

Que mediante la TERCERA RESOLUCIÓN, del Acta de la Sesión Ordinaria No. 001/2015, del Consejo de Directores de la CAASD, de fecha 07 de septiembre de 2015, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD).

LA CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO (CAASD), entidad autónoma del Estado Dominicano, creada y regida por la Ley No. 498, publicada en la G.O. No. 9298 del 21 de mayo de 1973 y el Reglamento No. 3402, publicado en la G.O. No. 9302 del 24 de mayo de 1973, con oficina principal y asiento domiciliario para todos los fines y consecuencias de este Acuerdo en el edificio marcado con el No.65 de la calle Euclídes Morillo, del sector de Arroyo Hondo, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana; debidamente representada por su Director General, **ARQ. RAMÓN ALEJANDRO MONTAS RONDÓN**, dominicano, mayor de edad, soltero, Funcionario Público, provisto de la cédula de identidad y electoral No. **001-0144608-6**, con domicilio y residencia establecidos en el Distrito Nacional, Santo Domingo, República Dominicana;

CONSIDERANDO: Que mediante la Tercera Resolución del Acta de la Sesión Ordinaria No. 001/2015, del Consejo de Directores de la CAASD, de fecha 07 de septiembre del 2015, fue aprobada la estructura organizativa de **la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo**.

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa y de cargos de La Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD), 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 de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD)**, es una empresa de servicios de agua y saneamiento

CONSIDERANDO: Que la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado;

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP) establece que, corresponde a este Ministerio propiciar el fortalecimiento institucional, garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función del Estado y 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 Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública;

VISTA: La Ley 498/73, que crea la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD), de fecha Trece de Abril del 1973;

VISTO: Su reglamento de aplicación No. 3402, de fecha 25 de abril del año 1973

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN

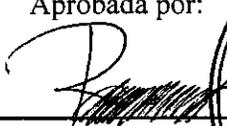
ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa La corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD), aprobada por la Tercera Resolución, del Acta de Sesión Ordinaria numero 001/2015, de fecha siete (7) de Septiembre del año Dos Mil Quince (2015)

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de áreas organizativas de **La Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD)**, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 3: Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo de La Corporación de Acueducto y Alcantarillado Santo Domingo para que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los quince (15) días del mes de Septiembre del año Dos Mil Quince (2015), año ciento setenta y dos (172) de la Independencia y ciento cincuenta y dos (52) de la Restauración de la República.

Aprobada por:


Arq. Ramón Alejandro Montas Rondon
Director ejecutivo CAASD



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública





Manual de Organización y Funciones

Corporación del Acueducto y Alcantarillado
de Santo Domingo

Año 2015

Director General: Arq. Ramón Alejandro Montás Rondón

Elaborado por:

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

Responsables:

- Lic. Berenice García
- Ing. Juan Isidro Carmona
- Ing. Sergio Polanco

Con la Asesoría de:

Ministerio de Administración Pública (MAP):

- Lic. Charitin De La Cruz

(Analista de Organización y Funciones del Sector Agua Potable y Saneamiento)

Y de la firma O. Rojas & Consultores, S.R.L:

- Ing. Onayras De La Rosa M

Tabla de contenido

INTRODUCCION	7
I. ASPECTOS GENERALES.....	8
1.1. Objetivos del Manual.....	9
1.2. Alcance	9
1.3. Puesta en Vigencia.....	9
1.4. Edición, Publicación y Actualización.	10
1.5. Distribución del Manual.	10
1.6. Definición de Términos.....	11
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.	13
2.1. Breve Reseña de La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD).....	14
2.2. Filosofía Institucional (Misión, Visión y Valores).....	16
2.3. Base Legal.	16
2.4. Objetivo General.....	17
III. ORGANIZACIÓN.	18
3.1. Niveles Jerárquicos	19
3.2. Atribuciones Legales de la CAASD.	19
3.3. Estructura Organizativa	20
3.4. Organigrama Estructural	0
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.	0
4.1. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN.....	1
4.1.1. Consejo de Directores	1
4.1.2. Dirección General	4
4.2. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.	7
4.2.1. Dirección de Recursos Humanos	7
4.2.1.1. Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Personal	9
4.2.1.2. Departamento de Capacitación y Desarrollo	11
4.2.1.2.1. Escuela de Fontanería	13
4.2.1.3. Departamento de Nóminas	15
4.2.1.3.1. División de Registro, Control e Información.....	17

Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.2.1.4.	Departamento de Beneficios Laborales.....	19
4.2.1.4.1.	Sección de Seguros y Trámite de Pensión	21
4.2.1.4.2.	Sección Seguridad e Higiene Laboral.....	23
4.2.1.4.3.	Dispensario Médico	25
4.2.2.	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	27
4.2.2.1.	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP	30
4.2.2.2.	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad de Gestión	32
4.2.3.	Departamento de Comunicaciones	34
4.2.3.1.	División de Prensa y Publicidad	36
4.2.3.2.	División de Protocolo y Eventos	38
4.2.3.3.	Centro de Documentación CAASD.....	39
4.2.4.	Dirección de Revisión y Análisis.....	41
4.2.5.	Dirección Jurídica.....	43
4.2.6.	Laboratorio de Control y Vigilancia de la Calidad del Agua.....	45
4.2.7.	Unidad Ejecutora de Proyectos	47
4.2.8.	Oficina de Acceso a la Información Pública.....	49
4.3.	UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.	51
4.3.1.	Dirección Administrativa – Financiera (DAF).....	51
4.3.1.1.	Departamento Administrativo.....	54
4.3.1.1.1.	División de Compras y Contrataciones.....	56
4.3.1.1.2.	Sección de Correspondencia	58
4.3.1.1.3.	Sección de Archivo Central.....	60
4.3.1.1.4.	Sección Control de Bienes	62
4.3.1.1.5.	División de Servicios Generales.....	64
4.3.1.1.5.1.	Sección de Combustible	66
4.3.1.1.5.2.	Sección Mantenimiento	67
4.3.1.1.5.3.	Sección de Mayordomía	69
4.3.1.1.5.4.	Sección de Transportación	71
4.3.1.1.6.	División de Almacén y Suministro	73
4.3.1.2.	Departamento Financiero.....	75

Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.3.1.2.1.	División de Contabilidad.....	77
4.3.1.2.2.	División de Presupuesto	79
4.3.1.2.3.	División Tesorería	81
4.3.1.2.3.1.	Sección de Caja.....	83
4.3.2.	Dirección Tecnología de la Información Comunicación	85
4.3.2.1.	Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC.	88
4.3.2.2.	Departamento de Administración de Servicios TIC.....	90
4.3.2.3.	Departamento de Seguridad y Monitoreo de TIC.	92
4.4.	UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.	94
4.4.1.	Dirección de Hidrogeología y Medio Ambiente	94
4.4.1.1.	Departamento de Gestión Ambiental e Hidrología.....	96
4.4.1.2.	Departamento de Hidrogeología.....	99
4.4.1.2.1.	División de Estudios y Diseños	101
4.4.1.2.1.1.	Sección de Pozos y Bombas.....	102
4.4.1.2.2.	División de Regulación: Pozos de Producción y Filtrantes.	104
4.4.1.2.3.	División de Costos y Presupuesto.....	105
4.4.2.	Dirección de Ingeniería.....	107
4.4.2.1.	Departamento de Estudios y Proyectos	110
4.4.2.1.1.	División de Proyectos Públicos y Privados.....	112
4.4.2.1.2.	División de Saneamientos	114
4.4.2.1.3.	División de Dibujos y Planoteca.....	115
4.4.2.1.4.	División de Diseño Estructural.....	117
4.4.2.1.5.	División de Topografía	119
4.4.2.2.	Departamento de Construcciones y Fiscalización	121
4.4.2.2.1.	División de Supervisión.....	124
4.4.2.2.2.	División de Cubicaciones	126
4.4.2.2.3.	División de Acometidas	128
4.4.2.2.4.	División de Obras Externas.....	130
4.4.2.3.	Departamento de Costos y Especificaciones.....	132
4.4.2.3.1.	División de Análisis de Costos.....	134

Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.4.2.3.2.	División de Normas y Especificaciones.....	136
4.4.3.	Dirección de Operaciones.....	138
4.4.3.1.	Departamento de Tratamiento y Potabilización de Fuentes Superficiales	141
4.4.3.1.1.	División Sistemas Valdesia, Haina, Isabela y Barrera de Salinidad.....	143
4.4.3.2.	Departamento de Electromecánica.....	145
4.4.3.2.1.	División de Generadores Eléctricos.....	147
4.4.3.2.2.	División de Mantenimiento Sectoriales y Periféricos.....	148
4.4.3.2.2.1.	Sección Mantenimiento Eléctrico	150
4.4.3.3.	Departamento de Sistema de Información Geográfica (SIG)	152
4.4.3.3.1.	División de Análisis y Evaluación	154
4.4.3.3.2.	División de Catastro Técnico Comercial	155
4.4.3.3.2.1.	Sección de Geo referencia Cartográfica	157
4.4.3.4.	Departamento de Operaciones	159
4.4.3.4.1.	División de Producción de Agua	161
4.4.3.4.1.1.	Sección de Campos de Pozos	163
4.4.3.4.1.2.	Sección de Sectoriales y Periféricos	164
4.4.3.4.1.3.	Sección de Operación y Mantenimiento Isa-Mana-Duey.....	166
4.4.3.4.1.4.	Sección de Rebombeo El Tamarindo I, II	168
4.4.3.4.2.	División de Distribución de Agua.....	169
4.4.3.4.2.1.	Sección de Mantenimiento de Redes.....	171
4.4.3.4.2.2.	Sección de Operación de la Red	172
4.4.3.4.2.3.	Sección de Optimización de la Red.....	174
4.4.3.4.2.4.	Sección de Operación y Mantenimiento Los Alcarrizos	175
4.4.3.4.3.	División de Coordinación e Inspección.....	177
4.4.3.4.4.	División Alcantarillado Sanitario.....	179
4.4.3.4.4.1.	Sección Mantenimiento de Redes.....	181
4.4.3.4.4.2.	Sección de Operación de Plantas	182
4.4.4.	Dirección de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial.....	184
4.4.4.1.	Departamento de Soporte a la Gestión Comercial.....	187
4.4.4.1.1.	División de Catastro de Usuarios.....	189

Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

4.4.4.1.2.	División de Atención al Cliente	190
4.4.4.2.	Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Comercial	192
4.4.4.2.1.	División de Control Comercial de Obras Externas.....	194
4.4.4.2.2.	División de Control de la Gestión Comercial	195
4.4.4.2.2.1.	Sección de Control de Costes	197
4.4.4.3.	Departamento de Laboratorio y Taller de Mantenimiento de Medidores.	198
4.4.4.3.1.	División de Laboratorio de Medidores	200
4.4.4.3.2.	División Taller de Mantenimiento	202
4.4.4.4.	Departamento de Medición de los Consumos	204
4.4.5.	Dirección Social.....	206
4.4.5.1.	Departamento de Asuntos Sociales.....	208
4.4.5.1.1.	División de Abastecimiento de Agua por Tanque.	210
4.4.5.2.	Departamento de Asistencia Técnica Comunitaria.	212
4.4.5.3.	Departamento de Desarrollo y Promoción Social	214
4.4.5.3.1.	División de Educación.....	217
4.4.5.3.2.	División de Deporte	218
4.4.5.3.3.	División de Cultura	220

INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones que presentamos de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD) es un instrumento de información y consulta, que llevara a la Institución a identificar de manera clara y organizada las funciones y responsabilidades de todas sus unidades organizativas que la integran. Con dicho manual se aportara una guía para la realización del trabajo y la delimitación de las responsabilidades de cada área sin importar su jerarquía.

Para cada una de las unidades organizativas se han identificado sus objetivos, funciones básicas, naturaleza, dependencia jerárquica y las relaciones de coordinación con las distintas áreas, lo que constituirá una base fundamental para llevar a cabo sus actividades en cumplimiento a lo ordenado mediante la ley que le dio origen a la Institución.

Este Manual contiene organigramas y descripciones de las distintas unidades departamentales. Recoge y define así mismo las nuevas unidades creadas en la reciente reestructuración organizacional, así como los deberes y atribuciones de cada una de ellas.

Con este Manual se da cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley **No.493-07**, Orgánica de Presupuesto para el Sector Publico, y su Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto **No.493-07**.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivos del Manual

1. Definir la estructura orgánica formal y real de la Institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad requeridas para el funcionamiento organizacional.
2. Adecuar la estructura organizacional en base a un modelo de gerencia pública moderna, flexible, operativa, participativa y adaptable a la visión, misión y políticas trazadas por la Dirección General.
3. Definir el ámbito de competencia de las distintas áreas organizativas que conforman la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD).
4. Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

1.2. Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal, incluyendo las áreas desconcentradas.

1.3. Puesta en Vigencia.

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Director General de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD), donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El Director General delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde al Departamento de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Director General y socializarlas con todos los Directores y encargados de las diferentes unidades que conforman la CAASD.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, afin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Consejo de Directores de la CAASD.
- El Director General de la CAASD.
- Los Directores de las Áreas.
- Los Encargados Departamentales

1.6. Definición de Términos.

- **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, logren determinados fines.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** 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 Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

- **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.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina 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.
- **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.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.

2.1. Breve Reseña de La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD).

La CAASD fue creada mediante la ley 498 del 13 de abril de 1973 (Gaceta Oficial No.9298), como una institución de servicio público con carácter autónomo, cuyo objetivo principal es el de elaborar y ejecutar el plan de abastecimiento de agua potable y recolección, tratamiento y disposición de las aguas residuales de la ciudad de Santo Domingo y algunas poblaciones de su entorno.

El abastecimiento del agua en la ciudad de Santo Domingo data del siglo XVI, cuando el Real Ayuntamiento de la ciudad dispuso, a través de Rodrigo de Liendo, la construcción de un acueducto que tenía como fuente una noria en la proximidades del Convento de San Francisco de Asís. Desde aquí las aguas eran conducidas por gravedad hasta una fuente pública ubicada en la Plaza de la Catedral o Plaza Mayor, hoy Parque Colón. En el 1929 el Gobierno de Don Horacio Vásquez construyó, ya con tecnologías modernas, lo que vino a ser el primer acueducto de ese siglo en la ciudad de Santo Domingo.

En ese mismo año entró en operación el Alcantarillado Sanitario de la ciudad de Santo Domingo. Con el crecimiento de la población, ya para el 1946 era necesario aumentar la capacidad del sistema, así se utilizaron las aguas de Arroyo Maná. Se construyó un filtro en el lecho del río, y se incorporó este caudal mediante una estación de bombeo, con el objetivo de aumentar la capacidad de suministro del agua. Más tarde la línea de 16 pulgadas de diámetro fue reemplazada por una de 30 pulgadas diámetro, la cual se encuentra todavía en operación.

El continuo crecimiento de la población de Santo Domingo, permitió la ampliación en los sistemas de abastecimiento, por lo que en el 1952 se construyó el sistema del Río Duey, cuyas aguas reciben tratamiento por filtros lentos de arena.

Más tarde, se le incorporó por bombeo las aguas del Río Guanaitos, formándose así el sistema Duey-Guanaitos. En la década de los 60, el flujo migratorio hacia la ciudad de Santo Domingo aumentó de manera considerable, lo que provocó que ya en 1966 el déficit del servicio se sintiera de forma considerable y en especial en la época de sequía. Como respuesta a esta situación se inició la construcción del sistema Haina-Manoguayabo I, el cual consiste en una galería de infiltración del Río Haina y un campo de pozos en la cuenca baja del indicado río. Este sistema que opera totalmente por bombeo, está formado por tuberías de 20 y 48 pulgadas de diámetros y cuenta con una longitud de 6 Km. aproximadamente.

Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

En el 1974 entra en función lo que es hoy la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo. Se inicia entonces de forma casi inmediata la construcción del sistema La Isabela, finalizando en 1977.

Otros sistemas construidos en el período 1975-1978 son los campos de pozos de la zona oriental del Distrito Nacional, como son Mata Mamón y Los Marenos. Estos bombean al tanque de El Cabreto, desde el cual conducen las aguas por gravedad a la estación de re-bombeo de El Tamarindo, donde son impulsadas hasta los depósitos reguladores ubicados próximo al hospital Darío Contreras. Otro sistema similar es La Catalina, el cual abastece las comunidades de Andrés, Boca Chica, La Caleta y el Aeropuerto Las Américas.

Transcurrieron 12 años hasta que se inició la construcción de los sistemas de Valdesia (1987-1990) y Haina-Manoguayabo II (1990-1992) en la zona Oeste de la Provincia Santo Domingo.

Más recientemente, específicamente en el 2004 entro en operación el Acueducto Brujuelas-Casuí con una capacidad de un 1 m³/segundo, beneficiando 19 comunidades y sectores de la Zona Este de la Provincia de Santo Domingo. Así mismo, se incorporó en dicho año 1 m³/segundo del Acueducto Oriental Barrera de Salinidad, el cual está beneficiando a comunidades de la zona Este de la Provincia de Santo Domingo.

2.2. Filosofía Institucional (Misión, Visión y Valores).

Misión:

La CAASD tiene por misión trabajar con la población del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, para brindar servicio de agua potable, recolección y saneamiento de las aguas residuales, cubriendo sus necesidades y contribuyendo al cuidado del medio ambiente, como una empresa comprometida en la mejora continua, valorando su capital humano y utilizando con transparencia los recursos que administra.

Visión:

Su visión es ser una empresa estatal moderna, con cobertura creciente de los servicios prestados, rentables y sustentables.

Valores:

- Excelencia y calidad de Servicio.
- Compromiso con la ciudadanía y el medio ambiente.
- Imagen Institucional.
- Recursos Humanos empoderados y motivados.
- Capacidad Técnica.
- Trabajo en equipo.

2.3. Base Legal.

Las principales disposiciones legales referentes a la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo son las siguientes:

- a) Ley Núm. 498-73 del 13 de abril del año 1973, Gaceta Oficial No.9298, que crea la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD).

- b) Reglamento Orgánico No.3402, del 25 de abril de 1973, Gaceta Oficial Num.9302.
- c) Reglamento de Transporte.
- d) Reglamento de Almacenes.
- e) Reglamento de Servicios Generales.
- f) Reglamento para la Instalación de Acometidas.
- g) Reglamento para obras externas.

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.
- Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y de Municipios.

2.4. Objetivo General.

Administrar, comercializar, mantener, operar y ampliar los sistemas de acueducto y alcantarillado del Gran Santo Domingo.

III. ORGANIZACIÓN.

3.1. Niveles Jerárquicos

a) Nivel Ejecutivo Máximo

- i. Consejo de Directores
- ii. Director General

b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. Directores (as) de Áreas
- ii. Encargados Departamentales
- iii. Encargados de División
- iv. Encargados de Sección

c) Nivel Operacional

- i. Departamento
- ii. División
- iii. Sección

3.2. Atribuciones Legales de la CAASD.

En los Artículos 3 y 4 de la Ley No.498 que crea a la CAASD, se le otorgan las siguientes atribuciones:

- Elaborar y ejecutar el plan de los sistemas de abastecimiento de agua potable y disposición final de las aguas residuales de la ciudad de Santo Domingo y algunas poblaciones de su área de influencia.
- Señalar al Poder Ejecutivo los casos en los cuales deberá proceder a expropiaciones por causa de utilidad pública, necesarias para la ejecución de sus programas, en conformidad con las leyes de expropiación.

- Contratar empréstitos con el estado Dominicano e Instituciones Nacionales o Internacionales.
- Coordinar las demás actividades relacionadas con sus fines.

3.3. Estructura Organizativa

UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- Consejo de Directores
- Dirección General

UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO Y ASESOR:

Dirección de Recursos Humanos, con:

Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Personal

Departamento de Capacitación y Desarrollo, con:

Escuela de Fontanería

Departamento de Nomina, con:

División de Registro, Control e Información

Departamento de Remuneraciones y Beneficios Laborales, con:

Sección de Seguros y Trámite de Pensión

Sección de Seguridad e Higiene Laboral

Dispensario Médico

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, con:

Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP

Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Departamento de Comunicaciones, con:

División de Protocolo y Eventos

División de Prensa y Publicidad

Centro de Documentación CAASD

Dirección de Revisión y Análisis,

Dirección Jurídica

Laboratorio, Control y Vigilancia de la Calidad del Agua

Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales

Oficina de Acceso a la Información Pública

UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO:

Dirección Administrativa-Financiera (DAF), con:

Departamento Administrativo con:

División de Compras de Compras y Contrataciones

Sección de Correspondencia

Sección Archivo Central

Sección Control de Bienes

División de Servicios Generales, con:

Sección de Combustible

Sección de Mantenimiento

Sección de Mayordomía

Sección de Transportación

División de Almacén y suministro

Departamento Financiero, con:

División de Contabilidad

División de Presupuesto

División de Tesorería, con:

Sección de Caja

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, con:

Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistema TIC

Departamento de Administración de Servicios TIC

Departamento de Seguridad y Monitoreo de TIC

UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO:

Dirección de Hidrología y Medio Ambiente, con:

Departamento de Gestión Ambiental e Hidrología

Departamento de Hidrogeología, con:

División de Regulación, Pozos, Producción y Filtrantes

División de Estudios y Diseños, con:

Sección de Pozos y Bombas

División de Costos y Presupuesto

Dirección de Ingeniería, con:

Departamento de Estudios y Proyectos, con:

División de Proyectos Públicos y Privados

División de Saneamientos

División de Dibujos y Planoteca

División de Diseño Estructural

División de Topografía

Departamento de Construcciones y Fiscalización, con:

División de Supervisión

División de Cubicaciones

División de Acometidas

División de Obras Externas

Departamento de Costos y Especificaciones, con:

División de Análisis de Costos

División de Normas y Especificaciones

Dirección de Operaciones, con:

Departamento de Tratamiento y Potabilización de Fuentes Superficiales, con:

División de Sistema Isabela, Valdesia, Haina-Manoguayabo y Barrera de Salinidad

Departamento de Electromecánica, con:

División de Generadores Eléctricos

División de Mantenimiento Sectoriales y Periféricos, con:

Sección de Mantenimiento Eléctrico Este

Sección de Mantenimiento Eléctrico Norte

Sección de Mantenimiento Eléctrico Oeste

Departamento de Sistema de Información Geográfica (SIG), con:

División de Análisis y Evaluación

División de Catastro Técnico Comercial, con:

Sección de Georeferencia Cartográfica

Departamento de Calidad de Agua en la Red, con:

División de Desinfección de Tanques y Redes

División de Drenaje y Contaminación

Departamento de Control de Perdidas, con:

División de Fugas No Visibles

División de Grandes Diámetros

Departamento de Operaciones Noroeste, con:

División de Producción de Agua, con:

Sección Sectorial y Periférica

Sección de Operación y Mantenimiento Isa-Mana-Duey

División de Distribución de Agua, con:

Sección de Mantenimiento de Redes

Sección de Operación de la Red

Sección de Optimización de la Red

Sección de Operación y Mantenimiento Los Alcarrizos

División de Coordinación e Inspección

División de Alcantarillado Sanitario, con:

Sección de Mantenimiento de Redes

Sección de Operaciones de Planta

Departamento de Operaciones Este, con:

División de Coordinación e Inspección

División de Producción de Agua, con:

Sección de Rebombeo El Tamarindo I,II

Sección de Campos de Pozos

División de Distribución de Agua, con:

Sección de Operación de la Red
Sección de Mantenimiento
Sección de Optimización de la Red

División de Alcantarillado Sanitario, con:

Sección de Mantenimiento de Redes
Sección de Operación de Plantas

Departamento de Operaciones Norte, con:

División de Producción de Agua, con:

Sección Sectorial y Periférica
Sección de Campos de Pozos

División de Distribución de Agua, con:

Sección de Operación de la Red
Sección de Mantenimiento
Sección de Optimización de la Red

División de Coordinación e Inspección

División de Alcantarillado Sanitario, con:

Sección de Mantenimiento de Redes
Sección de Operación de Plantas

Departamento de Operaciones Suroeste, con:

División de Producción de Agua, con:
Sección Sectorial y Periféricos
Sección de Campos de Pozos

División de Distribución de Agua, con:

Sección de Operación de la Red
Sección de Mantenimiento
Sección de Optimización de la Red

División de Coordinación e Inspección

División de Alcantarillado Sanitario, con:

Sección de Mantenimiento de Redes
Sección de Operación de Plantas

Dirección de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial, con:

Departamento de Soporte a la Gestión Comercial, con:

División de Catastro de Usuarios
División de Atención al Cliente

Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Comercial, con:

División de Control y Obras Externas
División de Control de la Gestión Comercial
Sección de Control de Costes

Departamento de Laboratorio y Taller de Mantenimiento de Medidores, con:

División de Laboratorio de Medidores
División de Taller de Mantenimiento

Departamento de Medición de los Consumos, con:

División de Clientes Residenciales y Comerciales

División de Clientes Industriales

Dirección Social, con:

Departamento de Asuntos Sociales, con:

División de Abastecimiento de Agua por Tanque

Departamento de Asistencia Técnica Comunitaria

Departamento de Desarrollo Social y Promoción Social, con:

División de Educación

División de Deporte

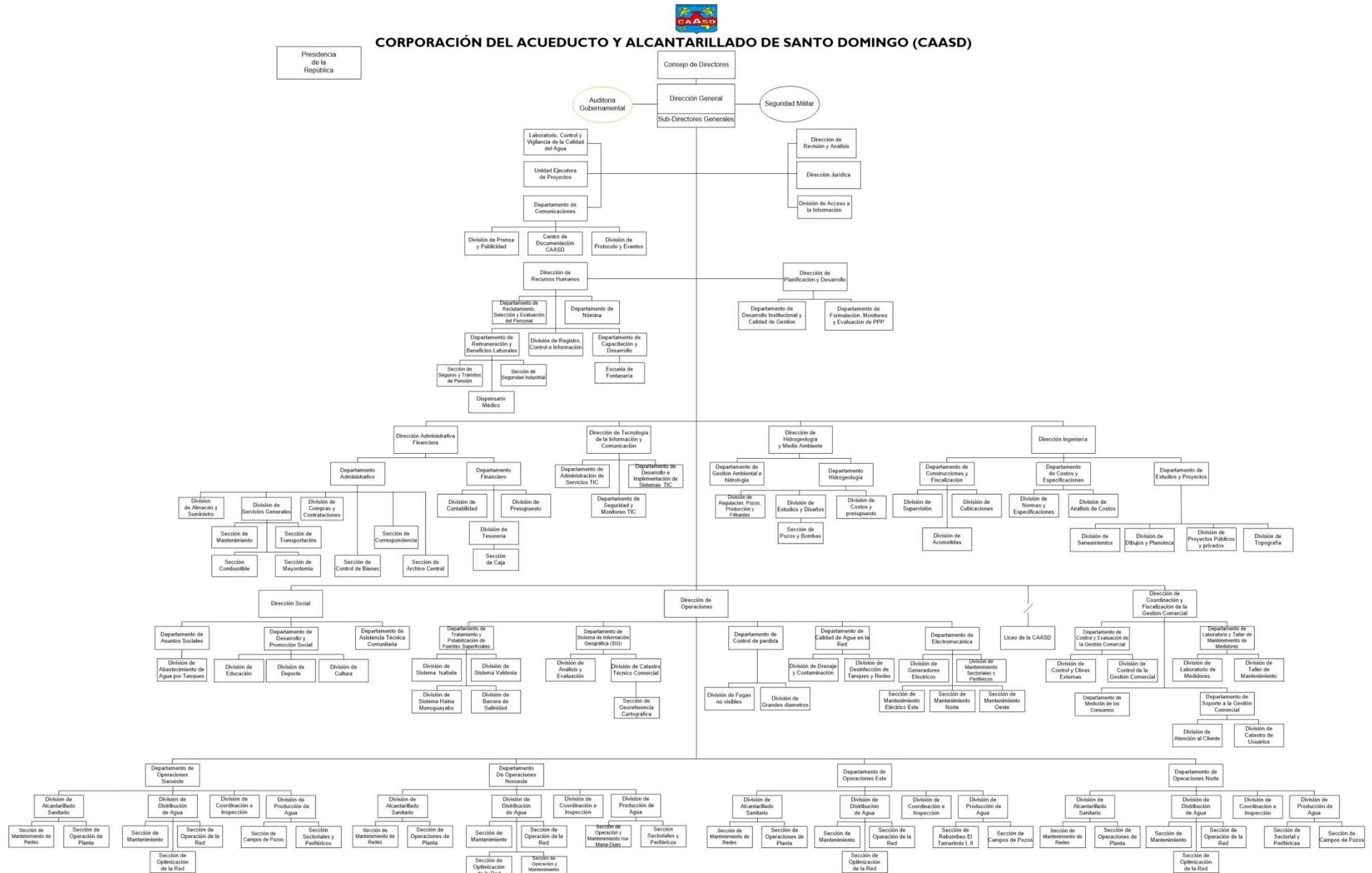
División de Cultura

Unidades del Nivel Desconcentrado

Liceo de la CAASD

Cooperativa CAASD

3.4. Organigrama Estructural



IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

4.1. UNIDADES DEL NIVEL NORMATIVO O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

4.1.1. Consejo de Directores

- 1.- **Título de la Unidad:** Consejo de Directores
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Normativa/ Máxima Autoridad
- 3.- **Estructura Orgánica:**
 - Dirección General
 - Subdirección General
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Autónoma de acuerdo con las Leyes y Reglamentos que la rigen.
 - b) Dirección: Con el Director General de la CAASD.
 - c) Coordinación: Con los Miembros que lo integran.
- 5.- **Organigrama:**



6.- Objetivo General:

Regular el funcionamiento de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo, a través de políticas y lineamientos generales que contribuyan con el logro de los objetivos institucionales establecidos.

7.- Funciones Principales:

- Determinar las políticas, normas, criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades de la CAASD, así como aprobar sus manuales de operación y estructura administrativa.
- Analizar y aprobar los planes estratégicos y operativos, el presupuesto general de la CAASD y en su caso, los estados financieros y balances.
- Fijar la escala de remuneración del personal de la Corporación, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Someter a consideración del Poder Ejecutivo las tarifas de los servicios de suministro de agua potable, y alcantarillado.
- Conocer y aprobar los acuerdos contractuales en los que incurre la institución.
- Conocer y someter por mayoría de votos ante el Poder Ejecutivo los casos de remoción del Director General, por las faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones y sancionadas por las leyes vigentes.
- Ser agentes vinculantes entre la CAASD y los entes públicos y privados.

Miembros Del Consejo de Directores según ley de Creación

- | | |
|--|------------|
| ➤ Síndico del Ayuntamiento del Distrito Nacional | Presidente |
| ➤ Director Ejecutivo del Indrhi | Miembro |
| ➤ Director Ejecutivo del Inapa | Miembro |
| ➤ 3-Miembros designado por el Poder Ejecutivo | Miembro |
| ➤ Director de la Caasd | Secretario |

4.1.2. Dirección General

1.- Título de la Unidad: Dirección General

2.- Naturaleza de la Unidad: De Ejecutiva Máxima

3.- Estructura Orgánica:

- Cargos actúan por delegación
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Planificación y Desarrollo
- Dirección de Administrativa Financiera
- Dirección de Jurídica
- Dirección de Revisión y Análisis
- Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- Dirección de Hidrología y Medio Ambiente
- Dirección de Ingeniería
- Dirección Social
- Dirección de Operaciones
- Dirección de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial
- Departamento de Comunicaciones
- Unidad Ejecutora de Proyectos
- Oficina de Acceso a la Información
- Laboratorio de Control y Vigilancia de la Calidad del Agua

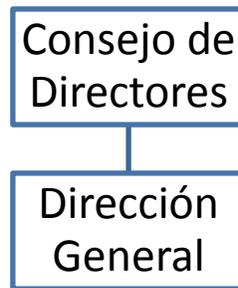
4.- Relaciones de:

a) Dependencia: Consejo de Directores de la CAASD

b) Dirección: Con la Sub-Dirección General, Direcciones, Departamentos de la Institución.

c) Coordinación: Con Instituciones Externas y otras Dependencias del Estado.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Gestionar de manera transparente la operación y funcionamiento de la CAASD, 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.

7.- Funciones Principales:

- Representar a la CAASD ante las diversas entidades, así como cumplir con las obligaciones que le sean asignadas y los compromisos inherentes a su cargo.
- Reglamentar las condiciones de prestación de los servicios que ofrece la CAASD, mediante la fijación de las tarifas y cargos que deban cobrarse, sujetas a la aprobación del Poder Ejecutivo.
- Implantar y dar seguimiento a las políticas y decisiones que dicta el Consejo Directivo, a través de sus Resoluciones.
- Aprobar y revisar los estados financieros, los balances anuales, los informes generales y especiales y ordenar su publicación.
- 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.
- Ordenar los ajustes necesarios en la estructura organizativa y los reglamentos internos de la Institución, previa revisión del Consejo de Directores.
- Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Institución.

- Nombrar y remover al personal de la Institución, conforme al perfil del puesto correspondiente.
- 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.
- Establecer acuerdos y /o convenios de cooperación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales y velar por su correcto cumplimiento.
- 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.
- Velar por el establecimiento de una política de comunicación que mantenga y fortalezca la imagen de la Institución.
- Velar por un clima laboral de productividad, respeto y compromiso Institucional.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) General

Asistente

Secretaria

4.2. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR.

4.2.1. Dirección de Recursos Humanos

1.- **Título de la Unidad:** Dirección de Recursos Humanos

2.- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

3.- **Estructura Orgánica:**

- Departamento de Reclutamiento y Selección
- Departamento de Nómina
- Departamento de Remuneración y Beneficios Laborales
- Departamento de Capacitación y Desarrollo
- División de Registro, Control e Información

4.- **Relaciones de:**

a) **Dependencia:** Dirección General

b) **Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.

5.- **Organigrama**



6.- **Objetivo General:**

Llevar a cabo una adecuada gestión de los sub-sistemas de recursos humanos, enmarcados en la Ley No. 41-08, que garantice la motivación de los servidores públicos, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

7.- Funciones Principales:

- Asesorar a la máxima autoridad y a los encargados de las diferentes áreas de la Institución, en lo relativo a la gestión de los recursos humanos.
- Diseñar, programar, aplicar y evaluar el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos (*Reclutamiento y Selección del Personal, Evaluación del Desempeño, Desarrollo y Entrenamiento, Clima Organizacional, Seguridad y Relaciones Laborales, Compensación y Beneficios*), siguiendo los lineamientos de las leyes vigentes y sus reglamentos.
- Realizar la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, y alineado al Plan Estratégico definido por la CAASD.
- Recomendar e implementar medidas correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- Coordinar. con el INAP el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, así como con otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
- Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la Dirección de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondiente del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Realizar actividades de integración y motivación de equipos de trabajo, así como de conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

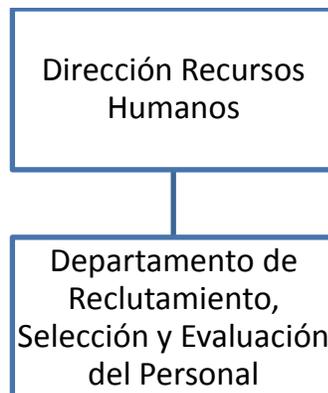
Estructura de Cargos:

Director (a) de Recursos Humanos

Asistente

4.2.1.1. Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Personal

- 1. Título de la Unidad:** Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Personal.
- 2.- Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 3.- Estructura Orgánica:** El personal que integra el Departamento.
- 4.- Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección de Recursos Humanos
 - a) Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución.
- 5.- Organigrama:**



6.- Objetivo General:

Desarrollar y gestionar el subsistema de Reclutamiento, Selección y Evaluación de personal de la Institución.

7.- Funciones Principales:

- Identificar, en función de los planes y programas institucionales, las necesidades de personal requerido a corto, mediano y largo plazo.
- Organizar y realizar las actividades de reclutamiento y selección del personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función de las tareas y naturaleza de los mismos.

- Garantizar la dotación de personal capacitado para el buen desempeño de los puestos de trabajo que integran la institución.
- Elaborar y actualizar el Manual de Inducción, a los fines de proveer de las informaciones relevantes al personal de nuevo ingreso.
- Desarrollar y ejecutar el programa de inducción a los empleados de nuevo ingreso.
- Elaborar y mantener actualizada las estadísticas del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, a los fines de evaluar el índice de rotación de la institución.
- Organizar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño en la institución a fin de medir la contribución de los empleados al logro de los objetivos institucionales.
- Supervisar la administración, corrección e interpretación de las pruebas psicotécnicas aplicadas a los candidatos de nuevo ingreso a la institución.
- Elaborar informes técnicos sobre los candidatos postulantes que aprueban satisfactoriamente las pruebas psicometrías y entrevistas a los fines de remitir al área solicitante para su evaluación.
- Realizar cualquier función afin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Reclutamiento y Selección

Analista I

Analista II

4.2.1.2. Departamento de Capacitación y Desarrollo

- 1.- **Título de la Unidad:** Departamento de Capacitación y Desarrollo
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
3. **Estructura Orgánica:**
 - Escuela de Fontanería
- 4.- **Relaciones:**
 - a) De Dependencia: Dirección de Recursos Humanos
 - b) De Coordinación: Con todas las Unidades Organizativas de la Institución.
- 5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Gestionar la formación y capacitación de los empleados de la institución, de acuerdo a las necesidades detectadas, contribuyendo con el desarrollo y crecimiento personal.

7.- **Funciones Principales:**

- Coordinación con las diferentes áreas de la institución el proceso de detección de las necesidades de capacitación, a través de la aplicación de técnicas de recolección de información. Elaborar, ejecutar y supervisar planes y/o programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del capital humano de la institución, en base a las necesidades detectadas.

- Gestionar los fondos necesarios para cubrir los cursos de capacitación siempre y cuando no estén bajo la cobertura de las instituciones del Estado correspondientes.
- Organizar y Coordinar las actividades de capacitación y entrenamiento con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Centro de Capacitación de Políticas y Gestión Fiscal, Universidades nacionales y otras entidades educativas.
- Evaluar los resultados de la capacitación y su impacto en el desempeño laboral, a los fines de medir la eficacia de los entrenamientos.
- Dar seguimiento a los acuerdos de colaboración interinstitucional que sean firmados con otras entidades afines, que promuevan la capacitación y/o formación del personal.
- Velar que los participantes de los cursos de capacitación cumplan con los requisitos exigidos.
- Establecer los indicadores de cumplimiento del Plan de Capacitación para fines de evaluación de la gestión con respecto a las metas preestablecidas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

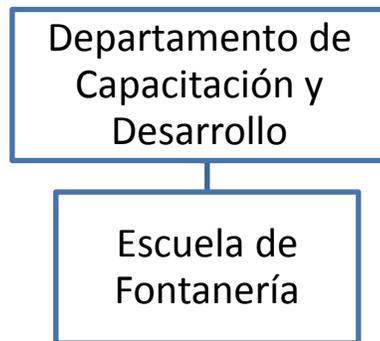
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Capacitación y Desarrollo

4.2.1.2.1. Escuela de Fontanería

- 1.- **Título de la Unidad:** Escuela de Fontanería
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** De apoyo
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Capacitación y Desarrollo.
 - b) Coordinación: Con el Liceo Técnico CAASD

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Capacitar en procedimientos y técnicas modernas de construcción, operación y mantenimiento de acueductos, así como en la reparación de sistemas de agua potable y alcantarillado.

7.- Funciones Principales:

- Desarrollar cursos básicos de fontanería, tipometría, macro medición, calibración e instalación de medidores de consumo.

- Formar técnicos especializados en fontanería, dotando a la CAASD de personal calificado para elevar la calidad del trabajo desarrollado.
- Planificar, programar y supervisar el desarrollo de los cursos básicos de fontanería que se imparten diariamente en la Escuela
- Coordinar previamente con los instructores del curso el contenido de los programas, a fin de proveer los materiales de apoyo y logístico que se requieran.
- Dar el soporte técnico al Liceo Técnico de la CAASD, coordinando las diferentes prácticas sobre operación y mantenimiento a efectuarse.
- Registrar las estadísticas de los diferentes cursos que se efectúan en la Escuela, clasificándolos según el tipo y el nivel jerárquico de los participantes dentro de la Institución.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de las instalaciones físicas, de los equipos y herramientas de trabajo de la Escuela, garantizando el buen estado de los mismos y evitar pérdidas.
- Preparar y remitir a la unidad de Recursos Humanos, la memoria anual sobre el presupuesto y actividades realizadas por la Escuela de Fontanería.
- Coordinar y supervisar todo lo relativo a reportes de pago para los instructores, solicitudes de reposición de caja chica, combustible, material gastable, etc.
- Realizar cualquier función afin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

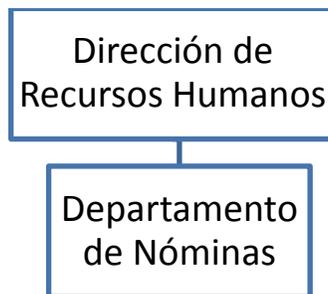
Encargado (a) Escuela de Fontanería

Instructor, profesor o facilitador

4.2.1.3. Departamento de Nóminas

- 1.- **Título de la Unidad:** Departamento de Nóminas
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección de Recursos Humanos
 - b) Coordinación con: Dirección Administrativa Financiera, Departamento de Contabilidad, Dirección de Revisión y Análisis, Dirección de Tecnología de la Información.
Coordinación Externa: Unidad de la Contraloría General de la República, Tesorería Nacional de la Seguridad Social, Impuestos Internos.

5. Organigrama:



6.- Objetivo General:

Confeccionar y tramitar la nómina, registrando todos los movimientos de personal que ocurran, cumpliendo con las normas establecidas para tales fines.

7.- Funciones Principales:

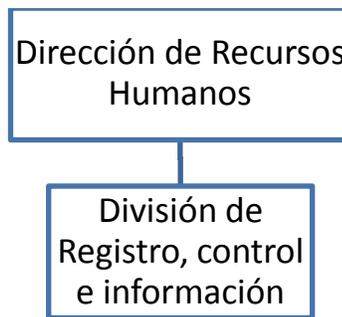
- Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
- Mantener actualizada la plantilla de nómina del personal adscrito a la Institución.
- Solicitar las transferencias de fondos para el pago de las nóminas a la Dirección Administrativa-Financiera, vía la Dirección de Recursos Humanos.
- Recibir, registrar y aplicar las variaciones que afectan a las nóminas de pago, según las acciones de personal recibidas (aumentos de sueldos, nombramientos, cancelaciones, renunciaciones, suspensiones, entre otras) etc.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Financiera los descuentos a realizarse en las nóminas de los empleados.
- Cuadrar las nóminas con el Coordinador de Seguros, de manera que a la emisión de la factura de la Tesorería Nacional de la Seguridad Social no exista diferencia alguna que paralice el pago en la fecha establecida y así evitar pagos por mora.
- Elaborar registros estadísticos de las variaciones mensuales de la nómina de pago para fines de control y registro.
- Velar porque se realicen los cambios o movimientos del personal que afecten las nóminas, según procedimientos establecidos.
- Garantizar que se prepare y tramite a la Contraloría General de la República los cambios o movimientos del personal que afecten las nóminas.
- Remitir en tiempo y forma la solicitud de recursos presupuestales, correspondiente a la partida de sueldos, a la División de Presupuesto del departamento Financiero.
- Realizar cualquier función afin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Nóminas

4.2.1.3.1. División de Registro, Control e Información

- 1.- **Título de la Unidad:** División de Registro, Control e Información
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
- a) Dependencia: Dirección de Recursos Humanos
- b) Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución.
- 5.- **Organigrama:**



6.- Objetivo General:

Mantener un registro oportuno y actualizado de los datos y acciones relativas al personal de la institución.

7.- Funciones Principales:

- Asesorar a los supervisores en la aplicación de las sanciones y medidas disciplinarias, según la Ley de Función Pública No. 41-08 y sus Reglamentos.
- Llevar el procedimiento para la obtención del carnet de identificación de los empleados de la institución, previa solicitud y aprobación de la Dirección de Recursos Humanos.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos que emanen del Ministerio de Administración Pública (MAP), que permitan una

mejor racionalización del sub-sistema de Registro, Control e Información de personal.

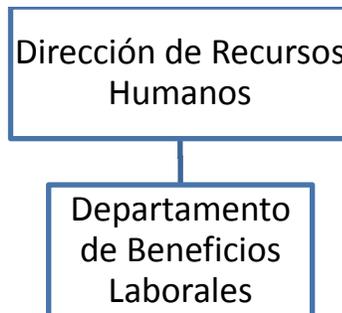
- Desarrollar mecanismos de control para la entrada y salida de expediente del departamento.
- Mantener un entrenamiento continuo del uso efectivo de los relojes, usando todas las aplicaciones contenidas en el programa y garantizando el control de los empleados.
- Coordinar y supervisar el programa anual de vacaciones de los empleados y llevar control del mismo, así como de las licencias por maternidad en coordinación con el área de Seguros.
- Mantener actualizado el registro de acciones de personal y todas las informaciones relacionadas a los empleados de la institución, generando los expedientes correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad del personal.
- Participar en los censos de servidores públicos de la institución y remitir al Ministro de Administración Pública (MAP) vía su superior inmediato, los datos e informaciones requeridas para la actualización del Registro Nacional de Servidores Públicos (RNSP).
- Realizar cualquier función afin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División Registro y Control

4.2.1.4. Departamento de Beneficios Laborales

- 1.- **Título de la Unidad:** Departamento de Remuneración y Beneficios Laborales
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 3.- **Estructura Orgánica:**
 - Sección de Seguros y Trámites de Pensión
 - Sección de Seguridad e Higiene Laboral
 - Dispensario Médico
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: De la Dirección de Recursos Humanos
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.
- 5.- **Organigrama.**



6.- **Objetivo General:**

Proveer seguridad y bienestar al personal de la institución en su ambiente de trabajo, otorgando los beneficios y compensaciones correspondientes y manteniendo un adecuado clima laboral.

7.- Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigente que regulan las relaciones entre la institución y sus servidores.
- Asesorar a los funcionarios, supervisores y al personal de la institución en lo relativo a los derechos y deberes de los empleados.
- Implementar programas de beneficios para los empleados y sus descendientes tales como: seguro médico, de vida, transporte, vivienda bono vacacional, indemnizaciones, jubilaciones y pensiones, entre otros.
- Preparar programas de educativos y de prevención en riesgos laborales para el personal de la Institución, en coordinación con la sección de Seguridad e higiene laboral.
- Gestionar ante las empresas correspondientes las reclamaciones por accidentes laborales, para fines de conseguir las indemnizaciones (si no son de carrera) y cobertura médica correspondiente.
- Brindar atención medica primaria a todo el personal, en el Dispensario de la institución, clasificando y archivando su historial médico.
- Velar por el otorgamiento del carnet de afiliación de los servicios de salud a los empleados de manera oportuna.
- Promover eventos de integración del personal, fomentando la colaboración interpersonal y buenas relaciones humanas.
- Recibir y canalizar las convocatorias a la Comisión de Personal hechas por los empleados cuando se les haya lesionado un derecho jurídicamente protegido y dar seguimiento a las acciones que la misma genere.
- Realizar cualquier función afin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

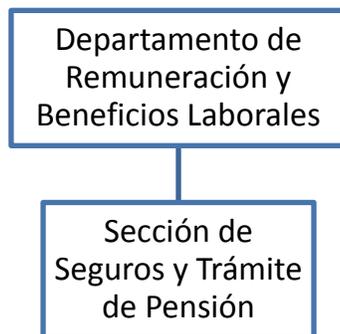
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Beneficios Laborales

4.2.1.4.1. Sección de Seguros y Trámite de Pensión

- 1.- Título de la Unidad:** Sección de Seguros y Trámite de Pensión
- 2.- Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 3.- Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Remuneración y Beneficios Laborales
 - b) Coordinación externa: Dirección General de Pensiones, El Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS) y la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
 - Coordinación Interna: Con todas las unidades organizativas de la Institución.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para brindar protección social, así como todo lo relacionado al trámite de Pensiones a los empleados activos de la Institución, conforme a la Ley No. 87-01.

7.- Funciones Principales:

- Asesorar y facilitar a los empleados las informaciones necesarias sobre los documentos requeridos para la afiliación al seguro médico, así como en sus reclamaciones en lo relativo a sus coberturas y beneficios.
- Mantener una comunicación fluida con la Administradora de Riesgos de Salud para garantizar que cumplan con las especificaciones de la póliza.
- Elaborar y remitir a la Administradora de Riesgos de Salud cada quince días, las novedades (inclusiones, exclusiones, cambios de planes, solicitud de carnets, entre otros.) del seguro médico de salud, verificando que se hayan incluido dichos movimientos.
- Realizar y reportar mensualmente al área de nómina las novedades de los seguros, para fines de proceder con la aplicación del descuento correspondiente al empleado y a la aplicación del aporte del empleador.
- Mantener un cronológico de los expedientes recibidos de la Sección de Registro y Control para poder alimentar a tiempo la página de la TSS y la DGTS y DGT4.
- Revisar las facturas del seguro médico de salud y de vida para garantizar que el monto reflejado se corresponda con las novedades notificadas, a través del sistema de la Tesorería de la Seguridad Social.
- Solicitar a las ARS operativos médicos para los empleados, los cuales deberán ser obligatorios por parte de las aseguradoras.
- Mantener registros actualizados, de manera digital, del estatus de cada trabajador de las distintas áreas, así como de los certificados médicos depositados.
- Gestionar las pensiones del Estado dominicano para los empleados que califiquen.
- Instrumentar, evaluar y validar los expedientes de trámite de pensiones, apoyándose en profesionales del Derecho y de la medicina, de acuerdo a la Superintendencia de Pensiones y aprobada por el Consejo de la Seguridad Social.
- Gestionar por ante, la Dirección de Recursos Humanos la obtención de certificaciones de los empleados a quienes se les estén instrumentando sus expedientes para fines de trámite de pensión y reembolso de los fondos de las AFP.
- Procurar que los archivos de los trabajadores activos e inactivos estén organizados, en coordinación con la División de Registro, Control e Información, en procura de tener la información en el tiempo requerido.

- Realizar cualquier función afin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Seguros y Trámite de Pensiones

Analista de Seguros y Pensiones

4.2.1.4.2. Sección Seguridad e Higiene Laboral

- 1.- **Título de la Unidad:** Sección Seguridad e Higiene Laboral
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Remuneración y Beneficios Laborales
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
- 5.- **Organigrama:**



6.- Objetivo General:

Determinar, evaluar y corregir los posibles riesgos que puedan ocurrirles al personal en sus lugares de trabajo, dentro y fuera de la institución.

7.- Funciones Principales:

- Identificar, estudiar y evaluar las fuentes posibles riesgos y su nivel de ocurrencia en las instalaciones de la CAASD, con la finalidad de tomar las medidas correctivas correspondientes.
- Determinar mediante evaluación continua las condiciones físicas, químicas, biológicas y ergonómicas con potencial para causar daño a las personas, a las propiedades y al ambiente.
- Diseñar y ejecutar un plan de seguridad, basado en medidas preventivas y de control ante los riesgos identificados.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes y normas relacionadas con la seguridad en el trabajo, tanto institucionales como del Estado.
- Determinar los equipos y herramientas de protección necesarios para mantener un correcto ambiente laboral.
- Analizar las exposiciones y frecuencia con que ocurren los accidentes o acontecimientos que puedan comenzar la secuencia de un accidente.
- Diseñar y ejecutar un plan de evacuación en caso de emergencia.
- Velar por la creación del Comité Mixto de Seguridad Industrial y su capacitación continua en cumplimiento a la Resolución No.113-07 emanada del Ministerio de Administración Pública.
- Realizar cualquier función afin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

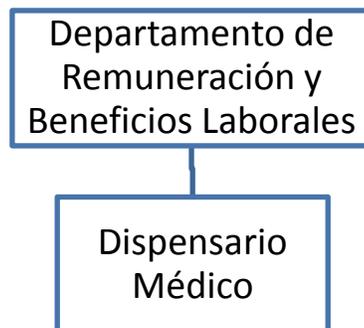
Encargado (a) Sección de Seguridad e Higiene Laboral

Analista de Riesgos Laborales

4.2.1.4.3. Dispensario Médico

- 1.- **Título de la Unidad:** Dispensario Médico
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Remuneración y Beneficios Laborales
 - b) Coordinación: Dirección Administrativa, Departamento de Compras y Contrataciones.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Ofrecer una atención médica inmediata de primer nivel a los empleados de la CAASD.

7.- Funciones Principales:

- Administrar los servicios ofertados a los empleados tales como consultas médicas, control de las incapacidades (validar las de médicos externos) y avalar recetas médicas.

- Elaborar y proponer el protocolo de asistencia a pacientes que visitan el Dispensario.
- Gestionar los requerimientos de equipamientos e insumos para el adecuado desempeño del Dispensario.
- Coordinar y supervisar campañas de vacunación a los empleados de la institución.
- Coordinar y supervisar la asistencia médica brindada a los empleados y pacientes que visitan el Dispensario.
- Evaluar y dar opinión sobre los expedientes de solicitud de ayuda médica, y solicitar referimiento a las instituciones de salud que tienen acuerdo con la institución, cuando el caso lo amerite.
- Velar por el registro y archivo de los expedientes médicos de los pacientes que son atendidos en el Dispensario Médico.
- Coordinar los exámenes médicos de pre-empleo para los empleados de nuevo ingreso.
- Complementar historial médico de los empleados con resultados de la evaluación externa, a los fines de informar al área de reclutamiento y selección de aptitud de los candidatos.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal de servicio del Dispensario Médico.
- Llevar las estadísticas del área de salud (consultas, incapacidades, accidentes de trabajo).

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Dispensario Médico

Enfermera

Médico Atención Primaria

4.2.2. Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

1.- **Título de la Unidad:** Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

2.- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

3.- **Estructura Orgánica:**

- Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP
- Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.

4.- **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección General

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Conducir y coordinar el proceso de formulación, gestión, seguimiento y evaluación de estrategias, planes, programas, proyectos, así como políticas, procesos y procedimientos que contribuyan con el desarrollo institucional de la CAASD.

7.- Funciones Principales:

- Formular las políticas, planes, programas proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Preparar en base las prioridades sancionadas por el Consejo de directores, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- Identificar, formular evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación Desarrollo.
- Preparar el plan de inversión de la institución.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- 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.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar dar seguimiento los proyectos de modernización adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización funciones, políticas, normas procedimientos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos detectar y/o proponer alternativas de solución problemas estructurales operacionales funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades operaciones administrativas de la institución evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento la aplicación de las normas, procedimientos recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.

- Asegurar el establecimiento desarrollo de un Plan de Calidad lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad
- Gestionar la aplicación implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución.
- Velar por la recolección actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas proyectos de cooperación internacional de la institución los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación Desarrollo
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos procedimientos de solicitud recepción, gestión, seguimiento evaluación de la Cooperación Internacional
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Preparar los informes de monitoreo evaluación de los planes, programas proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Planificación y Desarrollo

Asistente

4.2.2.1. Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

- 1.- **Título de la Unidad:** Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que lo integra
- 4.- **Relaciones:**
- a) De Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
 - b) De Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Formular, mantener y coordinar la ejecución de los planes estratégicos y operativos de la Institución, así como el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.

7.- **Funciones Principales:**

- Dar seguimiento a la implementación de los planes estratégicos y operativos de la institución.
- 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.

- Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que la Institución deberá alcanzar en el mediano y corto plazo.
- 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.
- Facilitar la ejecución y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de cooperación internacional.
- Realizar la ejecución física y financiera de los proyectos y procurar que estos sean elaborados dentro del marco del Plan Estratégico Institucional.
- Colaborar en la formulación del presupuesto institucional, en base a los planes, programas y proyectos aprobados.
- 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.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de los resultados de la gestión de las diferentes unidades organizativas.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

Analista Proyectos I

Analista de Presupuesto

4.2.2.2. Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad de Gestión

- 1.- **Título de la Unidad:** Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad de Gestión
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que lo integra
- 4.- **Relaciones:**
- a) De Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
 - b) De Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la Institución.

5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Desarrollar, implementar y mantener los Sistemas de Gestión de Calidad que con el objetivo de Mantener una estructura organizativa compatible con las necesidades de la institución, y garantizar la satisfacción de los clientes/usuarios.

7.- Funciones Principales:

- Velar porque la CAASD ofrezca servicios de excelente calidad, logrando la satisfacción de los clientes/usuarios.
- Diseñar, revisar y adecuar la Estructura Orgánica y los procesos de la institución en función de su misión, visión y objetivos institucionales.
- Coordinar e impulsar la aplicación de un sistema de gestión de calidad que contribuya al mejoramiento continuo de los servicios que ofrece la institución.
- Elaborar y presentar propuestas de Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Procesos y procedimientos entre otros.
- Asegurar la definición de características, índices e indicadores apropiados para los servicios ofrecidos por la CAASD y la medición periódica de los mismos, como base para el mejoramiento continuo en su prestación.
- Definir las metodologías para el diseño y preparación de los Reglamentos Internos, Estructuras Organizativas, procesos administrativos y Manuales de Organización.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Elaborar propuestas de rediseño organizacional y de reingeniería de procesos, tendentes, a optimizar la gestión de la institución.
- Asesorar a las unidades administrativas de la institución en métodos y técnicas de mejoramiento continuo de los procesos institucionales.
- Mantener actualizadas las informaciones generales relativas a los cambios organizacionales y a las normativas vigentes, así como a la divulgación de las mismas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Desarrollo Institucional

Analista I

Analista II

4.2.3. Departamento de Comunicaciones

1.- **Título de la Unidad:** Departamento de Comunicaciones

2.- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

3.- **Estructura Orgánica:**

- División de Prensa y Publicidad
- División de Protocolo y Eventos
- Centro de Documentación

4.- **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección General

b) Coordinación: Con la Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Oficina de Libre Acceso a la Información, Dirección de Tecnología de la Información, Dirección de coordinación y fiscalización de la gestión comercial.

5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Mantener un flujo efectivo de comunicación, tanto interna como externa, que permita promover el trabajo en equipo y fortalecer la imagen y credibilidad de la CAASD, siguiendo las directrices de la Dirección General de Comunicaciones de la Presidencia.

7.- **Funciones Principales:**

- Diseñar y ejecutar la política de comunicaciones interna, así como la externa de la institución.
- 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.
- Implementar un sistema de comunicación interna que fomente y facilite la interrelación entre las unidades organizativas de la institución.
- 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.
- Desarrollar la estrategia global de la imagen institucional.
- Asistir y dar apoyo técnico a las unidades organizativas de la institución en materia de comunicación.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de prensa y relaciones públicas de la institución.
- Establecer estrategias de respuestas informativas cuando la situación lo requiera.
- Gestionar el suministro y la selección de información de las unidades organizativas institucionales sobre materias relacionadas con la actividad de la institución.
- Coordinar la publicación y distribución de boletines, revistas, memorias y otros documentos informativos, relativos a las actividades de la institución.
- Velar por la actualización de las informaciones contenidas en la Página Web institucional, en coordinación con la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública y la Dirección de Tecnología de la Información.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Comunicaciones

4.2.3.1. División de Prensa y Publicidad

- 1.- **Título de la Unidad:** División de Prensa y Publicidad
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Comunicaciones
 - b) Coordinación: Dirección Administrativa Financiera;
Dirección de Recursos Humanos,
Oficina del Libre Acceso a la Información,
Dirección de Tecnología de la Información.
- 5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Prensa y Relaciones Públicas, tomando en cuenta la política de comunicaciones e imagen que trace la Dirección General.

7.- **Funciones Principales:**

- 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.

- Diseñar y ejecutar campañas publicitarias que fortalezcan la imagen institucional.
- Diseñar e implementar estrategias para el manejo de crisis comunicacionales.
- Difundir las actividades que realiza la Institución a través de los diferentes medios de comunicación interna, para que los empleados estén informados.
- Monitorear la cobertura que los medios de comunicación brindan al trabajo de la institución.
- 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.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División Prensa y Publicidad

Periodista

Publicista

4.2.3.2. División de Protocolo y Eventos

- 1.- **Título de la Unidad:** División de Protocolo y Eventos
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Comunicaciones
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades protocolares que requieren los actos y eventos ofrecidos por la institución.

7.- Funciones Principales:

- Planificar, organizar y coordinar la logística de los eventos y actividades oficiales de la Institución.
- 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.

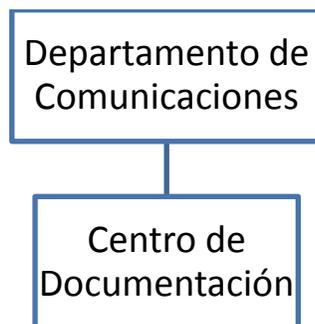
- Asesorar y dar asistencia protocolar a la Dirección General en todo tipo de eventos oficiales, nacionales e internacionales.
- Asesorar a los Funcionarios de la Institución sobre la toma de decisiones en asuntos relacionados con la organización de eventos y actividades oficiales.
- Gestionar los recursos técnicos y logísticos de las actividades y eventos realizados dentro y fuera de la institución.
- Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Protocolo y Eventos

4.2.3.3. Centro de Documentación CAASD

- 1.- **Título de la Unidad:** Centro de Documentación CAASD
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Comunicaciones
 - b) Coordinación: Con Todas Unidades de la Institución
- 5.- **Organigrama:**



6.- Objetivo General:

Coordinar y gestionar los fondos bibliográficos y documentales, sirviendo como apoyo a la labor de investigación que desarrolla el personal de la institución.

7.- Funciones Principales:

- Asegurar la recopilación, análisis y difusión de la información que se genera al interior de la propia corporación, así como en otras instituciones, tanto públicas como privadas, que trabajan con los temas vinculados a los servicios de agua potable y saneamiento.
- Mantener un programa de digitalización de documentos técnicos nacionales, a fin de incorporar estos a la colección de documentos electrónicos facilitada a la CAASD por el Centro Panamericano de Ingeniería Sanitaria y Ciencias del Ambiente (CEPIS), centro especializado de la OPS/OMS con sede en Lima, Perú.
- Ofrecer informaciones a los solicitantes tanto internos como externos a los fines de cooperar con la formación de los estudiantes y los técnicos de la Institución.
- Asesorar a los usuarios del Centro, en la localización e identificación de la bibliografía requerida.
- Conservar en buen estado los documentos bajo su custodia, preservando el orden lógico de los mismos.
- Mantener registros actualizados de los visitantes y las informaciones solicitadas.
- Garantizar el control de calidad de la base de datos del Centro.
- Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Centro de Documentación

4.2.4. Dirección de Revisión y Análisis

- 1.- **Título de la Unidad:** Dirección de Revisión y Análisis
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección General
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.
- 5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Revisar, analizar y evaluar de manera periódica los procedimientos, actividades, registros y operaciones que se llevan a cabo dentro de la institución, verificando que éstas se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas.

7.- **Funciones Principales:**

- Asesorar a la dirección general en todos los asuntos concernientes a los métodos y mecanismos de control interno.
- Ejercer mediante la auditoria de las cuentas del activo pasivo, patrimonio y estados de resultados el control de las operaciones administrativas-financiera de la corporación.
- Revisar y analizar las actividades realizadas por la Corporación, desde el punto de vista legal y estatutario vigente, haciendo las observaciones pertinentes.

- Realizar las investigaciones, arqueos y recuentos físicos que considere de lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos para cada caso.
- Coordinar las labores de auditoría externa que contrate la corporación, analizar las conclusiones y recomendaciones que provenga de ella, sugiriendo a la Dirección General las acciones que convenga tomar.
- Velar por el cumplimiento de los controles internos para asegurar la efectividad y la eficiencia en la aplicación de las políticas, normas, procedimientos y sistemas de información.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones sugeridas a las diferentes áreas de la institución.
- Revisar los procedimientos agotados en el proceso de contratación conforme un marco de referencia y velar que se cumpla lo establecido entre las partes.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Director (a) Revisión y Análisis

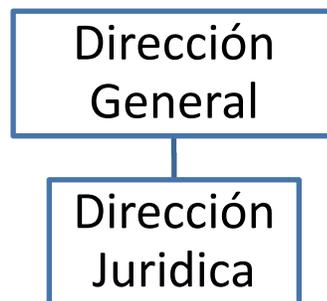
Auditor I

Auditor II

4.2.5. Dirección Jurídica

- 1.- **Título de la Unidad:** Dirección Jurídica
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra.
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección General
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

b) 5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Asesorar a las autoridades y empleados de la CAASD en la aplicación de las normativas relativas a los servicios que presta la institución, así como en la representación de sus asuntos legales, litigios y demás casos que surjan.

7.- Funciones Principales:

- Dirigir y supervisar todos los litigios en que se vea involucrada la CAASD, en materia, civil, penal, comercial, administrativa, entre otros.
- Asesorar y representar a la institución en los conflictos de interpretación de los Pactos Colectivos vigentes.
- Asistir y atender las consultas verbales y escritas de todos los asuntos en que tiene interés directo o indirecto la CAASD, emitiendo juicios jurídicos de lugar.
- Ejecutar las resoluciones emanadas del Consejo Directivo.

- Elaborar los documentos legales o jurídicos de la CAASD para prevenir cualquier contingencia relacionada con el objeto y actividades de la Institución, así como gestionar su notarización.
- Estudiar casos de orden legal relacionados con la Institución y emitir opinión sobre los mismos.
- Elaborar y/o rescindir los contratos suscritos por la Institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Coordinar y proponer estrategias legales a la Dirección General para canalizar recursos para desarrollar proyectos que vayan de la mano con la misión propia de la Institución, con apego a las disposiciones legales.
- Velar porque se mantenga actualizado el registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado a través de la Institución con organismos internacionales.
- Constatar la aprobación de los convenios por parte del Congreso Nacional o el Poder Ejecutivo que le competen a la Institución.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Director (a) Jurídico (a)

Asistente

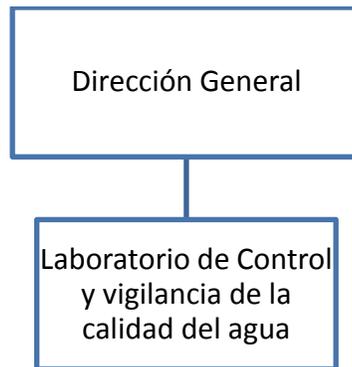
Abogado I

Abogado II

4.2.6. Laboratorio de Control y Vigilancia de la Calidad del Agua

- 1.- **Título de la Unidad:** Laboratorio de Control y Vigilancia de la Calidad del Agua.
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora/Consultiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que lo integra.
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección General
 - b) Coordinación: Con la Dirección de Operaciones, Dirección de Hidrología y Gestión Ambiental

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Asegurar la calidad del agua potable producida y distribuida por la CAASD, con la finalidad de preservar la salud de la población del Gran Santo Domingo.

7.- Funciones Principales:

- Llevar a cabo los análisis físicos, químicos y bacteriológicos del agua, cumpliendo con las normas nacionales e internacionales establecidas.

- Ejecutar los programas del control sanitario de la red de distribución, a través de Análisis Bacteriológicos, así como de control de fuentes por medio del análisis físico-químico (Dureza, Calcio, Alcalinidad, Sulfato y otros parámetros).
- Ejecutar el programa de residuos líquidos a través del control sanitario de las plantas de aguas residuales (DBO, DQO, Sólidos Totales, Sólidos Totales Disueltos entre otros parámetros y Bacteriológicos).
- Coordinar, recibir y codificar las muestras a procesar, supervisando los métodos analíticos establecidos.
- Vigilar las fuentes de abastecimientos para la identificación y cuantificación del plantón como indicador de contaminación.
- Realizar el control adecuado de sustancias químicas y material filtrante aplicados en el tratamiento de las plantas potabilizadoras de agua de la CAASD.
- Vigilar la calidad de las aguas en fuentes y redes de abastecimiento atendiendo a denuncias, supervisión, inspección, monitoreo y desinfección.
- Ofrecer un servicio de análisis físico- químico y bacteriológico del agua a la población en general.
- Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos, herramientas y materiales a usar en el laboratorio.
- Dar voz de alerta a la Sub-Dirección de operaciones en forma rápida, antes situaciones de resultados de análisis obtenidos que comprometan la calidad del servicio ofrecido.
- Realizar otras funciones inherentes al área que le sean encomendadas.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Laboratorio

Analista I

Analista II

4.2.7. Unidad Ejecutora de Proyectos

- 1.- **Título de la Unidad:** Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra.
- 4.- **Relaciones de:**
a) Dependencia: Dirección General
b) Coordinación: Con la Dirección de Operaciones, Dirección Social, Dirección de Ingeniería.
- 5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Diseñar, dirigir y ejecutar los proyectos especiales de la CAASD, ya sean con fondos nacionales o internacionales.

7.- **Funciones Principales:**

- Formular anteproyectos y proyectos especiales que le sean encomendados.
- Remitir los proyectos formulados a la dirección de planificación para ser incluidos en el plan de inversión de la institución.
- Ejecutar los proyectos bajo su responsabilidad, apegados al mandato de los órganos financieros.

- Coordinar con la Dirección de Planificación en el seguimiento físico y económico de los proyectos especiales que sean prioritarios de acuerdo con el plan de Inversiones desarrollado por la Institución.
- Participar en la elaboración de términos de referencia y documento contractuales para la realización de determinados proyectos especiales que la corporación se proponga realizar en coordinación con las áreas involucradas.
- Coordinar con las Direcciones de Ingeniería y Operaciones, los programas de incorporación de nuevas fuentes y la ampliación reforzamiento del acueducto de Santo Domingo.
- Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas y planes fijados para los programas de su dependencia, e introducción de los cambios y ajustes requeridos para el logro de los objetivos en coordinación con la Dirección de Operaciones.
- Elaborar el presupuesto de los diferentes programas que impacten el área y velar por la satisfactoria ejecución.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Unidad Ejecutora de Proyectos

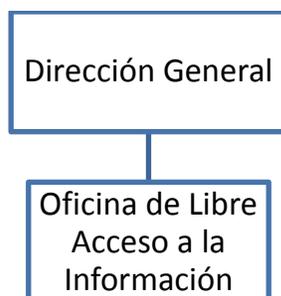
Asistente

Analista de Proyecto I

Analista de Proyecto II

4.2.8. Oficina de Acceso a la Información Pública

- 1.- **Título de la Unidad:** Oficina de Acceso a la Información Pública.
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra.
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección General
 - b) Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución.
- 5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución.

7.- **Funciones Principales:**

- Recolectar, sistematizar y difundir información referida a: estructuras, normativas de funcionamiento, leyes, decretos, resoluciones, marcos regulatorios legales y cualquier otra información referente a la gestión de los fondos públicos de la Institución.

- Desarrollar e implementar los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos de coordinación con la Dirección Jurídica.
- Fungir como enlace del Programa de Línea 311 de Atención Ciudadana, creada mediante Decreto No.694-09, de fecha 17 de septiembre, 2009.
- Coordinar con la Dirección de Tecnología de la Información y el Departamento de Comunicaciones la alimentación con informaciones actualizadas y obligatorias de la página Web de la Institución por ordenanza de los Órganos Rectores y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 200-04.
- Mantener contacto con la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) con la finalidad de mantener la Comisión de Ética de la CAASD informada de las convocatorias y nuevas resoluciones emitidas por esta Dirección.
- Conjuntamente con la Comisión de Ética y la Dirección de Recursos Humanos, hacer el Plan Estratégico en materia de Ética para la Institución y el Plan Operativo para el año.
- Dar seguimiento a la matriz de monitoreo recibida de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) para el cumplimiento efectivo del compromiso asumido.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Realizar, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad de la Institución, las correspondientes tachas en caso de solicitud de documento que contenga información parcialmente reservada.
- Coordinar y supervisar las labores de respuestas especiales que ejecuta la institución para garantizar la satisfacción de los usuarios del servicio que ofrece la CAASD.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) OAI

4.3. UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.

4.3.1. Dirección Administrativa – Financiera (DAF)

1.- **Título de la Unidad:** Dirección Administrativa-Financiera (DAF)

2.- **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

3.- **Estructura Orgánica:**

- Departamento Administrativo
- Departamento Financiero

4.- **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección General

b) Coordinación: Con todas las áreas de la institución

5.- **Objetivo General:**

Maximizar el rendimiento de los recursos administrativos y financieros, contribuyendo con el logro de los objetivos institucionales.

6.- Organigrama:



7.- Funciones Principales:

- Asesorar a la Dirección General en la adopción de las normas y procedimientos que constituyen la política administrativa y financiera de la Corporación.
- Dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras y económicas dentro de las políticas adoptadas por el Consejo de Directores.
- Trazar políticas, normas y procedimientos en materia administrativa-financiera que garanticen un adecuado manejo de los recursos de la institución.
- Velar por el correcto control de los recursos financieros de acuerdo a las normas establecidas, los programas de pagos y de inversión determinados y/o programados.
- Garantizar el fiel cumplimiento de las leyes, normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanen de los Órganos Rectores.
- Gestionar la autorización en tiempo y forma, las compras y contrataciones de bienes, obras y servicios requeridos por las distintas unidades de la Institución.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Programar las necesidades de recursos mensuales, trimestrales y anuales en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Institución.

- Velar porque se cumplan los planes estructurados en cuanto a la ejecución presupuestaria valiéndose de una buena gestión financiera.
- Coordinar la ejecución de la programación del flujo de ingresos y egresos.
- 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 la Dirección General la información necesaria para su análisis y revisión.
- Participar en la obtención de los recursos financieros que requiere la Corporación, efectuando las negociaciones pertinentes con las fuentes de financiamientos públicos.
- Recomendar a la Dirección General, 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.
- Fortalecer la transparencia y eficiencia en la administración de los fondos de la Corporación.
- Remitir a la Dirección General el “Informe de Disponibilidad”, para sustentar la toma de decisiones.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Director (a) Administrativo-Financiero

Asistente

4.3.1.1. Departamento Administrativo

1.- **Título de la Unidad:** Departamento Administrativo

2.- **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo

3.- **Estructura Orgánica:**

- División de Servicios Generales
- División de Compras y Contrataciones
- Sección de Correspondencia
- Sección de Control de Bienes
- Sección de Archivo Central

4.- **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera

b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar todas las actividades de carácter administrativo para el buen funcionamiento de la institución.

7.- Funciones Principales:

- Gestionar las solicitudes de pago de los bienes, obras y servicios contratados por la Institución.
- Efectuar oportunamente las compras y contrataciones de bienes, obras y servicios requeridos por las distintas unidades de la Institución.
- Garantizar el suministro de servicios y bienes que requiera la Institución para su operatividad.
- Velar por la efectiva realización periódica de inventarios de insumos y material gastable de la Institución.
- Velar por un adecuado sistema de gestión y control de la correspondencia recibida y enviada por la Institución.
- Supervisar las funciones de Servicios Generales, para garantizar el buen funcionamiento de las áreas que la integran.
- Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas como resultado de las operaciones de la Institución.
- Velar por la conservación de las áreas físicas, mobiliarios y equipos, así como controlar que las unidades organizacionales cumplan con las normas de preservación establecidas.
- Velar por la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública de Bienes, Servicios, Obras y Contrataciones.
- Coordinar y programar conjuntamente con la división de compra y contrataciones todos los procesos de licitaciones y adquisición de bienes y servicios.
- Velar por el cumplimiento en la ejecución del plan de compras.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Administrativo

4.3.1.1.1. División de Compras y Contrataciones

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

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Gestionar las compras y las contrataciones requeridas para el buen funcionamiento de la Institución; conforme a la normativa legal vigente, al presupuesto anual y al plan de compras establecido.

7.- Funciones Principales:

- Elaborar, controlar y evaluar el plan anual de compras y contrataciones en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Institución, en base a las necesidades de la institución.
- Garantizar que se elaboren los contratos de adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, de acuerdo a las leyes y normas vigentes que lo rigen.

- Recibir, clasificar y tramitar las solicitudes de compras y contrataciones que le sean requeridas por las unidades organizativas de la institución, según el procedimiento establecido.
- Registrar en el sistema establecido todas las órdenes de compras de bienes y servicios aprobadas por la instancia superior de la institución.
- Analizar las cotizaciones presentadas por los proveedores, con la finalidad de elegir la de menor precio y mayor calidad.
- Coordinar todo proceso de licitaciones públicas o restringidas para la adquisición de bienes y servicios.
- Verificar que los proveedores de la institución cumplan las normas establecidas y con los compromisos de pago de impuestos.
- Participar como miembro de la Comisión de Compras y Contrataciones, en cumplimiento de la Ley 340-06.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Compras y Contrataciones

Analista de Compras

4.3.1.1.2. Sección de Correspondencia

- 1.- **Título de la Unidad:** Sección de Correspondencia
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento Administrativo
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Gestionar el despacho y recibo de las correspondencias de la Institución, así como la custodia y conservación de los documentos.

7.- Funciones Principales:

- Garantizar el registro oportuno y confiable de los documentos que ingresan y se despachan desde la Sección.
- Coordinar y supervisar la distribución de la correspondencia a los destinatarios en los diferentes departamentos y áreas.
- Coordinar y supervisar el proceso de despacho de la correspondencia de la institución.

- Establecer un sistema de distribución de correspondencias y documentos que garanticen la efectividad y oportunidad de la gestión administrativa.
- Verificar y garantizar el cumplimiento de las normativas internas en lo referente al timbrado, firma y papelería de las comunicaciones producidas en la institución.
- Garantizar la confidencialidad en el manejo de la información contenida en los documentos tramitados.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Correspondencia

4.3.1.1.3. Sección de Archivo Central

- 1.- **Titulo de la Unidad:** Sección de Archivo Central
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento Administrativo
 - b) Coordinación: Con todas las Unidades de la institución.

5. Organigrama:



6.- Objetivo General:

Gestionar los documentos que hayan cumplido el plazo de permanencia en el Archivo de Gestión, así como garantizar la organización y conservación de los documentos, en cumplimiento de las normativas establecidas por el SNA.

7.- Funciones Principales:

- Modernizar la gestión documental, incorporando las nuevas tecnologías digitales para el control, recuperación y la conservación de los documentos.

- Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de la entidad.
- Recibir y registrar los documentos transferidos por los archivos de gestión.
- Elaborar los repertorios de series documentales del archivo central para facilitar las tareas técnicas correspondientes utilizando el formulario SNA-F001.
- Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
- Elaborar manuales, instructivos y demás instrumentos que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión.
- Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
- Coordinar con los archivos de gestión la elaboración de las tablas de retención para su sometimiento a la Comisión de Evaluación y Acceso de Fondos Documentales.
- Velar porque el banco de datos tanto digital como físico que reposen en el Archivo Central estén incorporados a las prácticas archivísticas establecidas.
- Mantener integrados bajo el Programa de Gestión Documental o bajo un Sistema Institucional de Archivos el Archivo Central, Archivo de Gestión y el Archivo Histórico.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Archivo

Archivista

4.3.1.1.4. Sección Control de Bienes

- 1.- **Título de la Unidad:** Sección Control de Bienes
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento Administrativo
 - b) Coordinación: Todas la Unidades de la Institución

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Administrar y controlar el patrimonio de bienes de la institución, realizando un mantenimiento adecuado de los mismos.

7.- Funciones Principales:

- Implementar las normas y procedimientos para el movimiento de los bienes que impliquen traslado temporal o permanente.
- Identificar, codificar y registrar todos los bienes propios de la institución, en cumplimiento de la normativa vigente.
- Controlar y registrar los traslados de los inmuebles y equipos de una unidad organizativa a otra dentro de la institución.
- Verificar periódicamente la existencia y condiciones físicas de los equipos y mobiliarios de cada área.

- Promover el cuidado de los bienes puestos del personal para la realización de sus funciones.
- Aprobar las solicitudes de traslado de bienes muebles, a solicitud de las diferentes áreas de la institución.
- Controlar y mantener un orden cronológico de los formularios de traslados temporales o permanentes, para fines de registro y control.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Control de Bienes

4.3.1.1.5. División de Servicios Generales

1.- Título de la Unidad: División de Servicios Generales

2.- Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

3.- Estructura Orgánica:

- Sección de Mantenimiento
- Sección de Transportación
- Sección de Almacén y Suministro
- Sección de Mayordomía

4.- Relaciones de:

a) Dependencia: Departamento Administrativo

b) Coordinación: Con las diferentes Unidades de la institución.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Garantizar la prestación eficiente de los servicios de mantenimiento, transportación, mayordomía y almacén de la institución.

7.- Funciones Principales:

- Programar, coordinar y supervisar las labores de mayordomía, transportación, almacén y suministro.
- Fiscalizar el uso racional del combustible y lubricantes que utilizan los vehículos de la Institución.
- 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.
- Establecer un sistema adecuado de seguridad y protección de las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos de la institución.
- Elaborar el presupuesto para los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimientos de mobiliarios y equipos en la institución.
- Asegurar la higiene y funcionamiento de las instalaciones físicas, mobiliarios y equipos de la institución.
- Administrar los servicios de consejería y programar la distribución del tiempo del personal.
- Coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales, mobiliarios y equipos en la institución.
- 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.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Servicios Generales

4.3.1.1.5.1. Sección de Combustible

- 1.- **Título de la Unidad:** Sección de Combustible
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) **Dependencia:** División de Servicios Generales
 - b) **Coordinación:** Con todas las Unidades de la Institución.

5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Gestionar la recepción y despacho del combustible y/o lubricantes necesarios para el desarrollo de las actividades de manera eficiente y oportuna en la Institución.

7.- **Funciones Principales:**

- Establecer controles para la recepción y despacho del combustible.
- Efectuar las estadísticas y control de consumos de combustible y lubricantes.
- Velar por el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso y suministro de combustible y lubricantes, según políticas establecidas.

- Preparar los requerimientos de combustibles y lubricantes necesarios en la institución.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Combustible

4.3.1.1.5.2. Sección Mantenimiento

- 1.- **Título de la Unidad:** Sección de Mantenimiento
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: División de Servicios Generales
 - b) Coordinación: Con todas las Unidades de la institución.
- 5.- **Organigrama:**



6.- Objetivo General:

Conservar en buen estado la planta física, mobiliarios y equipos de la institución, tomando en cuenta los principios ergonómicos establecidos.

7.- Funciones Principales:

- Velar por el mantenimiento preventivo de los equipos y mobiliarios de la Institución.
- Mantener una constante vigilancia de los circuitos eléctricos de la institución.
- Dar mantenimiento a las instalaciones físicas pertenecientes a la institución.
- Recibir y tramitar las solicitudes de reparaciones y mantenimiento de equipos y mobiliarios de oficina.
- Llevar control de las fechas de fumigación de la institución, coordinar y supervisar la fumigación de las diferentes Unidades Organizativas.
- Programar y supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Mantenimiento

Mecánico

Reparador

4.3.1.1.5.3. Sección de Mayordomía

- 1.- Título de la Unidad:** Sección de Mayordomía
- 2.- Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- 3.- Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- Relaciones de:**
 - a) Dependencia: División de Servicios Generales
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la institución
- 5.- Organigrama:**



5.- Objetivo General:

Garantizar la limpieza e higiene de los equipos y mobiliarios, así como en toda la planta física de la institución.

6.- Funciones Principales:

- Coordinar la limpieza de los equipos, mobiliarios y la planta física en general, de acuerdo a la planificación establecida.
- Supervisar la limpieza de los baños, oficina, pisos, paredes, puertas, ventanas y todo el entorno de la institución.
- Garantizar la limpieza y el ornato de todas las dependencias y áreas verdes de la Corporación.
- Mantener un calendario equitativo de limpieza que permita cubrir todas las áreas de manera eficiente.

- Responder a las solicitudes de mayordomía realizadas por las diferentes áreas de la institución.
- Solicitar al área correspondiente los materiales necesarios para mantener la limpieza e higiene en los equipos, mobiliarios y la planta física.
- Velar porque el personal de limpieza esté debidamente uniformado y con los utensilios de limpieza que le proporcionen protección en la realización de su trabajo.
- Gestionar la capacitación y/o formación del personal de mayordomía en temas de interés común.
- 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.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección Mayordomía

Conserje I

Conserje II

4.3.1.1.5.4. Sección de Transportación

- 1.- **Titulo de la Unidad:** Sección de Transportación
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: División de Servicios Generales
 - b) Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Brindar un excelente servicio de transportación, manteniendo un adecuado estado de los vehículos de la institución.

7.- Funciones Principales:

- Velar porque la Institución cuente con un adecuado servicio de transportación.
- Racionalizar el uso de los vehículos, manteniendo el adecuado control de los mismos según las normativas establecidas.
- Programar las necesidades de equipo, repuestos, herramientas y materiales necesarios para garantizar un adecuado mantenimiento de la flota vehicular.

- Organizar la ruta diaria de cada unidad de transporte, atendiendo a los requerimientos operacionales de la Institución.
- Asignar, coordinar y supervisar los servicios oficiales de transporte a realizar entre el personal del área.
- Mantener al día las placas, seguros y revistas de los vehículos de la Institución.
- Gestionar la reparación general y/o piezas de los vehículos de la institución, en los casos de averías.
- Establecer controles de la entrada y salida de los vehículos, elaborando rutas específicas para el ahorro de tiempo y combustible.
- Gestionar la capacitación del personal sobre el “Manejo Responsable”.
- 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.
- Velar por el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según políticas establecidas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección Transportación

Chofer I

Chofer II

4.3.1.1.6. División de Almacén y Suministro

- 1.- Título de la Unidad:** Sección de Almacén y Suministro
- 2.- Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- 3.- Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- Relaciones de:**
 - a) Dependencia: División de Servicios Generales
 - b) Coordinación: Con todas las Unidades de la institución.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Gestionar el buen uso, manejo y disposición final de los materiales, mobiliarios y equipos adquiridos para el uso interno de la institución.

7.- Funciones Principales:

- Recibir, despachar y custodiar las mercancías, materiales y equipos depositados en los diferentes almacenes y depósitos de la institución, de acuerdo a las normas establecidas.

- Garantizar la seguridad, organización y ubicación correcta de las mercancías, material gastable y equipos recibidos en los almacenes de la Institución.
- Garantizar la existencia de material gastable para el uso de las áreas.
- Realizar inventarios periódicos de las mercancías, materiales y equipos en existencia y mantener actualizados los mismos,
- Codificar todos los equipos y mobiliarios recibidos en el almacén antes de ser distribuidos a los departamentos o áreas correspondientes.
- Preparar las solicitudes de compra de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección Almacén y Suministro

Almacenista

4.3.1.2. Departamento Financiero

1.- Título de la Unidad: Departamento Financiero

2.- Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

3.- Estructura Orgánica:

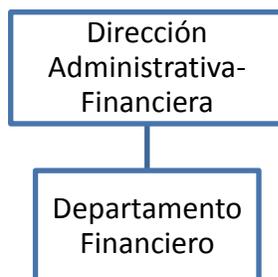
- División de Contabilidad
- División de Presupuesto
- División de Tesorería

4.- Relaciones de:

c) Dependencia: De la Dirección Administrativa-Financiera

d) Coordinación: Con todas las unidades de la institución

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Maximizar el rendimiento de los recursos financieros para el logro de los objetivos institucionales, acorde a lo establecido en las normativas vigentes.

7.- Funciones Principales:

- Fortalecer los mecanismos de transparencia y eficiencia en la administración de los fondos de la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo.

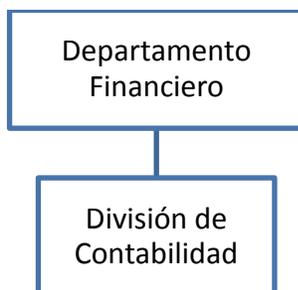
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos que emanan de los Órganos Rectores de los Sistemas de Administración Financiera y del Sistema Nacional de Control Interno.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
- Velar por el correcto control de los recursos financieros de acuerdo a los programas de pagos y de inversión determinados y/o programados.
- Organizar las actividades relacionadas con la recepción, custodia y manejo de los fondos que ingresan a la Institución.
- Coordinar la ejecución del presupuesto anual de la institución de acuerdo a lo establecido en la ley.
- Planificar y programar el flujo de ingresos y egresos de la Institución, cumpliendo con las normativas establecidas.
- Aprobar los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extrapresupuestarios; en coordinación con el Dirección Administrativa-Financiera.
- Supervisar y controlar las actividades financieras de las áreas que están bajo su dependencia.
- Propiciar la elaboración de los informes y estados financieros, económicos y operativos referentes a la situación de la CAASD y de los recursos que administra.
- Participar en la obtención de los recursos financieros que requiere la Corporación efectuando las negociaciones pertinentes con las fuentes de financiamientos públicos.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la institución, conforme a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Rendir cuentas del ejercicio o función administrativa de los Recursos Financieros.
- Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Financiero

4.3.1.2.1. División de Contabilidad

- 1.- **Título de la Unidad:** División de Contabilidad
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integran
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento Financiero
 - b) Coordinación: División de Tesorería, Sección de Caja.
- 5.- **Organigrama:**



6.- Objetivo General:

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la CAASD, en cumplimiento a las normas legales establecidas.

7.- Funciones Principales:

- Organizar, registrar, supervisar el registro y control de todas las transacciones económicas de la Institución.
- Trabajar alineados con las normas y procedimientos emanados de los Órganos Rectores.

- Revisar los ingresos de la Institución provenientes por diferentes conceptos.
- Preparar las conciliaciones bancarias y solicitar los ajustes que correspondan.
- 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.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar control del pago de dichas retenciones a la DGII.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de la CAASD, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- Velar porque todos los departamentos tengan conocimiento sobre cuales documentos deben ser enviados al área y los procedimientos y normas que deben observar
- Efectuar anualmente el cierre del ejercicio fiscal y remitirlo al Órgano Rector.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

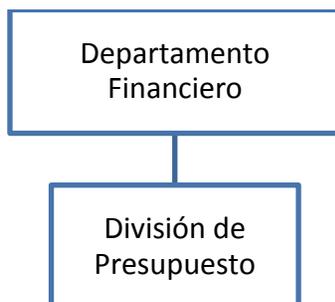
Estructura de Cargos:

Encargado (a) División Contabilidad

Analista de Contabilidad

4.3.1.2.2. División de Presupuesto

- 1.- Título de la Unidad:** División de Presupuesto
- 2.- Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- 3.- Estructura Orgánica:** De las personas que la integran
- 4.- Relaciones:**
 - a) De Dependencia: Departamento Financiero
 - b) De Coordinación: Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
- 5.- Organigrama:**



6.- Objetivo General:

Formular el presupuesto en coordinación con las demás áreas de la Institución; procurando la ejecución, evaluación y control del mismo.

7.- Funciones Principales:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la institución tomando en cuenta las necesidades de las diferentes áreas y el comportamiento de ejecución del gasto en periodos anteriores.

- Realizar programación mensual de compromisos para cada trimestre, en función de las necesidades planteadas por las áreas involucradas, así como la programación indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.
- Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- Velar porque la emisión de órdenes de pago de los compromisos contraídos por la institución sean efectuados de acuerdo a la programación y las políticas establecidas.
- Velar porque la ejecución de desembolsos aprobados por el superior inmediato sea aplicado de manera eficiente.
- Preparar informes de evaluación de la ejecución financiera del presupuesto de coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Evaluar la ejecución del presupuesto y las fluctuaciones de los ingresos que percibe la institución.
- Asesorar y asistir a los departamentos y áreas en el seguimiento y cumplimiento en cuanto al presupuesto.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División Presupuesto

Analista de Presupuesto

4.3.1.2.3. División Tesorería

1.- Título de la Unidad: División Tesorería

2.- Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

3.- Estructura Orgánica:

- Sección de Caja

4.- Relaciones de:

a) Dependencia: Departamento Financiero

b) Coordinación: Con División de Contabilidad y Dirección Administrativa y Revisión y Análisis.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Garantizar de manera efectiva la custodia, control, manejo y desembolso de los fondos de la CAASD, en cumplimiento a las normativas vigentes.

7.- Funciones Principales:

- Elaborar la programación del flujo de ingresos, egresos y las proyecciones de la Institución para efectuar los desembolsos acorde con dicha programación.
- Implementar los procedimientos que normalizan las labores de Tesorería en base a sistemas contables.

- Programar y controlar los pagos de sueldos y salarios a los empleados bajo la modalidad establecida.
- Suministrar y supervisar los fondos de caja chica de las dependencias autorizadas y preparar cuadros del flujo de caja.
- Realizar registro de los ingresos y desembolsos internos que servirán de base para la confección, al final de cada mes, de los estados financieros.
- Coordinar el registro y control de los pagos que ingresen a la institución a través de cheques o efectivos.
- Elaborar los estados de disponibilidades diarias de las diferentes cuentas bancarias de la institución.
- Supervisar y controlar los ingresos recibidos y el depósito de los mismos.
- Confeccionar los cheques para el pago de bienes y servicios que son contratados por la institución.
- Realizar y llevar registro de todos los cheques emitidos, ingresos diarios y transferencias bancarias.
- Controlar la consolidación de las cuentas bancarias y de los movimientos de la División de Tesorería.
- Llevar registros de los fondos de terceros, valores en custodia y tramitar las respectivas devoluciones bajo la supervisión y mandato de su superior.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Tesorería

4.3.1.2.3.1. Sección de Caja

- 1.- **Título de la Unidad:** Sección de Caja
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: División de Tesorería
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución
- 5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Realizar las labores de recepción y entrega de valores por distintos conceptos, según las operaciones propias de la Institución.

7.- **Funciones Principales:**

- Recibir, registrar y depositar en las cuentas bancarias correspondientes, todos los ingresos provenientes de las operaciones institucionales.
- Manejar el Fondo Rotatorio para el pago de compras directas por tope de monto en las distintas áreas organizacionales de la estructura.
- Supervisar y controlar todas las operaciones de caja efectuada por los (as) diferentes cajeros (as).

- Supervisar y llevar control de las operaciones de caja efectuadas por las instancias desconcentradas y/o contratadas por la Corporación.
- Velar que se realicen arqueos e inspección de las operaciones de las cajas para garantizar transparencia en el proceso de recepción de valores.
- Llevar control de los recibos y/o facturas con los cuales trabaja diariamente la Sección de Caja.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Caja

4.3.2. Dirección Tecnología de la Información Comunicación

1.- Título de la Unidad: Dirección Tecnología de la Información y Comunicación

2.- Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

3.- Estructura Orgánica:

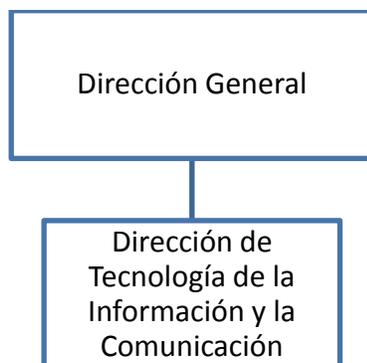
- Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas (TIC).
- Departamento de Administración de Servicios TIC
- Departamento de Seguridad y Monitoreo de TIC

4.- Relaciones de:

a) Dependencia: Dirección General

b) Coordinación: Con todas las áreas organizativas de la Institución.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Dotar a la Institución de una infraestructura tecnológica eficiente que cubra sus necesidades, ajustada a las normas y estándares de los órganos rectores.

7.- Funciones Principales:

- 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).
- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas informáticos.
- Diseñar, implementar y dar soporte a los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de tecnología de la información y la comunicación en la institución.
- Mantener actualizado todos los manuales de uso de los sistemas informáticos.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, migración, uso, acceso, operatividad y controles de seguridad de los sistemas.
- Capacitar continuamente el personal de las áreas que están conectadas a la red, en coordinación con el área de Capacitación y Adiestramiento.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la organización.
- 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.
- Promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Planificar, coordinar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputos.

- 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.
- Administrar la base de datos institucional, disponiendo de las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las informaciones.
- Investigar las necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
- Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de los sistemas informáticos.
- Diseñar los planes de contingencia para afrontar los casos de emergencias.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambio de información por medios electrónicos con otras instituciones.
- Mantener la WEB institucional actualizada con las informaciones que por reglamentaciones y disposiciones legales se deban ser colgadas.
- Asesorar a los funcionarios y empleados que así lo requieran, sobre la adquisición de aplicaciones y equipos tecnológicos.
- Promover el uso de correo electrónico entre las áreas creando cuentas autorizadas.
- 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.
- Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

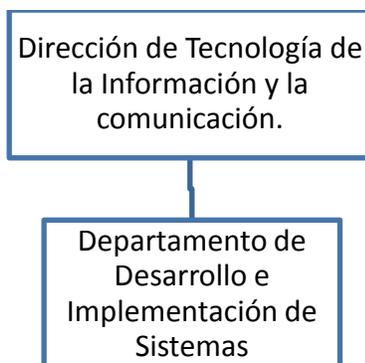
Director (a) Tecnología de la Información y Comunicación

Asistente

4.3.2.1. Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC.

- 1.- **Título de la Unidad:** Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC.
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que lo integra
- 4.- **Relaciones de:**
- a) Dependencia: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Desarrollar Sistemas informáticos que permitan optimizar las operaciones de las diferentes áreas de manera efectiva.

7.- Funciones Principales:

- Asesorar en materia de desarrollo de sistemas informáticos a todas las áreas de la institución.
- Diseñar las aplicaciones necesarias para la automatización de las tareas, partiendo de las necesidades de las diferentes áreas de la institución.
- Dar mantenimiento a los sistemas informáticos desarrollados por el departamento.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de la metodología de desarrollo de sistemas informáticos adoptados por la institución.
- Dirigir y coordinar los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas, velando porque se cumplan los objetivos y plazos establecidos.
- Dirigir y supervisar los estudios de factibilidad para la adquisición y/o desarrollo de programas y aplicaciones.
- Supervisar la realización y mantenimiento de la documentación soporte de los sistemas de la Institución.
- Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Implementación de Sistema

4.3.2.2. Departamento de Administración de Servicios TIC

- 1.- **Titulo de la Unidad:** Departamento de Administración de Servicios TIC
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones:**
 - a) **Dependencia:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
 - b) **Coordinación:** Con todas las áreas organizativas de la Institución.
- 5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Brindar soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios TIC.

7.- **Funciones Principales:**

- Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC que haya fallado a través de la mesa de ayuda.
- Capacitar a los integrantes de la mesa de ayuda para que sepan dónde deben referir cada caso reportado.

- Procurar que la mesa de ayuda mantenga informado a los usuarios acerca del estatus de los incidentes ocasionados cada cierto tiempo.
- Disponer de recursos de soporte técnico para resolver casos que no hayan podido ser resueltos por la mesa de ayuda.
- Supervisar que los soportes técnicos den respuesta rápida y eficiente a los usuarios de manera eficaz.
- Autorizar todas las instalaciones, reinstalaciones y desinstalaciones de software en los equipos de los usuarios.
- Mantener informes de los reportes y trabajos realizados para medir la calidad y capacidad del servicio ofrecido.
- Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los archivos, información y datos, así como de la recuperación de estos en caso de pérdida, incluyendo el borrado seguro de la información.
- Aplicar políticas y procedimientos de manejo y acceso a la base de datos institucional.
- Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Administración y Servicios TIC

4.3.2.3. Departamento de Seguridad y Monitoreo de TIC.

- 1.- **Título de la Unidad:** Departamento de Seguridad y Monitoreo de TIC.
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que lo integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Definir e implementar las políticas de seguridad, control y monitoreo de los accesos a los sistemas de información.

7.- **Funciones Principales:**

- Dirigir y coordinar la instalación y mantenimiento de aplicaciones costomatizadas en todos los equipos computacionales de la institución.
- Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC de la institución, así como de la recuperación de estos en caso de pérdida.

- Administrar el acceso a los sistemas, otorgando niveles de privilegio en los mismos.
- Definir y ejecutar las políticas de Seguridad de TIC.
- Identificar los riesgos que pudieran afectar los sistemas e implementar las acciones de mitigación.
- Programar y coordinar la actualización del servicio antivirus en los equipos de cómputo de la institución.
- Elaborar propuestas para mejorar la plataforma de red y efectuar actualizaciones de los sistemas.
- Realizar respaldos periódicos a los equipos de los usuarios finales de la red y de la información almacenada en los servidores, así como de sus archivos de configuración, los cuales deben depositarse en un lugar seguro.
- Dar soporte técnico preventivo/correctivo a la red de cableado estructurado.
- Asegurar el adecuado funcionamiento de los equipos de seguridad (Intrusion Preventor System, Firewall, WebSense, servidores) y de comunicaciones (switches, routers, hubs).
- Garantizar la seguridad física y lógica de los equipos e información, tomando las medidas preventivas para mitigar riesgos.
- Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Departamento Seguridad y Monitoreo TIC

4.4. UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.

4.4.1. Dirección de Hidrogeología y Medio Ambiente

- 1.- Título de la Unidad:** Dirección de Hidrogeología y Medio Ambiente
- 2.- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- Estructura Orgánica:**
 - Departamento de Hidrogeología (Aguas Subterráneas)
 - Departamento de Gestión Ambiental e hidrología
- 4.- Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección General
 - b) Coordinación: Dirección de Operaciones, Dirección de Ingeniería y áreas afines de la Institución.
- 5.- Organigrama:**



6.- Objetivo General:

Garantizar la protección y preservación medioambiental de los recursos hídricos que abastecen al Gran Santo Domingo, a través de la coordinación y dirección de estudios, diseños y monitoreo de las fuentes de captación de agua.

7.- Funciones Principales:

- Planificar y programar los estudios de manejo, preservación y explotación de las aguas subterráneas y superficiales para fines de abastecimiento a la población, garantizando la armonía con el medio ambiente.
- Coordinar, dirigir y supervisar los estudios de factibilidad de nuevas fuentes subterráneas y superficiales.
- Velar por la creación y actualización del banco de datos hidrológicos de las fuentes subterráneas y superficiales.
- Aprobar y supervisar el diseño de las obras de captación de fuentes subterráneas para abastecimiento humano, comercial e industrial.
- Coordinar la evaluación de obras de captación que se encuentran fuera de servicio.
- Regular y fiscalizar la construcción de obras de captación y de descargas de desechos líquidos domésticos e industriales, así como el otorgamiento de los permisos para tales fines.
- Gestionar la realización de aforos en ríos y arroyos dentro del área de influencia de la CAASD, en coordinación con el INDRHI.
- Rendir informes periódicos a la Dirección General.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Hidrogeología y Medio Ambiente

4.4.1.1. Departamento de Gestión Ambiental e Hidrología

- 1.- **Título de la Unidad:** Departamento de Gestión Ambiental e Hidrología
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que lo integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección de Hidrología y Medio Ambiente.
 - b) Coordinación: Dirección de Operaciones y áreas afines de la Institución.
- 5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Conservar y proteger las cuencas hidrográficas y acuíferas que alimentan los sistemas de abastecimiento de la Corporación del Acueducto y alcantarillado de Santo Domingo, en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente.

7.- Funciones Principales:

- Dirigir y supervisar el monitoreo y evaluación de la cantidad y calidad del recurso hídrico a nivel de unidades hidrográficas en la zona de influencia de la CAASD.
- Mantener actualizada la base de datos de los procesos del ciclo hidrológico con el fin de generar información de interés para la institución, en coordinación con las instituciones competentes.
- Coordinar con el departamento correspondiente, el suministro de la información registrada sobre las características físico-químico-bacteriológicas de las aguas superficiales bajo la jurisdicción de la Corporación para la alimentación del banco de datos.
- Identificar los puntos de aforo en ríos y arroyos en el área de competencia de la CAASD.
- Evaluar los estudios de las obras de captación de fuentes de agua superficial de los diferentes proyectos, tanto públicos como privados.
- Velar por el control y manejo adecuado de las fuentes de abastecimiento de agua del Gran Santo Domingo y sus zonas de incidencia.
- Realizar acciones tendentes a la protección y control ambiental, en coordinación con instituciones del sector público y privado.
- Evaluar los Estudios de Impactos Ambientales (EIA) y dar seguimiento a los planes de manejo de protección ambiental en proyectos de acueductos y alcantarillados (en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente).
- Promover conjuntamente con la dirección de planificación y otras instituciones la creación de leyes, decretos, reglamentos, estudios y convenios de cooperación técnica, que contribuyan al ordenamiento de las actividades que desarrolla el hombre a nivel de las cuencas hidrográficas.
- Coordinar con el Departamento de Adiestramiento y Desarrollo Institucional las actividades educativas en materia de conservación del medio ambiente y los recursos hídricos.
- Ejecutar programas y proyectos de reforestación para la conservación de los recursos naturales, en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente.

- Dar seguimiento a los programas de adecuación y manejo ambiental (PAMA) y planes de manejo ambiental (PMA) dentro de la zona de influencia de la CAASD, en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente.
- Desarrollar programas comunitarios de educación ambiental, para lograr mantener la calidad del agua en las fuentes, en coordinación con la dirección social.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Gestión Ambiental e Hidrología

Analista Ambiental

Hidrólogo

4.4.1.2. Departamento de Hidrogeología

- 1.- Título de la Unidad:** Departamento de Hidrogeología
- 2.- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- Estructura Orgánica:**
 - División de Regulación, Pozos, Producción y Filtrantes
 - División de Estudios y Diseños
 - División de Costos y Presupuestos
- 4.- Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección de Hidrología y Medio Ambiente.
 - b) Coordinación: Dirección de Operaciones, Dirección de Ingeniería y otras áreas afines de la institución.
- 5.- Organigrama:**



6.- Objetivo General:

Realizar estudios de captación de nuevas fuentes de abastecimientos subterráneos, analizando el comportamiento del agua en ambientes geológicos, según las leyes de la hidráulica.

7.- Funciones Principales:

- Realizar investigaciones hidrogeológicas, hidroquímicas, isotópicas, balances hídricos y modelación de los recursos de agua subterránea para establecer la caracterización y diagnóstico de los potenciales hidráulicos, hidrodinámica y calidad fisico-química de los acuíferos.
- realizar estudios de factibilidad de nuevas fuentes subterráneas y ejecutar evaluaciones técnicas de los campos de pozos propiedad de la Corporación.
- Mantener actualizado el banco de datos hidrogeológico.
- Velar por el buen funcionamiento de las redes piezométricas.
- Coordinar la ejecución de las pruebas de bombeo.
- Elaborar mapas piezómetros e hidroquímicos de los acuíferos en zona de interés.
- Hacer levantamiento puntual de temperatura y conductividad eléctrica.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas y exigencias de diseño establecidas para la construcción de pozos de explotación, filtrantes y afines.
- Supervisar las labores del personal bajo su dependencia.
- Presentar informes periódicos a la Dirección de hidrología.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Hidrogeología

4.4.1.2.1. División de Estudios y Diseños

- 1.- **Título de la Unidad:** División de Estudios y Diseños.
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:**
 - Sección de Pozos y Bombas
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Hidrogeología
 - b) Coordinación: Con las Unidades que integran el Departamento.
- 5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Realizar, dirigir y supervisar los estudios y diseños de las obras de captación de agua, conforme a las normativas establecidas.

7.- **Funciones Principales:**

- Preparar y ejecutar los estudios y diseños de obras de captación de los sistemas de abastecimientos de agua potable.
- Revisar y efectuar cambios y/o ajustes necesarios a los diseños originales.

- Evaluar los estudios y proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario presentado por promotores públicos y privados, con la finalidad de que cumplan con las normas establecidas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Estudios y Diseños

Analista

Dibujante técnico

4.4.1.2.1.1. Sección de Pozos y Bombas

- 1.- **Título de la Unidad:** Sección de Pozos y Bombas
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que integra la unidad.
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: División de Estudios y Diseños
 - b) Coordinación: Unidades que integran el Departamento.
- 5.- **Organigrama:**



6.- Objetivo General:

Llevar a cabo la construcción y mantenimiento de pozos de explotación, aforos y filtrantes, acorde con los diseños establecidos.

7.- Funciones Principales:

- Dirigir las actividades relacionadas con la construcción de pozos de aguas.
- Dirigir y supervisar las labores de mantenimiento de pozos de explotación, en coordinación con la Dirección de Operaciones.
- Perforar, aforar, e instalar los equipos de bombes en los sistemas de abastecimientos.
- Colaborar con la construcción de pozos y filtrantes solicitados a la institución, previa su evaluación y aprobación.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Pozos y Bombas

4.4.1.2.2. División de Regulación: Pozos de Producción y Filtrantes.

- 1.- **Título de la Unidad:** División de Regulación: Pozos de Producción y Filtrantes
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que integra la unidad.
- 4.- **Relaciones de:**
- a) Dependencia: Departamento de Hidrogeología
 - b) Coordinación: Unidades que integran el Departamento

5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Dar seguimiento al cumplimiento de las normas de diseño, construcción, rehabilitación pozos de explotación y filtrantes.

7.- **Funciones Principales:**

- Monitorear de forma periódica los campos de pozos existentes a fin de controlar su explotación.
- Supervisar y fiscalizar la construcción de pozos y filtrantes de acuerdo al diseño establecido, las normas técnicas y las regulaciones sanitarias.

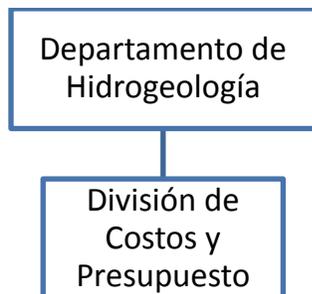
- Coordinar la rehabilitación de pozos existentes y regular la construcción de nuevos pozos y filtrantes.
- Presentar informes periódicos al Departamento de hidrogeología.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Regulación de Pozos de Producción y Filtrante

4.4.1.2.3. División de Costos y Presupuesto

- 1.- **Título de la Unidad:** División de Costos y Presupuesto
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que integra la unidad.
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Hidrogeología
 - b) Coordinación: Dirección de Ingeniería
- 5.- **Organigrama:**



6.- Objetivo General:

Estructurar los presupuestos de las obras de captación y filtrantes acorde con los diseños aprobados, velando por la calidad y transparencia de los mismos.

7.- Funciones Principales:

- Velar porque los presupuestos elaborados se ajusten a las mejores condiciones de costos, calidad de los materiales y equipos de construcción seleccionados.
- Mantener los costos unitarios actualizados según las variaciones de precios en el mercado.
- Reformular los presupuestos de las obras de captación en proceso de ejecución de acuerdo a las variaciones a que sean sometidos.
- Mantener estrecha relación con el área de construcciones de manera que se conozcan a profundidad los criterios de especificación y selección de los materiales de construcción.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Costos y Presupuesto

4.4.2. Dirección de Ingeniería

1.- Título de la Unidad: Dirección de Ingeniería

2.- Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

3.- Estructura Orgánica:

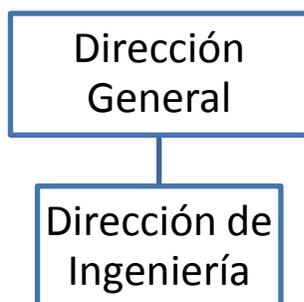
- Departamento de Estudios y Proyectos
- Departamento de Construcciones y Fiscalización
- Departamento de Costos y Especificaciones

4.- Relaciones de:

a) Dependencia: Dirección General.

b) Coordinación: Dirección de Operaciones, Dirección de Hidrología y otras áreas afines de la Institución.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Programar, dirigir, controlar y supervisar los estudios, diseños, construcciones de obras nuevas y/o rehabilitación en las zonas de incidencia de la Corporación, velando por su correcto control contable y presupuestario.

7.- Funciones Principales:

- Coordinar los estudios y diseños de obras nuevas y/o rehabilitaciones y ampliaciones en los acueductos que operan bajo responsabilidad de la Corporación.
- Elaborar proyectos técnicos relacionados con la construcción y/o rehabilitación de obras hidráulicas que ejecuta la CAASD.
- Supervisar la ejecución de obras hidráulicas y velar porque las mismas cumplan con las normas técnicas establecidas.
- Ejecutar programas de incorporación de nuevas fuentes y la ampliación y reforzamiento del acueducto.
- Proporcionar todas las informaciones técnicas de los proyectos (desde la fase inicial hasta el final) a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para su debido seguimiento.
- Dirigir y supervisar los estudios de factibilidad de las construcciones de pozos y producción de los mismos.
- Asesor a la Dirección General en la formulación de políticas institucionales relacionadas con los estudios, diseños y construcción y/o rehabilitación de obras civiles.
- Programar, coordinar y dirigir la elaboración de proyectos técnicos relacionados con la construcción y/o rehabilitación de obras que van a ser ejecutadas por la Corporación.
- Dirigir, 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 la Dirección Jurídica.
- Dirigir, 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 la Dirección General, informes mensuales sobre la situación contable de los diferentes proyectos.
- Asesorar a la Dirección General sobre la factibilidad en la ejecución de programas de incorporación de nuevas fuentes y la ampliación y reforzamiento del Acueducto.

- Coordinar y supervisar los estudios y diseños de las diferentes obras hidráulicas de los proyectos que van a ser realizados por firmas contratadas por la CAASD.
- Velar porque los diseños de las obras a ser ejecutadas, cumplan con todas las especificaciones y normas técnicas requeridas.
- Coordinar y supervisar el planeamiento, estudios y diseño de las obras hidráulicas y/o sanitarias de cada proyecto realizado por firmas consultoras contratadas por la CAASD.
- Realizar visitas de inspección, análisis y evaluación del avance y logro de los proyectos y programas de su área de competencia.
- Programar y supervisar los estudios de más alto grado de dificultad y complejidad que se solicitan o se generan como consecuencia de las labores que realiza.
- Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas y planes fijados para los programas específicos de su dependencia, e introducción de los cambios y ajustes requeridos para el logro de los objetivos.
- Supervisar la elaboración del presupuesto de los diferentes programas que administra, y velar por la satisfactoria ejecución.
- Evaluar y aprobar estudios y proyectos de urbanización de compañías privadas que planteen su incorporación a la red del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Ingeniería

4.4.2.1. Departamento de Estudios y Proyectos

1.- **Título de la Unidad:** Departamento de Estudios y Proyectos

2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

3.- **Estructura Orgánica:**

- División de Proyectos Públicos y Privados
- División de Saneamientos
- División de Dibujos y Planoteca
- División de Diseño Estructural

4.- **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Dirección de Ingeniería
- b) Coordinación: Dirección de Operaciones y áreas afines de la Institución.

5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Coordinar y dirigir los estudios y diseños de proyectos para incorporar nuevas fuentes, ampliar cobertura y mejorar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en la Provincia Santo Domingo y el Distrito Nacional.

7.- Funciones Principales:

- Garantizar la preparación de proyectos con eficaces criterios técnicos y económicos.
- Ofrecer asistencia técnica para el estudio y revisión de diseños de proyectos públicos y privados de agua potable y saneamiento.
- Optimizar el uso de los recursos humanos y equipos de ingeniería utilizados en los estudios y desarrollo de los proyectos.
- Coordinar estudios y diseños de obras nuevas y/o rehabilitaciones y ampliaciones en los acueductos y alcantarillados que operan bajo responsabilidad de la Corporación.
- Ordenar la revisión de proyectos de diseños de obras de acueducto y alcantarillado sanitario presentados por urbanizaciones o contratistas.
- Asesorar a los contratistas en los procedimientos constructivos.
- Aprobar los planos elaborados por las Divisiones de Proyectos Públicos y Saneamiento.
- Elaborar informes técnicos relativos a las actividades desarrolladas.
- Coordinar, asignar y controlar el trabajo que ejecutan las brigadas de topográfica y estudios básicos en el campo.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Estudios y Diseños

4.4.2.1.1. División de Proyectos Públicos y Privados

- 1.- **Título de la Unidad:** División de Proyectos Públicos
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Estudios y Proyectos
 - b) Coordinación: Con las Unidades que integran la Dirección de Operaciones, Dirección de Hidrología, Dirección Social y Dirección de Fiscalización de la Gestión Comercial.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Realizar los estudios y revisión de los diseños de proyectos para incorporar nuevas fuentes, ampliar cobertura y mejorar los servicios de agua potable en la Provincia Santo Domingo y el Distrito Nacional.

7.- Funciones Principales:

- 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 y operación.
- 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.
- Recomendar diseños de obras de agua potable que cumplan con los objetivos y metas de la Corporación.
- Garantizar que los diseños de acueductos se realicen en el tiempo previsto y cumplan con las especificaciones y regulaciones técnicas establecidas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Proyectos Públicos y Privados

4.4.2.1.2. División de Saneamientos

- 1.- **Título de la Unidad:** División de Saneamientos
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Estudios y Proyectos
 - b) Coordinación: Con las Unidades que integran la Dirección de Operaciones, Dirección de Hidrología, Dirección Social y Dirección de Fiscalización de la Gestión Comercial.
- 5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Realizar los estudios y diseños de proyectos para ampliar cobertura y mejorar los servicios de alcantarillado sanitario en la Provincia Santo Domingo y el Distrito Nacional.

7.- **Funciones Principales:**

- Preparar, revisar y recomendar diseños de saneamiento que garanticen la factibilidad de su construcción; la calidad de los servicios a los usuarios; seguridad en la operación y bajo costo de construcción y operación.
- Recomendar diseños de obras de saneamiento que cumplan con los objetivos y metas de la Corporación.

- Garantizar que los diseños de acueductos que realicen en el tiempo previsto y cumplan con las especificaciones y regulaciones técnicas establecidas.
- Administrar los recursos humanos, materiales, de equipos y financieros, asignados a la unidad conforme a las políticas, normas y reglamentos vigentes.
- Elaborar informes técnicos relativos a las actividades desarrolladas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Saneamiento

4.4.2.1.3. División de Dibujos y Planoteca

- 1.- Título de la Unidad:** División de Dibujos y Planoteca
- 2.- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Estudios y Proyectos
 - b) Coordinación: Con la Dirección de Operaciones, Dirección de Hidrología y otras áreas afines

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Preservar el histórico documental de los planos de las obras ejecutadas y ejecución, mediante la elaboración, actualización, registro y conservación de los mismos de manera física y digital.

7.- Funciones Principales:

- Elaborar y actualizar los planos de las obras que se realicen, ajustándolos a las normas establecidas.
- Llevar el registro e inventario completo de los planos existentes en la Institución, ordenando y actualizando los mismos.
- Reproducir planos y encuadernar documentos, estudios y especificaciones.
- Dibujar los componentes de los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario que requiera el Departamento de Estudios y Proyectos.
- Realizar los diseños arquitectónicos que requiera la institución.
- Garantizar que el dibujo de los planos corresponda fielmente a las especificaciones y requerimientos diseñados en el proyecto.
- Coordinar, supervisar y ejecutar labores relativas al dibujo de líneas de conducción y distribución en acueductos, alcantarillados, tomas, captaciones, edificaciones, urbanizaciones y otros.
- Dibujar en AUTOCAD y elaborar las maquetas de los proyectos diseñados por el área de Diseños.
- Dirigir y ejecutar los trabajos requeridos en exposiciones nacionales e internacionales de obras de la CAASD.

- Preparar y presentar informes relacionados con las actividades que realiza el área.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Dibujo y Planoteca

Dibujante Técnico

Archivista

4.4.2.1.4. División de Diseño Estructural

- 1.- **Título de la Unidad:** División de Diseño Estructural
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Estudios y Proyectos
 - b) Coordinación: Todas las unidades del depto.
- 5.- **Organigrama:**



6.- Objetivo General:

Preparar estudios y diseños estructurales de los proyectos en construcción, remodelación y ampliación de las obras de la Corporación; así como la revisión y recomendación de diseños de obras que garanticen la factibilidad de su construcción, calidad de los servicios a los usuarios, seguridad en la operación y bajo costo de construcción y operación.

7.- Funciones Principales:

- Garantizar que los diseños estructurales se realicen en el tiempo previsto, y cumplan con las especificaciones y regulaciones técnicas establecidas.
- Revisar los estudios y diseños estructurales de obras sanitarias preparados por empresas privadas para ser ejecutados en el Distrito Nacional.
- Realizar estudios Topográficos y suelo en el campo.
- Elaborar diseños estructurales de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la institución.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

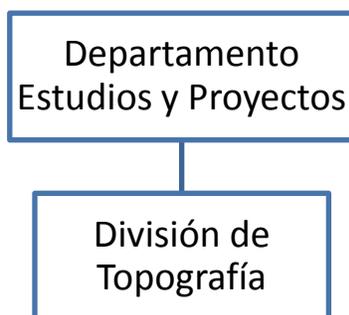
Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Diseño Estructural

4.4.2.1.5. División de Topografía

- 1.- **Titulo de la Unidad:** División de Topografía
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** El personal de lo integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Estudios y Proyectos
 - b) Coordinación: **Con todo el personal**

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Realizar los levantamientos planimétricos y altimétricos de las unidades nuevas y existentes de los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario del Distrito Nacional, la provincia de Santo Domingo y preparar los planos catastrales.

7.- Funciones Principales:

- Proporcionar las informaciones planimétricas y altimétricas de los proyectos, para la elaboración de los diseños y presupuestos.
- Realizar las labores de campo y gabinete necesarias para calcular volumetrías y cantidades lineales de trabajos realizados.

- Ejecutar los levantamientos topográficos y elaborar planos para curvas de nivel.
- Revisar y realizar dibujos de los datos de libreta, calcular niveles y coordenadas, tráfico de perfiles y demás levantamientos topográficos y planimétricos.
- Dibujar planos y medidas necesarias para la elaboración de nivelaciones, áreas, rumbos, posiciones, lotes, curvas de nivel, volumen de tierra y demás medidas de indicación.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Topografía

4.4.2.2. Departamento de Construcciones y Fiscalización

1.- **Título de la Unidad:** Departamento de Construcciones y Fiscalización

2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

3.- **Estructura Orgánica:**

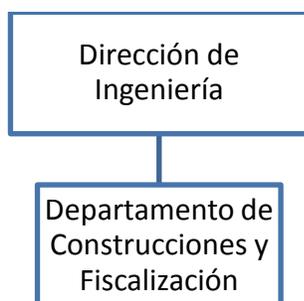
- División de Supervisión
- División de Cubicaciones
- División Obras Externas
- División de Acometidas

4.- **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Ingeniería

b) Coordinación: Dirección de Operaciones, Dirección de Hidrología y Gestión Ambiental, Dirección de Fiscalización de la Gestión Comercial y otras áreas afines.

5.- **Organigrama:**



6.- Objetivo General:

Dirigir y supervisar los proyectos de construcción (públicos y privados) que ejecuta la Institución, desde su contratación hasta la recepción final, según las normas y diseños establecidos por la Institución.

7.- Funciones Principales:

- Propiciar el desarrollo de obras de acueducto y alcantarillado en, el gran Santo Domingo, mediante proyectos, planes y políticas de construcción claramente definidos.
- Revisar los diseños de obras de acueductos y alcantarillados sanitarios que someten los contratistas y formular sus recomendaciones.
- Garantizar la efectiva supervisión y control de calidad en la ejecución de los proyectos de construcción que realiza la Corporación o de compañías privadas.
- Velar por el cumplimiento de las regulaciones y norma de construcción de los proyectos en desarrollo.
- Dar seguimiento al avance y desarrollo de los proyectos en proceso para fines de cubicaciones a los contratistas.
- Fiscalizar y dar mantenimiento a las obras civiles instaladas en la Corporación a fin de conservar su buen estado y lograr mayor durabilidad en su vida útil.
- Participar en la formulación de los planes y política de construcción de proyectos que ejecuta la Corporación.
- Dar seguimiento a todo lo relacionado con las cubicaciones de los proyectos en proceso de construcción y tramitarlas para fines de pago.
- Coordinar y supervisar las construcciones de acometidas y empalmes que le han sido asignadas al departamento.
- Gestionar ante el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones y los Ayuntamientos, la aprobación de los planos y los permisos necesarios para los proyectos.
- Coordinar la recepción final de los proyectos ejecutados tanto públicos como privados.
- Formular y recomendar las solicitudes hechas por las Juntas de Vecinos antes y durante la ejecución del proyecto.

- Tramitar y fiscalizar las ordenes de servicios de acometidas y empalmes, solicitadas por los usuarios, promotores y representantes de proyectos privados.
- Tramitar y fiscalizar los proyectos públicos concebidos dentro del plan de inversión de proyectos públicos.
- Elaborar y tramitar la reformulación de proyectos públicos cuando el monto ejecutado exceda el monto contratado, debida a la generación de partidas adicionales en los presupuestos de acuerdo a la ley de Compras y Contrataciones Públicas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Construcciones y Fiscalización

4.4.2.2.1. División de Supervisión

- 1.- **Título de la Unidad:** División de Supervisión
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Construcciones y Fiscalización.
 - b) Coordinación: Con todas las unidades afines de la Institución
- 5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Fiscalizar las obras en ejecución que realiza la Corporación para garantizar que las mismas cumplan con las especificaciones del contrato, así como con las normas y especificaciones técnicas de construcción requeridas por la Institución.

7.- **Funciones Principales:**

- Verificar y garantizar que las construcciones que se desarrollan se ajusten a las especificaciones técnicas establecidas.

- Supervisar y controlar la instalación de equipos especiales en los sistemas de acueductos.
- Determinar mediante supervisión y evaluación técnica previa, si es recomendable o no la aceptación o uso de la obra.
- Desarrollar una labor supervisora eficaz, capaz de garantizar que los materiales y equipos utilizados en las obras en ejecución sean de la calidad requerida, y se correspondan fielmente con las especificaciones técnicas y normas establecidas por la Institución.
- Velar porque las obras se ejecuten con un presupuesto acorde con la realidad del proyecto.
- Dirigir las labores de supervisión del personal que fiscaliza la ejecución y desarrollo de los proyectos de la Institución.
- Preparar los informes técnicos según el avance de los proyecto para las proyecciones estimadas de pago de contratistas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Supervisión

4.4.2.2.2. División de Cubicaciones

- 1.- **Título de la Unidad:** División de Cubicaciones
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Construcciones y Fiscalización.
 - b) Coordinación: Con las unidades que integran la Dirección, así como con la Dirección de Operaciones, Dirección de Hidrología.
- 5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el pago a los contratistas por concepto de cubicaciones de los proyectos en proceso de ejecución.

7.- **Funciones Principales:**

- Controlar todo lo relativo al procesamiento de los pagos de las cubicaciones de los proyectos en ejecución.

- Controlar que las solicitudes de pagos de las cubicaciones correspondan con los informes de campo presentados por la oficina de supervisión.
- Preparar los documentos relativos a las solicitudes de pagos por obras en ejecución, rescisión y pagos finales.
- Recibir y verificar los informes de campo para fines de cubicaciones, y efectuar cálculos volumétricos y unificación de precios, tomando en cuenta las especificaciones contractuales.
- Elaborar la relación de pagos por obras cubicadas de cada contratista, y gestionar el pago correspondiente.
- Supervisar y controlar el manejo de los expedientes por obras, relativas a su apertura, desarrollo y cierre de las mismas.
- Elaborar, controlar y tramitar inclusiones que puedan surgir en el proceso de ejecución del proyecto.
- Preparar los informes técnicos de los avances de las obras, para las proyecciones estimadas de pagos de contratistas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Cubicaciones

4.4.2.2.3. División de Acometidas

- 1.- **Título de la Unidad:** División de Acometidas
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Construcciones y Fiscalización.
 - b) Coordinación: Unidades que la integran.
- 5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar los programas de construcciones de acometidas de agua potable y aguas servidas en la Provincia de Santo Domingo y el Distrito Nacional y demás áreas de incidencia de la Corporación.

7.- **Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de construcción de acometidas.
- Coordinar con el Departamento de Construcciones y Fiscalización los trabajos de interconexiones complejas que se efectuaran para fines de cierre de válvulas.

- Garantizar que la construcción de las acometidas se ejecuten de acuerdo a la planificación y especificaciones técnicas establecidas por la Institución.
- Coordinar con la Dirección de Operaciones y los Departamentos Operacionales Satélites, los trabajos de interconexiones complejas que se efectuaran para fines de cierre de válvulas, presión del agua y posiciones de tuberías.
- Coordinar con el Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones, la Autoridad Metropolitana del Transporte (AMET) y los Cabildos las solicitudes de aprobación de zanjas en el pavimento cuando el caso lo requiera, así como el apoyo con el tránsito por la zona de trabajo.
- Coordinar con el Departamento de Estudios y Proyectos los empalmes de urbanizaciones y residenciales nuevos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Acometidas

4.4.2.2.4. División de Obras Externas

- 1.- **Título de la Unidad:** División de Obras Externas
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:**
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Construcciones y Fiscalización.
 - b) Coordinación: Con la División Proyectos Privados, División Obras Externas Comercial, Dirección de Operaciones, División Electromecánica.

5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Garantizar que la ejecución de las obras hidráulicas, tanto del sector privado como oficial, cumplan con las especificaciones técnicas, y que se enmarquen dentro de la planificación general de operación y expansión de la CAASD.

7.- Funciones Principales:

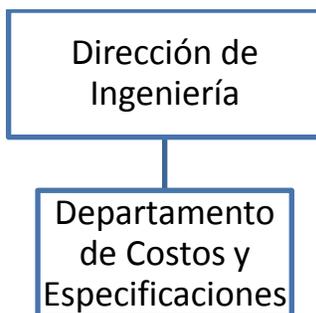
- Verificar y garantizar que las diferentes obras hidráulicas que se desarrollan cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y normas de calidad establecidas.
- Supervisar todas las etapas del proceso de construcción, desde la excavación, colocación de tuberías y piezas especiales, tapado de zanjas, vaciado de hormigón y la realización de las pruebas hidrostáticas.
- Coordinar con el ingeniero residente de la obra las acciones necesarias para que los trabajos se realicen en forma armoniosa y sin tardanzas e interrupciones innecesarias.
- Velar por la correcta aplicación de las normas de seguridad con miras a evitar accidentes de trabajo y tener los riesgos propios de la tarea identificados.
- Velar porque las obras hidráulicas que se desarrollan se enmarquen dentro de la planificación general de expansión de la Institución.
- Verificar y controlar, en coordinación con los departamentos operacionales satélites que las instalaciones de tuberías existentes sean protegidas en los casos de construcción, ampliación de puentes y vías, supervisar la reubicación de piezas y tuberías en caso de que fuere necesario.
- Supervisar y controlar la calidad en la ejecución de obras hidráulicas que realiza el sector privado y oficial, velando que las mismas cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
- Inspeccionar y supervisar de acuerdo a los planos, la construcción de obras hidráulicas dando seguimiento estricto a aquella que por su complejidad y naturaleza requieran de una fiscalización especializada.
- Presentar informes de avance de las obras, indicando la calidad de las mismas.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Obras Externas

4.4.2.3. Departamento de Costos y Especificaciones

- 1.- **Título de la Unidad:** Departamento de Costos y Especificaciones
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:**
 - División de Normas y Especificaciones
 - División de Análisis de Costos
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección de Ingeniería
 - b) Coordinación: Con el Departamento de Construcciones y Fiscalización, Departamento de Estudios y Diseños y demás áreas afines de la Institución.
- 5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Elaborar los presupuestos de los proyectos de construcción y remodelación en la Corporación, que sean diseñadas por el Departamento de Estudios y Proyectos, de acuerdo con las especificaciones establecidas en los mismos y en consonancia con el levantamiento de campo.

7.- Funciones Principales:

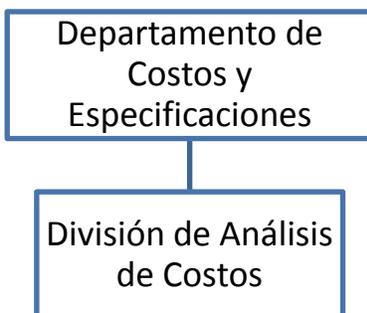
- Coordinar la elaboración de los presupuestos de los proyectos en desarrollo, de manera que se correspondan con las especificaciones de diseño establecido por los técnicos del Departamento de Estudios y Proyectos.
- Garantizar que los presupuestos elaborados asciendan al menor costo posible, y con la más elevada calidad de materiales, así como de equipos de construcción.
- Mantener los costos o precios unitarios actualizados de los equipos y materiales de construcción; según las variaciones de precios en el mercado, la comprobación de los rendimientos en el campo y los costos de mano de obra.
- Reformular los presupuestos de proyectos privados, tales como: acometidas de agua potable, acometidas de aguas residuales y costos directos.
- Recopilar datos e informaciones y efectuar pruebas y otros trabajos requeridos para la preparación del presupuesto de obras del Acueducto y Alcantarillado Sanitario.
- Coordinar visitas a los proyectos nuevos y en ejecución con el propósito de verificar que los presupuestos que se elaboran se correspondan con la realidad existente.
- Mantener estrecha colaboración con el Departamento de Construcciones, de manera que se conozcan a profundidad los criterios de especificación y selección de los materiales de construcción.
- Realizar los estudios de costos y especificaciones que sean de la competencia de la Dirección de Ingeniería.
- Atender otras funciones que le sean asignadas al área dentro del marco de su competencia.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Costos y Especificaciones

4.4.2.3.1. División de Análisis de Costos

- 1.- **Título de la Unidad:** División de Análisis de Costos
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Costos y Especificaciones
 - b) Coordinación Con las Unidades afines de la Institución.
- 5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Realizar y evaluar en términos de costos todos los proyectos de obras civiles que se encuentran en proceso de ejecución.

7.- **Funciones Principales:**

- Efectuar los análisis de costos más reales posibles.
- Lograr que los proyectos se realicen al menor costo posible, sin descuidar la calidad de la obra y su buen funcionamiento.
- Verificar que las características del diseño se corresponda con la realidad existente en el terreno.

- Elaborar los presupuestos correspondientes a los diseños y planos, documentos y especificaciones del proyecto que se va a ejecutar.
- Visitar el lugar donde se vaya a ejecutar el proyecto para tener una visión real de la obra.
- Recopilar, en el lugar de la obra, todas las informaciones posibles, relativas a medidas, clasificación de materiales, distancias de acarreo, para evaluar con más objetividad el costo del proyecto.
- Procesar todos los datos obtenidos en la zona donde se efectuara la obra, y realizar el análisis de costos correspondiente.
- Elaborar otros presupuestos relativos a las acometidas de agua potable y acometidas sanitarias para los proyectos privados en proceso de ejecución.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

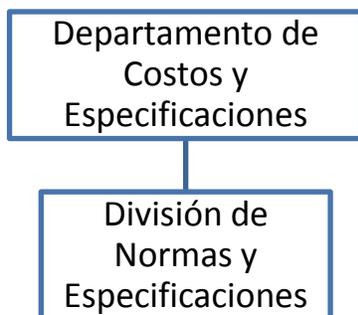
Encargado (a) División de Análisis de Costos

Analista de Costos

4.4.2.3.2. División de Normas y Especificaciones

- 1.- **Titulo de la Unidad:** División de Normas y Especificaciones
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Costos y Especificaciones
 - b) Coordinación: División de Supervisión.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Elaborar las especificaciones de los materiales, equipos y otros bienes que se utilizan en la formulación de los presupuestos acorde con las normas nacionales e internacionales establecidas; así como realizar las pruebas de control de calidad a las tuberías que utiliza la institución en sus obras y proyectos.

7.- Funciones Principales:

- Velar que los materiales de construcción que se utilicen en los proyectos de la Corporación de nuestros sistemas de acueductos y

obras civiles, cumplan con las normas de calidad que rige el mercado actualmente.

- Evitar que nuestros sistemas presenten problemas de fugas y rápido deterioro en sus instalaciones, por la utilización de materiales y equipos de construcción de baja calidad.
- Fiscalizar que las tuberías que usa la institución en sus obras, cumplan con todos los parámetros de control de calidad, según exigen las normas internacionales y de acuerdo a las especificaciones que la institución ha indicado a los contratistas a través de sus presupuestos.
- Elaborar las especificaciones de las piezas especiales tales como válvulas, hidrantes, juntas y medidores.
- Inspeccionar y verificar detenidamente cada una de las tuberías que van a ser despachadas por las fabricas a los contratistas.
- Participar conjuntamente con la División de Supervisión en las pruebas de presión que se efectúan en el campo de la obra, cuando las tuberías estén siendo instaladas.
- Rendir informes de las anomalías detectadas y las actividades realizadas.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Normas y Especificaciones

Analista de Normas

4.4.3. Dirección de Operaciones

1.- Título de la Unidad: Dirección de Operaciones

2.- Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

3.- Estructura Orgánica:

- Departamento de Tratamiento y Potabilización de Fuentes Superficiales.
- Departamento de Electromecánica.
- Departamento de Calidad de Agua en la Red.
- Departamento de Control de Perdidas.
- Departamento de sistema de Información Geográfica (SIG).
- Departamentos Operacionales

4.- Relaciones de:

a) Dependencia: Dirección General

b) Dirección: Todas las áreas que la componen

c) Coordinación: Con la Dirección de Ingeniería, Dirección de Hidrología, Dirección Social, Dirección de Fiscalización de la Gestión Comercial.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Administrar y operar eficientemente los sistemas de agua potable y saneamiento, para proveer servicios en cantidad y calidad a la población, dentro de la zona de jurisdicción de la CAASD.

7.- Funciones Principales:

- Desarrollar e impulsar políticas, procesos y procedimientos que contribuyan a mejorar el abastecimiento de agua potable en la zona de influencia de la CAASD.
- Velar por el óptimo suministro del agua potable a la población dentro del área de jurisdicción.
- Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
- Gestionar el aprovisionamiento oportuno de las sustancias químicas necesarias para la potabilización del agua.
- Desarrollar y monitorear los programas de control de pérdidas físicas en los componentes de los sistemas.
- Coordinar las acciones dirigidas al mantenimiento preventivo y correctivo en los diferentes componentes de los sistemas.
- Colaborar en la elaboración del Catálogo de Especificaciones Técnicas para instalaciones de agua potable y alcantarillado de los predios en su jurisdicción.
- Promover la automatización de los procesos operacionales y la georeferenciación de los sistemas, aplicando prácticas que contribuyan con su eficiencia y eficacia.
- Gestionar ante las autoridades competentes las licencias necesarias para ejecutar las obras necesarias.
- Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el Reglamento de Seguridad e Higiene en sus áreas de trabajo.
- Proponer a la Dirección General el diseño de proyectos de rehabilitación y ampliación de redes de agua potable, pluvial y alcantarillado.
- Participar en la elaboración del Plan Maestro de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de la CAASD.

- Elaborar y ejecutar los programas de ahorro de energía eléctrica en los sistemas.
- Supervisar la elaboración del presupuesto acorde con los programas y metas establecidas, en coordinación con la dirección de planificación.
- Elaborar y monitorear el desarrollo de los programas operativos, para que se cumplan a cabalidad conforme a las políticas y planes institucionales.
- Velar por el fiel cumplimiento de las normas de calidad, establecidas para el vertido de las aguas residuales en los cuerpos receptores.
- Velar porque se mantenga actualizada la base de datos estadística de la dirección de operaciones.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Operaciones

Encargado de Control Operacional

Ingenieros de Operaciones

Auxiliares técnicos

4.4.3.1. Departamento de Tratamiento y Potabilización de Fuentes Superficiales

1.- Título de la Unidad: Departamento de Tratamiento y Potabilización de Fuentes Superficiales

2.- Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

3.- Estructura Orgánica:

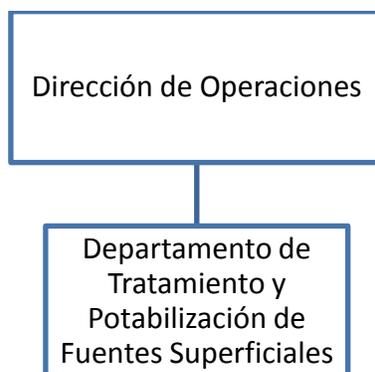
- División de Sistema La Isabela
- División de Sistema Valdesia
- División de Sistema Haina-Manoguayabo
- División de Barrera de Salinidad

4.- Relaciones de:

a) Dependencia: Dirección de Operaciones

b) Coordinación: Con todas las Dependencias del depto.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Lograr el mayor rendimiento de los sistemas superficiales de agua, garantizando la calidad del agua producida acorde con los estándares nacionales e internacionales.

7.- Funciones Principales:

- Operar y mantener de manera adecuada las obras de captación, tratamiento y unidades de tratamiento, líneas de impulsión de los sistemas Valdesia, Haina Manogwayabo, Isa Mana, Barrera de salinidad e Isabela.
- Administrar las sustancias químicas utilizadas en los procesos de potabilización del agua.
- Coordinar y recomendar de manera conjunta con los encargados de los sistemas las mejoras requeridas en la infraestructura para mantener su operatividad.
- Velar porque las condiciones ambientales en los entornos de las obras de captación se respeten y se conserven en condiciones adecuadas.
- Determinar, mediante pruebas de laboratorio las dosificaciones requeridas para cada uno de los sistemas superficiales.
- Velar porque los productos químicos cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y se entreguen de manera oportuna.
- Cuantificar las cantidades de químicos requeridos para todo el año, manteniendo un stock mínimo para 3 meses.
- Prever mantenimiento mecánico y eléctrico de todos los sistemas de cloración.
- Coordinar la Reparación y mantenimiento de todas las instalaciones de la Torre de Partición (tuberías matrices de distribución, válvulas, instrumentos, etc.) y los tanques de almacenamiento.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Tratamiento y Potabilización

4.4.3.1.1. División Sistemas Valdesia, Haina, Isabela y Barrera de Salinidad

- 1.- **Título de la Unidad:** División Sistemas Valdesia, Haina, Isabela y Barrera de Salinidad
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Tratamiento y Potabilización de Fuentes Superficiales
 - b) Coordinación: Con las diferentes Unidades de la Dirección de Operaciones.
- 5.- **Organigrama:**



6.- Objetivo General:

Lograr el mayor rendimiento de los sistemas superficiales que poseen plantas de tratamiento, garantizando la calidad del agua producida acorde con los estándares nacionales e internacionales.

7.- Funciones Principales:

- Programar y dirigir las actividades relacionadas con la producción de agua potable de los Sistemas.
- Aplicar la correcta dosificación de químicos en los sistemas superficiales.
- Garantizar que el agua producida mantenga la calidad requerida, según los estándares nacionales e internacionales.
- Mantener una producción de agua potable máxima estable y una distribución adecuada a los diferentes sectores de la ciudad de Santo Domingo.
- Revisar los reportes diarios de registros e indicadores de producción e informar a su Superior.
- Inspeccionar el sistema y equipos de cloración, velando por el cambio de cilindros de cloro.
- Garantizar la operación de limpieza de los equipos electromecánicos de las obras de toma.
- 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.
- Mantener control de los equipos, materiales y herramientas tales como: motores, cloradores, dosificadores de sulfato de aluminio y otros.
- 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.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Sistemas Valdesia, Haina, Isabela y Barrera de Salinidad.

4.4.3.2. Departamento de Electromecánica

1.- **Título de la Unidad:** Departamento de Electromecánica

2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

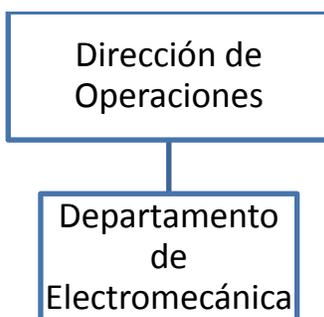
3.- **Estructura Orgánica:**

- División de Generadores Eléctricos
- División de Mantenimiento Sectoriales y Periféricos
- Secciones de Mantenimiento Eléctrico Este, Norte y Oeste

4.- **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Dirección de operaciones
- b) Coordinación: Con las Unidades que integran los Departamentos de Operaciones

5.- **Organigrama:**



6.- Objetivo General:

Mantener en funcionamiento los equipos electromecánicos (equipos de bombeo, generadores, instalaciones eléctricas etc.) pertenecientes a la institución.

7.- Funciones Principales:

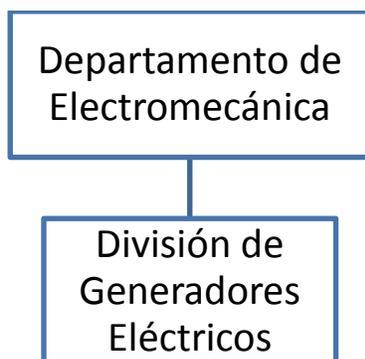
- Coordinar, dirigir y controlar las labores de instalación, mantenimiento, reparación y ajustes de las instalaciones y equipos electromecánicos de la Corporación.
- Monitorear la operación de las instalaciones, equipos y sistemas eléctricos en general, determinando los requisitos dentro de las normas requeridas para el correcto funcionamiento y mantenimiento de acuerdo a las instrucciones y normas de los fabricantes.
- Elaborar los programas de mantenimientos correctivos y preventivos a todos los componentes electromecánicos de la institución.
- Proponer la adquisición de los materiales y equipos necesarios para incrementar la productividad y mejorar la calidad del servicio.
- Coordinar las inspecciones y pruebas a los equipos en general cuando sea requerido y determinar los defectos o desgastes de las partes funcionales del mismo.
- Asesorar al Departamento de Proyectos en los diseños de estaciones de bombeo y sub estaciones eléctricas.
- Inspeccionar la recepción de equipos mecánicos, eléctricos, herramientas y materiales para constatar si están completas en buenas condiciones y obedecen a las especificaciones establecidas.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Electromecánica

4.4.3.2.1. División de Generadores Eléctricos

- 1.- **Título de la Unidad:** División de Generadores Eléctricos
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Electromecánica
 - b) Coordinación: Con los Departamentos Operacionales
- 5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Mantener en operación los generadores eléctricos existentes en las diferentes áreas, tanto de los departamentos operacionales satélites como de los edificios Administrativos de la Corporación en su Sede Central.

7.- **Funciones Principales:**

- Ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los generadores eléctricos.
- Mantener registros actualizados del mantenimiento de los generadores eléctricos.

- Atender las solicitudes de las diferentes áreas en relación a las problemáticas existentes.
- Vincular la capacidad del generador a las bombas instaladas.
- Validar las propuestas de los diferentes diseños de proyectos nuevos y existentes.
- Velar por el mantener una estandarización de los equipos y piezas que sean adquiridos o por adquirir.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

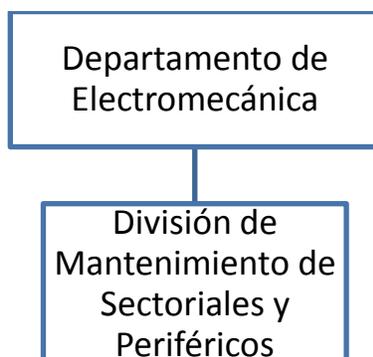
Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Generadores Eléctricos

4.4.3.2.2. División de Mantenimiento Sectoriales y Periféricos

- 1.- Título de la Unidad:** División de Mantenimiento Sectoriales y Periféricos
- 2.- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- Relaciones de:**
 - a) De Dependencia: Departamento de Electromecánica
 - c) De coordinación: Unidades que integran los Departamentos de Operaciones

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Mantener en condición de operación óptima, los equipos electromecánicos de los sistemas sectoriales y periféricos.

7.- Funciones Principales:

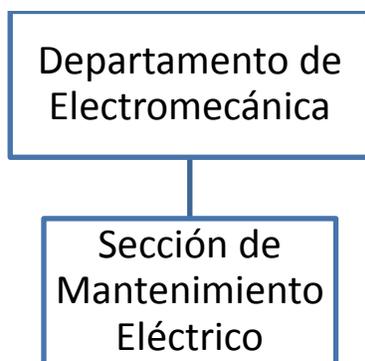
- Ejecutar el mantenimiento correctivo/preventivo a los equipos electromecánicos y a los sistemas sectoriales y periféricos.
- Obtener el máximo rendimiento de los equipos electromecánicos de los sistemas sectoriales y periféricos.
- Monitorear las condiciones de operación de las instalaciones, equipos y sistemas eléctricos.
- Inspeccionar y realizar pruebas a los equipos en general cuando sea requerido y determinar los efectos y desgastes de las partes funcionales de los mismos.
- Presentar sugerencias sobre las labores de conservación que en su opinión puedan dar como resultado una operación más eficiente.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Mantenimiento de Sectoriales y Periféricos

4.4.3.2.2.1. Sección Mantenimiento Eléctrico

- 1.- **Título de la Unidad:** Sección Mantenimiento Eléctrico
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Electromecánica
 - b) Coordinación: Unidades que integran los Departamentos de Operaciones
- 5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones y equipos electromecánicos dentro de su zona de acción, con la finalidad de mantener la operación de los mismos.

7.- **Funciones Principales:**

- Garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones y equipos electromecánicos, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Determinar las fallas, efectos o desgastes de las partes funcionales y las posibles causas de los mismos.

- Ejecutar las labores de instalación, mantenimiento, reparación y ajustes de las instalaciones electromecánicas, incluyendo los equipos de bombeo de la zona.
- Monitorear las condiciones de operación de las instalaciones y otros equipos y sistemas eléctricos en general.
- Realizar las inspecciones y pruebas a los equipos en general cuando sea requerido y determinar los efectos y desgastes de las partes funcionales de los mismos.
- Presentar sugerencias sobre las labores de conservación que en su opinión puedan dar como resultado una operación más eficiente.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Mantenimiento Eléctrico

4.4.3.3. Departamento de Sistema de Información Geográfica (SIG)

1.- **Título de la Unidad:** Departamento de Sistema de Información Geográfica (SIG)

2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

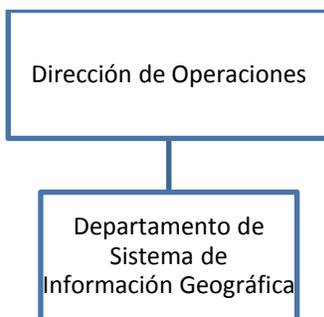
3.- **Estructura Orgánica:**

- División de Análisis y Evaluación
- División del Catastro Técnico Comercial
- Sección de Georeferencia Cartográfica

4.- **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Dirección de Operaciones
- b) Coordinación: Con todas las Unidades sustantivas de la institución.

5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Generar, procesar y difundir la información geográfica necesaria para el mantenimiento actualizado del catastro de redes de la CAASD.

7.- Funciones Principales:

- Supervisar y coordinar los levantamientos continuos de las redes y propiedades de la CAASD.
- Apoyar la realización de las nuevas redes y la integración de tuberías de distribución en las redes existentes en la cobertura institucional.
- Coordinar con las áreas constructoras de la institución la disponibilidad de los planos de proyección para la ampliación futura de las redes.
- Sistematizar, actualizar e interpretar todas las infraestructuras de cada uno de los sistemas de agua potable en la cobertura institucional.
- Propugnar por la actualización y modernización del catastro de redes y sus accesorios indispensables para la operación y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento y alcantarillado.
- Dirigir las investigaciones de campo para determinar la existencia y condición de tuberías, hidrantes, estaciones de bombeo, válvulas y demás componentes, en todos los sistemas de agua potable y alcantarillado en área de jurisdicción.
- Disponer de planos, dibujos técnicos y archivos con identificación, localización y características de los sistemas de agua potable la cobertura institucional.
- Velar por el mantenimiento del mapa georeferencial actualizado.
- Mantener la actualización de los usuarios del servicio y su vinculación con el catastro de redes existente de manera digital y georeferencial.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Sistema de Información Geográfica

4.4.3.3.1. División de Análisis y Evaluación

- 1.- **Título de la Unidad:** División de Análisis y Evaluación
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Sistema de Información Geográfica (SIG)
 - b) Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución
- 5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Revisar y validar las informaciones generadas, de los levantamientos de campo y de las solicitudes de promotores e instituciones públicas y privadas que requieran información relativa a la cartografía.

7.- **Funciones Principales:**

- Recibir documentaciones permanentes y revisarla para su validación y ponderación.
- analizar las solicitudes internas y externas relativas a los componentes de los sistemas de agua y saneamiento.

- Revisar y validar los levantamientos de campos recibidos.
- Calificar las informaciones en base a lo solicitado y a las normativas de la Corporación.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Análisis y Evaluación

4.4.3.3.2. División de Catastro Técnico Comercial

- 1.- Título de la Unidad:** División de Catastro Técnico Comercial
- 2.- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Sistema de Información Geográfica (SIG).
 - b) Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Programar, dirigir y controlar la elaboración y mantenimiento de la base de datos digital de todo lo relativo a los usuarios de las redes del acueducto, para eficientizar las cobranzas y la gestión comercial.

7.- Funciones Principales:

- Programar, dirigir y controlar la elaboración del catastro de redes que comprende el Gran Santo Domingo.
- Dirigir y supervisar la actualización de planos sectoriales y generales, a fin de mantener actualizado el catastro de redes.
- Dirigir y supervisar el levantamiento de las intervenciones en los componentes del acueducto y alcantarillado.
- Colaborar con las demás áreas técnicas de la institución en el suministro de informaciones y planos.
- Velar porque se mantengan actualizados los archivos del catastro de redes.
- Revisar las informaciones recibidas en el levantamiento de campo y referirla al área de análisis y evaluación.
- Mantener una base de datos actualizada de los usuarios.
- Mantener coordinación con la Coordinadora Comercial, a fin de procurar la actualización de la cartera de clientes existentes, así como de los usuarios del servicio.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada.

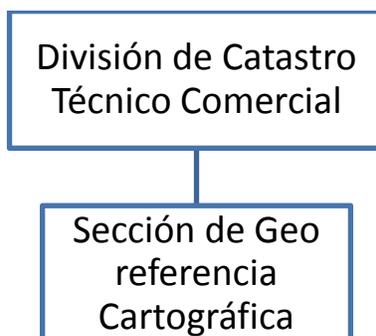
Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Catastro Técnico Comercial

Analista Técnico

4.4.3.3.2.1. Sección de Geo referencia Cartográfica

- 1.- **Titulo de la Unidad:** Sección de Geo referencia Cartográfica
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: División de Catastro Técnico Comercial
 - b) Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución.
- 5.- **Organigrama:**



6.- Objetivo General:

Garantizar el mantenimiento y actualización de los levantamientos de información sobre las infraestructuras y propiedades del Acueducto del agua potable y alcantarillado en sus zonas de incidencia.

7.- Funciones Principales:

- Velar que las infraestructuras estén debidamente identificadas.
- Atender las solicitudes informaciones que emanen de las diferentes áreas vinculantes al proceso.

- Mantener permanente comunicación con los departamentos operacionales satelitales.
- Validar las informaciones generadas antes de que sean incluidas en el catastro.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección Georeferencia Cartográfica

Cartógrafo

4.4.3.4. Departamento de Operaciones

1.- **Título de la Unidad:** Departamento de Operaciones

2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

3.- **Estructura Orgánica:**

- División de Alcantarillado Sanitario
- División de Distribución de Agua
- División de Coordinación e Inspección
- División de Producción de Agua

4.- **Relaciones de:**

a) Dependencia: Dirección de Operaciones.

b) Coordinación: Con la Dirección de Operaciones y con todas las demás que componen la institución.

5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Suplir de los servicios de agua potable, recolección y disposición final de las aguas residuales dentro de la zona de jurisdicción, cumpliendo con todas las normas de control establecidas.

7.- Funciones Principales:

- Dirigir y supervisar el desarrollo de los programas de operación y mantenimiento de las redes del acueducto y alcantarillado de los diferentes sistemas de la zona de jurisdicción.
- Velar porque se mantenga en cantidad y calidad el agua demandada por la población.
- Adecuar las redes para que la población reciban en condiciones óptimas los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Gestionar el buen uso de los recursos para reducir los costos de operación y mantenimiento.
- Supervisar y tomar acciones correctivas de lugar para mantener los índices de potabilidad del agua exigidos por las normas.
- Velar por la ejecución de programas de control de la calidad de agua en las fuentes de producción y en la red de distribución.
- Coordinar junto al Director de Operaciones en la formulación y ejecución de políticas institucionales del área.
- Inspeccionar, analizar y evaluar el avance y logro de los proyectos y programas en ejecución.
- Identificar y atender los problemas que originan la falta de agua, tomando las providencias de lugar para restablecer el abastecimiento.
- Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas y planes fijados para los programas ejecutados e introducir los cambios y ajustes requeridos para el logro de los objetivos.
- Asesorar y supervisar al personal bajo su responsabilidad en las labores propias de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento bajo su jurisdicción.
- Coordinar con todos los órganos del estado, sociedad civil y demás organismos las acciones demandadas para el mejoramiento de los servicios.
- Velar porque las obras de intervenciones de los sistemas de agua potable y saneamiento se estudien, diseñen y ejecuten en coordinación con el área operativa.
- Preparar informes técnicos y administrativos, necesarios para la toma de decisiones y control de resultados y exponerlos en reuniones con la Dirección General y las Direcciones de áreas.

- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Operaciones.

4.4.3.4.1. División de Producción de Agua

- 1.- **Título de la Unidad:** División de Producción de Agua
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:**
 - Sección de Campos de Pozos
 - Sección Sectorial y Periférica
 - Sección de Operación y Mantenimiento Isa-Mana-Duey
 - Sección de Rebombeo El Tamarindo I, II.
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Operaciones
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la Dirección de Operaciones, Dirección de Ingeniería, Dirección Social, Dirección de Fiscalización de la Gestión Comercial

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Producir el agua potable necesaria para abastecer, de forma continua a la población localizada en la zona de su competencia.

7.- Funciones Principales:

- Mantener en óptimo funcionamiento de las infraestructuras, las líneas de conducción y demás componentes.
- Desarrollar programas y estrategias de trabajo que puedan incrementar y mejorar la producción de agua.
- Coordinar el suministro de las sustancias químicas, así como el mantenimiento de los equipos y materiales utilizados en la desinfección de las aguas producidas.
- Velar por Mantener los índices de potabilidad de agua exigidos por las normas de salud a través de análisis sistemáticos en las diversas fases de producción.
- Mantener el control de la información, llevando las estadísticas de producción, explotación de acuíferos y de calidad en todo el sistema.
- Supervisar los procedimientos utilizados en la operación y el mantenimiento de los sistemas de producción y de desinfección.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Producción de Agua

4.4.3.4.1.1. Sección de Campos de Pozos

- 1.- **Título de la Unidad:** Sección de Campos de Pozos
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: División Producción de Agua
 - b) Coordinación: División de Coordinación e Inspección.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Operar y dar mantenimiento a los equipos de bombeo que conforman los campos de pozos.

7.- Funciones Principales:

- Ejecutar los programas de operación de los sistemas para el abastecimiento de agua potable.

- Coordinar y supervisar el mantenimiento de los equipos de bombeo en los sistemas de campo de pozos.
- Coordinar y supervisar las labores de reparación y mantenimiento de las infraestructuras, líneas de impulsión y demás componentes de los sistemas.
- Controlar y mantener las estadísticas sobre los niveles de producción y su calidad en todo el sistema.
- Supervisar las labores de mantenimiento correctivo y preventivo llevadas a cabo por el departamento de electromecánica.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección Campos de Pozos

4.4.3.4.1.2. Sección de Sectoriales y Periféricos

- 1.- Título de la Unidad:** Sección de Sectoriales y Periféricos
- 2.- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- Relaciones de:**
 - a) Dependencia: División Producción de Agua
 - b) De Coordinación: División de Electromecánica, Laboratorio.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Operar y dar mantenimiento a los equipos de bombeo de los sistemas de abastecimiento de aguas sectoriales y periféricas.

7.- Funciones Principales:

- Ejecutar los programas de operación de los sistemas para el abastecimiento de agua potable.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento de los equipos de bombeo en los sistemas de abastecimiento de agua sectorial y periférica.
- Coordinar y supervisar las labores de reparación y mantenimiento de las infraestructuras, líneas de impulsión y demás componentes de los sistemas.
- Controlar y mantener las estadísticas sobre los niveles de producción y su calidad en todo el sistema.
- Supervisar las labores de mantenimiento correctivo y preventivo llevadas a cabo por el departamento de electromecánica.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección Sectoriales y Periféricos

4.4.3.4.1.3. Sección de Operación y Mantenimiento Isa-Mana-Duey

- 1.- **Título de la Unidad:** Sección de Operación y Mantenimiento Isa-Mana-Duey
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
- a) Dependencia: División de Producción de Agua Noroeste
 - b) Coordinación: Con las diferentes Unidades Sustantivas u Operacionales de la Institución.

5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Administrar eficientemente los sistemas superficiales Isa-Mana Y Duey, para contribuir con el abastecimiento de la zona Noroeste de la provincia de Santo Domingo.

7.- Funciones Principales:

- Programar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la producción de agua potable de los Sistemas.
- Lograr la cantidad y calidad en el agua producida
- Velar por la correcta dosificación del cloro al agua producida.
- Participar en la elaboración del Plan General de Distribución de Agua, coordinado con las Divisiones Operacionales y programar la operación diaria de los sistemas.
- Supervisar la operación los equipos de bombeo y de las obras de toma.
- Coordinar las labores de mantenimiento correctivo y preventivo ejecutadas en los sistemas.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Operación y Mantenimiento ISA-MANA-DUEY

4.4.3.4.1.4. Sección de Rebombero El Tamarindo I, II

1. **Título de la Unidad:** Sección de Rebombero El Tamarindo I, II
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: División Producción de Agua Zona Este
 - b) Coordinación: Con las Unidades de la Dirección de Operaciones.

5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Impulsar las aguas producidas por los campos de pozos del municipio de Santo Domingo Este, para así lograr un adecuado abastecimiento a la población.

7.- **Funciones Principales:**

- Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la operación y el mantenimiento de la estación de rebombero.
- Desarrollar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivos en los equipos de bombeo y sistema de cloración.

- Registrar y controlar las estadísticas relativas a los indicadores en los paneles de control.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Rebombeo El Tamarindo I, II

4.4.3.4.2. División de Distribución de Agua

1.- Título de la Unidad: División de Distribución de Agua

2.- Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

3.- Estructura Orgánica:

- Sección de Mantenimiento
- Sección de Operación en la Red
- Sección de Optimización en la Red
- Sección de Operación y Mantenimiento de los Alcarrizos

4.- Relaciones de:

- a) Dependencia: Departamento de Operaciones
- b) Coordinación: Con las Unidades que integran el Departamento de Operaciones.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Distribuir eficiente y equitativamente el agua potable producida por la institución, a través de una adecuada operación y un adecuado mantenimiento de las redes de agua potable.

7.- Funciones Principales:

- Dirigir la elaboración de los programas de abastecimiento y mantenimiento de su zona de acción, en conjunto con las secciones que la componen.
- Velar por el cumplimiento de los programas de distribución de agua, a través de una adecuada operación de las redes.
- Identificar las posibles causas que puedan impedir el abastecimiento, y proponer soluciones que conlleven a la solución del problema.
- Mejorar el sistema de distribución mediante la recomendación de cambios, modificaciones y ampliación en las líneas existentes.
- Participar en la elaboración de programas para la detección de fugas de agua en la red de distribución que permita un mejor funcionamiento e incremento en la calidad del servicio.
- Mantener el nivel de la calidad del agua producida hasta el consumidor, a través de un eficaz programa de mantenimiento.
- Velar porque los diferentes trabajos de reparación y mantenimiento se realicen en el tiempo establecido con el ajuste y precisión requerida.

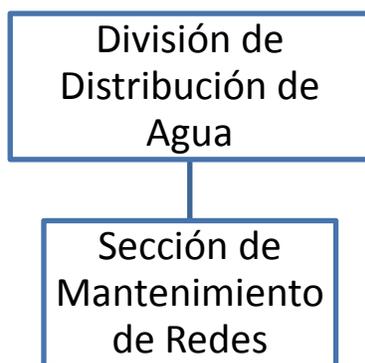
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División Distribución de Agua

4.4.3.4.2.1. Sección de Mantenimiento de Redes

- 1.- Título de la Unidad:** Sección de Mantenimiento de Redes
- 2.- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- Relaciones de:**
 - a) Dependencia: División Distribución de Agua
 - b) Coordinación: Con las Unidades del Departamento de Operaciones.
- 5.- Organigrama:**



6.- Objetivo General:

Mantener operando adecuadamente las redes de agua potable de la zona de su competencia

7.- Funciones Principales:

- Ejecutar los planes de mantenimiento correctivo y preventivo establecidos.
- Coordinar la realización de los trabajos, priorizando los casos de mayor impacto negativo en el desarrollo de los programas de distribución.
- Velar que los diferentes trabajos de reparación y mantenimiento se realicen en el tiempo establecido.
- Solicitar y asignar los materiales y equipos necesarios, así como brindar apoyo logístico a las brigadas.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada.

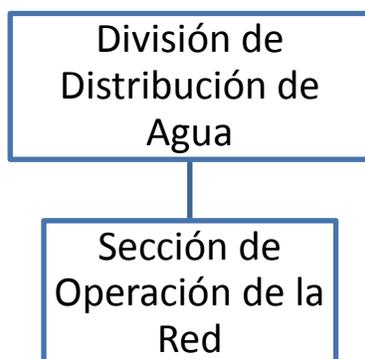
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección Mantenimiento de Redes

4.4.3.4.2.2. Sección de Operación de la Red

- 1.- Título de la Unidad:** Sección de Operación de la Red
- 2.- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- Relaciones de:**
 - a) Dependencia: División de Distribución de Agua
 - b) Coordinación: Con todas las unidades que integran el Departamento Noroeste

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Operar adecuadamente las redes de agua potable dentro de su zona de acción, según los planes y programas establecidos.

7.- Funciones Principales:

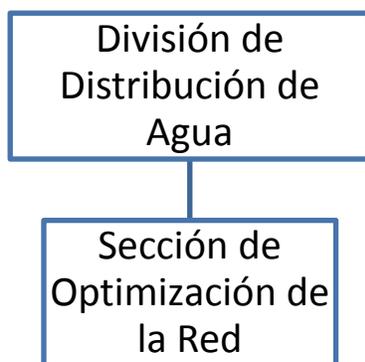
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las operaciones de la red de distribución en la zona.
- Controlar la apertura y cierre de las válvulas operadas en los diferentes programas de distribución, así como el llenado y apertura de los tanques de almacenamiento.
- Monitorear la efectividad de los operativos ejecutados.
- Identificar los sectores dentro de su zona con problemas de abastecimiento de agua y canalizar las posibles soluciones.
- Dirigir y supervisar operativos de cierre por averías y nuevos empalmes, en coordinación con el área que corresponda.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Operación de la Red

4.4.3.4.2.3. Sección de Optimización de la Red

- 1.- **Titulo de la Unidad:** Sección de Optimización de la Red
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: División Distribución de Agua
 - b) Coordinación: Con las Unidades del Departamento de Operaciones.
- 5.- **Organigrama:**



6.- Objetivo General:

Recopilar las posibles debilidades del sistema de abastecimiento de agua dentro de su zona de acción y elaborar las propuestas de mejoras convenientes para cada caso.

7.- Funciones Principales:

- Levantar los puntos críticos del abastecimiento de agua dentro de la zona.
- Preparar y presentar propuestas que den solución a los problemas de abastecimiento levantados.

- Ejecutar los empalmes y correcciones que conlleven a una mejoría en las redes de distribución de agua.
- Garantizar una metodología para lograr la óptima operación de 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.
- Velar porque el procedimiento de uniformizar el estado de presiones en toda la red de distribución sea el adecuado.
- Hacer cambios de válvulas, tuberías tendentes a corregir cualquier daño o prevención en la red de distribución de agua.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada.

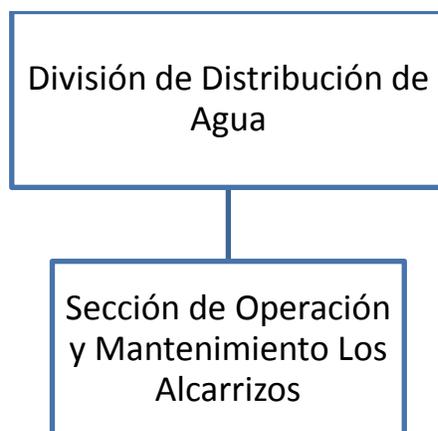
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Optimización de la Red

4.4.3.4.2.4. Sección de Operación y Mantenimiento Los Alcarrazos

- 1.- Título de la Unidad:** Sección de Operación y Mantenimiento Los Alcarrazos
- 2.- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- Relaciones de:**
 - a) Dependencia: División de Distribución de Agua
 - b) Coordinación: Con las Unidades del Departamento de Operaciones.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Dirigir la operación, distribución y mantenimiento de la red del sector de Los Alcarrizos y sus zonas aledañas.

7.- Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las operaciones de la red de distribución en la zona.
- Controlar la apertura y cierre de las válvulas operadas en los diferentes programas de distribución, así como el llenado y apertura de los tanques de almacenamiento.
- Monitorear la efectividad de los operativos ejecutados.
- Identificar los sectores dentro de su zona con problemas de abastecimiento de agua y canalizar las posibles soluciones.
- Dirigir y supervisar operativos de cierre por averías y nuevos empalmes, en coordinación con el área que corresponda.
- Ejecutar los planes de mantenimiento correctivo y preventivo establecidos.
- Coordinar la realización de los trabajos, priorizando los casos de mayor impacto negativo en el desarrollo de los programas de distribución.
- Velar que los diferentes trabajos de reparación y mantenimiento se realicen en el tiempo establecido.

- Solicitar y asignar los materiales y equipos necesarios, así como brindar apoyo logístico a las brigadas.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Operación y Mantenimiento Los Alcarrizos

4.4.3.4.3. División de Coordinación e Inspección

- 1.- **Título de la Unidad:** División de Coordinación e Inspección
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Operaciones de la Zona de su competencia.
 - b) Coordinación: Con todas las Unidades de la Dirección de Operaciones y el Laboratorio.
- 5.- **Organigrama:**



6.- Objetivo General:

Planificar, coordinar y auditar las actividades de operación y mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado del Departamento de Operaciones de la Zona de su competencia.

7.- Funciones Principales:

- Coordinar con el área que corresponda, las acciones que puedan resolver las irregularidades o fallas de operación y mantenimiento del sistema de la zona denunciada.
- Llevar un registro diario de todas las actividades realizadas por las diferentes unidades del departamento operacional.
- Garantizar la calidad del producto final, mediante el control e inspección sobre los procedimientos empleados en el abastecimiento de agua potable y el saneamiento de agua residual.
- Tramitar las denuncias por falta de suministro del agua y averías del servicio en sus líneas de conducción, a las Unidades responsable.
- Verificar y analizar los informes de producción y del laboratorio con la finalidad de garantizar la calidad del agua producida diariamente.
- Evaluar las rutas de trabajo diario realizado y pendiente de las brigadas de operación y mantenimiento.
- Preparar y presentar informes técnicos de trabajos realizados.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Coordinación e Inspección

4.4.3.4.4. División Alcantarillado Sanitario

- 1.- **Título de la Unidad:** División Alcantarillado Sanitario
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:**
 - Sección de Mantenimiento de Redes
 - Sección de Operación de Planta
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento Operaciones
 - b) Coordinación: Con las Unidades Organizativas que conforman el Departamento de Operaciones.
- 5.- **Organigrama:**



6.- Objetivo General:

Contribuir con la calidad de vida de los habitantes y el cuidado al medio ambiente, a través de una correcta operación y mantenimiento de las redes y los sistemas de alcantarillado sanitario dentro de la zona de influencia de la CAASD.

7.- Funciones Principales:

- Dirigir y supervisar la operación y mantenimiento de las redes y los sistemas de alcantarillado sanitario.
- Elaborar y desarrollar programas de trabajo sobre operación y mantenimiento de las redes del alcantarillado.
- Analizar y contribuir a la solución a los problemas de contaminación que pueda sufrir la zona de su competencia.
- Garantizar el buen funcionamiento de los equipos y estaciones de bombeo de aguas negras.
- Eficientizar la operación y mantenimiento de los sistemas de alcantarillado sanitario de la zona.
- Velar que los trabajos de reparación y mantenimiento del alcantarillado sanitario se ejecuten en tiempo oportuno y con la eficacia requerida.
- Supervisar el funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas negras de su zona de acción.
- Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las redes del alcantarillado sanitario.
- Coordinar interna y externamente, en la solución de los problemas de saneamiento.
- Participar en la elaboración de programas y manuales de mantenimiento de equipos y estaciones de bombeo de aguas negras.
- Dirigir los trabajos de mantenimiento de las redes del alcantarillado sanitario ante cualquier obstrucción que estas presenten.
- Presentar informes de las actividades ejecutadas al departamento de operaciones.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Alcantarillado Sanitario

4.4.3.4.4.1. Sección Mantenimiento de Redes

- 1.- **Título de la Unidad:** Sección Mantenimiento de Redes
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) De Dependencia: División Alcantarillado Sanitario (Suroeste)
 - b) De Coordinación: Con las Unidades del Departamento de Operaciones.
- 5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Garantizar el mantenimiento eficaz de las redes del alcantarillado sanitario.

7.- **Funciones Principales:**

- Ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las redes del alcantarillado sanitario.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos, así como la disponibilidad de materiales y herramientas utilizadas de las brigadas.

- Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento de las redes del alcantarillado sanitario.
- Informar a su supervisor, en tiempo oportuno las irregularidades que se observan en el funcionamiento de los sistemas, adoptando medidas correctivas y ágiles, que garanticen eficaces resultados.
- Rendir informes sobre las actividades ejecutadas a la división de alcantarillado.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección Mantenimiento de Redes

4.4.3.4.4.2. Sección de Operación de Plantas

- 1.- **Título de la Unidad:** Sección de Operación de Plantas
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: División Alcantarillado Sanitario
 - b) Coordinación: Laboratorio de Control de Calidad del Agua.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Mantener en operación los equipos y sistemas de plantas de tratamiento y estaciones de bombeo de aguas negras de manera sostenible.

7.- Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar la ejecución de la operación en las estaciones de bombeo y las plantas de tratamiento de aguas negras.
- Lograr niveles de eficiencia en la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento y estaciones de bombeo de la zona de su competencia.
- Velar por el buen uso de los equipos, materiales y herramientas utilizadas en los sistemas a su cargo.
- Coordinar la reparación e instalación de los equipos de bombeo en los sistemas, con el departamento de electromecánica.
- Analizar y buscar solución a los problemas identificados en los reportes que presentan los operadores de los equipos.
- Vigilar de forma permanente el funcionamiento de las estaciones de bombeo y plantas de tratamiento de aguas negras.
- Realizar cualquier función a fin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Operación de Plantas

4.4.4. Dirección de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial

1.- Título de la Unidad: Dirección de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial

2.- Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

3.- Estructura Orgánica:

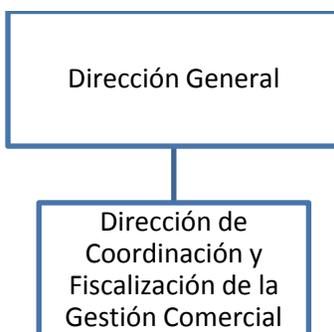
- Departamento de Soporte a la Gestión Comercial.
- Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Comercial.
- Departamento de Laboratorio y Taller de Mantenimiento de Medidores.
- Departamento de Medición de los Consumos.

4.- Relaciones de:

a) Dependencia: Dirección General.

b) Coordinación: Con la Dirección de Operaciones, Dirección de Ingeniería, Dirección Social, Dirección de Planificación.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Coordinar la promoción, venta y cobro de los servicios que ofrece la CAASD, así como fiscalizar la gestión comercial realizada por las empresas contratadas para lograr la autosuficiencia financiera institucional.

7.- Funciones Principales:

- Fiscalizar el cumplimiento de las normas, las políticas y los procedimientos aprobados por la Institución para ser aplicados en el Sistema Comercial.
- Elaborar y ejecutar el plan operativo y el presupuesto anual de su Dirección, en conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Estudiar y proponer a la Dirección General los cambios necesarios en los Reglamentos que conforman el Marco Normativo del Sistema Comercial.
- Evaluar los resultados de la Gestión de las Gerencias Comerciales Contratadas.
- Proporcionar a la Dirección General las informaciones los costes que fundamenten la planeación y toma de decisiones para el estudio y actualización de la Estructura Tarifaria del Sistema Comercial.
- Normar, coordinar y orientar los cobros ordinarios, gestión de cobros prejudiciales, cobro de nuevas acometidas, recuperación de créditos, cartera morosa, casos sociales, cuentas gubernamentales y cuentas especiales.
- Gestionar el cobro de penalidades y sanciones a los promotores de urbanizaciones y edificaciones que no presenten oportunamente los planos sanitarios de sus proyectos y a los usuarios que infrinjan las disposiciones institucionales vigentes.
- Autorizar las facilidades y convenios de pago a los usuarios, tales como plan de reducción de deudas, ajustes comerciales, crédito por fugas internas reparadas, previo a estudios socioeconómicos.
- Aprobar y fiscalizar el cumplimiento del programa de instalación, mantenimiento, reemplazo y prueba de los medidores en servicio y de nuevas unidades.
- Coordinar y supervisar en el ámbito institucional el manejo correcto del conjunto de normas y acciones que permitan la disponibilidad permanente y oportuna del Maestro de Clientes (Catastro).

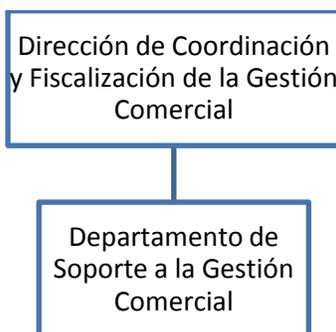
- Promover la realización de programas de educación y concienciación ciudadana sobre el uso responsable y eficiente del agua, en coordinación con la Dirección Social.
- Velar por el cumplimiento de las proyecciones de ingresos.
- Velar por la transferencia tecnológica (know how) de las Gerencias Comerciales al personal de la CAASD.
- Asesorar a los diferentes niveles de dirección en la aplicación de los reglamentos vigentes en el Sistema Comercial.
- Supervisar el plan operativo comercial que anualmente deberán presentar las Gerencias Comerciales Contratadas.
- Elaborar las normas de adquisición, instalación y mantenimiento de medidores que garanticen su funcionamiento óptimo, en coordinación con los Departamentos de Laboratorio y Taller de Mantenimiento de Medidores y Medición de los consumos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial

4.4.4.1. Departamento de Soporte a la Gestión Comercial

- 1.- Título de la Unidad:** Departamento de Soporte a la Gestión Comercial
- 2.- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- Estructura Orgánica:**
 - División de Servicio al Cliente
 - División de Catastro de Usuarios
- 4.- Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Dirección de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial.
 - b) Coordinación: Con las Unidades que la integran, y áreas afines de la Institución.
- 5.- Organigrama:**



6.- Objetivo General:

Brindar soporte a la gestión comercial a través de la prestación de los servicios ofrecidos a los clientes, transferencia tecnológica, así como en el registro y actualización del catastro de usuarios de la Institución.

7.- Funciones Principales:

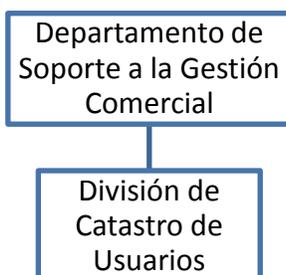
- Velar por la correcta aplicación del Reglamento para la Prestación y Cobro de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- Conocer el comportamiento de la producción-facturación-cobranza del servicio, para asistir al cliente en las necesidades de información.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas y procedimientos para la actualización permanente del catastro.
- Establecer las normas y procedimientos de catastro de usuarios con la finalidad de identificar claramente todas las características de cada usuario y su localización física.
- Planear, controlar y evaluar las labores que deben desarrollar y/o desarrollan las unidades de Catastro y Atención al Cliente.
- Mantener estadísticas actualizadas de toda la información en materia de catastro de usuarios de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
- Desarrollar investigaciones de mercado a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios.
- Coordinar con la unidad de Control de Pérdidas de agua la integración del catastro de usuarios, de manera que asegure la información correcta sobre el balance hidráulico del sistema, el agua no contabilizada y el control de fugas.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Soporte de la Gestión Comercial

4.4.4.1.1. División de Catastro de Usuarios

- 1.- **Título de la Unidad:** División de Catastro de Usuarios
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra.
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Soporte a la Gestión Comercial.
 - b) Coordinación: Unidades que integran el Departamento, y áreas afines de la Institución.
- 5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar las tareas que realizan las Gerencias Comerciales Contratadas en materia catastral para garantizar un registro eficiente y actualizado de usuarios.

7.- **Funciones Principales:**

- Verificar que el proceso de elaboración y actualización del Catastro de Usuarios que ejecutan las Gerencias Contratadas se ajuste a las políticas, normas y procedimientos aprobados por la CAASD
- Estudiar las modificaciones a los componentes técnicos del Catastro de Usuarios, sometidas por los Gerentes Comerciales para fines de aprobación y/o discusión.

- Planear y ejecutar, en coordinación con los Gerentes Comerciales Contratados, la transferencia al personal de la CAASD de todos los conocimientos, normas de trabajo y avances tecnológicos que apliquen para la elaboración, actualización y mantenimiento del Catastro de Usuarios.
- Coordinar el uso, por parte de los Gerentes Contratados, de la información institucional existente en el archivo general de la División de Catastro
- Velar porque los Gerentes Comerciales Contratados archiven y custodien los documentos que sirven de soporte al proceso de elaboración y actualización del Catastro.
- Mantener actualizada la Planoteca Central de los sectores y rutas catastrales de la CAASD.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Catastro de Usuarios

4.4.4.1.2. División de Atención al Cliente

- 1.- Título de la Unidad:** División de Atención al Cliente
- 2.- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- Relaciones:**
 - a) Dependencia: Departamento de Soporte a la Gestión Comercial.
 - b) Coordinación: Unidades que integran el Departamento, y áreas afines de la Institución.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Ofrecer una óptima asistencia a los clientes o usuarios de los servicios que presta la CAASD, llenando sus expectativas y satisfaciendo sus necesidades de manera oportuna.

7.- Funciones Principales:

- Recibir en primera instancia las reclamaciones de los clientes originadas por problemas de orden técnico.
- Recibir en segunda instancia las reclamaciones originadas por problemas de orden comercial, cuando los clientes no hayan quedado satisfechos con las soluciones de las Gerencias Comerciales Contratadas, y proceder de conformidad con los reglamentos vigentes.
- Velar para que las reclamaciones de los usuarios con relación a la facturación y pago de servicios sean resueltas satisfactoriamente por las Gerencias Comerciales Contratadas en el tiempo establecido en el Reglamento para la Prestación y Cobro de Servicios, y que se corrijan las fallas que las originan.
- 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.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Atención al Cliente

4.4.4.2. Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Comercial

1.- Título de la Unidad: Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Comercial

2.- Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

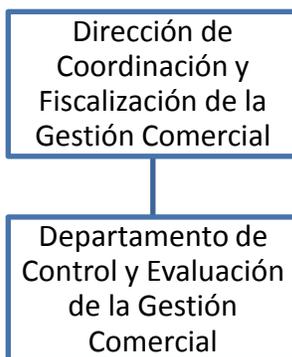
3.- Estructura Orgánica:

- División de Control de la Gestión Comercial
- División de Control Comercial de Obras Externas

4.- Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial.
- b) Coordinación: Unidades que integran el Departamento, y áreas afines de la Institución.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Controlar y evaluar la gestión comercial de las Gerencias Contratadas, garantizando una ejecución dentro del marco de los contratos suscritos, así como en las normas y reglamentos de transparencia financiera.

7.- Funciones Principales:

- Evaluar periódicamente los diferentes índices de gestión que deben cumplir las Empresas Contratadas, según especificaciones de los contratos.
- Velar por el cumplimiento de las cláusulas contractuales de los diferentes Contratos de Gestión y comunicar a los órganos de competencia de la CAASD cualquier incumplimiento y/o interpretación equivocada de los mismos, a fin de que se apliquen las medidas de lugar.
- Velar que los Gerentes Comerciales Contratados rindan un informe diario de los ingresos por facturación y pagos de servicios, acorde con la forma de presentación establecida por la Dirección de Coordinación y Fiscalización Comercial.
- Velar por la compilación de los costos fijos y variables en los que incurre la CAASD que servirán de base para el establecimiento y/o actualización de la Estructura Tarifaria, en coordinación con la Dirección de Operaciones, Dirección Administrativa-Financiera y la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Control y evaluación de la Gestión Comercial.

4.4.4.2.1. División de Control Comercial de Obras Externas.

- 1.- **Título de la Unidad:** División de Control Comercial de Obras Externas.
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra.
- 4.- **Relaciones de:**
- a) Dependencia: Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Comercial.
 - b) Coordinación: Unidades que integran el Departamento, y áreas afines de la Institución.

5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Evaluar los presupuestos de obras externas, tales como empalmes y acometidas para el servicio de agua potable y agua residual, gestionando el cobro de los valores correspondientes y la incorporación de los usuarios al sistema comercial.

7.- **Funciones Principales:**

- Velar por el fiel cumplimiento, en los aspectos técnicos y comerciales, del Reglamento de Obras Externas y el Reglamento de Instalación de Acometida.

- Fiscalizar que los presupuestos de los proyectos privados hayan sido elaborados, desde el punto de vista comercial, de acuerdo con el Reglamento de Obras Externas.
- Fiscalizar que los presupuestos para instalación de acometidas en proyectos cumplan con las políticas de pago establecidas.
- Mantener vigilancia a los proyectos en construcción que tienen pendientes de aprobación los planos sanitarios, con el fin de evitar su conexión irregular a la red de agua potable y líneas de agua residual.
- Gestionar el cobro de presupuestos a los responsables de proyectos habitacionales, industriales y comerciales, pendientes de pago.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División Control Comercial de Obras Externas

4.4.4.2.2. División de Control de la Gestión Comercial

- 1.- Título de la Unidad:** División de Control de la Gestión Comercial
- 2.- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- Estructura Orgánica:**
 - Sección de Control de Costes
- 4.- Relaciones de:**
 - a) Dependencia:** Departamento de Control y Evaluación de la Gestión Comercial.
 - b) Coordinación:** Unidades que integran el Departamento, y áreas afines de la Institución.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Controlar la ejecución y verificar resultados de las actividades de recaudación de cartera corriente y vencida, gestión administrativa de cobro y mantenimiento de datos de facturación del catastro de usuarios que ejecutan las Gerencias Contratadas en cumplimiento del Contrato de Servicios para la Gestión Comercial.

7.- Funciones Principales:

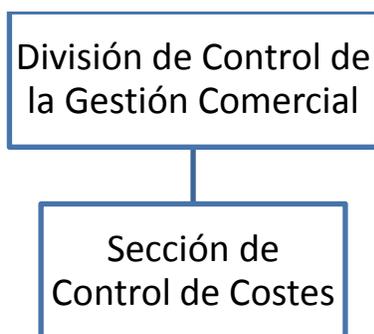
- Verificar la remisión de las conciliaciones diarias de las recaudaciones y validar las informaciones mediante los reportes de recaudos y la verificación en el sistema comercial, por parte de las gerencias comerciales contratadas.
- Velar para que las Gerencias Comerciales Contratadas introduzcan en el sistema comercial las informaciones que vayan generando de los usuarios y clientes con relación a pagos, convenios de pagos, reliquidaciones, actualizaciones catastrales, entre otras.
- Coordinar con las gerencias comerciales y las Oficinas Jurídicas contratadas la gestión de cobro judicial.
- Velar por un registro actualizado de los costes en los que incurre la CAASD para producir y distribuir los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División Control de la Gestión Comercial

4.4.4.2.2.1. Sección de Control de Costes

- 1.- **Título de la Unidad:** Sección de Control de Costes
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que integra la unidad.
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: División de Control de la Gestión Comercial.
 - b) Coordinación: Dirección de Operaciones, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Planificación.
- 5.- **Organigrama:**



6.- Objetivo General:

Llevar un adecuado registro y control de los costos en los que incurre la CAASD para la producción y distribución de los servicios de agua potable y alcantarillado.

7.- Funciones Principales:

- Mantener un registro actualizado de los costos operacionales, costos administrativos, costos de distribución, entre otros, en coordinación con la dirección de Operaciones, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Planificación y Planificación.
- Efectuar las estimaciones de los ingresos, puntos de equilibrio, márgenes de contribución, entre otros, que permitirán realizar una evaluación efectiva de la gestión comercial.
- Realizar pronósticos de ventas en base a los historiales de comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado y al catastro de usuarios.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Control de Costes

4.4.4.3. Departamento de Laboratorio y Taller de Mantenimiento de Medidores.

1.- Título de la Unidad: Departamento de Laboratorio y Taller de Mantenimiento de Medidores.

2.- Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

3.- Estructura Orgánica:

- División de Laboratorio de medidores
- División de Taller de Mantenimiento

4.- Relaciones de:

- a) Dependencia: Dirección de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial.
- b) Coordinación: Con las Unidades que integran el Departamento, y áreas afines de la Institución.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Administrar eficientemente los procesos de mantenimiento, calibración, y reemplazo de medidores, garantizando su operatividad dentro de los parámetros óptimos de diseño establecidos.

7.- Funciones Principales:

- Elaborar y dirigir el plan anual de mantenimiento, reparación, renovación y reemplazo de todos los medidores en servicio.
- Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con las pruebas y calibración de los medidores de las nuevas acometidas a construirse a cargo del Depto. de Construcciones.
- Supervisar la aplicación las normas de mantenimiento de medidores que garanticen el funcionamiento óptimo del parque de medidores instalados.
- Establecer los criterios de selección de los medidores, es decir, antigüedad, tiempo de vida útil, volumen registrado, costo, etc., para su mantenimiento correctivo y preventivo, sustitución o reemplazo.
- Procurar la existencia de los repuestos básicos que garanticen el desarrollo e implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Programar y supervisar el diseño de las rutas que deberán cumplir las brigadas de mantenimiento correctivo y preventivo y procurar que éstas sean las óptimas desde el punto de vista técnico y económico.

- Procurar el correcto dimensionamiento del Taller de Mantenimiento y del Laboratorio de Medidores partiendo del análisis de la cantidad de medidores que precisan de mantenimiento y del número de bancos de pruebas necesarios para las tareas de calibración.
- Coordinar con las unidades de Catastro, y Atención al cliente, las labores de instalación y mantenimiento de medidores.
- Diseñar el procedimiento para cumplir con las etapas necesarias para conocer las condiciones de funcionamiento de los medidores.
- Garantizar el cumplimiento de los cronogramas de trabajo de todas las dependencias a su cargo.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

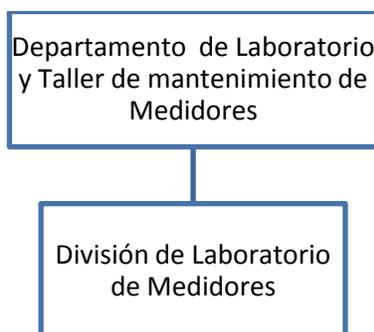
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Laboratorio de Medidores y Taller de Mantenimiento

4.4.4.3.1. División de Laboratorio de Medidores

- 1.- Título de la Unidad:** División de Laboratorio de Medidores
- 2.- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- Relaciones de:**
 - a) Dependencia:** Departamento de Laboratorio y Taller de Mantenimiento de Medidores.
 - b) Coordinación:** Unidades que integran el Departamento, y áreas afines de la Institución.

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Procurar que los medidores estén dentro de los parámetros establecidos por las normas internacionales a fin de que puedan registrar con exactitud y precisión el consumo de agua de los clientes medidos.

7.- Funciones Principales:

- Realizar las pruebas y calibración de todos los medidores.
- Administrar eficientemente el programa de adquisición, reposición y calibración de medidores, a fin de registrar continuamente y con la mayor exactitud el consumo de agua de los usuarios.
- Normar y dar seguimiento a las políticas, metas y objetivos en materia de medición.
- Revisar periódicamente las especificaciones técnicas para la adquisición de medidores de agua, proponiendo las recomendaciones necesarias.
- Llevar un registro actualizado de medidores que garantice el desarrollo de los programas de mantenimiento y reparación establecidos.
- Administrar y organizar eficientemente el laboratorio de Medidores, a fin de poder realizar tareas de limpieza, ajustes y cambios de piezas de medidores, conforme a los programas previamente establecidos e informar sobre costos de operación y piezas utilizadas en cada trabajo.

- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los bancos de prueba del Laboratorio de Medidores, la calibración de depósitos y los rotámetros, las bombas y otros accesorios.
- Dirigir el proceso de calibración, prueba de presión, prueba por fatiga, y prueba estática a que son sometidos los medidores que ingresan al Laboratorio de Medidores.
- Controlar y evaluar los parámetros de eficiencia y eficacia en el proceso de prueba de los medidores.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

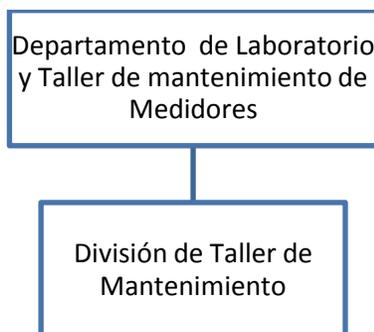
Estructura de Cargos:

Encargado (a) División Laboratorio de Medidores

4.4.4.3.2. División Taller de Mantenimiento

- 1.- Título de la Unidad:** División Taller de Mantenimiento
- 2.- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- Estructura Orgánica:** Del personal que la integra.
- 4.- Relaciones de:**
 - a) Dependencia:** Departamento de Laboratorio y Taller de Mantenimiento de Medidores.
 - b) Coordinación:** Con todas las unidades del Laboratorio de medidores

5.- Organigrama



6.- Objetivo General:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque de medidores instalados, conforme a los programas establecidos.

7.- Funciones Principales:

- Ejecutar el plan anual de mantenimiento correctivo y preventivo del parque de medidores instalados.
- Aplicar las normas de mantenimiento de medidores que garanticen el funcionamiento óptimo del parque de medidores instalados.
- Llevar un registro actualizado de medidores y preparar listado de repuestos que permita mantener una existencia que garantice desarrollar los programas de mantenimientos y reparación establecidos.
- Controlar el uso de los equipos, herramientas de trabajo y existencia de materiales de repuestos para mantenimiento de medidores en almacén.
- Elaborar periódicamente informes estadísticos que reflejen los resultados de la ejecución de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de medidores.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División Taller de Mantenimiento

4.4.4.4. Departamento de Medición de los Consumos

1.- **Titulo de la Unidad:** Departamento de Medición de los Consumos.

2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

3.- **Estructura Orgánica:**

- División de Clientes Residenciales y Comerciales
- División de Clientes Comerciales

4.- **Relaciones de:**

- a) Dependencia: Dirección de Coordinación y Fiscalización de la Gestión Comercial
- b) Coordinación: Con todas las unidades de la dirección comercial

5.- **Organigrama**



6.- **Objetivo General:**

Gestionar la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos de medición de los consumos de los clientes residenciales, comerciales e industriales en el área de competencia de la Institución.

7.- **Funciones Principales:**

- Diseñar la política de micro medición de la institución como instrumento básico de gestión empresarial y de control operacional
- Dar seguimiento a la aplicación de las políticas de micro medición establecidas.

- Formular las especificaciones técnicas que servirán de base para la adquisición de medidores de agua, cajas y accesorios del programa de micro medición, así como la elaboración de los pliegos para las licitaciones.
- Velar para que los medidores instalados sean incorporados oportunamente al Sistema de Facturación Medido.
- Asistir a la Dirección Comercial en la elaboración y aplicación de la política tarifaria vinculada al costo del programa de medición de los consumos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

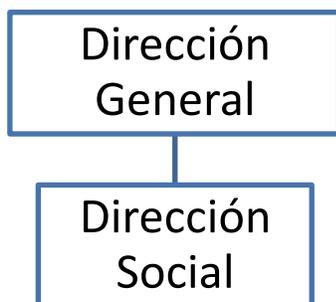
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Medición de Consumos

4.4.5. Dirección Social

- 1.- **Título de la Unidad:** Dirección Social
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:**
 - Departamento de Asuntos Sociales
 - Departamento de Desarrollo y Promoción Social
 - Departamento de Asistencia Técnica Comunitaria
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: De la Dirección General.
 - b) Coordinación: Con la Dirección de Operaciones, Dirección de Ingeniería, Dirección de Planificación y Desarrollo.

5.- Organigrama



6.- Objetivo General:

Garantizar la aplicación y promoción de programas sociales con impacto en la prestación del servicio de agua potable y saneamiento de la CAASD, haciendo énfasis en la población de los sectores más vulnerables del Gran Santo Domingo.

7.- Funciones Principales:

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los programas, así como los proyectos u operativos de desarrollo y asistencia social en el Gran Santo Domingo.
- Coordinar y supervisar la logística requerida para satisfacer de manera eficiente, transparente y oportuna todas las necesidades solicitadas en las diferentes áreas de intervención de la institución.
- Elaborar y presentar propuestas de asistencia social a la Dirección General, que contribuyan con el desarrollo de las comunidades y la calidad de vida de las personas.
- Identificar los sectores más vulnerables del Gran Santo Domingo, para la priorización de los programas sociales en respuesta a sus necesidades del servicio.
- Promover el desarrollo de programas culturales y educativos para eficientizar el uso del agua en el Gran Santo Domingo.
- Coordinar y organizar con otras instituciones públicas, privadas y juntas comunitarias jornadas de capacitación sobre la limpieza y eliminación de contaminantes del agua.
- Coordinar y dirigir la elaboración, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos del área.
- Gestionar donativos y ayudas para suplir las necesidades del servicio del agua en la población más vulnerables del Gran Santo Domingo.
- Garantizar un registro físico y digital de las asistencias sociales realizadas por la institución.
- Gestionar acuerdos y convenios con otras instituciones que permitan la ejecución de acciones de desarrollo y asistencia social.
- Rendir informes trimestrales de resultados de la gestión realizada por las diferentes unidades que integran el área, a la Dirección General.
- Gestionar ante la Dirección General de la CAASD las solicitudes de colaboración o de ayudas, tales como: solicitudes de abastecimiento, capacitación, talleres de orientación, juegos, que sean requeridos por los ciudadanos.

- Velar por la observación de las normas y procedimientos establecidos en la ejecución de las actividades que desarrolla la Dirección y sus dependencias.
- Mantener una relación estrecha con los grupos comunitarios de la zona de influencia de la CAASD.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Director (a) Social

4.4.5.1. Departamento de Asuntos Sociales

- 1.- **Título de la Unidad:** Departamento de Asuntos Sociales
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:**
 - División de Abastecimiento de Agua por Tanques.
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: De la Dirección Social
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la institución
- 5.- **Organigrama**



6.- Objetivo General:

Detectar las necesidades relacionadas con el abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario en las comunidades, con la finalidad de reportar a las áreas competentes la solución de las mismas.

7.- Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar la realización de diagnósticos sociales que permitan identificar y cuantificar las necesidades básicas de abastecimiento y saneamiento.
- Fomentar la participación de la sociedad civil en la solución de los problemas de manejo, cuidado y racionalización del agua.
- Servir de enlace entre la CAASD y las comunidades para prevenir problemas, identificar y canalizar sus posibles soluciones.
- 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.
- Coordinar y dirigir programas de detección de problemas o necesidades relativas al abastecimiento de agua en las comunidades.
- 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.
- Reportar mediante informes semanales los problemas e irregularidades detectados a la Dirección Social, a fin de tomar las medidas correspondientes.
- Velar por la pronta solución de los problemas reportados por las comunidades.
- Coordinar reuniones periódicas con los trabajadores sociales y supervisores de zonas a fin de unificar criterios y estrategias de trabajo.
- Mantener estrecha relación y coordinación con las Direcciones de Ingeniería y Operaciones, tomando en cuenta que bajo ninguna condición su aporte y apoyo sustituye las funciones sustantivas de ambas direcciones señaladas.

- Supervisar la correcta distribución del agua a través de camiones.
- Rendir informes periódicos del desempeño de sus funciones.
- Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Asuntos Sociales

4.4.5.1.1. División de Abastecimiento de Agua por Tanque.

- 1.- Título de la Unidad:** División de Abastecimiento de Agua por Tanque.
- 2.- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Del Departamento de Asuntos Sociales.
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la institución
- 5. Organigrama:**



6.- Objetivo General:

Coordinar, dirigir y supervisar los programas sociales de abastecimiento de agua potable por tanque, con la finalidad de suplir las necesidades de las comunidades más afectadas por esta problemática.

7.- Funciones Principales:

- Programar y priorizar la distribución de agua potable por camiones a las comunidades con mayores necesidades.
- Preparar los informes de los programas de servicio de distribución de agua por camiones.
- Velar porque la unidad funcione con el más alto grado de eficiencia posible, equidad y fundamento humano.
- Mantener constante vigilancia de los llenaderos para que estos puedan ser utilizados para los fines que fueron creados.
- Recibir informes y solicitudes de los distintos grupos comunitarios de cada zona.
- Presentar, a su superior, los informes de las actividades realizadas por la unidad.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Abastecimiento de Agua por Tanque

4.4.5.2. Departamento de Asistencia Técnica Comunitaria.

- 1.- **Título de la Unidad:** Departamento de Asistencia Técnica Comunitaria.
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
- a) Dependencia: Dirección Social.
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la institución
- 5.- **Organigrama:**



- 6.- **Objetivo General:**
- Prestar asistencia técnica a las comunidades de influencia de la CAASD en lo relativo al agua y saneamiento básico.
- 7.- **Funciones Principales:**
- Coordinar y supervisar que las redes de las comunidades estén funcionando en perfecto estado.

- Contribuir en las correcciones de fugas y averías menores de hasta 4 pulgadas en los sectores donde no existen redes formales.
- Mantener trabajadores sociales constantemente en la búsqueda de posibles soluciones a problemas menores presentados en la comunidad a través de la Dirección de Operaciones y sus técnicos.
- Notificar a la Dirección de Operaciones las anomalías detectadas en las redes.
- Canalizar ante las autoridades de la institución la solución de problemas existentes en las comunidades que les impida recibir agua en sus hogares.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Asistencia Técnica Comunitaria

4.4.5.3. Departamento de Desarrollo y Promoción Social

- 1.- **Título de la Unidad:** Departamento de Desarrollo y Promoción Social.
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:**
 - División de Educación
 - División de Cultura
 - División de Deportes
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: De la Dirección Social.
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la institución
- 5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Promover el desarrollo de las personas, así como el de las comunidades en donde interviene la CAASD.

7.- Funciones Principales:

- Dirigir y supervisar planes, programas y proyectos de educación integral sobre el uso responsable y eficiente del agua potable en las comunidades más necesitadas del Gran Santo Domingo.
- Realizar la evaluación técnica y canalización de los casos sociales que competen a su área para fines de aprobación de las solicitudes y su ejecución inmediata.
- Coordinar el patrocinio de actividades con instituciones culturales, educativas y deportivas.
- Coordinar con el Ministerio de Salud programas de prevención de enfermedades relacionadas con el agua potable y el saneamiento básico.
- Canalizar las solicitudes de construcción de obras menores que favorezcan familias, escuelas, iglesias y clubes deportivos.
- Apoyar programas de desarrollo cultural que empoderen a las comunidades en su desarrollo.
- Supervisar el desarrollo del programa de pasantías relativas al sector agua potable y saneamiento para estudiantes de las comunidades.
- Fomentar el desarrollo de programas que incentiven el desarrollo deportivo en las comunidades.
- Velar que los apoyos económicos dirigidos a los proyectos deportivos, culturales y educativos sean realizados dentro del marco de las normas y procedimientos establecidos por la institución.
- Mantener contacto permanente con organizaciones barriales, instituciones escolares, cooperativas, iglesias y otros grupos de interés a través del equipo de trabajadores sociales que conforman el departamento.
- Ejecutar, supervisar y evaluar periódicamente el plan operativo anual de su área.
- Orientar a las organizaciones sociales y comunitarias en lo relativo a los servicios sociales que ofrece la institución y los procedimientos para acceder a ellos, sobre todo en relativo al abastecimiento de agua.

- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la confección, distribución de los materiales impresos que serán utilizados en los operativos sociales y otras actividades de la Dirección.
- Crear y mantener actualizada una base de datos de organizaciones sociales comunitarias.
- Mantener informada a la Dirección Social de los datos e informaciones de interés relacionados con los servicios prestados.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Desarrollo y Promoción Social

4.4.5.3.1. División de Educación

- 1.- **Título de la Unidad:** División de Educación
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Desarrollo y Promoción Social
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la institución
- 5.- **Organigrama:**



6.- **Objetivo General:**

Promover una cultura sobre el uso racional del agua y el saneamiento básico en las comunidades ubicadas en la zona e influencia de la CAASD.

7.- **Funciones Principales:**

- Apoyar programas y proyectos de formación para el desarrollo comunitario.
- Desarrollar programas educativos de concientización a la comunidad sobre el uso y protección del agua y sus fuentes.

- Coordinar, programar, dirigir y supervisar programas de sensibilización a los usuarios morosos y sin contratos para normalizar el servicio de agua que reciben.
- Orientar, dirigir y supervisar a los trabajadores sociales para la obtención de los resultados esperados en sus áreas de trabajo.
- Analizar y clasificar la relación de usuarios en las comunidades.
- Apoyar publicación de material educativo relacionado con el agua potable y el saneamiento.
- Evaluar y dar opinión sobre las solicitudes de ayudas estudiantiles para fines de aprobación.
- Preparar informes de resultados trimestrales.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Educación

4.4.5.3.2. División de Deporte

- 1.- **Título de la Unidad:** División de Deporte
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Desarrollo y Promoción Social.
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la institución

5.- Organigrama:



6.- Objetivo General:

Contribuir con el desarrollo del deporte y la recreación en las comunidades de influencia de la CAASD.

7.- Funciones Principales:

- Fomentar el patrocinio de los talentos deportivos en las comunidades.
- Apoyar programas de capacitación y perfeccionamiento de los dirigentes deportivos de las comunidades.
- Fomentar el apoyo de escuelas, talleres deportivos y recreativos en diferentes comunidades.
- Coordinar y supervisar las donaciones de equipos y uniformes deportivos a clubes y equipos deportivos.
- Canalizar apoyos económicos institucionales dirigidos hacia las actividades de clubes deportivos, conforme a las políticas vigentes de la institución.
- Coordinar charlas, seminarios y conferencias a líderes de clubes deportivos, con la finalidad de ofrecer oportunidad de capacitación y desarrollo profesional.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de las organizaciones deportivas del Gran Santo Domingo.
- Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, en intercambio deportivo entre la CAASD otras instituciones.

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Deporte

4.4.5.3.3. División de Cultura

- 1.- **Título de la Unidad:** División de Cultura
- 2.- **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- 3.- **Estructura Orgánica:** Del personal que la integra
- 4.- **Relaciones de:**
 - a) Dependencia: Departamento de Desarrollo y Promoción Social.
 - b) Coordinación: Con todas las unidades de la institución
- 5.- **Organigrama:**



6.- Objetivo General:

Fomentar el desarrollo cultural en el uso del agua en las comunidades en las que acciona la CAASD.

7.- Funciones Principales:

- Promover los valores culturales mediante el establecimiento de un vínculo estrecho entre la institución y las comunidades.
- Fomentar el apoyo a los centros culturales ubicados en las comunidades del Gran Santo Domingo.
- Apoyar programas comunitarios de formación cultural, en colaboración con el Ministerio de Cultura.
- Desarrollar programas culturales de concientización a la comunidad sobre el uso y protección del agua y sus fuentes.
- Apoyar el intercambio de grupos culturales comunitarios.
- Promoción y apoyo a concursos literarios, festivales, publicaciones, exposiciones, grupos artísticos, las bellas artes y la creatividad en sentido general.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Cultura