamiento a corto plazo.
15. Fortalecer la transparencia y eficiencia en la administración de los fondos de la Corporación.
16. Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento físico, bienes e inmuebles, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
17. Garantizar el pago a vencimiento de todas las obligaciones contraídas por la institución.
18. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de las nóminas de pago.
19. Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de CORAAVEGA, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
20. Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución, de acuerdo a las normativas establecidas por el Ministerio de Hacienda.
21. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

22. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
23. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
24. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
25. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
26. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
27. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado Departamento Administrativo-Financiero

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.3.1.1 División De Compras y Contrataciones

- a) **Título de la Unidad:** División de Compras y Contrataciones
- b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** De las personas que la integran
- d) **Relaciones de:**
  - Dependencia: Departamento Administrativo-Financiero
  - Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Garantizar la adquisición y contratación de bienes y servicios amparados en la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones No. 340-06 y sus modificaciones.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes, al presupuesto anual y al plan de compras establecido.
2. Elaborar, controlar y evaluar el plan anual de compras y contrataciones de la institución, según los planes y programas a desarrollar.
3. Suministrar oportunamente los materiales, equipos y servicios que requiera la institución, en las cantidades y calidades requeridas.
4. Garantizar que se elaboren y clasifiquen los órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
5. Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
6. Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas que dicte el Ministerio de Hacienda.
7. Llevar el control de la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos.
8. Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales, y mantenerlo actualizado, garantizando que los proveedores de la institución cumplan las normas establecidas y con los compromisos de pago de impuestos.
9. Analizar las cotizaciones presentadas por los proveedores, con la finalidad de elegir la de menor precio y mayor calidad.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

10. Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área financiera las compras no efectuadas, para proceder al reintegro del o los cheques elaborados a estos fines.
11. Suministrar datos para su publicación en el Portal de Compras, sobre las acciones relacionadas con los contratos de compras y servicios realizados por la entidad.
12. Velar para que se elaboren los contratos de adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, de acuerdo a las leyes y normas vigentes que lo rigen.
13. Registrar en el sistema establecido todas las órdenes de compras de bienes y servicios aprobadas por la instancia superior de la institución.
14. Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.
15. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
16. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
17. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
18. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
19. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>		Fecha: 10/03/18	
			Versión	01

20. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

21. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad.

22. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Compras y Contrataciones  
Auxiliar de Compras

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.3.1.2 División de Presupuesto

- a) **Título de la Unidad:** División de Presupuesto
- b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** De las personas que la integran
- d) **Relaciones:**
- De Dependencia: Departamento Administrativo Financiero
  - De Coordinación: Con el Departamento de Planificación y Desarrollo y demás áreas de la institución.
- e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de formulación del presupuesto de CORAAVEGA en coordinación con las demás áreas de la institución; procurando la ejecución, evaluación y control del mismo.

g) **Funciones Principales:**

1. Elaborar, en el marco de lo establecido por la Dirección General de Presupuesto, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la CORAAVEGA, en coordinación con las diferentes áreas que la integran.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

2. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
3. Asesorar al Departamento Administrativo Financiero (DAF), a las autoridades superiores de CORAAVEGA y demás áreas responsables sobre la aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto institucional.
4. Analizar y proponer a al Departamento Administrativo Financiero (DAF), y a las autoridades superiores de CORAAVEGA la consideración de la máxima autoridad, las solicitudes de modificaciones y/o cambios a la estructura presupuestaria de los respectivos programas.
5. Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos y financiamiento, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
6. Asistir a las unidades ejecutorias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones de gastos, ingresos y financiamiento para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
7. Implementar las normas, metodología e instrucciones establecidas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto de la institución.
8. Registrar en el SIGEF el anteproyecto de presupuesto formulado y la distribución administrativa aprobada, así como las solicitudes de modificación presupuestaria de acuerdo a las normas vigentes.
9. Supervisar la confección de cuadros e informes y analizar los estados de ejecución presupuestaria, los movimientos de fondos, recomendando las medidas que consideres adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
10. Preparar los informes financieros relativos al presupuesto, asesorando a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, que permitan tomar las decisiones adecuadas.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

11. Remitir a la Dirección General de Presupuesto, a la Cámara de Cuentas, estadística Fiscal, Dirección de Contabilidad Gubernamental y al Ministerio de Salud Pública informes periódicos de la ejecución física y financiera del presupuesto institucional.
12. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
13. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
14. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
15. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
16. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
17. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
18. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División Presupuesto

Auxiliar de Presupuesto

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.3.1.3 División Tesorería

a) **Título de la Unidad:** División Tesorería.

b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

c) **Estructura Orgánica:**

- Sección de Caja

d) **Relaciones de:**

a) Dependencia: Departamento Administrativo-Financiero

b) Coordinación: Con División de Contabilidad y demás unidades de la institución

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, custodia y manejo de los recursos económicos que entran a la CORAAVEGA, en cumplimiento a las normativas vigentes.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por la institución, cumplan con las normas y procesos establecidos, según la Ley No. 567-05 de la Tesorería Nacional.
2. Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de cobro de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, cargos por corte y reconexión de los servicios, derechos de proyectos de urbanizaciones y construcciones, nuevas acometidas, captación de impuestos, tasa, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.
3. Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Financiera como a la Tesorería Nacional.
4. Supervisar diariamente el cuadro de los diferentes puntos de pagos que la institución tiene distribuido en toda la provincia de La Vega.
5. Preparar los informes de recaudaciones diarias por los servicios brindados por las distintas unidades administrativas de CORAAVEGA.
6. Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.
7. Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

8. Implementar los procedimientos que normalizan las labores de Tesorería en base a sistemas contables.
9. Elaborar los estados de disponibilidades diarias de las diferentes cuentas bancarias de la institución.
10. Supervisar y controlar los ingresos recibidos y el depósito de los mismos.
11. Controlar la consolidación de las cuentas bancarias y de los movimientos de la División de Tesorería.
12. Llevar registros de los fondos de terceros, valores en custodia y tramitar las respectivas devoluciones bajo la supervisión y mandato de su superior.
13. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
14. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
15. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
16. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
17. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

18. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad.

19. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Tesorería

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.3.1.3.1 Sección De Caja

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Caja
- b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- d) **Relaciones de:**
  - Dependencia: División de Tesorería
  - Coordinación: Con todas las unidades de la institución
- e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Recibir, registrar y depositar en las cuentas bancarias correspondientes, todos los ingresos provenientes de las operaciones institucionales.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Supervisar todas las operaciones de caja efectuada por los (as) diferentes cajeros (as).
2. Velar que se realicen arqueos e inspección de las operaciones de las cajas para garantizar transparencia en el proceso de recepción de valores.
3. Realizar las labores de recepción y entrega de valores por distintos conceptos, según las operaciones propias de CORAAVEGA.
4. Supervisar y llevar control de las operaciones de caja efectuadas por los diferentes puntos de pagos y/o instancias contratadas por la CORAAVEGA.
5. Llevar control de los recibos y/o facturas con los cuales trabaja diariamente la Sección de Caja.
6. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
7. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
8. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
9. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

10. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Caja

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.3.1.4 División de Contabilidad

- a) **Título de la Unidad:** División de Contabilidad
- b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integran
- d) **Relaciones de:**
  - Dependencia: Departamento Administrativo-Financiero
  - Coordinación: Con la División de Tesorería, División de Presupuesto y todas las demás unidades de la institución
- e) **Organigrama:**



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**f) Objetivo General:**

Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de las operaciones contables en la entidad, de acuerdo a las normas y procedimientos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.

**g) Funciones Principales:**

1. Coordinar y preparar con la encargada del Departamento Administrativo Financiero las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.
2. Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
3. Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la tomar decisiones oportunas.
4. Elaborar la programación del flujo de ingresos, egresos y las proyecciones de la corporación para efectuar los desembolsos acorde con dicha programación. Contabilidad.
5. Realizar registro de los ingresos y desembolsos internos que servirán de base para la confección, al final de cada mes, de los estados financieros.
6. Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables.
7. Consolidar la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

8. Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.
9. Coordinar el registro y control de los pagos que ingresen a la institución a través de cheques o efectivos.
10. Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
11. Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instancias correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
12. Supervisar que se realice el adecuado registro y el control del sistema de inventario y activo fijo de la institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de los mismos.
13. Efectuar y enviar los archivos de los cálculos de retenciones impositivas y llevar control del pago de dichas retenciones a la DGII.
14. Enviar mensualmente información contables a la Dirección de Estadísticas Fiscales.
15. Velar porque todos los departamentos tengan conocimiento sobre cuales documentos deben ser enviados al área y los procedimientos y normas que deben observar.
16. Efectuar anualmente el cierre del ejercicio fiscal y remitirlo al Órgano Rector.
17. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

18. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
19. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
20. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
21. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
22. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad.
23. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División Contabilidad

Auxiliar de Contabilidad

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.3.1.4.1. Sección de Cuentas por Pagar

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Cuentas por Pagar
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** El personal que la integra
- d) **Relaciones de:**
  - Dependencia: División de Contabilidad
  - Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
- e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Llevar el registro y control de los compromisos de pago de CORAAVEGA.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Realizar la relación de facturas pendientes de pago por mes para ser remitida a la encargada del Departamento Administrativo Financiero.
2. Realizar los estados de cuenta con las deudas de cada uno de los proveedores y contratistas.
3. Solicitar la realización de cheques y las transferencias para realizar los pagos.
4. Velar que los procesos de pagos sean ejecutados de manera eficiente.
5. Calcular las retenciones a las que serán afectados cada uno de los pagos que se realizaran.
6. Llevar registro por antigüedad de saldo.
7. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
8. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
9. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
10. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

11. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

12. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad.

13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la Sección de Cuentas por pagar

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.3.1.4.2. Sección Control de Bienes

- a) **Título de la Unidad:** Sección Control de Bienes
- b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- d) **Relaciones de:**
  - Dependencia: Departamento Administrativo Financiero
  - Coordinación: Todas la unidades de la Institución
- e) **Organigrama:**



#### f) **Objetivo General:**

Planificar y ejecutar control del patrimonio de bienes y activos fijos de la institución, realizando un mantenimiento adecuado de los mismos.

#### g) **Funciones Principales:**

1. Mantener control del inventario de bienes registrables, tanto en uso como en desuso, especificando su identificación, descripción, ubicación geográfica, estado de conservación y valor del equipo o mobiliario.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

2. Velar que se realice un inventario general a inicio de cada año, con la finalidad de actualizar la base de datos de los bienes inventariados.
3. Desarrollar e implementar normas y procedimientos para el movimiento de los bienes que impliquen traslado temporal o permanente.
4. Codificar y registrar todos los bienes propios de la institución, en cumplimiento de la normativa vigente.
5. Coordinar y gestionar con Bienes Nacionales el registro y descargo de los activos fijos, previa autorización.
6. Velar porque el traslado de mobiliario y equipos de la institución se realice con la solicitud y autorización correspondiente.
7. Controlar y mantener un orden cronológico de los formularios de traslados temporales o permanentes, para fines de registro y control.
8. Gestionar la reparación de los equipos y mobiliarios inventariados que presenten deterioro físico o desperfecto, con los técnicos y/o empresas destinadas a tales fines, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Verificar periódicamente la existencia y condiciones físicas de los equipos y mobiliarios de cada área.
10. Promover el cuidado de los bienes puestos del personal para la realización de sus funciones.
11. Realizar la carga de información de los bienes de la institución en el sistema integrado de gestión financiera del estado (SIGEF).
20. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
21. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

22. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
23. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
24. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
25. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
26. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Control de Bienes

Auxiliar de inventario de bienes

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.3.1.5 División De Servicios Generales

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

b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

c) **Estructura Orgánica:**

- Sección de planta física
- Sección de Transportación
- Sección de Mayordomía
- Sección de Seguridad

d) **Relaciones de:**

Dependencia: Departamento Administrativo-Financiero

Coordinación: Con las diferentes Unidades de la institución.

e) **Organigrama:**



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**f) Objetivo General:**

Velar por el buen estado de la planta física y mobiliario, así como proporcionar adecuados servicios mayordomía, correspondencia, archivo, transporte y seguridad.

**g) Funciones Principales:**

1. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
2. Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
3. Supervisar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén, verificando que la cantidad y calidad de los productos recibidos corresponde con las facturas y condiciones de los mismos.
4. Fiscalizar el uso racional del combustible y lubricantes que utilizan los vehículos de la Institución.
5. Supervisar el uso y mantenimiento de los vehículos que forman parte de la flotilla en servicio y apoyo permanente a las áreas que requieren del mismo.
6. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
7. Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
8. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

9. Establecer un sistema adecuado de seguridad y protección de las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos de la institución.
10. Coordinar la remodelación y distribución del espacio físico de la institución, garantizando la interrelación o flujo entre las áreas, en coordinación con los Arquitectos e Ingenieros designados y la Dirección de Recursos Humanos.
11. Responder a las solicitudes de mayordomía realizadas por las diferentes áreas de la institución.
12. Solicitar al área correspondiente los materiales necesarios para mantener la limpieza e higiene en los equipos, mobiliarios y la planta física.
13. Velar porque el personal de limpieza esté debidamente uniformado y con los equipos adecuados de limpieza que le proporcionen protección en la realización de su trabajo.
14. Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.
15. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
16. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
17. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
18. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

19. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado de la División de Servicios Generales

- Auxiliar de Suministros y Almacén
- Mensajero

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.3.1.5.1 Sección De Planta Física

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Planta Física
- b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- d) **Relaciones de:**  
 Dependencia: División de Servicios Generales  
 Coordinación: Con todas las Unidades de la institución.
- e) **Organigrama:**



**f) Objetivo General:**

Conservar la planta física, infraestructura y equipamiento en buen estado con el objetivo de preservar su vida útil y asegurar que las actividades se desarrollen siguiendo las directrices de la institución.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Asesorar a las autoridades competentes en la definición de políticas y toma de decisiones relacionadas con la realización de obras que intervienen la planta física y sobre la asignación y uso de todos los espacios físicos pertenecientes a la institución.
2. Proponer la adopción de planes orientados a la recuperación, el mantenimiento, la optimización y la expansión de la planta física de la institución.
3. Elaborar informe trimestral de las actividades realizadas y cambios realizados o a realizar en la estructura física de la institución.
4. Velar por el mantenimiento preventivo de los equipos y mobiliarios de la Institución.
5. Recibir y tramitar las solicitudes de reparaciones y mantenimiento de equipos y mobiliarios de oficina.
6. Llevar control de las fechas de fumigación de la institución, coordinar y supervisar la fumigación de las diferentes Unidades Organizativas.
7. Programar y supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad.
8. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
9. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

10. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de planta física

Reparador/soldador

Electricista

Pintor

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.3.1.5.2 Sección de Seguridad

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Seguridad
- b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** Personal que la integra
- d) **Relaciones de:**

Dependencia: Departamento administrativa y Financiera

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

- e) **Organigrama:**



- f) **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de vigilancia de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Coordinar, controlar y supervisar las labores del personal civil y militar asignado para la seguridad de la institución.
2. Coordinar, elaborar y supervisar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes, velando por el cumplimiento de los mismos.
3. Garantizar la seguridad de los altos funcionarios, tanto dentro como fuera de la institución, asignando al personal requerido según sea la ocasión.
4. Recibir informe sobre el movimiento de personas que visitan la institución
5. Garantizar el comportamiento y disciplina del personal asignado al área.
6. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
7. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
8. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
9. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
10. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>		Fecha: 10/03/18	
			Versión	01

11. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (A) Sección de Seguridad

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.3.1.5.3 Sección de Mayordomía

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Mayordomía
- b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- d) **Relaciones de:**  
 Dependencia: División de Servicios Generales  
 Coordinación: Con todas las unidades de la institución
- e) **Organigrama:**



- f) **Objetivo General:**

Realizar labores de higienización de la planta física y equipos de la institución y dar soporte en materia de labores relacionadas con las funciones del área.

- g) **Funciones Principales:**

1. Organizar y distribuir la limpieza, así como asignar responsabilidad de trabajo al personal del área de acuerdo a las necesidades.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

2. Supervisar que se realice la limpieza a los equipos, mobiliario y en la planta física en general de acuerdo a la planificación establecida.
3. Velar por que el personal de limpieza esté debidamente uniformado y con los utensilios de limpieza que le proporcionan protección en la realización de su trabajo.
4. Garantizar la limpieza y el ornato de todas las dependencias y áreas verdes de la Corporación.
5. Mantener un calendario equitativo de limpieza que permita cubrir todas las áreas de manera eficiente.
6. Procurar que se ofrezca un servicio adecuado, tal como: café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la Institución.
7. Garantizar que el personal utilice adecuadamente los materiales requeridos para la limpieza de la Institución.
8. Mantener un stock adecuado de utensilios de limpieza y productos químicos para la preservación de la higiene de las áreas y la salud de los empleados.
9. Solicitar a Superior inmediato, los utensilios necesarios para mantener la limpieza e higiene en los equipos, mobiliarios y de la planta física.
10. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
11. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
12. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

13. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
14. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
15. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
16. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
17. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
18. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
19. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
20. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>		Fecha: 10/03/18	
			Versión	01

21. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

22. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos**

Encargado (a) Sección de Mayordomía

Conserjes

Jardinero

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.3.1.5.4 Sección de Transportación

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Transportación
- b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- d) **Relaciones de:**
  - Dependencia: División de Servicios Generales
  - Coordinación: Con todas las Unidades de la institución.
- e) **Organigrama:**



- f) **Objetivo General:**

Administrar la flota automotriz de la CORAAVEGA, velar por su buen funcionamiento y cuidado; programando mantenimientos preventivos a los vehículos y las reparaciones por daños ocasionados a los mismos.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Supervisar y controlar la distribución o asignación de los chóferes y vehículos para transportar al personal a realizar los trabajos y/o servicios de la institución.
2. Coordinar, controlar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución, manteniendo actualizado los registros correspondientes.
3. Velar porque los equipos de transporte se encuentren en condiciones óptimas y en los parqueos asignados, garantizando que los chóferes asignados al área estén dotados de las licencias vigentes y correspondientes al vehículo que conducen.
4. Racionalizar el uso de los vehículos, manteniendo el adecuado control de los mismos según las normativas establecidas.
5. Programar las necesidades de equipo, repuestos, herramientas y materiales necesarios para garantizar un adecuado mantenimiento de la flotilla vehicular.
6. Organizar la ruta diaria de cada unidad de transporte, atendiendo a los requerimientos operacionales de la Institución.
7. Notificar al superior inmediato los accidentes de tránsito y demás daños ocasionados a los vehículos, para fines de trámites legales.
8. Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos, y suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas, procurando que la solicitud de servicio de transporte se realice con la autorización previa de las autoridades correspondientes.
9. Mantener al día las placas, seguros y revistas de los vehículos de la Institución.
10. Establecer controles de la entrada y salida de los vehículos, elaborando rutas específicas para el ahorro de tiempo y combustible.
11. Gestionar la compra de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios requeridos, así como mantener al día las placas, seguros y revista de los vehículos de la institución.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

12. Velar porque se registren los diferentes servicios de transporte que se ofrecen al personal de la institución y enviar informes semanales al superior inmediato.
13. Gestionar la capacitación del personal e incluirla en la programación de formación del personal sobre el “Manejo Responsable”.
14. Garantizar que los choferes asignados al área estén dotados de las licencias de conducir vigentes y que la categoría se corresponda con el tipo de vehículo asignado para manejar.
15. Señalizar los vehículos adquiridos por la institución para que estén debidamente identificados y llevar el control e inventario de los mismos.
16. Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
17. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
18. Implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
19. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Transportación

Chofer I

Chofer II

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

### 4.3.2 Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

a) **Título de la Unidad:** Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

b) **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

c) **Estructura Orgánica:**

División de Administración de Servicios TIC

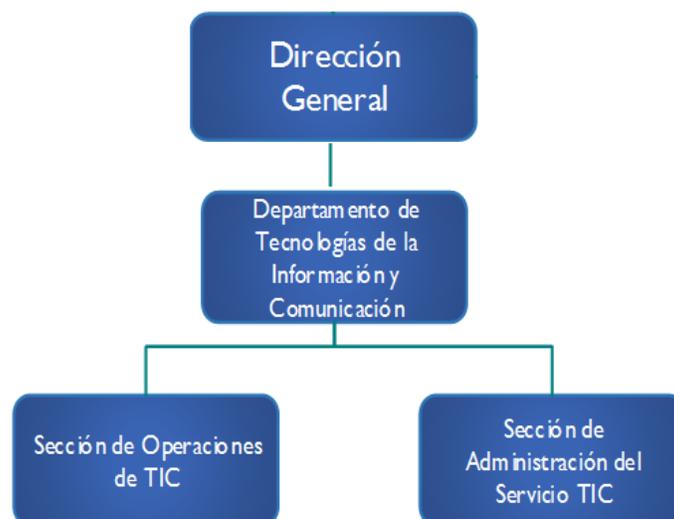
División de Seguridad y Monitoreo de TIC

d) **Relaciones de:**

Dependencia: Dirección General

Coordinación: Con todas las áreas organizativas de la Institución.

e) **Organigrama:**



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**f) Objetivo General:**

Desarrollar, evaluar e implementar sistemas e infraestructuras informáticas que satisfagan las necesidades de la institución y que conlleven a la eficiencia y eficacia de los servicios y racionalización de los recursos de que dispone.

**g) Funciones Principales:**

1. Diseñar y evaluar las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S).
2. Administrar todo lo relacionado con el manejo y la información dentro de la institución.
3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas informáticos.
4. Diseñar, implementar y dar soporte a los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
5. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de tecnología de la información y la comunicación en la institución.
6. Mantener actualizado todos los manuales de uso de los sistemas informáticos.
7. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
8. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, migración, uso, acceso, operatividad y controles de seguridad de los sistemas.
9. Capacitar continuamente el personal de las áreas que están conectadas a la red, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

10. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la organización.
11. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
12. Promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
13. Planificar, coordinar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputos.
14. Mantener un adecuado sistema de auditoría de operación de los servidores y computadoras para conocer los grados de rendimiento por áreas específicas de la institución.
15. Administrar la base de datos institucional, disponiendo de las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las informaciones.
16. Investigar las necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
17. Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de los sistemas informáticos.
18. Diseñar los planes de contingencia para afrontar los casos de emergencias.
19. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambio de información por medios electrónicos con otras instituciones.
20. Mantener la WEB institucional actualizada con las informaciones que por reglamentaciones y disposiciones legales se deban ser colgadas.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

21. Asesorar a los funcionarios y empleados que así lo requieran, sobre la adquisición de aplicaciones y equipos tecnológicos.
22. Promover el uso de correo electrónico entre las áreas creando cuentas autorizadas.
23. Cumplir con el Decreto No.709-07, de fecha 26 de diciembre 2007, sobre Normas y Estándares de la OPTIC en lo que le sea aplicable.
24. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
25. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
26. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
27. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
28. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
29. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
30. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Tecnología de la Información y Comunicación.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.3.2.1 Sección de Administración del Servicio TIC

a) **Título de la Unidad** : Sección de Administración del Servicio TIC

b) **Naturaleza de la Unidad** : Apoyo

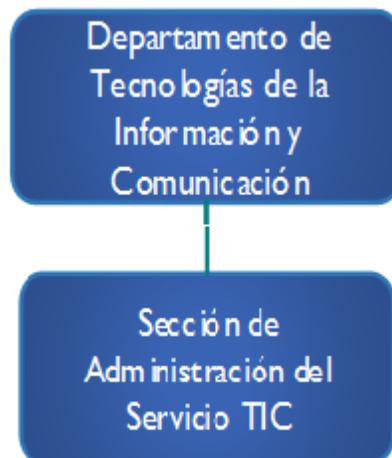
c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra

d) **Relación de:**

Dependencia : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Coordinación : Con todas las unidades de la Institución

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar el soporte técnico efectivo y oportuno a todos los usuarios de los sistemas, asegurando el uso correcto de todas las aplicaciones y equipos informáticos de dichos usuarios.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Dar respuesta rápida a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos.
2. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.
3. Mantener el control del inventario y la garantía de todos estos equipos.
4. Ejecutar la actualización de los cambios de perfiles de usuarios en todas las aplicaciones.
5. Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios.
6. Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los Sistemas en el manejo de los mismos.
7. Garantizar el procesamiento, análisis y publicación de la información estadística de los sistemas informáticos que administra la institución, generando los reportes y las estadísticas apropiadas para la toma de decisiones.
8. Supervisar la Administración del Datawarehouse (Almacén de Datos) donde se guarda toda la información histórica de los sistemas informáticos que administra la institución.
9. Desarrollar mecanismos que garanticen la calidad de data almacenada y ejecución de las acciones que se requieran en consecuencia, en coordinación con la unidad de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
10. Supervisar el diseño y elaboración de los cubos de datos necesarios, para la debida explotación de los datos por parte de los usuarios internos y externos de los sistemas informáticos que administra la institución, a través de los reportes y consultas disponibles para tales fines.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

11. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
12. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
13. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
14. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
15. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
16. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Servicios TIC

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.3.2.2 Sección de Operaciones TIC

a) **Título de la Unidad:** Sección de Operaciones TIC

b) **Naturaleza de la Unidad :** Apoyo

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

d) **Relación de**

Dependencia : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

Coordinación : Con todas las unidades de la Institución

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Operar y administrar la infraestructura tecnológica, tales como servidores, base de datos, redes, así como el seguimiento de la continuidad de las operaciones.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.
2. Administrar las bases de datos, la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
3. Realizar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC, gestionando dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB).
4. Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción, a fin de compararla con la información almacenada en la CMDB para corregir posibles discrepancias.
5. Mantener en funcionamiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
6. Gestionar los riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios tecnológicos, a fin de reducir y planificar la rápida restauración de los mismos, en casos de desastres.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Operaciones TIC

## 4.4 UNIDADES DE NIVEL SUSTANTIVO



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

## 4.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO

### 4.4.1 Departamento Comercial

a) **Título de la Unidad :** Departamento Comercial

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c) **Estructura Orgánica:**

División de Facturación

División de Atención al Cliente

División de Catastro

División de Gestión de Cobros

División de Medición

División de Oficinas Comerciales Periféricas

d) **Relación de:**

- Dependencia : Con la Dirección General
- Coordinación : Con las demás áreas de la institución.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**e) Organigrama:**



**f) Objetivo General:**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de proceso comercial y atención al cliente, de actualización y mantenimiento catastral de clientes; de contratos, de medición y control de consumo; de facturación y cobranzas; control de cortes y reconexión de servicios, así como de la promoción comercial.

**g) Funciones Principales:**

1. Desarrollar e implementar normativas, políticas y estrategias comerciales que permitan mejorar la eficiencia en las actividades comerciales sin descuidar la relación empresa-cliente a fin de mejorar la imagen institucional.
2. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de Catastro de Clientes en lo concerniente a las actividades de planimetría, actualización y mantenimiento catastral e inspección domiciliaria.
3. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de medición y control de consumos.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

4. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de facturación y cobranzas, en lo concerniente a las actividades procedimiento de facturación, cobranzas y de emisión y control de las ordenes de corte y de reconexión de servicios.
5. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de comercialización, en lo concerniente a las actividades de promoción comercial, contratos y atención al cliente.
6. Coordinar la elaboración de planes de desarrollo comercial que contengan la fijación de objetivos, metas, políticas tarifarias, captación de ingresos, etc. así como la implementación de los mismos.
7. Realizar mejoras permanentes sobre la calidad de la información producida con fines de proyecciones comerciales que permitan mejorar periódicamente la administración comercial.
8. Velar por que se mantenga un registro actualizado y clasificado de clientes que garantice la facturación de todos los servicios.
9. Coordinar la correcta elaboración y distribución de las facturas a los clientes por concepto de servicios de agua y alcantarillado sanitario.
10. Participar, junto a las autoridades de la CORAAVEGA, en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas a la comercialización de los servicios
11. Desarrollar estrategias para incrementar el número de clientes al sistema de facturación.
12. Revisar y aprobar los débitos y créditos con montos autorizados, según normas establecidas.
13. Velar porque se realice una adecuada gestión de los cobros pendientes de la institución.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

14. Revisar balances de cuentas por cobrar a clientes y hacer las recomendaciones de lugar.
15. Garantizar una adecuada atención a los clientes/usuarios de la CORAAVEGA.
16. Garantizar el mantenimiento y control de los medidores del servicio de agua potable.
17. Supervisar y controlar la lectura y mediciones de consumo de agua de los clientes/usuarios.
18. Realizar operativos para detectar clientes ilegales y formalizar sus contratos.
19. Analizar las facturas de los clientes que solicitan revisión o en caso de discrepancias.
20. Realizar cambios a contratos de acuerdo a requerimiento de los clientes usuarios, tales como: cambio de nombre, traslados, tarifas, otros.
21. Programar y ejecutar cortes, reconexiones e inspecciones de servicio.
22. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
23. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por las máximas autoridades de CORAAVEGA y demás departamentos.
24. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
25. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

26. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
27. Entregar la memoria anual de las ejecutorias del departamento de comercial, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
28. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento Comercial

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.1.1 División de Facturación

a) **Título de la Unidad** : División de Facturación

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c) **Estructura Orgánica:**  
**División de Facturación**

Sección de Actualización de Clientes

Sección de Reparto de Facturas

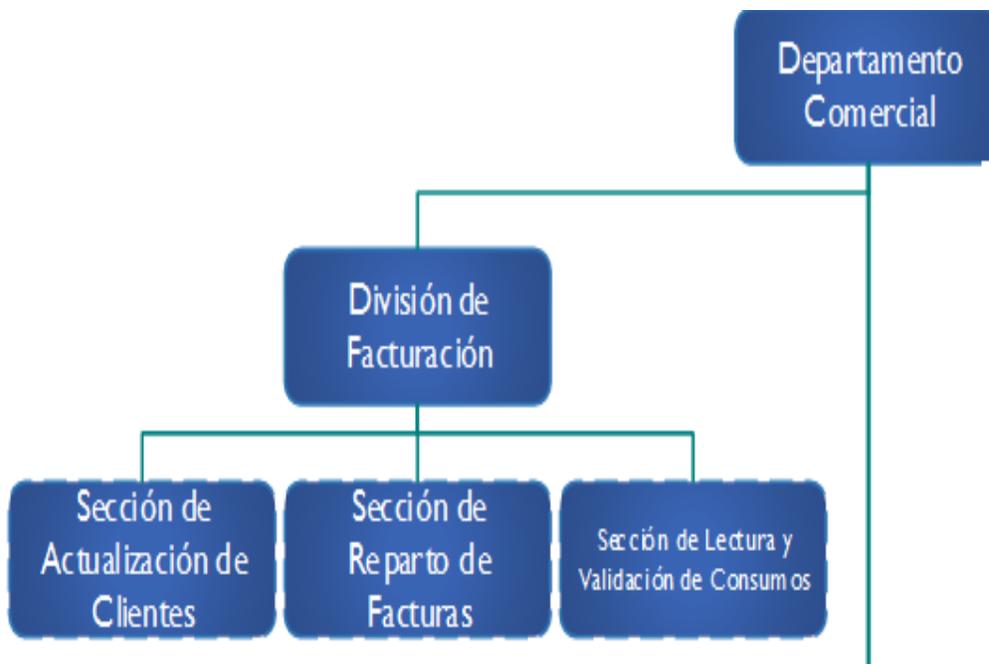
Sección de Lectura y Validación de consumos

d) **Relación de:**

Dependencia : Con el Departamento Comercial

Coordinación : Con las demás áreas de la institución.

e) **Organigrama:**



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**f) Objetivo General:**

Generar la facturación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario de CORAAVEGA y dar el adecuado seguimiento a la distribución de las facturas emitidas.

**g) Funciones Principales:**

1. Ejecutar y controlar los programas de lectura, facturación y aviso y desarrollarlos conforme a tiempos establecidos.
2. Desarrollar las políticas para la realización del cronograma o calendario a seguir para la facturación.
3. Administrar y controlar la base de información del sistema comercial relacionadas con facturación.
4. Coordinar la elaboración del programa de facturación a nivel de todos los municipios.
5. Establecer los controles de calidad en el proceso de emisión de facturación, a fin de evitar molestias a los clientes y pérdidas financieras para la empresa.
6. Supervisar y controlar los análisis de cargos de las facturas.
7. Revisar que las notas de créditos y débitos estén aplicadas a las cuentas correspondientes.
8. Hacer análisis por fecha de corte y otros factores a las cuentas atrasadas de clientes
9. Programar, supervisar y controlar permanentemente los procesos de facturación.
10. Centralizar la información de las diferentes áreas relacionadas con la facturación de los servicios, así como controlar, verificar y dar conformidad a la consistencia previa y posterior de la facturación emitida.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

11. Controlar y verificar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema para la emisión.
12. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
13. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por el encargado comercial y demás departamentos.
14. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
15. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
16. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
17. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
18. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Facturación

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.1.1.1 Sección de Actualización de Clientes

a) **Título de la Unidad** : Sección de Actualización de Clientes

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra

d) **Relación de:**

Dependencia : Con la división de Facturación

Coordinación : Con las demás áreas de la institución.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Coordinar la actualización de la base de datos de los usuarios y de los cargos que generen por consumo de agua potable y alcantarillados.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Analizar e incorporar al maestro de clientes todo tipo de ajuste de valores y modificaciones de los datos catastrales y/o comerciales.
2. Realizar los procesos de actualización del valor de la facturación del cliente a través de los siguientes posibles procesos: créditos, débitos o saldos a favor.
3. Realizar en el sistema modificaciones de los datos catastrales y /o de acuerdo a los diferentes procesos que son posibles de ocurrir: actualización de manzanas y sectores, contratos o incorporación de clientes, asignación de parámetros para el cálculo de las tarifas, cancelaciones de contratos, cambios en usos, unidades, nombres, direcciones entre otros.
4. Velar y controlar la actualización del registro de clientes y garantizando la confiabilidad de la información.
5. Garantiza que la información que le llega a los clientes este actualizada y acorde a la realidad de cada uno.
6. Realizar labores de actualización y digitación de nombres, tarifas, cambios de dirección.
7. Supervisar y controlar que los cargos por concepto de facturación de servicios se hagan de acuerdo a la estructura tarifaria aprobada por CORAAVEGA.
8. Realizar la incorporación de nuevos usuarios a la base de datos.
9. Digitar la aplicación de créditos y de cargos a de los usuarios.
10. Inactivar temporal o definitivamente a los usuarios por cualquiera de las razones siguientes: duplicado de factura, predio no existente, cancelación de contratos, etc.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

11. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
12. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
13. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
14. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
15. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
16. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
17. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
18. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Actualización de Clientes  
Auxiliar de facturación

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.1.1.2 Sección de Reparto de Facturas

a) **Título de la Unidad** : Sección de Reparto de Facturas

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra

d) **Relación de:**

Dependencia : Con la División de Facturación

Coordinación : Con las demás áreas de la institución.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Realizar la distribución en el tiempo establecido dentro del ciclo de facturación de todas las facturas de los clientes en la provincia de La Vega.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar las facturas que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo al sistema establecido y llevar control de la misma.
2. Distribuir las facturas de los clientes en toda la provincia de la Vega de acuerdo a lo establecido en el cronograma de facturación.
3. Evaluar las facturas para que salgan con la calidad debida, validarlas con los códigos correctos, verificar que estén actas para entregarla al cliente.
4. Organizar los listados de las facturas por sectores y centro de servicio al cliente centro y validarlo.
5. Redactar informe referentes a las validaciones y entrega de factura.
6. Recibir y revisar materiales y equipos comprados para su unidad y mantener control de los mismos.
7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
8. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
9. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
10. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

11. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
  
12. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
  
13. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
  
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Reparto de Facturas  
 Supervisor de Reparto  
 Distribuidor de Facturas

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.1.1.3 Sección de Lectura y Validación de Consumo

a) **Título de la Unidad** : Sección de Lectura y Validación de Consumo

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra

d) **Relación de:**

Dependencia : Con la división de Facturación

Coordinación : Con las demás áreas de la institución.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Coordinar que la lectura y aviso de medidores se realice con la periodicidad requerida y de acuerdo a normas establecidas.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Preparar las rutas de trabajo de los lectores y entregar a los supervisores según normas establecidas.
2. Coordinar las lecturas de las mediciones del caudal que fluye por los medidores, para el consumo de los medidores.
3. Coordinar y supervisar las fechas de lectura de medidores y entrega de recibos de las mediciones.
4. Mantener al día las informaciones sobre ubicación de medidores según planos con la finalidad de garantizar las operaciones del área.
5. Asegurar que se registran de manera eficiente y confiable los datos obtenidos por medio de la toma de lectura de medidores.
6. Supervisar la realización de la toma efectiva de datos en la lectura de medidores.
7. Mantener al día las informaciones sobre ubicación de medidores según planos catastrales.
8. Generar, asignar y legalizar las órdenes masivas de lecturas de mediciones.
9. Coordinar la supervisión del trabajo cuando se reciban nuevos contratos.
10. Cargar las lecturas de los medidores al sistema para fines de análisis.
11. Generar órdenes de relectura en caso de que se detecte una anomalía en la lectura realizada.
12. Llevar el registro volumétrico de los aforos de consumo de las casas.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

13. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
14. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
15. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
16. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
17. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
18. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
19. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Lectura y Validación de Consumos  
Lector  
Digitador

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.1.2 División de Atención al Cliente

a) **Título de la Unidad** : División de Atención al Clientes

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

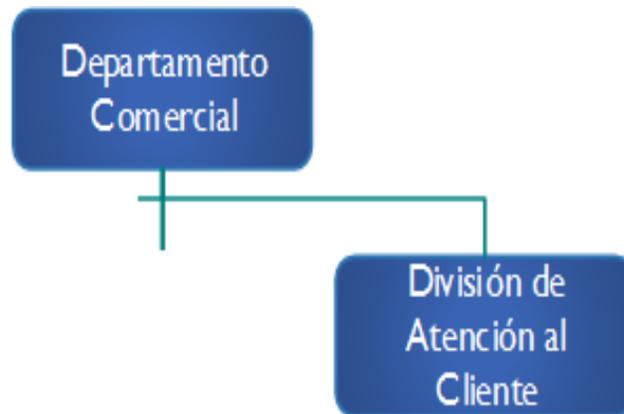
c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra

d) **Relación de:**

Dependencia : Con la división de Comercial

Coordinación : Con las demás áreas de la institución.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Velar por la satisfacción de los clientes al ofrecerle una óptima asistencia y oportuna atención, que llene sus expectativas y satisfaga sus necesidades. Supervisar que los reclamos y quejas de los clientes, sean canalizados a las áreas operativas a las cuales corresponda la resolución de cada caso.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Supervisar y monitorear que los encargados de atención cliente reciban y gestionen oportunamente los requerimientos de servicios presentados física y telefónicamente por los usuarios.
2. Canalizar las quejas, reclamaciones y solicitudes que realizan los clientes/usuarios, a la división que le compete.
3. Proponer e implementar programas de mejora continua, atención de reclamos y procedimientos en los servicios proporcionados.
4. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de nuevos contratos, cancelación de contratos, planes de pago.
5. Recibir las reclamaciones originadas por problemas de orden comercial.
6. Orientar a los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario para el uso y manejo adecuado de esos servicios, y estimular su compromiso de pago.
7. Revisar y aprobar los débitos y créditos con montos autorizados, según normas establecidas.
8. Reportar a las unidades correspondientes los retrasos o inconvenientes que se presenten en la ejecución de actividades que afecten la atención a los usuarios.
9. Recibir las reclamaciones de los clientes por inexistencia de servicio de agua, y tramitarla de inmediato al Departamento de Operaciones, registrar los diferentes reclamos por averías, redes obstruidas, eliminación de los escombros dejados en el proceso de instalación de Medidores en los distintos barrios y/o urbanizaciones.
10. Supervisar la atención a clientes y personal que requiera información de los servicios de la institución.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

11. Reportar al departamento de operaciones todas las averías en el tiempo establecido.
12. Preparar y remitir a la gerencia los informes de quejas producidas.
13. Orientar al cliente cuando realiza un reclamo de alto consumo, explicándoles las medidas de control, en caso de servicio es medido.
14. Gestionar la autorización de modificaciones y negociarla con el cliente, facilitando que realice el pago.
15. Proporcionar lineamientos y supervisar a sus dependencias y personal bajo su mando sobre el cumplimiento de disposiciones y la normativa comercial, así como aquellas orientadas a lograr la eficiencia institucional y la mejora en los servicios.
16. Mantener un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
17. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones asignadas.
18. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
19. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
20. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

21. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
22. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
23. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
24. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Atención al Cliente  
 Auxiliar de Atención al Cliente  
 Recepcionista

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.1.3 División de Catastro

- a) **Título de la Unidad** : División de Catastro
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra

**d) Relación de:**

- Dependencia : Con el Departamento Comercial
- Coordinación : Con las demás áreas de la institución.

**e) Organigrama:**



**f) Objetivo General:**

Programar, dirigir y controlar la elaboración del catastro de usuarios de los servicios de agua y alcantarillado sanitario ofrecidos por CORAAVEGA en la provincia de La Vega.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

### **g) Funciones Principales**

1. Crear, actualizar, y mejorar un sistema catastral moderno, preferiblemente en un sistema de información geográfica (SIG), que garantice una eficiente gestión comercial.
2. Dirigir y supervisar la actualización de planos sectoriales y generales, a fin de mantener actualizado el catastro de usuarios.
3. Establecer políticas, normas y procedimientos estandarizados para el catastro de usuarios.
4. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de ubicación y/o re categorización de los clientes, así como la suspensión, incorporación de nuevos clientes, cambio de código catastral y modificación en el tipo de servicio.
5. Elaborar y actualizar los planos catastrales de todas las provincias.
6. Evaluar y disponer la actualización de rutas. Así como, dirigir, coordinar y controlar el proceso de actualización y registro catastral.
7. Registrar los datos catastrales de los usuarios y/o inmuebles.
8. Coordinar y ejecutar inspecciones domiciliarias para actualizar los datos catastrales.
9. Propiciar el desarrollo de censos periódicos catastrales, coordinando, dirigiendo y participando en su ejecución.
10. Supervisar y controlar la zonificación de áreas geográficas servidas para un mejor control de los usuarios.
11. Programar, supervisar y controlar las inspecciones domiciliarias dentro del marco de las normas y políticas establecidas.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

12. Realizar censos y/o re empadronamientos periódicos con objetivo de levantar nueva data catastral.
13. Realizar evaluaciones técnicas de proyectos de construcción y urbanización, para determinar consumo y tarifa.
14. Realizar la categorización y re-categorizaciones de los usuarios.
15. Supervisar y coordinar los trabajos de captación y tramitación de proyectos de propietarios, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos.
16. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
17. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
18. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
19. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
20. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
21. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

22. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Catastro

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.1.3.1 Sección de Captación y Codificación de Usuarios

a) **Título de la Unidad** : Sección de Captación y Codificación de Usuarios

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

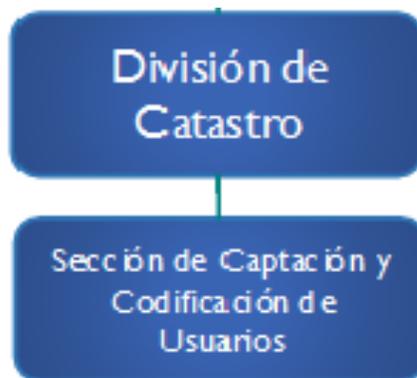
c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra

d) **Relación de:**

Dependencia : Con la División de Catastro

Coordinación : Con las demás áreas de la institución.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Lograr una ubicación precisa de cada uno de los inmuebles para desarrollar con efectividad las labores administrativas, comerciales, operativas y mantener actualizados los estatus de los clientes.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

### **g) Funciones Principales**

1. Levantar y tener actualizado el catastro de usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario prestado por la CORAAVEGA.
2. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de ubicación y/o re categorización de los clientes, así como la suspensión, incorporación de nuevos clientes, cambio de código catastral y modificación en el tipo de servicio.
3. Localizar físicamente cada propiedad con sus respectivas conexiones mediante la asignación de códigos catastrales de acuerdo a las normas técnicas.
4. Identificar la actividad económica que desarrollan los usuarios para aplicar la adecuada categorización de los servicios
5. Coordinar y ejecutar inspecciones domiciliarias para actualizar los datos catastrales.
6. Dirigir y supervisar la actualización de planos sectoriales y generales, a fin de mantener actualizado el catastro de usuarios.
7. Establecer políticas, normas y procedimientos estandarizados para el catastro de usuarios.
8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
9. Realizar evaluaciones técnicas de proyectos de construcción y urbanización, para determinar consumo y tarifa.
10. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

11. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
12. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
13. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
14. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
15. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Captación y Codificación de Usuarios  
Supervisor de Catastro  
Auxiliar de Catastro  
Inspector de Catastro

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.1.3.2 Sección De Cartografía

- a) **Título de la Unidad** : Sección de Cartografía
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- d) **Relación de:**
  - Dependencia : Con la División de Catastro
  - Coordinación : Con las demás áreas de la institución.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Establecer un mapa de predios que permita la ubicación exacta y referenciada de cada uno de los usuarios o conexiones a los sistemas que abastecen de agua y descargan aguas residuales.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Mantener actualizada la base cartográfica, mediante saneamiento al sistema de clientes.
2. Dirigir y supervisar la actualización de planos sectoriales y generales, a fin de mantener actualizado el catastro de usuarios.
3. Velar por desarrollar un catastro georeferenciado y en un sistema de información geográfica.
4. Diseñar y dibujar los planos de rutas óptimas para distribución de las facturas asegurando que las rutas diseñadas sean las óptimas.
5. Administrar la planoteca informática (dibujos CAD y GIS).
6. Supervisar y controlar la remisión de planos a las distintas áreas autorizadas, en el período de tiempo establecido.
7. Preparar cronograma, programas de trabajo y planes de acción sistémica en las áreas que dirige y supervisar su cumplimiento.
8. Preparar los informes y reportes de las actividades del área, según normas establecidas.
9. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
10. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

11. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
12. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
13. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
14. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Cartografía  
Dibujante

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.1.4 División de Gestión de Cobros

a) **Título de la Unidad** : División de Gestión de Cobros

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c) **Estructura Orgánica:**

Sección de Corte y Reconexión

d) **Relación de:**

Dependencia : Con el Departamento Comercial

Coordinación : Con las demás áreas de la institución.

e) **Organigrama:**



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**f) Objetivo General:**

Realizar todas las tareas administrativas y financieras orientadas a la captación de recursos monetarios procedentes de la facturación de los servicios ofrecidos por CORAAVEGA

**g) Funciones Principales:**

1. Desarrollar e implementar planes y programas de gestión de cobro, para garantizar que la misma sea eficientes y alineadas con las políticas comerciales de la CORAAVEGA.
2. Dar estrecho seguimiento a la evolución mensual de los cobros, enfatizando especialmente las cuentas vencidas o próximas a vencer.
3. Analizar y controlar permanentemente la cartera de clientes morosos, proponiendo las acciones tendientes a mejorar los niveles de eficiencia de cobranza.
4. Llevar a cabo la gestión de cobros a los clientes morosos mediante la utilización de diferentes mecanismos, con la finalidad de garantizar el pago y la activación de estos clientes.
5. Gestionar en forma efectiva el cobro de las cuentas pendientes en favor de la entidad.
6. Verificar que se realice el seguimiento de pago a los usuarios morosos.
7. Verificar y controlar la deuda acumulada.
8. Implementar controles administrativos que permitan reducir las cuentas incobrables.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

9. Segmentar y clasificar las carteras de clientes de acuerdo a su importancia y formas de pago, para determinar aquellos grandes clientes que requieren un seguimiento más especializado.
10. Elaborar informes mensuales del estado de las cuentas de los clientes morosos para el conocimiento de la Dirección Comercial y la Dirección Ejecutiva.
11. Controlar y dar seguimiento a los acuerdos de pagos y a los casos especiales, a los que se llega con los clientes.
12. Realizar visitas a los grandes clientes morosos para informarles sobre la situación, determinar el motivo el atraso y llegar a acuerdos para regularizar situación del cliente.
13. Atender y dar seguimiento a las quejas, reclamos, problemas y consultas que presentan los clientes dentro de su cartera, referentes a la gestión de cobro que se realiza.
14. Elaborar cronograma de acción de cobros.
15. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
16. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
17. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
18. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.

19. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
20. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
21. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) de la División de Gestión de Cobros  
 Auxiliar de Gestión de Cobros  
 Analista Comercial

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.1.5 División De Medición

a) **Título de la Unidad** : División de Medición

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c) **Estructura Orgánica:**

Sección de Mantenimiento y Reparación de Medidores

d) **Relación de:**

Dependencia : Con el Departamento Comercial

Coordinación : Con las demás áreas de la institución.

e) **Organigrama:**



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**f) Objetivo General:**

Velar por el correcto funcionamiento de la red de medidores instalados en la provincia de La Vega, además de la correcta toma de lecturas y posterior análisis de la crítica de consumos.

**g) Funciones Principales:**

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de trabajo Mantenimiento Preventivo, correctivo de Medidores.
2. Desarrollar y coordinar los programas de instalación de medidores.
3. Asistir al Departamento Comercial en la elaboración y aplicación de la política tarifaria vinculada al costo del programa de medición de los consumos.
4. Formular las especificaciones técnicas que servirán de base para la adquisición de medidores de agua, cajas y accesorios del programa de micro medición.
5. Velar porque el laboratorio de medidores de respuesta efectiva a las órdenes de calibración y reparación de medidores.
6. Velar para que los medidores instalados sean incorporados oportunamente al Sistema de Facturación Medido.
7. Realizar los presupuestos para las instalaciones de medidores.
8. Mantener actualizada la base de datos de los medidores instalados con sus debidas especificaciones técnicas y la vida útil.
9. Llevar control de cualquier reposición de medidores.
10. Supervisar y garantizar la reparación de averías en los medidores y control de filtraciones.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

11. Supervisar y controlar la construcción de registros y reparaciones de aceras, con la finalidad de garantizar efectividad en los trabajos de mantenimiento para protección de medidores.
12. Procesar los datos que sirven de soporte a las facturas de los clientes con servicio medido.
13. Realizar, en coordinación con la unidad de Talleres de Medidores, planes y programas de mantenimiento, reparación, renovación y reemplazo de medidores ya instalados en predios, de manera que estos garanticen exactitud y funcionamiento permanente.
14. Suministrar los datos estadísticos que permitan al Departamento Comercial el desarrollo de estrategias.
15. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
16. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
17. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
18. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
19. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>		Fecha: 10/03/18	
			Versión	01

20. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

21. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Medición

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.1.5.1 Sección de Mantenimiento y Reparación de Medidores

- a) **Título de la Unidad** : Sección de Manteniendo y Reparación de Medidores
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integre.
- d) **Relación de:**
- Dependencia : Con el División de Medidores
- Coordinación : Con las demás unidades del departamento comercial.
- e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Mantener la precisión de los medidores de agua potable con los que cuenta la CORAAVEGA.

g) **Funciones Principales:**

1. Regular todas las acciones de las áreas operativas y comerciales para el mejor desempeño de la gestión y optimización del recurso agua.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

2. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Mantenimiento de Medidores.
3. Desarrollar estudios sobre la capacidad operativa del laboratorio de medidores, demanda máxima y mínima de servicios, stock de medidores, estadísticas y otros.
4. Realizar el planeamiento de las actividades del laboratorio, distribuyendo y organizando con criterios de racionalidad, efectividad y eficacia los recursos humanos y materiales, promoviendo el trabajo en equipo, orientado al cumplimiento de objetivos.
5. Recepcionar, clasificar y registrar los medidores ingresados al taller para su revisión y/o reparación.
6. Efectuar el desmontaje del medidor, así como examinar sus piezas, accesorios componentes y mecanismos, determinando sus necesidades de reposición.
7. Reparar y/o efectuar el mantenimiento de medidores, cambiando, ajustando, regulando y/o recepcionando sus piezas, accesorios, mecanismos y/o componentes.
8. Realizar en el Banco de Medidores pruebas que permitan verificar la reparación efectuada y hacer los ajustes o calibraciones pertinentes.
9. Ejecutar exámenes de los medidores atendiendo a las solicitudes del Sistema Comercial.
10. Ejecutar ensayos de pre-calificación y recibimiento de medidores.
11. Determinar, solicitar y coordinar oportunamente los requerimientos de materiales, repuestos y suministros para el mantenimiento preventivo y correctivo de los micro medidores.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

12. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
13. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
14. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
15. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
16. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
17. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
18. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Mantenimiento y Reparación de Medidores.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.1.6 División de Oficinas Comerciales Periféricas

a) **Título de la Unidad** : División de Oficinas Comerciales Periféricas

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c) **Estructura Orgánica:**

Sección Comercial Jarabacoa

Sección Comercial Constanza

Sección Comercial Jima

Sección Comercial Rurales

d) **Relación de:**

Dependencia : Con el Departamento Comercial

Coordinación : Con todas las unidades de la institución.

e) **Organigrama:**



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**f) Objetivo General:**

Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los procesos y programas comerciales de los municipios periféricos, con la finalidad de garantizar un adecuado servicio al cliente y mantener las políticas básicas de control en las distintas dependencias de la división.

**g) Funciones Principales:**

1. Desarrollar e implementar las normativas, políticas y estrategias comerciales que permitan mejorar la eficiencia en las actividades comerciales en las oficinas periféricas.
2. Gestionar la solución de reclamos de los usuarios ubicados en las zonas periféricas y rurales relacionados a problemas de carácter comercial, operacional, administrativo y legal, coordinando con las diferentes áreas y/o unidades orgánicas para su cumplimiento.
3. Administrar, controlar y dar seguimiento a que los procesos de facturación, cobranza, catastro de usuarios y gestión de cobros funcionen adecuadamente en las oficinas periféricas.
4. Velar por el cumplimiento de los planes de desarrollo comercial en cuanto a la fijación de objetivos, metas, políticas tarifarias, captación de ingresos, etc. así como la implementación de los mismos.
5. Realizar mejoras permanentes sobre la calidad de la información producida con fines de proyecciones comerciales que permitan mejorar periódicamente la administración comercial.
6. Coordinar la correcta distribución de las facturas a los clientes/usuarios por concepto de servicios de agua y alcantarillado sanitario.
7. Participar, junto al Encargado del Departamento Comercial, en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas a la comercialización de los servicios.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

8. Desarrollar estrategias para incrementar el número de nuevos clientes en los municipios de Jarabacoa, Constanza, Jima y las zonas rurales.
9. Garantizar que en las oficinas periféricas se desarrolle una adecuada atención a los clientes/usuarios de la CORAAVEGA.
10. Garantizar el mantenimiento y control de los medidores del servicio de agua potable.
11. Realizar operativos para detectar clientes ilegales y formalizar sus contratos.
12. Analizar las facturas de los clientes que solicitan revisión o en caso de discrepancias.
13. Realizar cambios a contratos de acuerdo a requerimiento de los clientes usuarios, tales como: cambio de nombre, traslados, tarifas, otros.
14. Programar y ejecutar cortes, reconexiones e inspecciones de servicio.
15. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
16. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
17. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
18. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

19. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
20. Entregar la memoria anual de las ejecutorias del departamento de comercial, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
21. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

División de Oficinas Comerciales Periféricas

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.1.6.1 Sección Comercial Jarabacoa

- a) **Título de la Unidad** : Sección Comercial Jarabacoa.
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integre
- d) **Relación de:**
  - Dependencia : Con la División de Oficinas Comerciales Periféricas
  - Coordinación : Con las demás áreas de la institución.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Planificar, organizar, formular, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y/o programas de los procesos comerciales y atención al cliente en el municipio de Jarabacoa.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Administrar, controlar y dar seguimiento a que los procesos de facturación, cobranza, catastro de usuarios y gestión de cobros funcionen adecuadamente en el municipio de Jarabacoa.
2. Diseñar, evaluar y replantear los procedimientos más eficaces para la oportuna atención al cliente y promoción al servicio.
3. Supervisar la recepción y registro de todos los reclamos de los usuarios ya sea de forma escrita o verbal (vía telefónica) relacionados a excesos de consumo, modificaciones tarifarias, cambios de categorías, averías, bajas presiones y otros de carácter comercial, operacional y administrativo, para que se den solución a los mismos en coordinación con las diferentes áreas involucradas, no permitiendo así el acceso al usuario a dichas áreas, salvo casos excepcionales.
4. Velar por el cumplimiento de los planes de desarrollo comercial en cuanto a la fijación de objetivos, metas, políticas tarifarias, captación de ingresos, etc. así como la implementación de los mismos en el municipio de Jarabacoa.
5. Coordinar la correcta distribución de las facturas a los clientes/usuarios por concepto de servicios de agua y alcantarillado sanitario.
6. Cumplir con las metas de las recaudaciones que le sean establecidas por el Encargado de la División de Oficinas de Zonas Periféricas y el Encargado del Departamento Comercial.
7. Participar en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas a la comercialización de los servicios.
8. Desarrollar estrategias para incrementar el número de nuevos clientes en los municipios de Jarabacoa.
9. Programar y ejecutar cortes, reconexiones e inspecciones de servicio.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

10. Coordinar, junto con el encargado de la División de Oficinas Comerciales Periféricas, la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
11. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
12. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
13. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
14. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
15. Entregar la memoria anual de las ejecutorias del departamento de comercial, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado Sección Comercial Jarabacoa
- Auxiliar de Atención al Cliente
- Auxiliar de Catastro

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.1.6.2 Sección Comercial Constanza

- a) **Título de la Unidad :** Sección Comercial Constanza
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integre
- d) **Relación de:**
- Dependencia : Con la División de Oficinas Comerciales Periféricas
- Coordinación : Con las demás áreas de la institución.
- e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Planificar, organizar, formular, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y/o programas de los procesos comerciales y atención al cliente en el municipio de Constanza.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Administrar, controlar y dar seguimiento a que los procesos de facturación, cobranza, catastro de usuarios y gestión de cobros funcionen adecuadamente en el municipio de Constanza.
2. Diseñar, evaluar y replantear los procedimientos más eficaces para la oportuna atención al cliente y promoción al servicio.
3. Supervisar la recepción y registro de todos los reclamos de los usuarios ya sea de forma escrita o verbal (vía telefónica) relacionados a excesos de consumo, modificaciones tarifarias, cambios de categorías, averías, bajas presiones y otros de carácter comercial, operacional y administrativo, para que se den solución a los mismos en coordinación con las diferentes áreas involucradas, no permitiendo así el acceso al usuario a dichas áreas, salvo casos excepcionales.
4. Velar por el cumplimiento de los planes de desarrollo comercial en cuanto a la fijación de objetivos, metas, políticas tarifarias, captación de ingresos, etc. así como la implementación de los mismos en el municipio de Constanza.
5. Coordinar la correcta distribución de las facturas a los clientes/usuarios por concepto de servicios de agua y alcantarillado sanitario.
6. Cumplir con las metas de las recaudaciones que le sean establecidas por el Encargado de la División de Oficinas de Zonas Periféricas y el Encargado del Departamento Comercial.
7. Participar en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas a la comercialización de los servicios.
8. Desarrollar estrategias para incrementar el número de nuevos clientes en los municipios de Constanza.
9. Programar y ejecutar cortes, reconexiones e inspecciones de servicio.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

10. Coordinar, junto con el encargado de la División de Oficinas Comerciales Periféricas, la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
11. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
12. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
13. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
14. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
15. Entregar la memoria anual de las ejecutorias del departamento de comercial, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado Sección Comercial Constanza
- Auxiliar de Atención al Cliente
- Auxiliar de Catastro

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.1.6.3 Sección Comercial Jima

- a) **Título de la Unidad** : Sección Comercial Jima
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica** : Del personal que la integre
- d) **Relación de:**
  - a. Dependencia : Con la División de Oficinas Comerciales Periféricas
  - b. Coordinación : Con las demás áreas de la institución.
- e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Planificar, organizar, formular, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y/o programas de los procesos comerciales y atención al cliente en el municipio de Jima.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Administrar, controlar y dar seguimiento a que los procesos de facturación, cobranza, catastro de usuarios y gestión de cobros funcionen adecuadamente en el municipio de Jima.
2. Diseñar, evaluar y replantear los procedimientos más eficaces para la oportuna atención al cliente y promoción al servicio.
3. Supervisar la recepción y registro de todos los reclamos de los usuarios ya sea de forma escrita o verbal (vía telefónica) relacionados a excesos de consumo, modificaciones tarifarias, cambios de categorías, averías, bajas presiones y otros de carácter comercial, operacional y administrativo, para que se den solución a los mismos en coordinación con las diferentes áreas involucradas, no permitiendo así el acceso al usuario a dichas áreas, salvo casos excepcionales.
4. Velar por el cumplimiento de los planes de desarrollo comercial en cuanto a la fijación de objetivos, metas, políticas tarifarias, captación de ingresos, etc. así como la implementación de los mismos en el municipio de Jima.
5. Coordinar la correcta distribución de las facturas a los clientes/usuarios por concepto de servicios de agua y alcantarillado sanitario.
6. Cumplir con las metas de las recaudaciones que le sean establecidas por el Encargado de la División de Oficinas de Zonas Periféricas y el Encargado del Departamento Comercial.
7. Participar en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas a la comercialización de los servicios.
8. Desarrollar estrategias para incrementar el número de nuevos clientes en los municipios de Jima.
9. Programar y ejecutar cortes, reconexiones e inspecciones de servicio.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

10. Coordinar, junto con el encargado de la División de Oficinas Comerciales Periféricas, la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
11. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
12. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
13. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
14. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
15. Entregar la memoria anual de las ejecutorias del departamento de comercial, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado Sección Comercial Jima
- Auxiliar de Atención al Cliente
- Auxiliar de Catastro

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.1.6.4 Sección Comercial Rurales

- a) **Título de la Unidad :** Sección Comercial Rurales
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integre
- d) **Relación de:**
  - a. Dependencia : Con la División de Oficinas Comerciales Periféricas
  - b. Coordinación : Con las demás áreas de la institución.
- e) **Organigrama:**



**f) Objetivo General:**

Planificar, organizar, formular, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y/o programas de los procesos comerciales y atención al cliente en el municipio de Rurales.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Administrar, controlar y dar seguimiento a que los procesos de facturación, cobranza, catastro de usuarios y gestión de cobros funcionen adecuadamente en los diferentes sectores rurales.
2. Diseñar, evaluar y replantear los procedimientos más eficaces para la oportuna atención al cliente y promoción al servicio.
3. Supervisar la recepción y registro de todos los reclamos de los usuarios ya sea de forma escrita o verbal (vía telefónica) relacionados a excesos de consumo, modificaciones tarifarias, cambios de categorías, averías, bajas presiones y otros de carácter comercial, operacional y administrativo, para que se den solución a los mismos en coordinación con las diferentes áreas involucradas, no permitiendo así el acceso al usuario a dichas áreas, salvo casos excepcionales.
4. Velar por el cumplimiento de los planes de desarrollo comercial en cuanto a la fijación de objetivos, metas, políticas tarifarias, captación de ingresos, etc. así como la implementación de los mismos en el municipio de Rurales.
5. Coordinar la correcta distribución de las facturas a los clientes/usuarios por concepto de servicios de agua y alcantarillado sanitario.
6. Cumplir con las metas de las recaudaciones que le sean establecidas por el Encargado de la División de Oficinas de Zonas Periféricas y el Encargado del Departamento Comercial.
7. Participar en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas a la comercialización de los servicios.
8. Desarrollar estrategias para incrementar el número de nuevos clientes en los municipios de Rurales.
9. Programar y ejecutar cortes, reconexiones e inspecciones de servicio.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

10. Coordinar, junto con el encargado de la División de Oficinas Comerciales Periféricas, la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
11. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
12. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
13. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
14. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
15. Entregar la memoria anual de las ejecutorias del departamento de comercial, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado Sección Comercial Rurales
- Auxiliar de Atención al Cliente
- Auxiliar de Catastro
- Distribuidor de Facturas

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.2 Departamento de Ingeniería

a) **Título de la Unidad:** Departamento de Ingeniería

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c) **Estructura Orgánica:**

División de Estudios y Proyectos

División de Costos y Cubicaciones

División de Supervisión y Fiscalización de Obras

d) **Relaciones de:**

- Dependencia: Dirección General.
- Coordinación: con las demás áreas que la integran

e) **Organigrama:**



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**f) Objetivo General:**

Dirigir, coordinar, controlar y supervisar los estudios y proyectos de obras nuevas, mejoramiento, rehabilitación y ampliación de obras de infraestructura relativas a la captación, tratamiento, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, así como también sobre el tratamiento y disposición final de las aguas residuales.

**g) Funciones Principales:**

1. Planificar, organizar, supervisar y coordinar la ejecución de proyectos de inversión financiados con fondos internos y externos.
2. Asesorar a la Dirección General sobre la factibilidad en la ejecución de programas de incorporación de nuevas fuentes y la ampliación y reforzamiento de sistemas de acueductos.
3. Programar y coordinar la preparación de las especificaciones y documentos técnicos para la realización para los proyectos a ser ejecutados por CORAAVEGA.
4. Coordinar y dar seguimiento de contratos en ejecución de obras.
5. Coordinar la formulación y seguimiento de un registro actualizado del avance de los proyectos, así como de los costos de supervisión y construcción de los mismos.
6. Supervisar la ejecución de obras hidráulicas y velar porque las mismas cumplan con las normas técnicas establecidas.
7. Ejecutar programas de incorporación de nuevas fuentes y la ampliación y reforzamiento del acueducto.
8. Dar seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos ejecutados con financiamiento externo.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

9. Planificar, coordinar y controlar la preparación de Términos de Referencia y documentos contractuales para la realización de determinados proyectos a ser ejecutados por la Corporación, en coordinación con el Departamento Jurídico.
10. Coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas relacionadas con los desembolsos de los diversos proyectos en ejecución, así como el control contable de las cubicaciones, el pago de consultorías y contratos y presentar a las máximas autoridades de CORAAVEGA informes mensuales sobre la situación contable de los diferentes proyectos.
11. Velar porque los diseños de las obras a ser ejecutadas, cumplan con todas las especificaciones y normas técnicas requeridas.
12. Supervisar el planeamiento, estudios y diseño de las obras hidráulicas y/o sanitarias de cada proyecto realizado por firmas consultoras contratadas por la institución.
13. Dar seguimiento técnico y administrativo a los contratos de obras asignados.
14. Realizar visitas de inspección, análisis y evaluación del avance y logro de los proyectos y programas de su área de competencia.
15. Supervisar la elaboración del presupuesto de los diferentes programas que administra, y velar por la satisfactoria ejecución.
16. Evaluar y aprobar estudios y proyectos de urbanización de compañías privadas que planteen su incorporación a la red de agua potable y alcantarillado de CORAAVEGA.
17. Proporcionar todas las informaciones técnicas de los proyectos al Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional para su debido seguimiento.
18. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por las autoridades de CORAAVEGA y demás departamentos.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

19. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
20. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
21. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
22. Apoyar oportunamente a otras dependencias, cuando sea necesario para el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales.
23. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del Departamento de Ingeniería, que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado.
24. Entregar la memoria anual de las ejecutorias del departamento de ingeniería, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
25. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Ingeniería

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.2.1 División de Estudios y Proyectos

- a) **Título de la Unidad:** División de Estudios y Proyectos
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica:**
- Sección de Proyectos Externos
  - Sección de Topografía
  - Sección de Diseño
- d) **Relaciones de:**
- Dependencia: Departamento de Ingeniería
  - Coordinación: con el personal que la integra y demás áreas de la institución.
- e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Dirigir y coordinar la ejecución de los estudios y proyectos para incorporar nuevas fuentes, ampliar cobertura y mejorar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en la Provincia de La Vega.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Planificar, ejecutar y controlar los estudios de pre inversión de proyectos nuevos, de mejoramiento y/o ampliación del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario en toda la provincia de La Vega y mantener actualizado un banco de proyectos.
2. Realizar levantamiento topográfico, evaluación, análisis y cálculo para los diseños de proyectos.
3. Preparar, revisar y recomendar diseños de obras de agua potable que garanticen la factibilidad de su construcción; la calidad de los servicios a los usuarios; seguridad en la operación y bajo costo de construcción.
4. Evaluar, estudiar y diseñar los diferentes componentes técnicos de los sistemas de acueductos y alcantarillados para ampliar cobertura, mejorar procesos de captación de agua, conducción, almacenamiento, potabilización y depuración de aguas, etc.
5. Monitorear la revisión y aprobación del diseño de obras civiles, hidráulicas y electromecánicas, a fin de que cumplan las normas técnicas y los reglamentos vigentes.
6. Programar y coordinar los aspectos técnicos relacionados con el diseño y evaluación de obras en materia de Acueductos y Alcantarillados.
7. Garantizar una gestión estratégica, administrativa, operativa y financiera de los proyectos, que cumpla con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y economía.
8. Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la División, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

9. Dirigir la elaboración y los diseños, memorias de cálculos y especificaciones técnicas de planos relativos a la construcción, reconstrucción, ampliación, rehabilitación y/o remodelación de los sistemas de acueductos y alcantarillados.
10. Coordinar y organizar la elaboración de normas, guías de estudios, diseños y proyectos de este tipo de sistemas.
11. Coordinar, asignar y controlar el trabajo que ejecutan las brigadas de topográfica y estudios básicos en el campo.
12. Coordinar y dar seguimiento a la formulación y ejecución del Programa Anual de Inversión de los programas y proyectos en ejecución, así como desarrollar su control, seguimiento y gestión.
13. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
14. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada su superior inmediato.
15. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
16. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
17. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

18. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

19. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División Estudios y Proyectos

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.2.1.1 Sección de Proyectos Externos

- a) **Título de la Unidad** : Sección de Proyectos Externos
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica** : Del personal que la integra
- d) **Relaciones de:**
- Dependencia : División de Estudios y Proyectos
  - Coordinación : Con las unidades que integran el departamento de ingeniería y demás áreas de la institución

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Realizar los estudios y revisión de los diseños de proyectos externos de agua potable y alcantarillado sanitario.

g) **Funciones Principales:**

1. Revisar los planos de los proyectos sometidos por los sectores públicos y privados para fines de aprobación y ejecución bajo el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes del país.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

2. Coordinar el trámite y estudios de las solicitudes de factibilidades de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario para nuevos proyectos o de áreas formales y no formales.
  3. Revisar y aprobar el diseño de instalaciones de agua potable y alcantarillado, a fin de que se cumplan con las normas, especificaciones y programaciones establecidas.
  4. Recomendar diseños de obras de agua potable que cumplan con los objetivos y metas de CORAAVEGA.
  5. Garantizar que los diseños de acueductos se realicen en el tiempo previsto y cumplan con las especificaciones y regulaciones técnicas establecidas.
1. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
  2. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
  3. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
  4. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
  5. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>		Fecha: 10/03/18	
			Versión	01

6. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Proyectos Externos

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.2.1.2 Sección de Topografía

- a) **Título de la Unidad** : Sección de Topografía
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica** : Del personal que la integra
- d) **Relaciones de:**
- Dependencia : División de Estudios y Proyectos
  - Coordinación : Con las unidades que integran el departamento de Ingeniería y demás áreas de la institución
- e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Realizar los levantamientos topográficos y de georreferencia de los proyectos ejecutados y/o supervisados por CORAAVEGA.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Proporcionar las informaciones planimétricas y altimétricas de los proyectos, que servirá como insumo a los diseños.
2. Realizar las labores de campo y gabinete necesarias para calcular volumetría.
3. Realizar todo tipo de levantamiento topográfico, geodésico, fotogramétrico y de teledetección.
4. Revisar los planos de los proyectos sometidos por los sectores públicos y privados para fines de aprobación y ejecución bajo el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos vigentes del país.
8. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
9. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
10. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
11. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
12. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

13. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad.

14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Topografía

Topógrafo

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.2.1.3 Sección de Diseño

- a) **Título de la Unidad** : Sección de Diseño
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica** : Del personal que la integra
- d) **Relaciones de:**
- Dependencia: División de Estudios y Proyectos
  - Coordinación: Con las unidades que integran el departamento de ingeniería y demás áreas de la institución
- e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Elaborar el diseño de los componentes para construcción, rehabilitación y/o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, así como cualquier otro tipo de obras ejecutadas por la CORAAVEGA.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Programar y coordinar los aspectos técnicos relacionados con el diseño y evaluación de obras en materia de Sistemas de Acueductos y Alcantarillado
2. Coordinar y revisar todos los estudios y evaluaciones para proyectos de los acueductos (nuevos y existentes).
3. Coordinar la elaboración de los planos de diseño y memorias técnicas para sistemas de acueductos y alcantarillado, incluyendo la revisión y la aprobación.
4. Realizar estudios de pre-factibilidad para seleccionar la mejor alternativa todas que permita el diseño de un sistema eficiente.
5. Evaluar la ubicación fuentes, obras de tomas, estaciones de bombeo, depósitos reguladores, trazado de líneas de aducción y/o impulsión, de conducción y definición de cualquier otro requerimiento.
6. Elaboración de informes de viajes de evaluación realizados, sustentados con entrevista, coordenadas, fotografías, etc.
7. Garantizar que el dibujo de los planos corresponda fielmente a las especificaciones y requerimientos diseñados en el proyecto.
8. Llevar el registro e inventario completo de los planos existentes en la Institución, ordenando y actualizando los mismos.
9. Llevar control y realizar evaluaciones de campo para determinar el diseño estructural según el tipo de sistemas.
10. Realizar los diseños arquitectónicos que requiera la institución.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

11. Coordinar, supervisar y ejecutar labores relativas al dibujo de líneas de conducción y distribución en acueductos, alcantarillados, tomas, captaciones, edificaciones, urbanizaciones y otros.
12. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
13. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
14. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
15. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
16. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
17. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
18. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

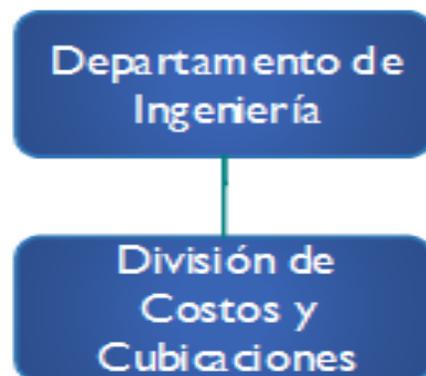
**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Diseño  
Arquitecto

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.2.2 División de Costos y Cubicaciones

- a) **Título de la Unidad:** División de Costos y Cubicaciones
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- d) **Relaciones de:**
- Dependencia: Departamento de Ingeniería
  - Coordinación: Con las unidades que integran el departamento de ingeniería y demás áreas de la institución.
- e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Elaborar los presupuestos de costos de los proyectos de construcción, remodelación y/o ampliación de CORAAVEGA. Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el pago a los contratistas por concepto de cubicaciones de los proyectos en proceso de ejecución.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Coordinar la elaboración de presupuestos de los proyectos, de manera que se correspondan con las especificaciones de diseño establecidos por la Sección de Diseño.
2. Elaborar lista de cantidades, presupuestos o estimados de costos, para fines estudios de factibilidad, planificación o licitación institucional.
3. Velar por que los presupuestos elaborados estén ajustados a los análisis de costo que establecen las normas de precios nacionales teniendo en cuenta la más elevada calidad de materiales, así como los equipos de construcción que se requieran para la ejecución de los proyectos.
4. Elaborar reportes de cubicación de partidas ejecutadas a fin de procesar las mismas y arrojar el monto correspondiente a ser pagado
5. Revisar y validar los documentos relativos a las solicitudes de pagos por obras en ejecución, rescisión y pagos finales, verificando que las diferentes cubicaciones tengan los soportes correspondientes.
6. Recibir, verificar y administrar los informes de campo para fines de cubicaciones, aplicación de cálculos volumétricos y unificación de precios, tomando en cuenta las especificaciones de los contratos.
7. Verificar los volúmenes de trabajos ejecutados y por ejecutar en el campo de trabajo.
8. Registrar y procesar las cubicaciones mediante reportes de medición de volumetría de campo, realizadas por supervisores de CORAAVEGA.
9. Realizar los informes de avance físico y financiero de los proyectos.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

10. Elaborar y mantener actualizado el Listado de Precios Unitarios básicos; según las variaciones de precios en el mercado, la comprobación de los rendimientos en el campo y costos de mano de obra.
11. Revisar y reformular los presupuestos presentados como reclamaciones de presupuestos de obras.
12. Elaborar listado de partidas para procesos de licitaciones.
13. Realizar evaluación en campo para asegurar que los presupuestos tengan información fidedigna.
14. Participar como peritos en los procesos de evaluación de ofertas cuando lo soliciten el Comité de Licitaciones de CORAAVEGA.
15. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
16. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
17. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
18. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
19. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

20. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

21. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Costos y Cubicaciones

Analista de Presupuesto de Obras

Analista de Cubicaciones

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.2.3 División de Supervisión y Fiscalización de Obras

- a) **Título de la Unidad** : División de Supervisión y Fiscalización de Obras
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- d) **Relaciones de:**
- Dependencia: Departamento de Ingeniería
  - Coordinación: Con las unidades que integran el departamento de ingeniería y demás áreas de la institución
- e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Supervisar y fiscalizar técnicamente todas las obras que construye la CORAAVEGA, garantizando que cumplan con las regulaciones y normas de construcción existentes.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Hacer cumplir las especificaciones de los contratos que rigen cada una de las obras de construcción y reconstrucción.
2. Dar seguimiento al avance y desarrollo de las obras para la elaboración de las cubicaciones a los contratistas.
3. Preparar los cronogramas, y la documentación de los planos y esquemas para la construcción de obras.
4. Supervisar, evaluar y aprobar las modificaciones técnicas de la ejecución de las obras.
5. Verificar los informes de campo para fines de cubicaciones, y efectuar cálculos volumétricos y unificación de precios, tomando en cuenta las especificaciones contractuales.
6. Coordinar y remitir al área correspondiente los diferentes proyectos autorizados con la finalidad de iniciar su ejecución y control.
7. Verificar que el personal de CORAAVEGA y de los contratistas estén cumpliendo con las normativas de seguridad laboral en las obras.
8. Desarrollar una labor supervisora y de control de calidad en la ejecución de los proyectos de construcción que realiza CORAAVEGA o el contratista.
9. Velar porque los materiales de construcción empleado en las obras de la corporación cumplan con las especificaciones y con las normas de calidad establecidas.
10. Llevar un control de las contrataciones y registros de las obras a ejecutar.
11. Garantizar que los contratistas cumplan con las normas establecidas por CORAAVEGA, reajustando planos y especificaciones técnicas dadas.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

12. Velar por el cumplimiento del cronograma de las obras que están en ejecución.
13. Supervisar la recepción de las obras ejecutadas, verificando el cumplimiento de los cronogramas de ejecución física y presupuestaria y de las especificaciones técnicas establecidas en el Expediente Técnico.
14. Redactar y presentar informes sobre justificación de partidas o volúmenes adicionales en los presupuestos, según normas establecidas.
15. Recomendar la anulación de contratos, cuando se visualice que los proyectos no están siendo ejecutados acorde a lo programado, según normas y procedimientos.
16. Programar reuniones con los contratistas, acorde a los procedimientos establecidos.
17. Tramitar las correspondencias y reclamaciones entre el contratista y CORAAVEGA.
18. Desarrollar las pruebas técnicas como parte del proceso de recepción de la obra ejecutada, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.
19. Coordinar con el Departamento de Operaciones, para comprobar el funcionamiento y la puesta en marcha de las obras ejecutadas de redes y conexiones nuevas.
20. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
21. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
22. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

23. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
24. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
25. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
26. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos**

Encargado de la División de Supervisión y Fiscalización de Obras

Supervisor de Obras

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.3 Departamento de Control Calidad de Agua

- a) **Título de la Unidad** : Departamento de Control de Calidad del Agua
- b) **Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica:**
- Laboratorio de Agua Potable
  - Laboratorio de Aguas Potables
- d) **Relaciones de:**
- Dependencia: Dirección General
  - Coordinación Interna: Con el departamento de operaciones y otras áreas afines de la Institución.
  -
- e) **Organigrama:**



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**f) Objetivo General:**

Realizar el análisis físico, químico y biológico del agua potable producida y distribuida por CORAAVEGA con la finalidad de garantizar que se encuentre dentro de los parámetros establecidos por las normas nacionales e internacionales. Además, monitorear el debido tratamiento de las aguas residuales procurando la preservación del medio ambiente.

**g) Funciones Principales:**

1. Elaborar los planes operativos anuales de las actividades del programa del departamento para asegurar la Calidad del Agua a través de su vigilancia permanente en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Operaciones, los planes de seguridad de agua, para garantizar la sistematización de la seguridad de los sistemas de abastecimiento de agua.
3. Elaborar planes y programas de inducción para fuente, plantas de tratamiento para agua potable y residual, red de distribución, alcantarillado sanitario y calidad del vertido en los cuerpos receptores, así como la recepción de materias primas y reactivos, medios de cultivos (tanto para las plantas de tratamientos como los laboratorios) la estandarización de los laboratorios municipales, cumpliendo con las normativas establecidas.
4. Establecer los mecanismos necesarios para documentar, implementar y mantener un sistema de control y monitoreo de calidad del agua.
5. Establecer un programa que garantice la implementación de control sanitario en la totalidad de los sistemas manejados por CORAAVEGA.
6. Manejar de manera óptima los Planes de Seguridad del Agua (PSA), provistos por el Ministerio de Salud Pública.
7. Crear el Sistema de Monitoreo de Agua Potable para poder llevar un control de la calidad de la misma.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

8. Dar voz de alerta al Departamento de Operaciones en forma rápida, antes situaciones de resultados de análisis obtenidos que comprometan la calidad del servicio ofrecido.
9. Coordinar con el Departamento de Operaciones, la pronta respuesta a las (no conformidades) averías que presente el sistema, para que éstas sean reparadas antes de que afecten la calidad del agua.
10. Realizar y mantener actualizado un consolidado con la información provincial, referente a la calidad del agua, para ser publicado y distribuido periódicamente.
11. Realizar una clasificación de las zonas en función de la vulnerabilidad y del abastecimiento de agua de consumo que existe en cada zona.
12. Mantener estrecha relación y coordinación con los Departamentos de Ingeniería, Operaciones y Comercial, tomando en cuenta que bajo ninguna condición su aporte y apoyo sustituye las funciones sustantivas de estos departamentos señaladas.
13. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
14. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada las autoridades de CORAAVEGA y demás departamentos de la institución.
15. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
16. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.

17. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
18. Entregar la memoria anual de las ejecutorias del departamento de comercial, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
19. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

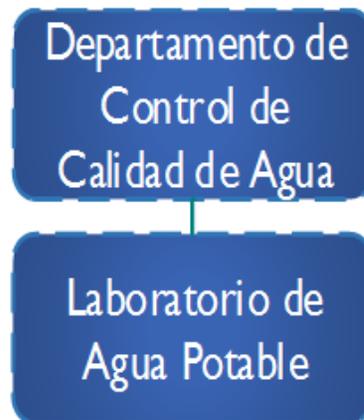
### **Estructura de Cargos**

Encargado (a) de Departamento Control de Calidad de Agua.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.3.1 Sección de Laboratorio Agua Potable

- a) **Título de la Unidad:** Laboratorio Agua Potable
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica:** del personal que la integra.
- d) **Relaciones de:**  
 Dependencia: Departamento de Control de Calidad del Agua  
 Coordinación: Departamento de Operaciones, Departamento de Ingeniería, y otras áreas afines de la institución.
- e) **Organigrama:**



- f) **Objetivo General:**  
 Llevar a cabo análisis físicos, químicos, bacteriológicos del agua (en la fuente, potable, y recepción de muestras externas e internas) análisis de recepción de materias primas y reactivos para los procesos de potabilización cumpliendo con las normas nacionales e internacionales establecidas.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Realizar los análisis físicos, químicos y bacteriológicos que servirán para determinar la naturaleza del agua y su calidad.
2. Ejecutar los programas del control sanitario de la red de distribución, a través del Análisis Bacteriológico, así como de control de fuentes por medio de análisis físico-químico (dureza, calcio, alcalinidad, sulfato y otros parámetros).
3. Coordinar, recibir y codificar las muestras a procesar, supervisando los métodos analíticos establecidos.
4. Ofrecer un servicio de análisis físico-químico y bacteriológico del agua a la población en general.
5. Ejecutar el programa de inducción para lectores-recolectores de muestras, personal interno y externo a la Dirección, estandarizar los laboratorios municipales.
6. Asegurar la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento al monitoreo de la (Calidad del Agua) potabilidad del agua.
7. Identificar medidas correctivas para optimización de los sistemas y para el mejoramiento de la calidad del agua.
8. Asegurar que se mantenga bajo control todos los focos de contaminación y puntos críticos de cada acueducto y asegurarse de que estos no afecten la potabilidad de agua.
9. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

10. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
11. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
12. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
13. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
14. Entregar la memoria anual de las ejecutorias del departamento de comercial, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

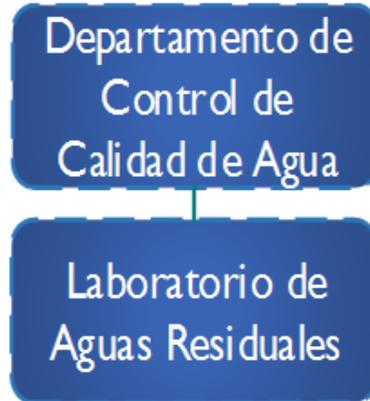
### **Estructura de Cargos**

Encargado (a) Laboratorio de Agua Potable

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.3.2 Sección de Laboratorio Aguas Residuales

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Laboratorio Aguas Residuales
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- d) **Relaciones de:**  
 Dependencia: Dirección de Calidad del Agua  
  
 Coordinación: Dirección de Operaciones y otras áreas afines de la institución.
- e) **Organigrama:**



- f) **Objetivo General:**

Supervisar que se realice el debido tratamiento de las aguas residuales vertidas, garantizando la preservación del medio ambiente. Realizar los análisis físicos, químicos, y bacteriológicos necesarios para garantizar que las aguas residuales cumplan con los estándares nacionales e internacionales.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Realizar un programa para el seguimiento, la medición, el análisis de las inspecciones sanitarias.
2. Asegurar que se generen los informes correspondientes a cada inspección sanitaria realizada en cada uno de los sistemas operados por CORAAVEGA.
3. Identificar medidas correctivas para la optimización de los sistemas para el tratamiento de las aguas residuales.
4. Establecer y proponer mejoras continuas, de manera que los procesos de tratamiento de aguas negras garanticen la preservación del medio ambiente.
5. Realizar informes sobre las actividades realizadas en los laboratorios de aguas residuales y presentarla a su superior inmediato para el seguimiento de los procesos.
6. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
7. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
8. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
9. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

10. Entregar la memoria anual de las ejecutorias del departamento de comercial, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos**

Encargado (a) Laboratorio de Aguas Residuales

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.4 Departamento de Operaciones:

a) **Título de la Unidad :** Departamento de Operaciones

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c) **Estructura Orgánica:**

División de Producción y Tratamiento de Agua Potable, con:

División de Distribución de Agua Potable, con:

División Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales, con:

División de Electromecánica.

División de Operación de Zonas Periféricas

d) **Relación de:**

- Dependencia : De la Dirección General
- Coordinación : Con las demás unidades de la institución.

e) **Organigrama:**



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**f) Objetivo General:**

Dirigir, coordinar, administrar y operar eficientemente los sistemas de agua potable, saneamiento y mantenimiento eléctrico, con la finalidad de garantizar y satisfacer la demanda de los servicios de la población, de acuerdo a las políticas institucionales donde tiene incidencia CORAAVEGA.

**g) Funciones Principales:**

- 1) Asegurar la producción y abastecimiento de agua potable a los habitantes de la provincia de La Vega, de tal forma que cumpla con las normas de calidad vigentes en el país.
- 2) Garantizar la distribución de agua potable de acuerdo a la demanda de consumo de la población y la capacidad instalada de los sistemas, que incluya toda clase de usuarios.
- 3) Asegurar el cumplimiento de las normativas técnicas y ambientales básicas en todas las actividades de su competencia.
- 4) Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
- 5) Controlar los costos de operación y mantenimiento de los sistemas, manteniendo los estándares de calidad.
- 6) Garantizar la instalación oportuna de nuevos servicios, así como el mantenimiento preventivo de la medición, reconexión de servicios y la atención inmediata al cliente.
- 7) Registrar y establecer controles de tiempo de operación y volúmenes de producción, garantizando adecuados horarios de servicios.
- 8) Controlar y disminuir al máximo los consumos de energía eléctrica en las estaciones de bombeo.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

- 9) Coordinar que los procesos de tratamiento del agua y tratamiento de las aguas residuales se hagan de acuerdo a las normativas establecidas.
- 10) Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario.
- 11) Gestionar el aprovisionamiento oportuno de las sustancias químicas necesarias para la potabilización del agua.
- 12) Desarrollar y monitorear los programas de control de pérdidas físicas en los componentes de los sistemas de producción, distribución de agua potable y de recolección de aguas residuales.
- 13) Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el Reglamento de Seguridad e Higiene en sus áreas de trabajo.
- 14) Promover la automatización de los procesos operacionales y la georeferenciación de los sistemas, aplicando prácticas que contribuyan con su eficiencia y eficacia.
- 15) Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
- 16) Mantener registros, controles de costos, estadísticas actualizadas de mantenimiento preventivo y correctivo, y proporcionar oportunamente la información requerida a las diferentes unidades que lo demanden.
- 17) Mantener registros de información relativa a la operación de los sistemas tales como: agua producida, pérdidas, caudal de bombeo, consumo de cloro, sistemas rehabilitados, mantenimiento de redes, nuevas acometidas, reclamos atendidos, averías corregidas, etc.
- 18) Evaluar los programas relacionados con la tecnología en equipos y herramientas para el mantenimiento electromecánico y hacer las recomendaciones de lugar.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

- 19) Coordinar la formulación, y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del Depto. los que deberán ser consistentes con el presupuesto anual asignado
- 20) Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
- 21) Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
- 22) Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
- 23) Entregar la memoria anual de las ejecutorias del departamento de operaciones, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
- 24) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Operaciones

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.4.1 División de Producción y Tratamiento de Agua Potable

- a) **Título de la Unidad:** División de Producción y Tratamiento de Agua Potable
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica:**
  - Sección de Obra de Toma
  - Sección de tratamiento de agua potable
- d) **Relaciones de:**
  - Dependencia: Departamento de Operaciones
  - Coordinación: con las demás áreas que la integran
- e) **Organigrama:**



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**f) Objetivo General:**

Garantizar y supervisar el correcto proceso de potabilización y producción de agua, para poder cubrir la demanda de la población siguiendo las políticas y estrategias institucionales.

**g) Funciones Principales:**

1. Operar y mantener de manera adecuada las obras de captación, tratamiento y unidades de tratamiento, líneas de impulsión de los diferentes sistemas a nivel de toda la Provincia de La Vega.
2. Administrar las sustancias químicas utilizadas en los procesos de potabilización del agua.
3. Coordinar y recomendar de manera conjunta con los encargados de los sistemas las mejoras requeridas en la infraestructura para mantener su operatividad.
4. Velar porque las condiciones ambientales en los entornos de las obras de captación se respeten y se conserven en condiciones adecuadas.
5. Determinar, mediante pruebas de laboratorio las dosificaciones requeridas para cada uno de los sistemas superficiales.
6. Velar porque los productos químicos cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y se entreguen de manera oportuna.
7. Cuantificar las cantidades de químicos requeridos para todo el año, manteniendo un stock mínimo para 3 meses.
8. Prever el adecuado mantenimiento mecánico y eléctrico de todos los sistemas de cloración.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

9. Generar informes estadísticos sobre los niveles de producción de agua, la utilización de sustancias químicas y el índice de calidad del agua servida.
10. Estar al corriente de las previsiones del estado del tiempo para tomar medidas precautorias ante cualquier fenómeno natural.
11. Proponer proyectos de crecimiento y desarrollo en los sistemas de tratamiento de aguas, operación y mantenimiento de redes.
12. Coordinar y velar por el mantenimiento de todas las obras de tomas, planta física, limpieza de los ríos, pozos y mantenimiento en general.
13. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
14. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
15. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
16. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
17. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
18. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

19. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por el supervisor inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de la División de Producción y Tratamiento de Agua Potable

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.4.1.1 Sección de Tratamiento de Agua Potable

a) **Título de la Unidad:** Sección de Tratamiento de Agua Potable

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c) **Estructura Orgánica:**

d) **Relaciones de:**

Dependencia: División de Producción y Tratamiento de Agua Potable

Coordinación: con las demás áreas que la integran

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Controlar y dirigir mediante el seguimiento continuo las operaciones concernientes al tratamiento de agua potable en todas las plantas de tratamiento de la institución para garantizar el suministro de agua de calidad a la población.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Establecer programas de seguimiento con los laboratorios para la toma de muestras que sirva para evaluar la calidad del agua servida a la población.
2. Aplicar la correcta dosificación de químicos en los sistemas, habiéndose realizado previo estudio de esos procesos para determinar cantidades adecuadas de sustancias químicas.
3. Garantizar que el agua producida mantenga la calidad requerida, según los estándares establecidos.
4. Mantener una producción de agua potable máxima estable y una distribución adecuada a los diferentes sectores de la provincia.
5. Supervisar los reportes y actualizaciones en relación al pronóstico del tiempo y hacer las previsiones y recomendaciones de lugar.
6. Inspeccionar el sistema y equipos de cloración, velando por el cambio de cilindros de cloro.
7. Supervisar la operación y el mantenimiento de todas las instalaciones de la planta potabilizadora tales como: cámaras de entrada y salida de caudales, canaletas, floculadores, sedimentadores, filtros, casa de químicos y casa de cloro.
8. Mantener control de los equipos, materiales y herramientas tales como: motores, cloradores, dosificadores de sulfato de aluminio y otros.
9. Gestionar las revisiones periódicas que garanticen el mejoramiento de los procesos de tratamiento de agua potable en las plantas.
10. Atender visitas y ofrecer informaciones técnicas a las personas interesadas en conocer el proceso de potabilización de agua y el funcionamiento del sistema y sus instalaciones.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

11. Gestionar materiales, instrumentos, equipos y herramientas de trabajo necesarios para el desarrollo de las tareas y controlar el uso de estos.
12. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
13. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
14. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
15. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
16. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
17. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
18. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Tratamiento de Agua Potable  
Operadores de planta de Aguas Potables

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.4.1.2 Sección de Obras de Toma

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Obras de Toma
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- d) **Relaciones de:**
  - Dependencia: División de Producción y Tratamiento de Agua Potable
  - Coordinación: con el personal que la integra y demás áreas de la institución.
- e) **Organigrama:**



- f) **Objetivo General:**

Controlar y dirigir las operaciones concernientes a la captación de agua en los diferentes caudales de los ríos, además de dar mantenimiento a las obras de tomas, pozos y mantenimiento general, para garantizar el abastecimiento adecuado de agua que la población necesita.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Coordinar los trabajos de limpieza de las diferentes obras de toma donde tiene incidencia la institución a nivel de la Provincia de La Vega.
2. Supervisar las labores de los operadores de obra de toma, el funcionamiento de los sistemas de bombeos y el abastecimiento adecuado de las plantas de tratamiento y estaciones de bombeos.
3. Gestionar los equipos, materiales y herramientas para el buen funcionamiento de las operaciones, velando porque el personal utilice los equipos de seguridad adecuadamente.
4. Mantener un monitoreo continuo del estado del tiempo y de ofrecer las previsiones adecuadas a la dirección.
5. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
6. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
7. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
8. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución.
9. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

10. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad.

11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) de Sección de Obra de Toma
- Operadores de Obra de Toma

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.4.2 División de Distribución de Agua Potable

- a) **Título de la Unidad:** División de Distribución de Agua Potable
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica:**
- Sección de mantenimiento de tanques y redes de agua potable
  - Sección de operación de tanques y redes de agua potable
- d) **Relaciones de:**
- Dependencia: Departamento de Operaciones
  - Coordinación: con el personal que la integra y demás áreas de la institución.
- e) **Organigrama:**



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**f) Objetivo General:**

Distribuir eficientemente el agua potable producida por la institución mediante estrategias de ahorro y efectuar un adecuado mantenimiento de las redes, garantizando la satisfacción del servicio a la población.

**h) Funciones Principales:**

1. Coordinar programas de distribución de agua potable, mantenimiento de las redes y tanques reguladores, con la finalidad de que la población reciba agua de calidad y en tiempo oportuno.
2. Identificar las posibles causas que puedan impedir el debido abastecimiento de agua potable y proponer posibles soluciones que conlleven a la solución del problema.
3. Elaborar y gestionar los programas para las detenciones de fugas y averías en la red de distribución de agua potable para un mejor funcionamiento en beneficio de la población.
4. Mantener el nivel de calidad del agua potable producida por la institución en los tanques reguladores, hasta que ésta sea distribuida a la población.
5. Supervisar los levantamientos necesarios para el mejoramiento del catastro de las redes de distribución de agua potable.
6. Establecer las normas y estándares para regular el mantenimiento y operaciones de las redes y equipo de trabajo y vigilar su cumplimiento.
7. Coordinar con la división electromecánica para que se efectúen los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos electromecánicos que intervienen en los sistemas de distribución de agua.
8. Generar los informes diarios y mensuales sobre el agua potable distribuida a la población.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

9. Gestionar que se mantengan en stock los equipos y materiales para cualquier avería o eventualidad que se presente, para que los trabajos de distribución, operación y mantenimiento en las redes no se detengan y poder cubrir las necesidades de los habitantes de la provincia
10. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
11. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
12. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
13. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
14. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
15. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

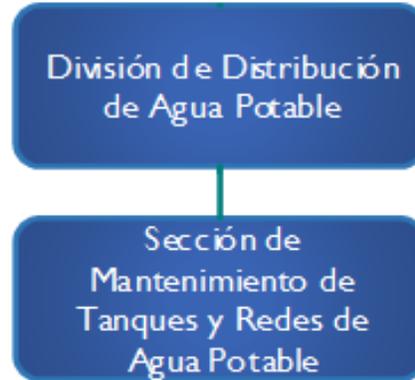
**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Distribución de Agua Potable.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.4.2.1 Sección de Mantenimiento de Tanques y Redes de Agua Potable

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Mantenimiento de Tanques y Redes de Agua Potable
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- d) **Relaciones de:**
  - Dependencia: División de Distribución de Agua Potable.
  - Coordinación: Con las unidades que integran el departamento de operaciones
- e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Dirigir y coordinar los trabajos de mantenimiento de las redes de agua potable y tanques reguladores, para brindar un servicio de calidad y continuo a la población.

g) **Funciones Principales:**

1. Llevar un control operacional de los componentes de las redes de distribución para determinar las condiciones de las mismas.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

2. Ejecutar los programas de mantenimiento correctivos y preventivos de las redes de distribución y los tanques.
3. Coordinar que se mantenga el almacenamiento de agua potable y que el nivel de funcionamiento se mantenga al nivel deseado para poder abastecer las demandas de la provincia.
4. Realizar el plan de compras anual de los materiales a utilizarse en el programa de mantenimiento preventivo o correctivo, conjuntamente con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
5. Generar informes estadísticos de soluciones de averías tanto como correctivas y preventivas.
6. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
7. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
8. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
9. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
10. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

11. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

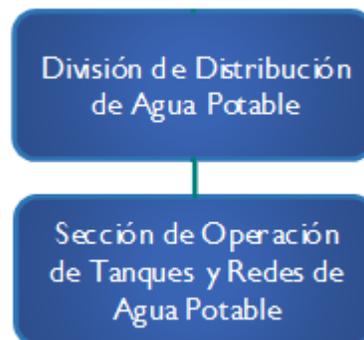
**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Mantenimiento de Tanques y Redes de Agua Potable.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.4.2.2 Sección de Operación de Tanques y Redes de Agua Potable.

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Operación de Tanques y Redes de Agua Potable.
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- d) **Relaciones de:**
- Dependencia: División de Distribución de Agua Potable.
  - Coordinación: Con las unidades que integran el departamento de operaciones
- e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Dirigir y coordinar los trabajos de operación de las redes de agua potable y tanques reguladores para brindar un servicio de calidad y continuo a la población.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Supervisar y llevar registros de las tareas realizadas por los operadores de tanques y monitorear los niveles de almacenamiento con la finalidad de mantener y controlar el nivel adecuado.
2. Coordinar con el encargado de mantenimiento de redes los programas de cierres de válvulas y reparaciones de gran magnitud atendiendo a las normas de la institución.
3. Gestionar la actualización de redes de agua potable preparando los informes y proyectos requeridos.
4. Levantar los puntos críticos del abastecimiento de agua potable en la zona de operatividad de la institución.
5. Garantizar una metodología para lograr la óptima operación de las redes existentes para la distribución de agua potable con el objetivo de maximizar el estado de presiones en los nodos de consumo de la misma.
6. Hacer cambios de válvulas, tuberías tendentes a corregir cualquier daño o prevención en la red de distribución de agua.
7. Dirigir y supervisar operativos de cierre de válvulas por averías y nuevos empalmes en coordinación con el área que corresponda.
8. Identificar los sectores dentro de la zona de operatividad con problemas de abastecimiento de agua y canalizar las posibles soluciones.
9. Supervisar la operación de tanques y redes de agua potable en las zonas periféricas donde tiene incidencia la institución.
10. Coordinar conjuntamente con el área que corresponda tener actualizado el catastro de redes de distribución.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

11. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
12. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
13. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
14. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
15. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
16. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de Operación de Tanques y Redes de Agua Potable.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.4.3 División de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales.

- a) **Título de la Unidad:** División de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales.
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica:**
- Sección de Mantenimiento de Redes de Alcantarillado
  - Sección de Tratamiento de Aguas Residuales.
- d) **Relaciones de:**
- Dependencia: Departamento de Operaciones
  - Coordinación: Con las unidades que integran el departamento de operaciones
- e) **Organigrama:**



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**f) Objetivo General:**

Garantizar la calidad de vida de la población y la prevención del medio ambiente, mediante programas de Recolección y el Tratamiento de las aguas residuales conforme a las políticas y estrategias de la institución.

**g) Funciones Principales:**

1. Supervisar los trabajos de mantenimiento y tratamiento de las redes y de los sistemas de alcantarillado sanitario.
2. Desarrollar programas de recolección y tratamiento de las aguas residuales.
3. Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las redes del alcantarillado sanitario y en los sistemas de bombeo de aguas residuales.
4. Realizar revisiones periódicas que garanticen el mejoramiento de los procesos de tratamiento de las aguas residuales en las plantas depuradoras.
5. Coordinar y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas periféricos de recolección de aguas residuales.
6. Velar que los trabajos de reparación y mantenimiento del alcantarillado sanitario se ejecuten en tiempo y con la eficacia que se requiere.
7. Participar en encuentros con organismos nacionales e internacionales referentes a la recolección y tratamiento de Aguas Residuales.
8. Elaborar y mantener actualizado el catastro de las redes de aguas residuales, monitoreo continuo de las plantas de tratamiento y las condiciones sanitarias de las mismas.
9. Gestionar los equipos, químicos y materiales a utilizar en el tratamiento a utilizar en el tratamiento de aguas residuales, mantenimiento de las plantas y las redes.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

10. Elaborar informes de estadísticas sobre las condiciones de las plantas, las redes y trabajos de mantenimiento y reparaciones y presentarlos a la autoridad competente.
11. Participar en la elaboración de manuales y programas para el mantenimiento de equipos y estaciones de bombeo de aguas residuales.
12. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
13. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
14. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
15. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
16. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

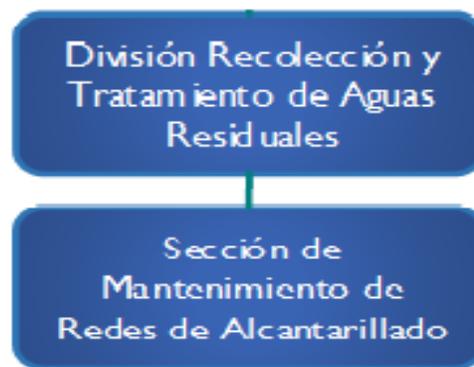
**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.4.3.1 Sección de Mantenimiento de Redes de Alcantarillado

- a) **Título de la Unidad:** Sección de mantenimiento de Redes de Alcantarillado
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- d) **Relaciones de:**
- Dependencia: División de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales
  - Coordinación: Con las unidades que integran el departamento de operaciones
- e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Supervisar y garantizar el debido mantenimiento de las redes del alcantarillado sanitario.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento de las redes del alcantarillado sanitario.
2. Vigilar de forma permanente el desempeño operacional de colectores, emisores afluentes y efluentes y las zonas de descarga de estos últimos y detectar obstrucciones, conexiones y roturas o averías.
3. Analizar y buscar solución a los problemas identificados en la operación de los sistemas de aguas residuales.
4. Ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en a las redes del alcantarillado sanitario.
5. Velar por el funcionamiento de los equipos así como de la disponibilidad de materiales y herramientas utilizadas en las diferentes brigadas.
6. Garantizar la revisión y analizar los reportes de averías y problemas en las redes y clasificar según normas y procedimientos establecidos en la institución.
7. Mantener actualizado el catastro de las redes de aguas residuales, monitoreo continuo de las plantas de tratamiento y las condiciones sanitarias de las mismas.
8. Gestionar los equipos, químicos y materiales a utilizar en el tratamiento a utilizar en el tratamiento de aguas residuales, mantenimiento de las plantas y las redes.
9. Participar en la elaboración de manuales y programas para el mantenimiento de equipos y estaciones de bombeo de aguas residuales.
10. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

11. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
12. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
13. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
14. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
15. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

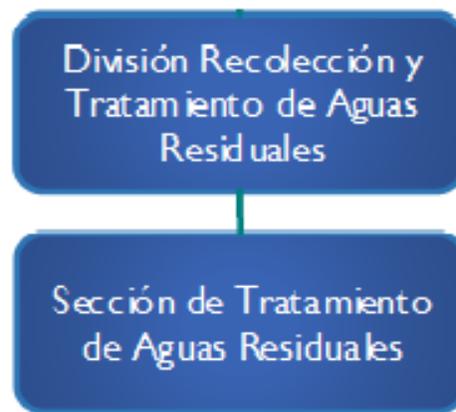
### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Mantenimiento de Redes de Alcantarillado  
 Plomero  
 Ayudante de plomero

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.4.3.2 Sección de Tratamiento de Aguas Residuales

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Tratamiento de Aguas Residuales
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- d) **Relaciones de:**
  - Dependencia: División de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales
  - Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento Técnico
- e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Operar los equipos y sistemas de plantas de tratamiento y equipos de bombeo de aguas residuales de manera sostenible, preservando el medio ambiente.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Coordinar y supervisar la ejecución de la operación en las estaciones de bombeo y plantas de tratamiento de aguas residuales.
2. Lograr niveles de eficiencia en la operación y mantenimiento de las plantas y estaciones de bombeo de aguas residuales.
3. Coordinar la reparación e instalación de equipos de bombeo en los sistemas conjuntamente con la División Electromecánica.
4. Participar en la planificación, implementación y supervisión del programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones de tratamiento y disposición final de los sistemas de alcantarillado sanitario.
5. Participar conjuntamente con la División de Tratamiento de Aguas Residuales en la evaluación técnica de la capacidad de las redes colectoras y de la eficiencia depuradora de las plantas de tratamiento.
6. Llevar a cabo inventario con el departamento correspondiente de los sistemas de alcantarillado sanitario operados por CORAAVEGA.
7. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
8. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
9. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

10. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
11. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
12. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Tratamiento de Aguas Residuales

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.4.4 División de Electromecánica

- a) **Título de la Unidad:** División de Electromecánica
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- d) **Relaciones de:**
  - Dependencia: Del Departamento de Operaciones
  - Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento de Operaciones
- e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Garantizar el mantenimiento óptimo de los equipos electromecánicos que pertenecen a CORAAVEGA.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Elaborar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de todos los equipos electromecánicos de la institución.
2. Coordinar, dirigir y controlar las labores de instalación, mantenimiento, reparación y ajustes de las instalaciones y equipos electromecánicos de la institución.
3. Monitorear la operación de las instalaciones, equipos y sistemas eléctricos en general, determinando los requisitos dentro de las normas requeridas para el correcto funcionamiento y mantenimiento de acuerdo a las instrucciones del fabricante.
4. Proponer la adquisición de los materiales y equipos necesarios para incrementar la productividad y mejorar la calidad del servicio.
5. Coordinar las inspecciones y pruebas a los equipos en general cuando sea requerido y determinar los defectos o desgastes de las partes funcionales de los mismos.
6. Gestionar el uso efectivo y eficaz de los servicios de electricidad e informar a la autoridad competente de cualquier avería o deficiencia en el servicio a la autoridad competente.
7. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
8. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
9. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

10. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
  
11. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
  
12. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
  
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División Electromecánica

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.4.5 División de Operación de Zonas Periféricas

- a) **Título de la Unidad:** División de Operación de Zonas Periféricas
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica:**
- Sección de Operaciones Jarabacoa
  - Sección de Operaciones Constanza
  - Sección de Operaciones Jima
  - Sección de Operaciones Rurales
- d) **Relaciones de:**
- Dependencia: Del Departamento de Operaciones
  - Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento de Operaciones
- e) **Organigrama:**



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**f) Objetivo General:**

Coordinar y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas periféricos tanto de distribución de agua potable, recolección y mantenimiento de las aguas residuales de las zonas periféricas y rurales donde tiene incidencia la CORAAVEGA.

**g) Funciones Principales:**

1. Ejecutar los programas de operación de los sistemas para el abastecimiento de agua potable.
2. Coordinar y supervisar el mantenimiento de los equipos de bombeo en los sistemas de abastecimiento en las zonas periféricas y rurales.
3. Supervisar las operaciones de reparación y mantenimiento de las infraestructuras, líneas de impulsión y demás componentes de los sistemas.
4. Documentar las estadísticas sobre los niveles de producción y calidad de agua potable, las averías y reparaciones en las redes.
5. Supervisar las labores de mantenimiento correctivo y preventivo en las zonas periféricas y rurales.
6. Velar que se apliquen los químicos necesarios para la potabilización del agua.
7. Coordinar las operaciones de los equipos de bombeo y de las obras de toma de agua para su abastecimiento y posterior tratado.
8. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
9. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

10. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
  
11. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
  
12. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
  
13. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
  
14. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) División de operación de Zona Periféricas y rurales

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.4.5.1 Sección de Operación Jarabacoa

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Operación de Jarabacoa
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la Integre
- h) **Relaciones de:**
- Dependencia: División de Operación de Zona Periféricas y rurales
  - Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento de Operaciones
- i) **Organigrama:**



j) **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas agua potable y alcantarillado sanitario del municipio de Jarabacoa. Garantizar la distribución de agua potable de acuerdo a la demanda de consumo de la población y la capacidad instalada de los sistemas, que incluya toda clase de usuarios.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**k) Funciones Principales:**

1. Garantizar el suministro de los servicios de acueductos y alcantarillados en forma eficiente, y con la calidad sanitaria requerida a los habitantes del municipio de Jarabacoa.
2. Elaborar la programación, organización y control de las brigadas de mantenimiento de los sistemas de agua potable y aguas residuales, procurando optimizar el uso de los recursos y cumplir con las metas establecidas.
3. Asesorar al Departamento de Operaciones en la elaboración de planes de mantenimiento preventivo de los sistemas y apoyarlos en su ejecución.
4. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado del municipio de Jarabacoa.
5. Desarrollar e impulsar políticas, procesos y procedimientos que contribuyan a mejorar el abastecimiento de agua potable en Jarabacoa.
6. Velar por mantener los índices de potabilidad de agua del acueducto de Jarabacoa exigidos por las normas de salud.
7. Optimizar la operación de los equipos de bombeo y mantener los niveles adecuados de almacenamiento en los tanques del municipio de Jarabacoa.
8. Gestionar el aprovisionamiento oportuno de las sustancias químicas necesarias para la potabilización del agua.
9. Registrar y establecer controles de tiempo de operación y volúmenes de producción, garantizando adecuados horarios de servicios.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

10. Mantener actualizado el sistema de información gerencial y suministrar oportunamente la información requerida sobre la operación de los sistemas de agua potable y aguas residuales al Departamento de Operaciones, Departamento de Planificación y Desarrollo y otras dependencias autorizadas.
11. Coordinar las acciones dirigidas al mantenimiento preventivo y correctivo en los diferentes componentes de los sistemas (infraestructuras, pozos, redes, tanques, equipo electromecánico).
12. Elaborar y monitorear el desarrollo de los programas operativos, para que se cumplan a cabalidad conforme a las políticas y planes institucionales.
13. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
14. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
15. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
16. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
17. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

18. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

19. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

20. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

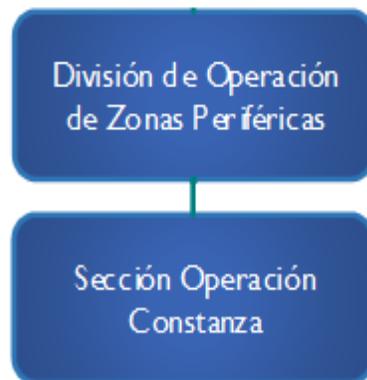
**Estructura de Cargos:**

- Encargado (a) Sección de operación de Jarabacoa

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.4.5.2 Sección de Operación Constanza

- a) **Título de la Unidad:** Sección de Operación Constanza
- b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la Integre
- d) **Relaciones de:**
  - Dependencia: División de Operación de Zona Periféricas y rurales
  - Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento de Operaciones
- e) **Organigrama:**



**f) Objetivo General:**

Coordinar y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas agua potable y alcantarillado sanitario del municipio de Constanza. Garantizar la distribución de agua potable de acuerdo a la demanda de consumo de la población y la capacidad instalada de los sistemas, que incluya toda clase de usuarios.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Garantizar el suministro de los servicios de acueductos y alcantarillados en forma eficiente, y con la calidad sanitaria requerida a los habitantes del municipio de Constanza.
2. Elaborar la programación, organización y control de las brigadas de mantenimiento de los sistemas de agua potable y aguas residuales, procurando optimizar el uso de los recursos y cumplir con las metas establecidas.
3. Asesorar al Departamento de Operaciones en la elaboración de planes de mantenimiento preventivo de los sistemas y apoyarlos en su ejecución.
4. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado del municipio de Constanza.
5. Desarrollar e impulsar políticas, procesos y procedimientos que contribuyan a mejorar el abastecimiento de agua potable en Constanza.
6. Velar por mantener los índices de potabilidad de agua del acueducto de Constanza exigidos por las normas de salud.
7. Optimizar la operación de los equipos de bombeo y mantener los niveles adecuados de almacenamiento en los tanques del municipio de Constanza.
8. Gestionar el aprovisionamiento oportuno de las sustancias químicas necesarias para la potabilización del agua.
9. Registrar y establecer controles de tiempo de operación y volúmenes de producción, garantizando adecuados horarios de servicios.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

10. Mantener actualizado el sistema de información gerencial y suministrar oportunamente la información requerida sobre la operación de los sistemas de agua potable y aguas residuales al Departamento de Operaciones, Departamento de Planificación y Desarrollo y otras dependencias autorizadas.
11. Coordinar las acciones dirigidas al mantenimiento preventivo y correctivo en los diferentes componentes de los sistemas (infraestructuras, pozos, redes, tanques, equipo electromecánico).
12. Elaborar y monitorear el desarrollo de los programas operativos, para que se cumplan a cabalidad conforme a las políticas y planes institucionales.
13. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
14. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
15. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
16. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
17. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

18. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

19. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Operación Constanza

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.4.5.3 Sección de Operación Jima

a) **Título de la Unidad:** Sección de Operación de Jima

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

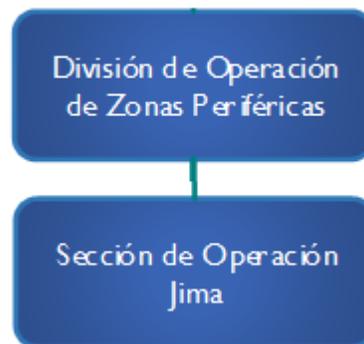
c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la Integre

d) **Relaciones de:**

Dependencia: División de Operación de Zona Periféricas y rurales

Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento de Operaciones

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas agua potable y alcantarillado sanitario del municipio de Jima. Garantizar la distribución de agua potable de acuerdo a la demanda de consumo de la población y la capacidad instalada de los sistemas, que incluya toda clase de usuarios.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Garantizar el suministro de los servicios de acueductos y alcantarillados en forma eficiente, y con la calidad sanitaria requerida a los habitantes del municipio de Jima.
2. Elaborar la programación, organización y control de las brigadas de mantenimiento de los sistemas de agua potable y aguas residuales, procurando optimizar el uso de los recursos y cumplir con las metas establecidas.
3. Asesorar al Departamento de Operaciones en la elaboración de planes de mantenimiento preventivo de los sistemas y apoyarlos en su ejecución.
4. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado del municipio de Jima.
5. Desarrollar e impulsar políticas, procesos y procedimientos que contribuyan a mejorar el abastecimiento de agua potable en Jima.
6. Velar por mantener los índices de potabilidad de agua del acueducto de Jima exigidos por las normas de salud.
7. Optimizar la operación de los equipos de bombeo y mantener los niveles adecuados de almacenamiento en los tanques del municipio de Jima.
8. Gestionar el aprovisionamiento oportuno de las sustancias químicas necesarias para la potabilización del agua.
9. Registrar y establecer controles de tiempo de operación y volúmenes de producción, garantizando adecuados horarios de servicios.
10. Mantener actualizado el sistema de información gerencial y suministrar oportunamente la información requerida sobre la operación de los sistemas de agua

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

potable y aguas residuales al Departamento de Operaciones, Departamento de Planificación y Desarrollo y otras dependencias autorizadas.

11. Coordinar las acciones dirigidas al mantenimiento preventivo y correctivo en los diferentes componentes de los sistemas (infraestructuras, pozos, redes, tanques, equipo electromecánico).
12. Elaborar y monitorear el desarrollo de los programas operativos, para que se cumplan a cabalidad conforme a las políticas y planes institucionales.
13. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
14. Elaborar los informes necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por su superior inmediato.
15. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
16. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
17. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
18. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

19. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de operación de Jima

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.4.5.4 Sección de Operación de Zonas Rurales

a) **Título de la Unidad:** Sección de Operación de Zonas Rurales

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

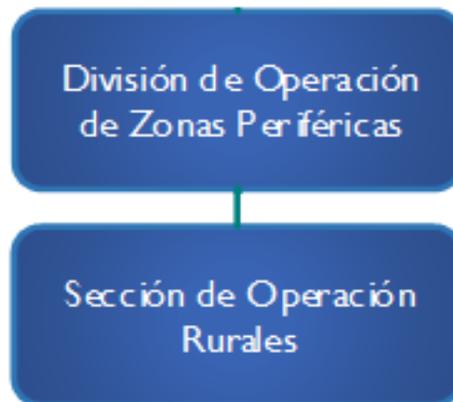
c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la Integre

d) **Relaciones de:**

Dependencia: División de Operación de Zona Periféricas y rurales

Coordinación: Con las unidades que integran el Departamento de Operaciones

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas agua potable y alcantarillado sanitario del municipio de Zonas Rurales. Garantizar la distribución de agua potable de acuerdo a la demanda de consumo de la población y la capacidad instalada de los sistemas, que incluya toda clase de usuarios.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones Principales:**

1. Garantizar el suministro de los servicios de acueductos y alcantarillados en forma eficiente, y con la calidad sanitaria requerida a los habitantes del municipio de Zonas Rurales.
2. Elaborar la programación, organización y control de las brigadas de mantenimiento de los sistemas de agua potable y aguas residuales, procurando optimizar el uso de los recursos y cumplir con las metas establecidas.
3. Asesorar al Departamento de Operaciones en la elaboración de planes de mantenimiento preventivo de los sistemas y apoyarlos en su ejecución.
4. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado del municipio de Zonas Rurales.
5. Desarrollar e impulsar políticas, procesos y procedimientos que contribuyan a mejorar el abastecimiento de agua potable en Zonas Rurales.
6. Velar por mantener los índices de potabilidad de agua del acueducto de Zonas Rurales exigidos por las normas de salud.
7. Optimizar la operación de los equipos de bombeo y mantener los niveles adecuados de almacenamiento en los tanques del municipio de Zonas Rurales.
8. Gestionar el aprovisionamiento oportuno de las sustancias químicas necesarias para la potabilización del agua.
9. Registrar y establecer controles de tiempo de operación y volúmenes de producción, garantizando adecuados horarios de servicios.
10. Mantener actualizado el sistema de información gerencial y suministrar oportunamente la información requerida sobre la operación de los sistemas de agua

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

potable y aguas residuales al Departamento de Operaciones, Departamento de Planificación y Desarrollo y otras dependencias autorizadas.

11. Coordinar las acciones dirigidas al mantenimiento preventivo y correctivo en los diferentes componentes de los sistemas (infraestructuras, pozos, redes, tanques, equipo electromecánico).
12. Cumplir los objetivos y metas del área establecidos en el Plan Operativo Anual (POA).
13. Elaborar y monitorear el desarrollo de los programas operativos, para que se cumplan a cabalidad conforme a las políticas y planes institucionales.
14. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
15. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras del área, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.
16. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la dirección general y demás departamentos.
17. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
18. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

19. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
20. Entregar la memoria anual de las ejecutorias de la unidad, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
21. Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de operación de las Zonas Rurales.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

#### 4.4.5 División de Asuntos Comunitarios

a) **Título de la Unidad :** División de Asuntos Comunitarios

b) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

c) **Estructura Orgánica:** Del personal que la integre

d) **Relación de:**

- Dependencia : De la Dirección General
- Coordinación : Con las demás áreas de la institución.

e) **Organigrama:**



f) **Objetivo General:**

Fomentar la participación de la sociedad civil en la solución de los problemas de manejo, cuidado y racionalización del agua. Servir de enlace entre CORAAVEGA y las comunidades para prevenir problemas, identificar y canalizar sus posibles soluciones.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

**g) Funciones principales:**

1. Coordinar y supervisar la realización de diagnósticos sociales que permitan identificar y cuantificar las necesidades básicas de abastecimiento y saneamiento.
2. Analizar el nivel de satisfacción relacionado con el servicio de abastecimiento de agua potable y saneamiento recibido por las comunidades para tomar las medidas correspondientes.
3. Coordinar y dirigir programas de detección de problemas o necesidades relativas al abastecimiento de agua en las comunidades.
4. Programar semanalmente o antes si las circunstancias así lo demandan, las rutas de trabajo que deberán recorrer los trabajadores sociales en las zonas bajo su supervisión.
5. Reportar mediante informes mensuales los problemas e irregularidades detectados a las autoridades de CORAAVEGA, a fin de tomar las medidas correspondientes.
6. Velar por la pronta solución de los problemas reportados por las comunidades.
7. Coordinar reuniones periódicas con los trabajadores sociales y supervisores de zonas a fin de unificar criterios y estrategias de trabajo.
8. Mantener estrecha relación y coordinación con los departamentos de operaciones e ingeniería.
9. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo, Presupuesto y Programación Anual de Compras de la Gerencia, los que deberán ser consistente con el presupuesto anual asignado.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

10. Elaborar los informes gerenciales necesarios y suministrar oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por las autoridades de CORAVEGA y demás departamentos de la institución.
11. Identificar riesgos en las operaciones de su unidad y dependencias; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
12. Dirigir, programar y controlar las actividades de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del departamento y de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones.
13. Diseñar, implantar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno que permita monitorear el resultado de las actividades desarrolladas del personal a su cargo.
14. Entregar la memoria anual de las ejecutorias del departamento de comercial, siguiendo los lineamientos del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su supervisor inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Asuntos Comunitarios

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

## APROBACIÓN

**Realizado por:**

\_\_\_\_\_  
**Ing. Randy Castro**  
 Encargado Dpto. Planificación y Desarrollo

**Aprobado por:**

\_\_\_\_\_  
**Ing. José Hidalgo Díaz**  
 Presidente del Consejo de CORAAVEGA

**Aprobado por:**

\_\_\_\_\_  
**Ing. Omar Beato**  
 Director General de CORAAVEGA

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	MOF-DPyD-001	
	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Fecha: 10/03/18	
		Versión	01

## CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1			
2			
3			



**CORAAVEGA**  
*Una realidad, compromiso de todos*