SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES
"Año Nacional de la Promoción de la Salud"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 00152-2008
QUE MODIFICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La **SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES (SISALRIL)** entidad autónoma estatal, creada por la Ley No.87-01 de fecha 9 de mayo de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), debidamente representada por su Superintendente, Lic. Fernando Caamaño.

CONSIDERANDO: Que el artículo 178, Literal d), de la Ley 87-01, establece que el Superintendente tendrá a su cargo organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.

CONSIDERANDO: Que el artículo 7 del Reglamento Operativo de la SISALRIL, establece que el Superintendente de Salud y Riesgos Laborales tendrá la facultad de dictar todos los reglamentos internos que promuevan el eficaz funcionamiento de la Superintendencia a su cargo, igualmente determinar las políticas y procedimientos a los que se deberá someter la entidad.

CONSIDERANDO: Que la SISALRIL, tiene la necesidad de reestructurar algunas unidades administrativas, con la finalidad de cumplir con los objetivos para la cual fue creada.

POR TALES MOTIVOS y vista la Ley No. 87-01, de fecha 9 de mayo de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, modificada por la Ley No. 188-07, de fecha 2 de agosto de 2007, el Reglamento Operativo y el Manual de Organización y Funciones de la SISALRIL y las Resoluciones Administrativas Nos. 00087-2006, 00092-2006, 00103-2007, 00119-2007 y 00143-2007, esta Superintendencia emite la siguiente:

RESOLUCION:

PRIMERO: Se crea la Gerencia de Servicios Odontológicos, como una dependencia de la Dirección de Aseguramiento del Régimen Contributivo, la cual tendrá como responsabilidad velar por el cumplimiento de las prestaciones odontológicas establecidas en el PDSS, para los afiliados del Régimen Contributivo. Esta Gerencia tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Verificar que las prestaciones odontológicas, sean recibidas con calidad y oportunidad, por los afiliados del Régimen Contributivo.

2. Desarrollar e implementar el proceso de supervisión a las prestaciones odontológicas.

3. Verificar el cumplimiento de los contratos entre las ARS y los establecimientos odontológicos, acorde con la normativa vigente.

4. Mantener actualizada la red de PSS contratadas por las ARS.

5. Participar en la revisión y actualización del listado de servicios odontológicos del PDSS.

6. Participar y colaborar en la evaluación de los instrumentos utilizados en el SDSS para las prestaciones odontológicas.

7. Dar soporte técnico a las quejas que se originen en ocasión de posibles infracciones derivadas del proceso de prestaciones odontológicas.

8. Elaborar el Plan Operativo Anual a fin de planificar las labores del área, observando que se realizan de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la institución para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

9. Implementar los sistemas de calidad establecidos por la Institución para la ejecución eficiente de los diferentes procesos que se llevan a cabo.

10. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal bajo su dependencia.

11. Preparar informes y/o documentos relacionados con las actividades realizadas por el área.

SEGUNDO: Se crea la Subdirección de Recursos Humanos, como una dependencia de la Dirección Administrativa y Financiera, la cual tendrá a su cargo velar por el buen funcionamiento del sistema de Gestión de Personal y la implementación o coordinación eficiente de los diferentes subsistemas que lo 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. Esta Subdirección tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Asesorar a las autoridades en el diseño y establecimiento de la política de personal y velar por su debida aplicación.

2. Asesorar al Superintendente, Directores, Supervisores y Empleados de la SISALRIL en todo lo relativo a sus derechos y deberes, proveyéndoles de información oportuna y acorde con sus necesidades.

3. Actualizar la descripción de los puestos, así como sus principales procedimientos.

4. Controlar las operaciones de la base de datos establecidos a través del Sistema de Información de Recursos Humanos, asegurando que el historial de los empleados se mantenga actualizado.

5. Manejar y controlar las novedades del personal y registrarlas en el Sistema de Información de Recursos Humanos verificando que dicho sistema interactúe electrónicamente con el Sistema de Nóminas.

6. Definir con la participación de los Directores y encargados de áreas las necesidades del personal requerido en función de los planes y programas institucionales.

7. Coordinar y supervisar el proceso de evaluación del desempeño del personal.

8. Coordinar y dirigir un Plan de Capacitación en base a las necesidades detectadas por medio de la evaluación del desempeño del personal, asegurando un efectivo desarrollo personal y profesional de los miembros de la institución

9. Dirigir el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función de las tareas y naturaleza de los mismos, dando seguimiento a las requisiciones de personal recibidas.

10. Monitorear y controlar el registro de entrada y salida del personal.

11. Crear los Comités de Prevención y Riesgos Laborales y controlar que ejecuten sus funciones apegados a lo establecido en sus normas y políticas.

12. Coordinar y supervisar el programa anual de vacaciones del personal, con el objetivo de que las áreas planifiquen los períodos de descanso asegurándose que haya personal disponible para desarrollar el trabajo sin contratiempos.

13. Aplicar las normas disciplinarias y éticas al personal de acuerdo a lo establecido en las normativas aprobadas.

14. Realizar la gestión a fin de analizar o verificar los niveles de satisfacción del clima laboral e implementar y dar seguimiento a los planes de mejoras.

15. Preparar y registrar la nómina y calcular las retenciones legales y autorizadas.

16. Calcular, registrar Impuesto Sobre la Renta (ISR), por concepto de retenciones de asalariados, así como las retenciones correspondientes a la Seguridad Social.

17. Realizar los diferentes cálculos relacionados con el personal (prestaciones laborales, regalía pascual, bonos de incentivo, capacidad de endeudamiento para otorgar préstamos, entre otros).

18. Elaborar el Plan Operativo Anual a fin de planificar las labores del área, observando que se realizan de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la institución para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

19. Implementar los sistemas de calidad establecidos por la Institución para la ejecución eficiente de los diferentes procesos que se llevan a cabo.

20. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal bajo su dependencia.

21. Elaborar y presentar los informes que se le requieran o considere oportuno sobre la gestión de recursos humanos de la institución.

22. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.

23. Proponer al Superintendente e implantar las políticas, normas y procedimientos de Recursos Humanos que se consideren oportunos.

24. Elaborar la memoria anual correspondiente a su área.

TERCERO: Se crea la Dirección de Proyectos, como una dependencia del Superintendente, la cual será la responsable de velar por el correcto cumplimiento de los proyectos especiales y de fortalecimiento institucional de esta Superintendencia, tomando en cuenta las restricciones de alcance y tiempo de cada proyecto.

1. Representar al Superintendente, por delegación en las actividades que éste le requiera.

2. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.

3. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección de Proyectos.

4. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal bajo su dependencia.

5. Rendir informes al Superintendente en todo lo relacionado con el ejercicio de sus funciones.

6. Elaborar la memoria anual correspondiente a su área.

7. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CUARTO: Se crea la Subdirección de Proyectos, como una dependencia de la Dirección de Proyectos, la cual tendrá a su cargo supervisar, orientar y administrar las actividades de los proyectos asignados por la Dirección de Proyectos. Esta Subdirección tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar y desarrollar los planes de trabajo de la Dirección de Proyectos, estableciendo las responsabilidades, detalles de su ejecución y los tiempos de cumplimientos.

2. Establecer los indicadores de control y medición de las ejecuciones de los proyectos.

3. Elaborar los informes de avances y finales de los proyectos, presentando los resultados de los indicadores, logros y recomendaciones.

4. Supervisar el cumplimiento de los tiempos y la correcta ejecución de las actividades de los proyectos, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidos.

5. Orientar y supervisar con las dependencias de la institución, la identificación, diseño y ejecución de los proyectos a ser iniciados y en proceso, para alcanzar el cumplimiento de la misión y los objetivos de los mismos según el requerimiento de las áreas de trabajo.

6. Fortalecer las relaciones con las instituciones que forman parte de los Acuerdos de Cooperación Internacional.

7. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal bajo su dependencia.

QUINTO: Se crea la Gerencia de Relaciones Internacionales, como una dependencia de la Subdirección de Proyectos, la cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Coordinar y dar seguimiento al fortalecimiento de las relaciones internacionales que brindan apoyo para la ejecución de los proyectos de desarrollo institucional de esta Superintendencia.

2. Planificar con las dependencias de la institución, el desarrollo y seguimiento de los proyectos de fortalecimiento institucional, para lograr el cumplimiento de los objetivos trazados.

3. Orientar a las dependencias que intervienen en los proyectos de fortalecimiento institucional sobre los lineamientos, documentación y normas a seguir en la ejecución de las actividades.

4. Dar seguimiento a las actividades de los Acuerdos de Cooperación Internacional.

5. Monitorear y mantener actualizadas las membresías de los Acuerdos de Cooperación Internacional.

SEXTO: La Gerencia de Proyectos, a partir de la presente fecha, pasará a ser una dependencia de la Subdirección de Proyectos, la cual tendrá a su cargo la coordinación de los recursos que integran los proyectos especiales, identificando y aplicando los procedimientos necesarios para su ejecución y monitoreo de las tareas junto a las diversas direcciones involucradas. Esta Gerencia tendrá a su cargo las siguientes funciones específicas:

1. Dar seguimiento a la evaluación periódica e indexación de los costos del PBS, para los diferentes regímenes del sistema de seguridad social en salud.

2. Monitorear y mantener actualizado en SIMON el Catálogo de Prestaciones que ampara al PBS, para los diferentes regímenes del sistema de seguridad social en salud.

3. Realizar los test de pruebas, a fin de garantizar la confiabilidad de la información registrada en la base de datos del SIMON.

4. Recolectar, depurar y evaluar las informaciones correspondientes al Conjunto Mínimo Básico de Datos (CMBD), de la Metodología de Evaluación Periódica, Costo e Indexación del PBS.

SEPTIMO: Esta resolución modifica o deroga cualquier otra disposición del Manual de Organización y Funciones en todos los aspectos que le sean contrarios.

OCTAVO: ORDENA a la Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Jurídica y Contraloría, dar cumplimiento fiel a la presente resolución.

Dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los quince (15) días del mes de mayo del año dos mil ocho (2008).

Lic. Fernando Caamaño
Superintendente

SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES