

# Manual de Organización y Funciones



# **Manual de Organización y Funciones**

## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones, contiene la descripción de los objetivos institucionales a través de las diferentes funciones de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la Organización. Define un cuerpo sistemático que indica las funciones a ser cumplidas por los miembros de la Organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas.

Para el buen funcionamiento cuenta con una estructura organizacional que responde a la plataforma estratégica de la Institución (Misión, Visión y Valores).

El propósito fundamental de este manual es constituir un importante instrumento de consulta para los funcionarios de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, suministrando información básica sobre las características orgánicas y funcionales de la Institución, orientando sobre los fines, naturaleza y el alcance de las funciones de las diferentes áreas que conforman la estructura orgánica. En su contenido también muestra la estructura organizativa general, la cual detallaremos a continuación.

## DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

**Naturaleza y Objetivo:** Las funciones encargadas al Superintendente están establecidas en la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales:

- Planificar, coordinar, controlar y supervisar las labores que realiza el personal bajo su dependencia, mediante el establecimiento de planes de acción y evaluación de los resultados obtenidos.
- Hacer cumplir las resoluciones del CNSS relativas al Seguro Familiar de Salud, al Seguro de Riesgos Laborales, a las actividades de las ARS, ARL y al SNS.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos, metas, desarrollo y fortalecimiento del Seguro Familiar de Salud y del Seguro de Riesgos Laborales.
- Desarrollar proyectos y programas según las funciones, atribuciones y facultades de la SISALRIL.
- Crear, clasificar, modificar o suprimir los cargos de la estructura organizacional de la Institución.
- Efectuar nombramientos y contrataciones de acuerdo a la detección de necesidades de la Institución, para el fortalecimiento y buen desempeño de la misma.
- Organizar, controlar y supervisar todas las dependencias técnicas y administrativas de la SISALRIL.
- Someter al CNSS el presupuesto anual de la Institución en base a la política de ingresos y gastos establecida por éste.
- Someter a la aprobación del CNSS los proyectos de reglamentos que rigen el sistema de Seguridad Social, así como los reglamentos sobre el funcionamiento de la propia Superintendencia.
- Realizar, dentro de los plazos establecidos por la Ley 87-01, los estudios previstos sobre los Regímenes Contributivo Subsidiado y Subsidiado en lo relativo al Seguro Familiar de Salud (SFS).
- Presentar al CNSS dentro de los primeros quince (15) días de cada trimestre informes sobre los acuerdos concertados y sus grados de ejecución, sobre los ingresos y egresos, sobre la cobertura de los programas y sobre las responsabilidades de la Superintendencia.
- Presentar al CNSS dentro de los primeros quince (15) días del mes de abril de cada ejercicio, la Memoria y los Estados Financieros auditados de la Superintendencia.
- Resolver en primera instancia las controversias que susciten los asegurados y patronos en su área de incumbencia, así como las ARS, ARL, el SNS y las PSS sobre la aplicación de la Ley 87-01 y sus reglamentos.
- Convocar regularmente y fortalecer la funcionalidad del Comité Interinstitucional de Salud y Riesgos Laborales.

- Adoptar las iniciativas necesarias para garantizar el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y, en especial, del seguro familiar de Salud (SFS) y del seguro de riesgos laborales.
- Vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley 87-01, sus reglamentos, normas complementarias y las resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), en lo relacionado con el Seguro Familiar de Salud (SFS) y el Seguro de Riesgo Laborales (SRL).
- Autorizar el funcionamiento de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS).
- Imponer las sanciones que establece la Ley 87-01 y sus normas complementarias a las infracciones identificadas y relacionadas al SRL.
- Promover y colaborar con el desarrollo de una cultura de Prevención de Riesgos Laborales.
- Realizar reuniones periódicas con los diferentes directivos de las áreas funcionales para evaluar la ejecución del plan operativo y la ejecución presupuestarias.
- Participar en las reuniones del Consejo Nacional de la Seguridad Social, con la finalidad de velar por el estricto cumplimiento de la Ley y sus normas complementarias.
- Propiciar acuerdos de colaboración con instituciones nacionales e internacionales, mediante la celebración de talleres y seminarios a diferentes instituciones, con el fin de contribuir a fortalecer el Sistema Nacional de Salud.

## **OFICINA DE ESTUDIOS ACTUARIALES Y ESTADÍSTICAS**

**Naturaleza y Objetivo:** Velar por el monitoreo, control y fiscalización de la solvencia técnica-actuarial de todos los beneficios que componen el SFS y el SRL.

Estructura Gerencial:

- Subdirección de Planes Prepagados y Estadísticas
- Gerencia de Planes Alternativos de Salud
- Gerencia de Estadísticas
- Gerencia de Análisis Actuarial

## **OFICINAS REGIONALES**

Las Oficinas Regionales son los órganos responsables de la supervisión, vigilancia y evaluación de resultados en el ámbito de su competencia a nivel regional, de la aplicación del Sistema Dominicano de Seguridad Social en lo concerniente a las actividades que la ley pone a cargo de la SISALRIL.

## **DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Naturaleza y Objetivo:** Asesorar y apoyar al Superintendente y las demás áreas de la Institución sobre la aplicación de las leyes y normas complementarias, así como dirigir todo lo concerniente al proceso de preparación y tramitación de documentos legales.

Estructura Gerencial:

- Subdirección Jurídica
- Gerencia de Asuntos Jurídicos

- Gerencia de Investigaciones y Sanciones
- Gerencia de Litigios
- Subdirección Jurídica de la Oficina Regional Norte

## **DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**

**Naturaleza y Objetivo:** Proyectar interna y externamente la imagen institucional, difundir en los medios de comunicación impresos y electrónicos las informaciones relevantes y sus actividades, a fin generar respaldo y aceptación de la ciudadanía.

Estructura Gerencial:

- Gerencia de Comunicaciones
- Gerencia de Relaciones Públicas

## **OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO**

**Naturaleza y Objetivo:** Desarrollar conjuntamente con el Superintendente, las políticas y estrategias de la Dirección, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Institución.

Estructura Gerencial:

- Subdirección de la Oficina de Atención al Usuario
- Gerencia de Servicios y Afiliación de la Oficina de Atención al Usuario

## **DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO EN SALUD PARA EL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO**

**Naturaleza y Objetivo:** Establecer un mecanismo que garantice un eficaz monitoreo y supervisión al SFS, las ARS, las PSS y demás actores del SDSS, en el proceso de Aseguramiento en Salud del Régimen Contributivo.

Estructura Gerencial:

- Subdirección de Administradoras de Riesgos de Salud
- Gerencia de Gestión de ARS
- Subdirección de Prestadoras de Salud
- Gerencia de Gestión de PSS
- Gerencia de Servicios Odontológicos
- Gerencia de Servicios Farmacéuticos

## **DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO EN SALUD PARA LOS RÉGIMENES SUBSIDIADOS**

**Naturaleza y Objetivo:** Garantizar una eficaz vigilancia, supervisión y control del aseguramiento y del acceso con equidad y calidad de la población afiliada a las prestaciones de salud de los Régimenes Subsidiados y del Seguro Familiar de Salud.

Estructura Gerencial:

- Gerencia de Planificación y Control
- Gerencia de Servicios de Salud
- Gerencia de Auditoría de Gestión y Afiliación

## **DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO EN RIESGOS LABORALES**

**Naturaleza y Objetivo:** Vigilar la funcionalidad del SRL, monitoreando y controlando la gestión operativa del aseguramiento de los riesgos laborales, velando porque los derechos de los trabajadores se reconozcan con transparencia, oportunidad y eficiencia.

Estructura Gerencial:

- Subdirección de Aseguramiento en Riesgos Laborales
- Gerencia de Auditoría de la Gestión del Aseguramiento al SRL
- Gerencia de Auditoría de la Gestión de la Afiliación al SRL
- Gerencia de Control Financiero de Beneficios del SRL

## **DIRECCIÓN TÉCNICA**

**Naturaleza y Objetivo:** Monitorear, controlar, fiscalizar e inspeccionar los recursos económicos y financieros que se originen en el SDSS en su componente Salud RC, RS y SRL.

Estructura Gerencial:

- Subdirección de Control y Seguimiento
- Gerencia de Seguimiento y Monitoreo
- Gerencia de Auditoría de Sistemas
- Subdirección de Supervisión y Análisis Financiero
- Gerencia de Análisis y Estadísticas Financieras
- Gerencia de Supervisión Financiera

## **DIRECCIÓN DE CONTROL DE SUBSIDIOS**

**Naturaleza y Objetivo:** Planificar, dirigir, controlar y monitorear la correcta administración de los subsidios de maternidad, lactancia, enfermedad común y accidente no laboral; acorde con las leyes y normativas vigentes.

Estructura Gerencial:

- Subdirección de Control de Subsidios
- Gerencia de Servicios
- Gerencia de Supervisión Médica de Control de Subsidios
- Gerencia de Inspección

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Naturaleza y Objetivo:** Planificar y dirigir el proceso de la gestión de contabilidad y presupuesto, y todas aquellas operaciones administrativas cumpliendo con las políticas y procedimientos establecidos por la Institución.

Estructura Gerencial:

- Subdirección Administrativa
- Gerencia Administrativa
- Gerencia de Adquisiciones
- Gerencia de Infraestructura y Comunicaciones
- Gerencia de Servicios Generales
- Subdirección Financiera
- Gerencia de Contabilidad y Presupuesto
- Gerencia Financiera y Gestión Bancaria

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

**Naturaleza y Objetivo:** Velar por el buen funcionamiento del sistema de Gestión de Personal y la implementación o coordinación eficiente de los diferentes subsistemas que los integran, a los fines de que faciliten captar personal idóneo y mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual para lograr los objetivos institucionales.

Estructura Gerencial:

- Subdirección de Gestión Humana
- Gerencia de Gestión Humana y Beneficios
- Gerencia de Capacitación y Desarrollo
- Gerencia de Control e Imagen Institucional

## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

**Naturaleza y Objetivo:** Gestionar la función de planificación, así como su evaluación y control; optimizando la utilización de recursos técnicos, materiales, económicos y humanos, brindando un eficiente y oportuno soporte, mediante el planeamiento, racionalización, evaluación y control de la gestión integral. Identificar la apertura de acuerdos de cooperación internacional para el fortalecimiento de la capacidad técnica y financiera de esta Superintendencia.

Estructura Gerencial:

- Subdirección de Planificación y Cooperación Internacional
- Gerencia de Cooperación Internacional
- Gerencia de Planificación
- Gerencia de Sistemas de Gestión

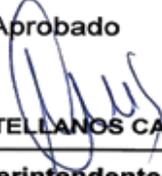
## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

**Naturaleza y Objetivo:** Facilitar o suministrar provisión de los sistemas de información de la Institución, y de monitorear el funcionamiento de todos los sistemas de información relacionados con el SRL y el SFS del SDSS.

Estructura Gerencial:

- Gerencia de Ingeniería de Software
- Gerencia de Base de Datos
- Gerencia de Operaciones

Aprobado

  
 PEDRO LUIS CASTELLANOS CASTELLANOS  
 Superintendente

