



Manual de Funciones

Gerencia Recursos Humanos
Revisado por la Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión
Santo Domingo,
Febrero, 2011



MANUAL DE FUNCIONES			
Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

Contenido

	Pag.
1.-Presentación.....	3
1-a Justificación.....	5
1-b Objetivo general.....	6
1-c Objetivos específicos.....	6
2.-Estructura Organizacional de SeNaSa.....	7
2.1- Niveles jerárquicos.....	8
3. Mapa de proceso	10
Descripción de las funciones de las gerencias, departamentos y unidades	
• Dirección Ejecutiva.....	13
• Contraloría.....	16
• Consultoría Jurídica.....	21
• Gerencia Comunicaciones.....	24
• Gerencia Planificación y Evaluación.....	27
• Gerencia Recursos Humanos.....	29
• Departamento de Mercadeo.....	32
• Oficina de Acceso a la Información	34
• Coordinación Técnica.....	38
• Gerencia Servicios de Salud.....	40
• Gerencia Tecnología e Informática.....	55
• Gerencia Financiera.....	59
• Gerencia Administrativa.....	70
• Gerencia de Afiliación.....	82
• Oficina de Proyectos y Estudios Técnicos.....	97
• Coordinación Gerencias Regionales.....	100
• Gerencia Regional.....	103

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

1.-Presentación

El Manual de Organización y Funciones que ponemos a su disposición, contiene la presentación detallada de la estructura organizativa, misión, visión, valores, política de calidad y ejes estratégicos de la institución, reflejando el conjunto de elementos que la caracterizan.

En ese sentido, describe las funciones, niveles jerárquicos y roles dentro del Plan Estratégico de las gerencias, departamentos y unidades, así como las interrelaciones entre las diferentes instancias y de éstas con el entorno organizacional.

Mediante el presente manual SeNaSa persigue delimitar las responsabilidades y funciones de las gerencias, departamentos y unidades organizacionales, procurando el conocimiento cabal de las mismas por parte de los equipos y personas responsables, evitando duplicidad y/o superposición de funciones. De este modo cada función queda claramente definida y al mismo tiempo integrada y relacionada de forma sistémica, como garantía del alineamiento en torno a los objetivos estratégicos institucionales.

Información general de la institución:

SeNaSa es la Administradora de Riesgo de Salud estatal, la cual tiene como **misión** ser responsable del aseguramiento social en salud, garantizando servicios de calidad y trato humano. La misma fue creada el 10 de agosto del 2002, al amparo de la Ley 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

Asimismo, tiene como **visión** ser reconocida por la población como la mejor administradora de riesgos de salud, con altos estándares de calidad, transparencia e innovación en su gestión.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES			
Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

Los valores que orientan la cultura organizacional de SeNaSa son los siguientes:

- **EQUIDAD:** Ofrecer nuestros servicios a los usuarios y usuarias sin discriminación.
- **TRATO HUMANO.** Brindar servicios de forma personalizada y digna a nuestros usuarios y usuarias.
- **TRANSPARENCIA:** Hacer visible ante los ciudadanos y ciudadanas, lo que hacemos.
- **HONESTIDAD:** Actuar de forma coherente con los principios, valores y políticas institucionales.

La política de calidad de SeNaSa es garantizar la satisfacción de sus usuarios y usuarias, respondiendo con eficacia, oportunidad y trato humano a sus requerimientos, desarrollando una cultura de innovación y mejora continua de los procesos.

Periodicidad de revisión del manual

Se establece que la estructura organizacional del SeNaSa, será revisada para actualización cada dos años y la misma conllevará la actualización del Manual de Funciones.

Distribución del Manual

Se distribuirá un ejemplar físico a la Dirección Ejecutiva, Oficina de Acceso a la Información Pública y Recursos Humanos, para las demás gerencias y departamentos se le entregará un CD.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

Ejes Estratégicos

Eje Estratégico No.1

- **Cobertura Afiliación:**
Continuar el proceso de aseguramiento de la población dominicana.

Eje Estratégico No.2

- **Gestión de Salud.**
Fortalecer los procesos de gestión del riesgo que permitan a la institución garantizar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad.

Eje Estratégico No.3

- **Sistema de Atención a los Usuarios**
Consolidar el sistema de atención al usuario para garantizar los derechos de los afiliados.

Eje Estratégico No.4

- **Consolidación Institucional**
Consolidar el proceso de desarrollo institucional del SENASA, garantizando su sostenibilidad.

Eje Estratégico No.5

- **Relaciones Interinstitucionales**
Promover y fortalecer el consenso entre los actores del SDSS que garantice la viabilidad del sistema.

Eje Estratégico No.6

- **Imagen y Posicionamiento.**
Consolidar el posicionamiento y la imagen institucional del SeNaSa en la sociedad dominicana.

Eje Estratégico No. 7

- **Participación Social**
Estimular y fortalecer la participación social y comunitaria para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los afiliados del SeNaSa, mediante espacios de abogacía y alianzas con organizaciones de la sociedad civil.

1a. Justificación

Como parte del proceso de fortalecimiento en que se ha involucrado el Seguro Nacional de Salud, en el trayecto hacia la excelencia en el servicio y a lograr la certificación ISO 9001, la institución ha desarrollado una trayectoria sistemática de mejora en sus procesos para lo cual realiza esfuerzos orientados a fortalecer los mismos a través de su documentación y socialización con los grupos de interés.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

Una estructura organizacional ideal es aquella que proporciona el máximo de organización e integración de esfuerzos a la vez que estimula la autonomía esencial en las gerencias, departamentos, unidades, etc. Un objetivo importante de la organización es lograr efectividad a través de la división del trabajo.

El manual de funciones es una herramienta técnica moderna dirigida a fortalecer al Seguro Nacional de Salud, a través de la documentación apropiada que permita a sus usuarios externos e interno el conocimiento de las funciones generales de la institución. Es un instrumento de gran utilidad, ya que orienta de manera asertiva la naturaleza y funciones de sus diferentes áreas.

En los últimos dos años, SeNaSa ha experimentado un crecimiento cuantitativo y cualitativo el cual ha repercutido en todas sus estructuras y la dinámica de su funcionamiento. Este crecimiento obliga a una actualización de su manual de funciones para que responda adecuadamente a la nueva realidad institucional.

1b.Objetivo General

Establecer de manera integrada y sistémica las funciones de las diferentes estructuras de la institución, garantizando su alineamiento en torno a los objetivos estratégicos.

1c.Objetivos Específicos

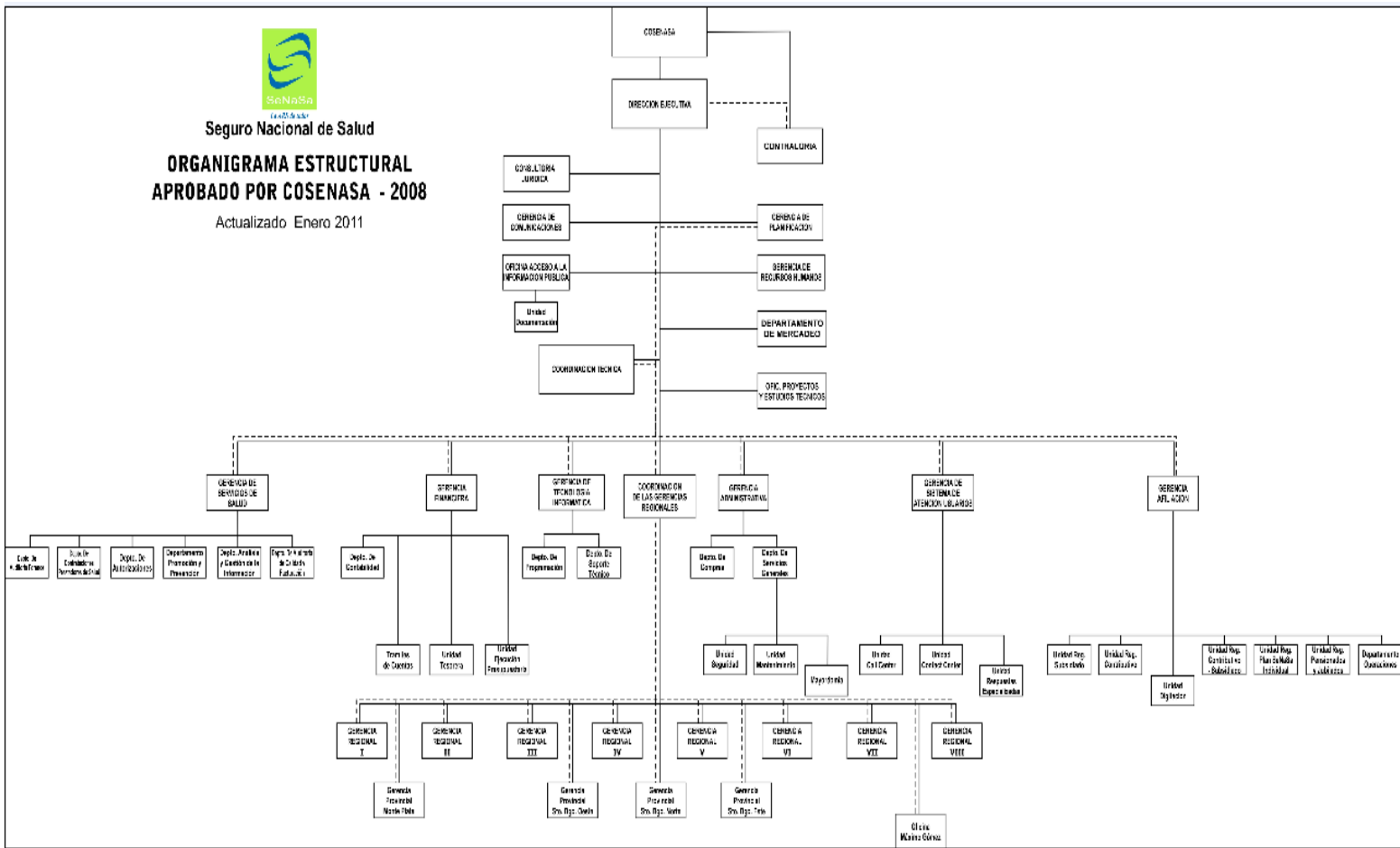
- Establecer los fines, naturaleza y alcance de las funciones de las diferentes áreas que conforman la estructura orgánica de SeNaSa.
- Definir la relación o vínculo entre las funciones particulares de las gerencias, departamentos y unidades y las funciones comunes a toda la institución.
- Delimitar las responsabilidades, competencias y funcionamiento de las diferentes gerencias, departamentos y unidades, sus niveles jerárquicos y la clase de unidades que conforman la estructura organizacional.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES			
Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

2. Estructura Organizacional de SeNaSa



Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

2.1 Niveles jerárquicos:

Los niveles jerárquicos de la estructura organizacional



Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

División Órganos Administrativos



3.-Mapa de proceso

PROCESOS DE CONDUCCION

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No: _____

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por: _____

Dirección Ejecutiva

Planificación, Evaluación Estratégica y Gestión de Calidad.

Gestión de Información Pública.

Acceso a la Información

PROCESOS CLAVES O MISIONALES

GESTION DE SALUD

GESTION DE ATENCIÓN AL USUARIO

GESTION DE AFILIACION

PROCESOS DE SOPORTE O CONDUCCION

GESTION DE DESARROLLO DE RRHH

GESTION ADMINISTRATIVA

GESTION FINANCIERA

GESTION DE MERCADO Y VENTAS

GESTION JURIDICO-INSTITUCIONAL

GESTION TECNOLÓGICA INFORMÁTICA

COMUNICACION

Elaborado por: Recursos Humanos

No. Actualización: 2da.

Fecha preparación: Agosto-2010

Fecha Última Revisión: Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad : Dirección Ejecutiva**
- 2.0 Naturaleza : Nivel Ejecutivo**
- 3.0 Estructura Orgánica :**
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De Dependencia : Con el COSENASA**
- 4.2 De Coordinación : Todas las unidades orgánicas de la institución**

5.0 Objetivo General:

Garantizar el buen funcionamiento de SeNaSa y su sostenibilidad institucional, como administradora de riesgo de salud,.

6.0 Funciones Principales:

- a) Coordinar y Supervisar las dependencias técnicas, gerenciales y de apoyo de SeNaSa, incluyendo las diferentes oficinas regionales que la componen garantizando su buen funcionamiento.
- b) Velar porque se cumplan las disposiciones que regulan la actuación del SeNaSa y los acuerdos y decisiones adoptados por las instituciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social, el Poder Ejecutivo y COSENASA en las materias que son de sus respectivas competencias.
- c) Representar al SeNaSa en actividades públicas, privadas, así como también ante los medios de comunicación, los organismos rectores de la Seguridad Social, los organismos análogos: SESPAS, IDSS, DIDA, TSS, SISALRIL y eventos internacionales.
- d) Velar porque se cumplan los propósitos contenidos en la Misión y Visión del SeNaSa.
- e) Velar por la administración eficiente de los riesgos de salud de la población beneficiaria de los diferentes regímenes y planes.
- f) Presentar ante el CoSeNaSa el Plan Operativo Anual y el presupuesto anual de ingresos y gastos.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- g) Garantizar la efectiva ejecución del presupuesto anual de ingresos y gastos..
- h) Velar por la acreditación periódica del nivel mínimo de solvencia técnica y financiera.
- i) Definir los lineamientos y metas que seguirá la organización y que regirán la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual.

7.0 De su funcionamiento:

Realizar reuniones periódicas para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual, políticas y proyectos con el personal bajo su supervisión.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad : Contraloría
- 2.0 Naturaleza : Nivel de gestión y/o apoyo
- 3.0 Estructura Orgánica
- 4.0 Relaciones:
- 4.1 De Dependencia : Con el COSENASA
- 4.2 De Coordinación : Todas las unidades orgánicas de la institución

5.0 Objetivo General:

Establecer los mecanismos necesarios para que la verificación, fiscalización y control de acuerdo con las políticas y disposiciones del COSENASA y de la Dirección Ejecutiva, procurando que se conviertan en herramientas efectivas de gestión para la consolidación institucional de SeNaSa.

6.0 Funciones Principales:

- a) Controlar, verificar, fiscalizar e investigar políticas, normas y procedimientos en todo el ámbito de la institución y responder a todas las actividades de la Administradora de Riesgos de Salud (ARS) estatal establecidas en la Ley No. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- b) Velar para que el funcionamiento de toda la organización responda a las políticas y disposiciones establecidas por los órganos de dirección: COSENASA y la Dirección Ejecutiva.
- c) Verificar y validar el cumplimiento de todos los reglamentos y normas vigentes, así como las políticas financieras y administrativas establecidas por el COSENASA y por la Dirección Ejecutiva.
- d) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones del Consejo Nacional de Seguridad Social (**CNSS**).
- e) Controlar la implementación de sistemas de información fundamentados en manuales y demás mecanismos utilizados en la programación de las actividades de la institución.
- f) Investigar irregularidades cometidas por las dependencias de SeNaSa en el desempeño de sus actividades.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- g) Asesorar al COSENASA y a la Dirección Ejecutiva en todo lo relacionado con el funcionamiento de SeNaSa.
- h) Informar al COSENASA y a la Dirección Ejecutiva sobre los resultados de las verificaciones, las fiscalizaciones, los controles y las investigaciones realizadas.
- i) Establecer mecanismos para mantener actualizadas todas las disposiciones del COSENASA y la Dirección Ejecutiva.
- j) Verificar y validar los estados financieros elaborados en la institución.
- k) Revisar y evaluar los estados financieros y operativos de la institución.
- l) Determinar la utilidad de las políticas financieras, planes y procedimientos, así como su nivel de cumplimiento.
- m) Custodiar y contabilizar los activos de la institución.
- n) Comprobar la fiabilidad de los datos, registros y documentación de las operaciones contables.
- o) Ejecutar arquezos de caja, inspecciones e inventarios de bienes patrimoniales, tanto de la SeNaSa central como en las regionales.
- p) Preparar informes ejecutivos sobre el resultado de las diferentes evaluaciones.
- q) Comprobar la correcta ejecución del presupuesto anual de gastos de la institución.
- r) Auditar el uso y manejo de los recursos otorgados por el SeNaSa a las diferentes oficinas regionales y a los prestadores públicos.
- s) Auditar el uso y manejo de los recursos otorgados por el SENASA a las diferentes oficinas regionales y a los prestadores públicos.
- t) Asesorar a la unidad de contabilidad en la aplicación de los procedimientos contables.
- u) Asesorar a la dirección ejecutiva en la toma de decisiones que involucren los recursos financieros de la organización.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- v) Garantizar que la autorización para solicitud de cheque cumpla con las disposiciones administrativas y financieras como garantía de su oportuna ejecución.
- w) Comprobar la correcta aplicación de los procedimientos normalizados en las diferentes gerencias, de manera que se verifique el cumplimiento de las normas de calidad implementadas en la institución.
- x) Asesorar a la Gerencia de Tecnología en el diseño de programas para el sistema de control interno de las nuevas actividades en que incursione el SeNaSa en el desarrollo de sus funciones básicas.
- y) Comprobar que los controles internos establecidos para el uso y manejo del inventario del Seguro Nacional de Salud (SeNaSa) se corresponden.
- z) Establecer mecanismos para la verificación sobre la gestión de los recursos humanos que labora para el SeNaSa.
- aa) Velar porque las actividades a realizar para obtener información sobre el comportamiento en el uso y manejo de los distintos fondos rotatorios asignados al Seguro Nacional de Salud (SeNaSa) cumplan con las normas y procedimientos establecidos.
- bb) Revisar continuamente el sistema y los controles internos establecidos, con miras a su mejoramiento.
- cc) Verificar el registro de todas las transacciones y cambio de valores que ocurran en el patrimonio del SeNaSa, así como válida la presentación de informes financieros de acuerdo a las normas de contabilidad de aceptación general.
- dd) Validar la presentación de informes financieros de acuerdo a las normas de contabilidad de aceptación general antes de ser entregados a la SISALRIL.
- ee) Verificar el registro de todas las transacciones y cambio de valores que ocurran en el patrimonio del SeNaSa.
- ff) Comprobar que los controles internos establecidos para el uso y manejo del inventario del Seguro Nacional de Salud (SeNaSa) se corresponden.
- gg) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

7.0 De su funcionamiento:

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

Realizar reuniones quincenales para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad : Consultoría Jurídica**
- 2.0 Naturaleza : Nivel consultivo**
- 3.0 Estructura Orgánica :**
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De Dependencia : Con la Dirección Ejecutiva**
- 4.2 De Coordinación : Todas las unidades orgánicas de la institución**

5.0 Objetivo General:

Asesorar a las diferentes instancias del Seguro Nacional de Salud en materia jurídica relacionadas con la naturaleza y funciones de la institución.

6.0 Funciones Principales:

- a) Coordinar la representación legal de SeNaSa frente a terceros.
- b) Formalizar la contratación de prestaciones de bienes y servicios realizada por los departamentos de la institución.
- c) Asesorar las acciones de la institución en los aspectos legales y normativos requeridos.
- d) Evaluar la factibilidad jurídica de los proyectos de SeNaSa.
- e) Revisar y evaluar legalmente los documentos normativos y reglamentarios elaborados por las diferentes instancias de SeNaSa.
- f) Realizar investigaciones y análisis de asuntos jurídicos para resolver y hacer reclamaciones sobre asuntos legales.
- g) Elaborar, registrar y tramitar los documentos legales y firmas relativas a la entidad.
- h) Registrar decretos, resoluciones, órdenes departamentales, y demás documentos legales relacionados con la entidad.
- i) Administrar el curso y vigencia de los contratos que corresponden a las mismas en términos de caducidad, Addendum y revisiones.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- j) Vigilar el cumplimiento de los términos de referencia previstos en los contratos o convenios.
- k) Participar en la coordinación de los procesos de negociación y resolución de conflictos que se pudiesen suscitar.
- l) Colaborar para el logro de los objetivos del Consejo Nacional del Seguro Nacional de Salud (CoSeNaSa).
- m) Dar seguimiento a la planificación de las reuniones del CoSeNaSa.
- n) Asesorar Mantener el orden y el registro de las correspondencias emitidas por el COSENASA, tales como: libros, diskettes, discos compactos y cualquier otro material conteniendo actas, acuerdos, entre otros.
- o) Apoyar en la realización de los eventos organizados por el COSENASA.
- p) Mantener actualizado el registro de los integrantes del COSENASA y sus suplentes.
- q) Asesor a la Gerencia de Recursos Humanos en los casos de conflictos laborales.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente con la finalidad de monitorear y seguimiento de las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad :** Gerencia de Comunicaciones
- 2.0 Naturaleza :** Nivel de gestión y/o apoyo
- 3.0 Estructura Orgánica :**
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De Dependencia :** Con la Dirección Ejecutiva
- 4.2 De Coordinación :** Todas las unidades orgánicas de la institución

5.0 Objetivo General:

Orientar e implementar la línea comunicacional de la institución velando por la proyección y consolidación de la imagen y posicionamiento de SeNaSa.

6.0 Funciones Principales:

- a) Asesorar a la dirección ejecutiva para su participación en las actividades periódicas que posicionaran al SeNaSa en cuanto a su imagen pública.
- b) Garantizar la cobertura informativa de las actividades y temas para el SeNaSa a través de los medios de comunicación formales y alternos.
- c) Planificar la participación del SeNaSa en los medios de comunicación nacional y regional.
- d) Asesorar a la dirección ejecutiva en las labores de información y / o difusión de las actividades que realiza el Seguro Nacional de Salud
- e) Asesorar la realización de las publicaciones institucionales del Seguro Nacional de Salud (SeNaSa) en los diferentes medios de comunicación seleccionados para estos fines.
- f) Asesorar en coordinación con el área de Mercadeo el desarrollo de las actividades de posicionamiento de imagen de SeNaSa.
- g) Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación, los comunicadores sociales, instituciones del sector de la Seguridad Social en materia de relaciones públicas internas y externas.
- h) Coordinar y Supervisar todo lo relativo al manejo de la imagen pública de la institución frente a los medios de comunicación.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- i) Elaborar e implementar la línea editorial de SeNaSa.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad : Gerencia de Planificación y Evaluación**
- 2.0 Naturaleza : Nivel de gestión y/o apoyo.**
- 3.0 Estructura Orgánica :**
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De Dependencia : Con la Dirección Ejecutiva**
- 4.2 De Coordinación : Todas las unidades orgánicas de la institución**

5.0 Objetivo General:

Establecer y poner en funcionamiento los sistemas de Planificación, Evaluación y Monitoreo y Gestión de Calidad en todas las instancias de la Institución.

6.0 Funciones Principales:

- a) Acompañar a la Dirección Ejecutiva y a todas las gerencias de la institución en la elaboración, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Anual y de la ejecución presupuestaria, desarrollando y administrando los instrumentos de medición necesarios.
- b) Velar porque se aplique una metodología estandarizada que permita elaborar y dar seguimiento a los planes operativos anuales.
- c) Presentar a la dirección ejecutiva y a las gerencias la evaluación de resultados del POA del año.
- d) Coordinar y dar seguimiento a la edición y distribución del Plan Operativo Anual de forma que se logre el conocimiento general de todos los integrantes del SeNaSa y los grupos de interés.
- e) Preparar el informe consolidado del plan operativo de las diferentes gerencias.
- f) Colaborar con las demás instancias de la institución en la formulación de proyectos o programas especiales, a requerimiento.
- g) Coordinar con las gerencias la formulación del presupuesto de ingresos y gastos de la institución.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- h) Presentar ante el COSENASA el plan operativo anual y el presupuesto de la institución.
- i) Coordinar el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad de SeNaSa.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad : Gerencia de Recursos Humanos**
- 2.0 Naturaleza : Nivel de gestión y/o apoyo**
- 3.0 Estructura Orgánica :**
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De Dependencia : Con la Dirección Ejecutiva**
- 4.2 De Coordinación : Todas las unidades orgánicas de la institución**

5.0 Objetivo General:

Planificar e implementar las estrategias de gestión y desarrollo de los recursos humanos de la institución.

6.0 Funciones Principales:

- a) Acompañar a la Dirección Ejecutiva en los asuntos relativos a la administración de los recursos humanos, garantizando la captación, el desarrollo, la estabilidad y permanencia de empleados idóneos para la institución.
- b) Coordinar las actividades del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal le permita al Seguro Nacional del Salud (SeNaSa) captar el personal idóneo que cuente con las competencias técnicas y conductuales y la experiencia especificada en los perfiles del puesto a ser ocupado.
- c) Diseñar y administrar los programas de beneficios para el personal.
- d) Velar por la aplicación de las políticas emanadas en el Reglamento de Recursos Humanos de la institución.
- e) Apoyar a las diferentes instancias en la resolución de conflictos laborales.
- f) Velar por el buen mantenimiento del clima laboral de la institución.
- g) Definir e implementar el programa de inducción del personal de nuevo ingreso.
- h) Dar seguimiento al registro de los reportes de permisos, tardanzas y ausencias de los empleados.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- i) Realizar diagnóstico para la detección de necesidades y demandas en materia de capacitación y desarrollo del personal.
- j) Planificar e implementar el plan de capacitación y desarrollo con miras a satisfacer las demandas y necesidades de capacitación de los empleados del Seguro Nacional de Salud (SeNaSa).
- k) Planificar y Coordinar la evaluación del desempeño del personal.
- l) Planificar la actualización de las escalas salariales de la institución con la finalidad de mantener equidad interna y externa.
- m) Coordinar con la Consultoría Jurídica la resolución conflictos vinculados a los derechos laborales.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad :** Departamento de Mercadeo
- 2.0 Naturaleza :** Nivel operativo
- 3.0 Estructura Orgánica :**
- 4.0 Relaciones:**
- 4.1 De Dependencia :** Con la Dirección Ejecutiva
- 4.2 De Coordinación :** Todas las unidades orgánicas de la institución

5.0 Objetivo General:

Desarrollar, coordinar e implementar las estrategias y políticas de mercadeo de los diferentes planes y proyectos de SeNaSa, con la finalidad de ampliar la cobertura de afiliación y mantener informados a los usuarios.

6.0 Funciones Principales:

- a) Coordinar las actividades para la elaboración de productos que conlleven diseños gráficos manteniendo una coherencia de la imagen corporativa del Seguro Nacional de Salud (SeNaSa).
- b) Diseñar y desarrollar estrategias mercadológicas para los diferentes regímenes y productos de servicios de salud que oferta el SeNaSa.
- c) Elaborar el presupuesto para las campañas mercadológicas para su autorización por la dirección ejecutiva.
- d) Diseñar programas de información para la población dominicana sobre SeNaSa.
- e) Recomendar y desarrollar estrategias que permitan posicionar a la institución como organización líder en el proceso afiliación de la población.
- f) Colaborar con la implementación de estrategias que aseguren el crecimiento sostenido del número de afiliados al SeNaSa.
- g) Velar por el adecuado almacenamiento de las piezas promocionales o mercadológicas del departamento de mercadeo.
- h) Velar porque la marca SeNaSa se mantenga a través del tiempo en la población dominicana.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- i) Realizar estudios mercadológicos que contribuyan a un mejor posicionamiento de la marca SeNaSa.
- j) Definir propuestas para otorgar patrocinio o donación a entidades de manera oportuna y apegada a las políticas de transparencia y objetividad que se hayan definidos por la dirección ejecutiva.
- k) Velar por el mantenimiento de la línea grafica de la institución.ore
- l) Elaborar, monitorear y dar seguimiento al plan operativo del Departamento de Mercadeo.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad : Acceso a la Información Pública**
- 2.0 Naturaleza : Nivel operativo**
- 3.0 Estructura Orgánica :**
- 4.0 Relaciones:**
- 4.1 De Dependencia : Con la Dirección Ejecutiva**
- 4.2 De Coordinación : Todas las unidades orgánicas de la institución**

5.0 Objetivo General:

Velar porque se cumplan los fundamentos jurídicos y sociales que sirven de orientación al libre acceso a la información pública, con la finalidad de desarrollar relaciones de transparencia entre la ciudadanía y la institución.

6.0 Funciones principales:

- a) Diseñar las políticas y metodología a seguir para facilitar y garantizar a la ciudadanía el libre acceso a la información pública en cumplimiento de las leyes vigentes.
- b) Recopilar y actualizar las informaciones que deben ser publicadas en el portal Web del SeNaSa.
- c) Compilar y canalizar los documentos que contengan la información solicitada, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para estos fines.
- d) Velar porque se mantenga una buena comunicación con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el artículo 1 y 4, párrafo único de la LGLAIP, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases datos de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- e) Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para el SeNaSa, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos.
- f) Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborados por las respectivas OAI,
- g) Elaborar un informe anual sobre SeNaSa, para ser publicado en la página de Internet oficial y difundido por todos los medios posibles.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- h) Velar porque se cumplan los reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- 1.0 **Unidad** : **Documentación y Archivo**
- 2.0 **Naturaleza** : **Nivel operativo**
- 3.0 **Estructura Orgánica** :
- 4.0 **Relaciones**
- 4.1 **De Dependencia** : **Unidad Acceso a la Información**
- 4.2 **De Coordinación** : **Todas las unidades orgánicas de la institución**

5.0 Objetivo General:

Velar y supervisar el manejo adecuado de las documentaciones de la institución, mediante sistema establecido de archivo, correspondencia y biblioteca.

6.0 Funciones Principales:

- a) Supervisar el adecuado control de la correspondencia interna y externa emitida por diferentes departamentos del SeNaSa, conforme a los procedimientos y políticas establecidas.
- b) Administrar el envío de valija a las diferentes Gerencias Regionales.
- c) Administrar el adecuado uso de la fotocopidora.
- d) Elaborar procedimientos adecuados para el manejo de la correspondencia de la institución.
- e) Velar por la organización, control y actualización de los archivos para asegurar que estén actualizados y en orden.,
- f) Establecer relaciones con las organizaciones públicas para los casos de actualización e intercambio documental.
- g) Responder oportunamente a las solicitudes de información de los usuarios externos e internos que requieran información para estudios e investigaciones.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad : Coordinación Técnica**
- 2.0 Naturaleza : Nivel de gestión y/o operativo**
- 3.0 Estructura Orgánica :**
- 4.0 Relaciones**
 - De Dependencia : Con la Dirección Ejecutiva**
 - 4.2 De Coordinación : Todas las unidades orgánicas de la institución**

5.0 Objetivo General:

Dirigir, coordinar y llevar control, de los proyectos especiales asignados por la Dirección Ejecutiva.

6.0 Funciones Principales:

- a) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a las actividades operacionales de las gerencias de Salud, Afiliación, Tecnología, Administración, Financiera y a la Coordinación de las Gerencias Regionales de SeNaSa.
- b) Asesorar a SeNaSa en su involucramiento en proyectos especiales, tanto corporativos como de las diferentes gerencias, para lograr que se completen dentro del tiempo establecido.
- c) Dar seguimiento a los proyectos que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva.
- d) Presentar propuestas de políticas y normas que faciliten el logro de los objetivos corporativos y de las gerencias.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- e) Mantener la confidencialidad de la información protegida y corporativa a la que tenga acceso como parte de sus funciones.
- f) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la elaboración de informes técnicos.
- g) Colaborar con la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a la Gerencia de Planificación para la elaboración del Plan Estratégico y los planes operativos anuales.
- h) Dar seguimiento a la administración eficiente de los riesgos de salud de la población beneficiaria del régimen subsidiado de salud y de los del régimen contributivo.
- i) Apoyar a la Gerencia de Salud y a la Dirección Ejecutiva en el análisis financiero y económico vinculado a la administración del riesgo en salud.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

GERENCIA SERVICIOS DE SALUD

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad : Gerencia de Servicio de Salud
- 2.0 Naturaleza : Nivel de gestión
- 3.0 Estructura Orgánica :
- 4.0 Relaciones
- De Dependencia : Con la Dirección Ejecutiva
- 4.2 De Coordinación : Con todas los departamentos y unidades de la gerencia.

a

5.0 Objetivo General:

Coordinar eficientemente la administración del riesgo en salud de la población afiliada en los diferentes regímenes y planes, con la finalidad de garantizar servicios con calidad y oportunidad.

6.0 Funciones Principales:

- a) Diseñar e implementar un sistema de evaluación y monitoreo periódico del riesgo en salud para los afiliados de SeNaSa.
- b) Elaborar y tramitar los informes de riesgos de salud requeridos por la SISALRIL u otras instancias del Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- c) Establecer las regulaciones y las actividades secuenciales que deben ser ejecutadas para otorgar información sobre la cobertura de determinado servicio o el estatus de contratación de una Prestadora de Servicios de Salud.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- d) Planificar las actividades de autorizaciones de servicios de salud a nivel nacional.
- e) Supervisar, monitorear y dar soporte a las autorizaciones de prestación de servicios de salud a nivel nacional, en los diferentes turnos y horarios de servicios establecidos.
- f) Dar soporte en la interpretación de las terminologías, procedimientos médicos o exámenes médicos realizados por los prestadores de servicios de salud.
- g) Coordinar el Comité de Altos Costos, para evaluación y autorización de los casos médicos referidos.
- h) Planificar la realización de acuerdos y convenios de colaboración intersectorial relacionados con las funciones de la Gerencia.
- i) Diseñar, implementar y evaluar campañas de comunicación social y acciones de educación sanitaria con énfasis en la población afiliada.
- j) Incentivar la formación de recursos humanos (médicos, enfermeras, supervisores y promotores) en prevención y promoción de la salud colectiva.
- k) Colaborar en el diseño, seguimiento y evaluación de impacto de políticas saludables para los afiliados del SeNaSa.
- l) Diseñar e implementar planes y programas de promoción y prevención de riesgos de salud para la población afiliada a SeNaSa.
- m) Promover la vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles y no transmisibles para afiliados.
- n) Analizar el perfil epidemiológico de los afiliados y orientar acciones en base al mismo.
- o) Implementar actividades para el desarrollo del Primer Nivel de Atención.
- p) Planificar el desarrollo y seguimiento del sistema de información del primer nivel.
- q) Planificar y dar apoyo a proyectos operativos de las UNAP.
- r) Planificar la elaboración del POA y el presupuesto de gastos de la gerencia.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- s) Velar por la elaboración de los contratos a las diferentes prestadoras de servicios de salud.
- t) Velar porque se emitan los informes de auditorías médicas periódicamente.
- u) Elaborar los procedimientos de las prestaciones de salud.
- v) Velar por las buenas relaciones de los proveedores de salud contratados y del SeNaSa.
- w) Hacer las recomendaciones a la Dirección Ejecutiva para las propuestas necesarias para lograr una correcta administración de riesgos de salud.
- x) Velar por el cumplimiento a los acuerdos con las Prestadoras de Servicios de Salud en la capital e interior de la red pública, privada y mixta.
- y) Suministrar datos sobre los acuerdos establecidos al área de autorizaciones y facturación.
- z) Apoyar logísticamente a las Unap en el suministro de los medicamentos.
- aa) Supervisar la ejecución de los procedimientos a seguir en las compras y almacenamiento de medicamentos en las UNAP, los centros de salud y hospitales.
- bb) Apoyar la formación de los centros de dispensación en las áreas priorizadas.
- cc) Velar porque se realicen las auditorías médicas con el propósito de verificar que se estén dando las atenciones según los contratos establecidos.
- dd) Verificar que las autorizaciones solicitadas estén acorde con el diagnóstico del paciente a quien se le solicita la autorización.
- ee) Colaborar en la definición de los lineamientos y las actividades que deben ser ejecutadas para la compra de materiales, equipos o medicamentos requeridos en los servicios de Alto Costo que han sido autorizados por el Seguro Nacional de Salud (SeNaSa).
- ff) Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad en la prestación de los servicios de salud en las Direcciones Regionales desde el punto de vista médico.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- gg) Velar por la correcta aplicación de las acciones de auditoría médica establecidas por el SeNaSa en los acuerdos tratados entre las PSS.
- hh) Velar por el control del gasto médico, a través de la supervisión realizada a las PSS, por el equipo de auditoría y supervisión médica.
- ii) Vigilar y tomar las previsiones de lugar frente a situaciones de fraudes generadas por prestadores de salud o afiliados, mediante un sistema de auditoría forense.
- jj) Coordinar las relaciones contractuales con las redes públicas de servicios de salud.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- 1.0 **Unidad** : Departamento de Autorizaciones
- 2.0 **Naturaleza** : Nivel operativo
- 3.0 **Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- 4.0 **Relaciones**
- De Dependencia : Con la Gerencia de Servicios de Salud
- 4.2 **De Coordinación** : Con el personal que integra el área de Autorizaciones.

5.0 Objetivo General:

Garantizar a los afiliados de SeNaSa en los regímenes y planes de salud las autorizaciones médicas, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la institución.

6.0 Funciones Principales:

- a) Gestionar a los usuarios autorizaciones de procedimientos médicos, vía telefónica o presencial.
- b) Velar porque el proceso de autorizar los procedimientos especializados (altos costos) a las prestadoras de servicios de salud, se cumplan bajo las normas y procedimientos establecidos por la institución.
- c) Planificar las actividades de autorizaciones de servicios de salud a nivel nacional.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- d) Garantizar en línea las autorizaciones de prestación de servicios de salud a nivel nacional, en todos los turnos y horarios de servicios establecidos.
- e) Supervisar el registro en el sistema de las autorizaciones y prestaciones de servicios brindados a los afiliados.
- f) Elaborar informe diario de las autorizaciones realizadas.
- g) Velar porque se cumplan las normas y reglamentaciones al realizar las autorizaciones para procedimientos de altos costos.
- h) Supervisar que las autorizaciones de servicios de salud, solo se otorguen a los afiliados vigentes y pertenecientes a los regímenes Subsidiado, Contributivo, SeNaSa Individual y Corporativo.
- i) Vigilar que se cumplan las políticas y normas en las coberturas dadas en exceso de alto costos.
- j) Supervisar que las coberturas especiales estén aprobadas por la Dirección Ejecutiva y la Gerencia de Servicios de Salud.
- k) Velar porque solo se aprueben servicios incluidos en el Catalogo de cada plan.
- l) Vigilar que las autorización de prestaciones de servicios de salud, se otorguen siempre que el médico pertenezca a un centro contratado por el SeNaSa
- m) Velar por mantener una buena atención al prestador.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad :** Departamento de Contrataciones Médicas
- 2.0 Naturaleza :** Nivel operativo
- 3.0 Estructura Orgánica :** El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
 - De Dependencia :** Con la Gerencia de Salud
 - 4.2 De Coordinación :** Con el personal que integra el área.

5.0 Objetivo General:

Garantizar la conformación de las redes de prestadores de servicios de salud de SeNaSa, velando porque las mismas cumplan con los requerimientos de calidad establecidos en las políticas de la institución.

6.0 Funciones Principales:

- a) Aplicar las políticas y los procedimientos que orientan la contratación de los prestadores de servicios de salud.
- b) Seleccionar los centros de salud atendiendo al nivel de complejidad y al análisis de demandas.
- c) Realizar análisis de la infraestructura física, recursos técnicos y humanos, los métodos, sistemas y procedimientos de gestión y el funcionamiento general de las PSS antes de ser seleccionada para entrar a la red.
- d) Coordinar las visitas a hospitales, centros de salud y clínicas privadas a nivel nacional para hacer las recomendaciones de los que cumplen con las condiciones necesarias para pertenecer a la red de salud del SeNaSa.
- e) Contratar la red de prestadores de Servicios de Salud, de acuerdo a la distribución de la cartera de afiliados a nivel nacional y a los requisitos establecidos.
- f) Levantar informaciones sobre la cartera de Servicios de Salud que ofrece cada PSS.
- g) Preparar los contratos y pasar a la gerencia para su chequeo y verificación antes de ser enviados al área legal.
- h) En coordinación con la Consultoría Jurídica, evaluar y actualizar los contratos de los prestadores de servicios de salud.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- i) Velar por el seguimiento dado a los contratos de prestadores de servicios de salud una vez son emitidos por la Consultoría Jurídica de SeNaSa.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad :** Departamento de Auditoria y Calidad Médica
- 2.0 Naturaleza :** Nivel operativo
- 3.0 Estructura Orgánica :** El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- De Dependencia :** Con la Gerencia de Servicios de Salud
- 4.1 De Coordinación :** Con el personal que integra el área.

5.0 Objetivo General:

Garantizar que los servicios ofrecidos por los prestadores de salud a la población afiliada de SeNasa respondan a los procedimientos y políticas de calidad, a los términos estipulados en los contratos y en la Ley de Seguridad Social (87-01).

6.0 Funciones Principales:

- a) Auditar la calidad de los servicios médicos ofrecidos por los Prestadores de Servicios de Salud, mediante visitas realizadas a los mismos para verificar diagnósticos y condiciones físicas de infraestructuras.
- b) Diseñar e implementar los procesos e instrumentos que faciliten las evaluaciones, supervisiones y auditorías médicas.

críticas de las instalaciones sanitarias, infraestructura, equipamiento y atención médica que reciben los usuarios de los servicios de salud de parte de las prestadoras, con la finalidad de elevar su calidad, así como también garantizar el cumplimiento de los términos estipulado en los contratos y en la Ley de Seguridad Social

- c) Evaluar la calidad de los servicios médicos recibidos por los usuarios, partiendo de los estándares mínimos de calidad establecidos y mediante la revisión y estudios de los expedientes clínicos.
- d) Verificar y velar porque se cumplan las normas y acuerdos entre los proveedores de salud y SeNaSa en cuanto a medicamentos.
- e) Supervisar que la aplicación de los medicamentos estén acorde al diagnostico del paciente.
- f) Supervisar las recomendaciones de análisis y estudios especializados.
- g) Supervisar los usuarios que utilizan los cuidados intensivos.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- h) Elaborar informes estadísticos sobre los resultados de la gestión de auditoría médica.
- i) Evaluar el resultado final de la atención médica en cuanto a la modificación del estado de salud y la satisfacción del usuario y el impacto general del servicio en la población afiliada.
- j) Velar porque las facturaciones de los servicios de salud ofertados por las PSS contratadas se hagan acorde a las tarifas contratadas.
- k) Planificar, controlar y supervisar los servicios de altos costos de la gerencia de servicios de salud.
- l) Presentar a los comités técnico científico y de altos costos, las solicitudes que depositan los usuarios y los PSS, para su evaluación y discusión.
- m) Dar seguimiento a las solicitudes de compra de los insumos y/o medicamentos de altos costos.
- n) Dar seguimiento a las auditorias concurrentes de casos de altos costos especiales.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad :** Departamento de Prevención y Promoción de la Salud
- 2.0 Naturaleza :** Nivel operativo
- 3.0 Estructura Orgánica :** El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
 - De Dependencia :** Con la Gerencia de Servicios de Salud
 - 4.1 De Coordinación :** Con el depto. de mercadeo y el personal del área.

5.0. Objetivo General:

Garantizar que las redes de prestadoras de servicios de salud entregue los programas de promoción y prevención contemplados en el PBS y el PDSS para los afiliados de SeNaSa.

6.0 Funciones Principales:

- a) Diseñar programas de promoción y prevención de riesgos de salud a nivel nacional.
- b) Apoyar y dar seguimiento a las orientaciones técnicas y metodológicas emanadas del Ministerio de Salud Pública (MSP) para las acciones de promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.
- c) Asesorar conjuntamente con el Departamento de Mercadeo, el diseño de campañas de promoción de la salud para la población afiliada.
- d) Favorecer el desarrollo de procesos de participación social y empoderamiento ciudadano.
- e) Incentivar la formación de recursos humanos que trabaja salud en los temas de promoción y prevención.
- f) Colaborar en el diseño, seguimiento y evaluación de impacto de políticas saludables para los afiliados del SeNaSa.
- g) Diseñar proyectos para la detección de los riesgos de salud para afiliados de SeNaSa.
- h) Garantizar que las prestadoras contratadas enfatizen el modelo preventivo promocional.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- i) Promover la vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles y no transmisibles para afiliados.
- j) Programar charlas y convocar a los usuarios del servicio para su participación.
- k) Dirigir el diseño del material a ser utilizado en los programas de prevención de la salud.
- l) Dar seguimiento a los programas de promoción y prevención de salud contratados por SeNaSa en las UNAP.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad :** Departamento Análisis de Gestión de la Información
- 2.0 Naturaleza :** Nivel operativo
- 3.0 Estructura Orgánica :** El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- De Dependencia :** Con la Gerencia de Servicios de Salud
- 4.2 De Coordinación :** Con el personal de la gerencia.

5.0 Objetivo General:

Generar, procesar y analizar las informaciones estadísticas relacionadas con los servicios de salud otorgados a los afiliados de SeNaSa.

Elaboración de los informes emitidos por la gerencia de servicios de salud del Primer Nivel de Atención por región y por provincia.

- a) Recolectar y procesar las informaciones generadas a través de los instrumentos de registros de datos de los establecimientos de salud de las redes contratadas.
- b) Garantizar que las informaciones generadas por las redes de salud respondan a los criterios de oportunidad y calidad de los datos.
- c) Elaborar informes periódicos que contribuyan al análisis y gestión del riesgo en salud.
- d) Identificar los indicadores que permitan medir la administración del riesgo de los servicios de salud y el análisis de la siniestralidad general.
- e) Analizar la información de los servicios de salud ofrecidos a los afiliados y sugerir las correcciones de las desviaciones en el cumplimiento de las metas pactadas en los contratos.
- f) Programar y gestionar con el Departamento de Mercadeo la elaboración de publicaciones periódicas (boletines, informes mensuales y anuales).
- g) Garantizar las informaciones estadísticas de salud requeridas por las instituciones del Sistema Dominicano de Seguridad.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b)
- c) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad :** Gerencia de Tecnología e Informática.
- 2.0 Naturaleza :** Nivel de gestión.
- 3.0 Estructura Orgánica :**
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De Dependencia :** Con la Dirección Ejecutiva
- 4.2 De Coordinación :** Todas las unidades orgánicas de la institución

5.0 Objetivo General:

Garantizar que SeNaSa disponga de una plataforma tecnológica y sistemas de información innovadores adecuados a las necesidades y requerimientos institucionales.

6.0 Funciones Principales:

- a) Diseñar y desarrollar aplicaciones tecnológicas automatizadas teniendo como base las demandas y necesidades de los usuarios internos.
- b) Garantizar el adecuado soporte tecnológico e informático en lo relativo a programas y soporte técnico que necesitan las diferentes dependencias de la institución.
- c) Diseñar y dar seguimiento a las políticas que regirán la dirección y aplicación de los diferentes sistemas tecnológicos de la institución.
- d) Coordinar y supervisar las compras y almacenamiento de los equipos, materiales y bienes informáticos.
- e) Supervisar, coordinar y ejecutar las funciones de análisis y desarrollo de sistemas.
- f) Planificar, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento y soporte técnico.
- g) Supervisar, coordinar y controlar la seguridad de las informaciones de la institución.
- h) Supervisar el buen funcionamiento de todo lo relacionado con las líneas telefónicas de la institución.
- i) Supervisar los sistemas o módulos realizados por el área de programación.
- j) Recomendar los softwares informáticos para todas las áreas de la institución.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- k) Velar por el buen soporte de programación a los diferentes departamentos cuando es requerido.
- l) Supervisar que el producto final realizado por los programadores salgan bajo las normas de calidad exigidos por SeNaSa.
- m) Velar por la calidad en la aplicación de los programas instalados.
- n) Coordinar el mantenimiento y soporte a los distintos usuarios del servicio tecnológico de la institución.
- o) Dar seguimiento a las diferentes regionales en cuanto a sistema tecnológico.
- p) Supervisar el mantenimiento dado a los equipos de instalación en la parte hardware, software.
- q) Velar por el buen funcionamiento de los servidores.
- r) Analizar y evaluar los requerimientos de plataforma tecnológica solicitados por las demás gerencias.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

GERENCIA FINANCIERA

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad : Gerencia Financiera**
- 2.0 Naturaleza : Nivel de gestión.**
- 3.0 Estructura Orgánica :**
- 4.0 Relaciones**
 - De Dependencia : Con la Dirección Ejecutiva**
 - 4.1 De Coordinación : Todas las unidades orgánicas de la institución**

5.0 Objetivo General:

Contribuir a la sostenibilidad financiera de la institución, mediante la coordinación de los procesos de control, registro, ejecución, análisis, programación y supervisión de los recursos financieros de SeNaSa.

6.0 Funciones Principales:

- a) Mantener actualizados los catálogos de cuentas y guías contables.
- b) Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestal, así como los ingresos provenientes de dependencias y entidades del sector público, privado o social.
- c) Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Tesorería y Caja, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.

- d) Gestionar los pagos a terceros.
- e) Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales de SeNaSa y de materiales de almacén.
- f) Coordinar la ejecución presupuestaria anual de la institución.
- g) Elaborar la programación trimestral de la ejecución del presupuesto.
- h) Coordinar y dirigir la preparación de los informes de ejecución presupuestaria
- i) Asesorar sobre la disponibilidad presupuestaria de cada gerencia de la institución.
- j) Gestionar la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos que se desarrollan en la institución.
- k) Formular y diseñar estrategias y planes que permitan la correcta adquisición de materiales, bienes y servicios.
- l) Velar porque los registros contables estén al día
- m) Consolidar los estados financieros de la institución.
- n) Velar porque las cuentas bancarias se mantengan con liquidez.
- o) Supervisar la adecuada ejecución de los pagos realizados por la institución.
- p) Velar por el cumplimiento de las políticas normas y procedimientos en materia financiera, que ayuden al mejor desenvolvimiento de las operaciones de la institución.
- q) Preparar informes mensuales sobre las actividades que se desarrollan a la gerencia financiera.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad :** Departamento de Contabilidad.
- 2.0 Naturaleza :** Nivel operativo.
- 3.0 Estructura Orgánica :**
- 4.0 Relaciones**
 - De Dependencia :** Con la gerencia financiera.
 - 4.2 De Coordinación :** Con la Contraloría.

5.0 Objetivo General:

Coordinar el registro de las operaciones contables y la generación de los estados financieros de la Institución.

6.0 Funciones Principales:

- a) Coordinar y supervisar y revisar la ejecución de los registros contables de la institución.
- b) Garantizar que las operaciones de registro de ingresos y egresos se cumplan en tiempo oportuno.
- c) Verificar todas las cuentas contables en las solicitudes de pagos para comprobar que los soportes cumplen con las políticas establecidas.
- d) Recibir las relaciones de los pagos de los impuestos a pagar mensualmente para verificar que todo esté en orden
- e) Tramitar a tesorería los pagos de impuestos.
- f) Revisar los asientos contables en libro de bancos (depósitos, notas de debito y créditos).
- g) Consolidar y revisar los estados financieros de la institución.
- h) Definir los pasos necesarios para que el Seguro Nacional de Salud (SeNaSa) realice el pago de los impuestos que le corresponde de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario Dominicano.
- i) Establecer y proporcionar los procedimientos operativos necesarios para la conformación y seguimiento de las actividades de entradas de diario, con la finalidad de lograr un óptimo desempeño de las actividades de la Unidad de Contabilidad.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- j) Velar que todos los gastos estén codificados conforme a las definiciones del catalogo de cuentas.
- k) Velar que los documentos de soporte de las operaciones contables estén archivados como anexo en los archivos del departamento de contabilidad.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad : Tesorería.**
- 2.0 Naturaleza : Nivel operativo.**
- 3.0 Estructura Orgánica**
- 4.0 Relaciones**
 - De Dependencia : Con la Gerencia Financiera.**
 - 4.2 De Coordinación : Con Contraloría.**

5.0 Objetivo General:

Coordinar los procesos financieros relacionados con el control del ingreso y gasto de la institución, mediante la programación periódica del presupuesto y la supervisión del flujo financiero y el pago a terceros.

6.0 Funciones Principales:

- a) Coordinar las actividades de disponibilidad financiera, pago de dinero y otros valores de la institución.
- b) Establecer los mecanismos y procedimientos para elaborar, tramitar y gestionar las solicitudes de pago del SeNaSa de manera eficiente, oportuna, ágil y de acuerdo a las políticas establecidas para esos fines.
- c) Asesorar a la Gerencia Financiera en la toma de decisiones que involucren fondos y disponibilidad.
- d) Supervisar que toda solicitud de pago esté avalada por la revisión de la Gerente Financiera, Encargada de Ejecución Presupuestaria y la Contralora.
- e) Velar por el cumplimiento de las políticas de solicitud de pago, de manera que se cumplan según lo establecido en el Manual de Procedimientos y Políticas.
- f) Dirigir, coordinar y supervisar las labores concernientes a la actividad de tesorería de la institución.
- g) Coordinar con el banco la disponibilidad de fondos en las cuentas de la institución.
- h) Realizar los trámites necesarios para que el SeNaSa pueda realizar el pago de sus impuestos según lo establecido en el Código Tributario Dominicano.
- i) Revisar las informaciones digitadas en el sistema de contabilidad para elaborar los cheques.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- j) Prever la disponibilidad diaria de las diferentes cuentas bancarias de la institución.
- k) Supervisar el proceso de elaboración de cheques que emite la institución.
- l) Llevar el registro de los cheques emitidos en libro de banco.
- m) Supervisar el registro de los cheques pendientes de entrega.
- n) Registrar en el sistema los ingresos recibidos por la institución.
- o) Efectuar los pagos a los proveedores y al personal de la institución.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad : Ejecución Presupuesto**
- 2.0 Naturaleza : Nivel operativo**
- 3.0 Estructura Orgánica :**
- 4.0 Relaciones**
 - De Dependencia : Con la Gerencia Financiera.**
 - 4.2 De Coordinación : Con la Gerencia de Planificación.**

5.0 Objetivo General:

Coordinar los procesos relacionados con la ejecución y el análisis del presupuesto de SeNaSa.

6.0 Funciones Principales:

- a) Controlar y supervisar la ejecución presupuestaria de la institución.
- b) Velar por la correcta aplicación del catálogo de cuentas en las operaciones contables y de tesorería.
- c) Apoyar a la Gerencia de Planificación en el proceso de formulación del presupuesto.
- d) Proporcionar las informaciones relacionadas con la ejecución de gastos que faciliten el análisis y la formulación del presupuesto de la institución.
- e) Velar porque se mantengan actualizadas las cuentas de gastos para dar soporte al presupuesto.
- f) Asesorar sobre la disponibilidad presupuestaria de cada gerencia de la institución.
- g) Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria y ofrecer las informaciones a cada gerencia.
- h) Elaborar los informes de ejecución presupuestaria para atender a los requerimientos de las entidades del Estado responsables del control del Presupuesto Público.
- i) Analizar las cuentas correspondientes de los diferentes gastos de la institución.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad : Unidad Trámites de Cuentas**
- 2.0 Naturaleza : De gestión**
- 3.0 Estructura Orgánica : El personal que la integra**
- Relaciones**
- 4.0 De Dependencia : Con la Gerencia Financiera**
- 4.1 De Coordinación : Con la Gerencia de los Servicios de Salud, Contraloría**
- 5.0 Objetivo General:**

Implementar políticas y procedimientos que garanticen la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y requisitos establecidos por SeNaSa y los órganos reguladores para el pago a las Prestadoras de Servicios de Salud (PSS).

6.0 Funciones Principales:

- a. Coordinar y supervisor los procesos de recepción, cargue y certificación de las facturas de pago de los prestadores de servicios de salud (PSS), privadas y mistas, de los diferentes regímenes y planes.
- b. Velar porque se cumplan los procedimientos y las políticas, así como los tiempos establecidos para el trámite de las facturas.
- c. Garantizar que todas las facturas tramitadas en la Unidad, cumplan con todos los requisitos establecidos.
- d. Informar a las entidades internas correspondientes, sobre los posibles fraudes o no aplicación de los procedimientos y normas establecidas, por parte de los prestadores.
- e. Vigilar y mantener informada a la Gerencia de Servicios de Salud, sobre los posibles errores que podrían estar incurriendo el Departamento de Autorizaciones y sus implicaciones para el trámite de los reclamos de los prestadores.
- f. Implementar mejoras en los procesos de tramitación de facturas, tendentes a agilizar los procesos.
- g. Vigilar y mantener informada a la Gerencia de Servicios de Salud, sobre la correcta aplicación del procedimiento de Auditoria Medica de Campo, por parte de los Auditores Médicos.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad : Gerencia Administrativa**
- 2.0 Naturaleza : Nivel de gestión**
- 3.0 Estructura Orgánica :**
- 4.0 Relaciones:**
- De Dependencia : Con la Dirección Ejecutiva.**
- 4.1 De Coordinación : Todas las unidades orgánicas de la institución**

5.0 Objetivo General:

Garantizar con eficiencia y oportunidad el soporte logístico requerido por todas las gerencias de la institución, mediante un sistema de compras de bienes y servicios adecuado a las normas del Estado dominicano y un sistema de servicios generales adecuado a las necesidades institucionales.

6.0 Funciones Principales:

- a) Implementar políticas y procedimientos que garanticen el correcto funcionamiento de las áreas de servicios generales, compras, mantenimiento, seguridad y mayordomía.
- b) Velar porque se cumplan los procedimientos y las políticas establecidas para la compra y adquisición de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del Seguro Nacional de Salud (SeNaSa).
- c) Garantizar que toda transacción de adquisición de bienes y servicios sus suplidores pasen por el proceso de depuración verificando su estatus y registro legal en el Módulo de Compras del sistema ERP.
- d) Velar porque los suplidores del SeNaSa, tengan actualizado todos los registros legales establecidos en las leyes dominicanas: Suplidor Gubernamental, poseer RNC y NCF, tener estatus autorizado en la base de datos de la Pagina Virtual de Suplidores Gubernamentales.
- e) Vigilar que las compras de bienes y servicios, según sea el caso, estén avalada por su garantía expresa y escrita del suplidor.
- f) Implementar y aplicar políticas y procedimientos que normalicen los servicios administrativos de la institución.
- g) Establecer y mantener relaciones con los proveedores para concertar negociaciones convenientes para la institución.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- h) Evaluar periódicamente el área de suministro para fines de determinar obsolescencia, deterioros y aplicar las acciones correspondientes.
- i) Supervisar la organización, aseo, conservación y mantenimiento de las oficinas de la sede central y las oficinas regionales.
- j) Garantizar que los servicios de transporte, mantenimiento de edificio y seguridad se realicen de manera efectiva y en condiciones óptimas.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad : Compras**
- 2.0 Naturaleza : Nivel operativo**
- 3.0 Estructura Orgánica :**
- 4.0 Relaciones**
 - De Dependencia : Con la Gerencia Administrativa.**
 - 4.1 De Coordinación : Con el personal que la integra.**
- 5.0 Objetivo General:**

Coordinar y supervisar las actividades de compras de bienes y servicios, garantizando que se realicen bajo los reglamentos y normas establecidos.

6.0 Funciones Principales:

- a) Realizar los trámites para las compras de materiales gastables, equipos y servicios.
- b) Asesorar sobre los proveedores que deben seleccionarse para las adquisiciones de materiales y equipos.
- c) Supervisar el proceso de elaboración de las órdenes de compras.
- d) Mantener actualizadas en la página web las informaciones relacionadas con la transparencia y el sistema de compras de bienes y servicios de SeNaSa.
- e) Mantener actualizado los archivos de proveedores de servicios
- f) Preparar estadísticas del uso de los materiales gastables en la institución.
- g) Asistir y hacer sugerencias a las áreas de la Institución sobre los materiales y productos a comprar acorde con las necesidades de estas.
- h) Cumplir con las necesidades de los departamentos, bajo las normas y procedimientos establecidos.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad : Servicios Generales**
2.0 Naturaleza : Nivel de apoyo
3.0 Estructura Orgánica :
4.0 Relaciones
De Dependencia : Con la Gerencia Administrativa
4.1 De Coordinación : Todas las unidades orgánicas de la institución
5.0 Objetivo General:

Responder con eficiencia y oportunidad a los requerimientos de servicios generales de los usuarios internos y externos de SeNaSa.

6.0 Funciones Principales:

- a) Velar por el mantenimiento preventivo de los vehículos de la institución.
- b) Mantener en buen estado, higiene y limpieza la planta física, mobiliarios y equipos de la institución.
- c) Velar por el cumplimiento de los servicios de seguridad, electricidad, plomería, transportación, mensajería interna y externa.
- d) Supervisar la correcta distribución de la correspondencia, material gastable, documentos diversos y valores dentro y fuera de la entidad.
- e) Planificar las actividades de los choferes de la institución.
- f) Coordinar la organización y distribución de los parqueos de los edificios centrales de la institución.
- g) Planificar el traslado de mobiliarios y equipos de oficina a otras localidades.
- h) Suplir los servicios de transportación y mensajería a los diferentes departamentos.
- i) Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, aires acondicionados e instalaciones eléctricas
- j) Coordinar y canalizar las salidas de los vehículos de la institución.
- k) Distribuir y controlar los tickets de combustible distribuidos a gerentes y encargados.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- l) Gestionar las reparaciones y/o mantenimiento de los equipos y mobiliarios de oficina
- m) Velar por el mantenimiento de la belleza ornamental de los edificios.
- n) Administrar los materiales y herramientas utilizadas para la limpieza y mantenimiento de las instalaciones físicas de la institución.
- o) Coordinar la pulverización de documentos en la institución.
- p) Supervisar y orientar las labores del personal de servicio de mantenimiento.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad : Unidad Mantenimiento**
- 2.0 Naturaleza : Nivel de apoyo**
- 3.0 Estructura Orgánica :**
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De Dependencia : Con Servicios Generales**
- 4.2 De Coordinación : Todas las unidades orgánicas de la institución**

5.0 Objetivo General:

Coordinar, controlar y supervisar el sistema de mantenimiento físico de las oficinas de SeNaSa.

6.0 Funciones Principales:

- a) Realizar reparaciones y dar mantenimiento a los equipos y la planta física tanto en la sede central como en las oficinas regionales.
- b) Coordinar y supervisar el personal asignado a servicios generales.
- c) Supervisar el buen mantenimiento eléctrico de SeNaSa central y las Gerencias Regionales.
- d) Velar por el buen mantenimiento, higiene y limpieza de las instalaciones físicas y sanitarias de la institución.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad : Unidad Seguridad**
- 2.0 Naturaleza : De apoyo**
- 3.0 Estructura Orgánica :**
- 4.0 Relaciones**
 - De Dependencia : Con Servicios Generales**
 - 4.1 De Coordinación : Todas las unidades orgánicas de la institución**

5.0 Objetivo General:

Coordinar, controlar y supervisar el sistema de seguridad de SeNasa.

6.0 Funciones Principales:

- a) Coordinar y supervisar el personal asignado a la vigilancia de la edificación del SeNaSa.
- b) Velar por la vigilancia del edificio
- c) Coordinar los trabajos de seguridad de todas las regionales.
- d) Supervisar la entrada y salida de visitantes y velar porque las visitas se realicen de acuerdo a los reglamentos establecidos.
- e) Velar porque en la recepción le sean entregados a los visitantes el carnet que lo identifica como visita.
- f) Verificar que los visitantes ingresen a las oficinas después de ser registrados en el "Libro Control de Visitantes".
- g) Verificar según las normas establecidas, la entrada y salida de equipos y materiales de la institución.
- h) Controlar según instrucciones el uso de los parqueos de la institución.
- i) Coordinar con los vigilantes la seguridad del personal cuando se parquean en los parqueos asignados.
- j) Vigilar y mantener el control de los documentos olvidados en la recepción por los usuarios externos.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- k) Mantener la vigilancia de las instalaciones a fin de detectar cualquier irregularidad y reportar a tiempo.
- l) Reportar la alarma en caso de ser activada.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad : Unidad de Almacén
- 2.0 Naturaleza : De apoyo
- 3.0 Estructura Orgánica :
- 4.0 Relaciones
- De Dependencia : Con Servicios Generales
- 4.1 De Coordinación : Todas las unidades orgánicas de la institución

5.0 Objetivo General:

Supervisar, controlar y coordinar los procesos de almacenamiento de equipos y materiales de SeNaSa, mediante la aplicación de las normas y procedimientos establecidos.

6.0 Funciones Principales:

- a) Velar porque se mantenga en almacén un stop mínimo de los materiales, equipos y formularios , conforme a las políticas establecidas por la Institución.
- b) Supervisar los servicios de suministro establecidos, aplicando los procedimientos que garanticen la efectividad en la entrega custodia y salida de los materiales.
- c) Velar porque se cumplan los procedimientos en la recepción y almacenamiento de materiales, equipos de oficina conforme a las normas establecidas de almacenamiento.
- d) Suplir a tiempo los materiales y mercancías a las áreas de la Institución y las Oficinas Regionales conforme a los procedimientos establecidos.
- e) Supervisar que las informaciones de entrada y salida de materiales sean registrados o digitadas conforme a las especificaciones estipuladas en los documentos.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad : Unidad Mayordomía
- 2.0 Naturaleza : De apoyo.
- 3.0 Estructura Orgánica :
- 4.0 Relaciones
- 4.1 De Dependencia : Con Servicios Generales
- 4.2 De Coordinación : Todas las unidades orgánicas de la institución

5.0 Objetivo General:

Velar porque las instalaciones de las edificaciones centrales de SeNaSa se mantengan en óptimas condiciones.

6.0 Funciones Principales:

- a) Organizar y asignar la ruta de los choferes en los viajes solicitados por las diferentes gerencias de la institución.
- b) Realizar los chequeos de los vehículos y remitir el informe a Servicios Generales.
- c) Velar por el abastecimiento del tanque de combustible de la planta eléctrica.
- d) Coordinar y supervisar con la participación de servicios generales el arreglo y/o reparación de las unidades de vehículos de la institución.
- e) Velar por el orden y la limpieza de los parqueos y las plantas físicas de las oficinas centrales.
- f) Dar seguimiento al abastecimiento de combustible de los vehículos.
- g) Verificar las condiciones del alumbrado de la edificación.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

Elaborado por: Recursos Humanos

No. Actualización 2da.

Fecha preparación: Agosto-2010

Fecha Última Revisión Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

GERENCIA DE AFILIACION

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad : Gerencia de Afiliación**
- 2.0 Naturaleza : Nivel de gestión**
- 3.0 Estructura Orgánica :**
- 4.0 Relaciones**
 - De Dependencia : Con la Dirección Ejecutiva**
 - 4.1 De Coordinación : Todas las unidades orgánicas de la institución**

5.0 Objetivo General:

Conducir las políticas, estrategias y procesos de afiliación de los diferentes regímenes y planes de SeNaSa para garantizar el incremento de la cartera de afiliados de la institución.

6.0 Funciones Principales:

- a) Planificar, coordinar y supervisar los procesos de afiliación a nivel nacional.
- b) Diseñar y coordinar las políticas y estrategias de carnetización del Régimen Subsidiado.
- c) Supervisar y facilitar las informaciones y servicios de afiliación requeridos por los usuarios.
- d) Canalizar las reclamaciones y quejas de los usuarios relacionadas con la afiliación.
- e) Coordinar los programas de entrenamiento del personal vinculado a la afiliación en los diferentes regímenes y planes.
- f) Mantener actualizados los expedientes de los afiliados.
- g) Coordinar la asignación de las UNAP a los afiliados.
- h) Coordinar la preparación del POA y presupuesto de gastos de la gerencia de afiliación.
- i) Identificar nichos de mercados e implementar estrategias de captación de nuevos afiliados.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- j) Proporcionar información solicitada sobre los servicios ofertados por el SeNaSa a los afiliados/as de acuerdo a la cobertura del PBS y los planes complementarios que pudieran existir en el futuro.
- k) Diseñar planes y estrategias para captar nuevos afiliados en el Régimen Contributivo.
- l) Coordinar con diferentes instituciones del Estado y la sociedad civil acciones y políticas relacionadas con la afiliación de la población.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- 1.0 **Unidad** : **Afiliación Régimen Subsidiado**
- 2.0 **Naturaleza** : **Nivel operativo**
- 3.0 **Estructura Orgánica** : **El personal que la integra**
- 4.0 **Relaciones**
- De Dependencia : **Gerencia de Afiliación**
- 4.2 **De Coordinación** : **Con el personal que integra el área**

5.0 Objetivo General:

Coordinar la implementación de las políticas y estrategias diseñadas para el Régimen Subsidiado.

6.0 Funciones Principales:

- a) Coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de afiliación del Régimen Subsidiado en las diferentes regionales del país.
- b) Seleccionar los promotores a ser entrenados para la recolección de datos en las regiones asignadas.
- c) Coordinar los procesos de entrega de cartas y carnetización de la población del Régimen Subsidiado.
- d) Mantener actualizado el sistema de novedades de SeNaSa para el Régimen Subsidiado.
- e) Mantener un inventario de los documentos utilizados en la recolección de datos para la afiliación de los usuarios en el Régimen Subsidiado.
- f) Coordinar el entrenamiento del personal contratado para las actividades de afiliación dirigidas a la población del Régimen Subsidiado.
- g) Mantener actualizados los expedientes de afiliados del Régimen Subsidiado.
- h) Generar y proporcionar informaciones relacionadas con la población afiliada al Régimen Subsidiado.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad :** Afiliación Régimen Contributivo
- 2.0 Naturaleza :** Nivel operativo
- 3.0 Estructura Orgánica :** El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
 - De Dependencia :** Con la Gerencia de Afiliación.
 - 4.1 De Coordinación :** Con el personal que integra el área

5.0 Objetivo General:

Coordinar la implementación de las políticas y estrategias diseñadas para el Régimen Subsidiado.

6.0 Funciones Principales:

- a) Coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de afiliación para el Régimen Contributivo en las diferentes regionales del país.
- b) Coordinar los procesos de entrega de carnets de la población del Régimen Contributivo.
- c) Mantener actualizado el sistema de novedades de SeNaSa para el Régimen Contributivo.
- d) Mantener actualizados los expedientes de afiliados del Régimen Contributivo.
- e) Generar y proporcionar informaciones relacionadas con la población afiliada al Régimen Contributivo.
- f) Coordinar con las instituciones públicas y privadas las acciones de afiliación de sus empleados.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad :** Plan SeNaSa Corporativo
- 2.0 Naturaleza :** Nivel operativo
- 3.0 Estructura Orgánica :** El personal que la integra
- 4.0 Relaciones**
- De Dependencia :** Con la Gerencia de Afiliación.
- 4.1 De Coordinación :** Con el personal que integra el área de

5.0 Objetivo General:

Coordinar la implementación de las políticas y estrategias diseñadas para la afiliación en el Plan SeNaSa Corporativo.

6.0 Funciones Principales:

- a) Canalizar y analizar las solicitudes de empresas e instituciones interesadas en afiliarse a su personal en el Plan SeNaSa Corporativo.
- b) Coordinar conjuntamente con mercadeo estrategias de ventas del Plan SeNaSa Corporativo.
- c) Organizar las solicitudes que necesitan exámenes médicos previos para ingresar al seguro.
- d) Tramitar los exámenes médicos de los potenciales afiliados, en caso de que fuere necesario, a los laboratorios asignados.
- e) Coordinar con las gerencias regionales las estrategias y planes relacionadas con el incremento de la cartera de afiliados al Plan SeNaSa Corporativo.
- f) Canalizar informaciones solicitadas por empresas y personas interesadas en el Plan SeNaSa Corporativo.
- g) Recibir los resultados de los análisis clínicos, verificando el dictamen (según protocolo entregado por SeNaSa para ingresar o no al Plan SeNaSa Corporativo).
- h) Generar las informaciones estadísticas relacionadas con el Plan SeNaSa Corporativo.
- i) Recibir del área de caja la relación al día de los pagos realizados por los afiliados.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- j) Canalizar los documentos requeridos para la elaboración de carnet.
- k) Mantener organizados los expedientes de afiliados al Plan SeNaSa Corporativo.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b)
- c) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad : Pensionados y Jubilados**
- 2.0 Naturaleza : Nivel operativo**
- 3.0 Estructura Orgánica : El personal que la integra**
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De Dependencia : Con la Gerencia de Afiliación.**
- 4.2 De Coordinación : Con el personal que integra el área.**

5.0 Objetivo General:

Coordinar la implementación de las políticas y estrategias diseñadas para la afiliación de pensionados y jubilados.

6.0 Funciones Principales:

- a) Preparar planes y estrategias para captar afiliados al Plan Especial de Pensionados y Jubilados asignados a SeNaSa.
- b) Elaborar y ejecutar los programas de visitas a entidades vinculadas a jubilados y pensionados.
- c) Coordinar charlas en las distintas instituciones sobre los beneficios del plan de pensionados y jubilados.
- d) Coordinar los operativos de afiliación de pensionados y jubilados.
- e) Mantener organizados y actualizados los expedientes de afiliados al Plan Especial de Pensionados y Jubilados.
- f) Atender los requerimientos de información de los jubilados y pensionados.
- g) Dar seguimiento a las reclamaciones y quejas de los pensionados y jubilados.
- h) Preparar todos los reportes estadísticos relacionados con la afiliación de jubilados y pensionados.
- i) Dar seguimiento al registro de afiliación de los pensionados y jubilados en la base de datos.
- j) Coordinar la recepción y entrega de carnets a los afiliados en el Plan Especial de Jubilados y Pensionados.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

k) Mantener actualizadas las novedades que se generen en el Plan Especial.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Participar en reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad :** **Carnetización**
- 2.0 Naturaleza :** **Nivel operativo**
- 3.0 Estructura Orgánica :** **El personal que la integra**
- 4.0 Relaciones**
 - De Dependencia :** **Con la Gerencia de Afiliación.**
 - 4.1 De Coordinación :** **Con el personal que integra el área de Afiliación y Atención al Usuario.**

5.0 Objetivo General:

Coordinar los procesos de diseño, impresión y entrega de carnets a los afiliados en los diferentes regímenes y planes de afiliación.

6.0 Funciones Principales:

- a) Organizar los documentos requeridos para la confección de los carnets de los afiliados en los diferentes regímenes y planes de afiliación.
- b) Confeccionar e imprimir los carnets de los afiliados en diferentes regímenes y planes de afiliación.
- c) Coordinar la entrega de los carnets a las instituciones y personas afiliadas.
- d) Controlar el uso de los materiales gastable utilizados en el proceso de elaboración de los carnes.
- e) Rendir informes a la gerencia de afiliación del proceso de carnetización llevado a cabo en las diferentes regiones.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Participar en reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- 1.0 **Unidad** : **Digitación**
- 2.0 **Naturaleza** : **Nivel operativo**
- 3.0 **Estructura Orgánica** :
- 4.0 **Relaciones** : **Todas las Gerencias**
- 4.1 **De Dependencia** : **Gerencia de Afiliación**
- 4.2 **De Coordinación** : **Todas las unidades orgánicas de la institución**

5.0 **Objetivo General:**

Coordinar y controlar la digitación de los documentos e informaciones generadas en las diferentes instancias de la institución y que por demanda requieran estos servicios.

6.0 **Funciones Principales:**

- a) Digitar los documentos de la institución, tales como: formularios de afiliación, solicitudes de cheques, novedades, entre otros.
- b) Supervisar la calidad de la digitación de los documentos antes de ser remitidos a su gerencia de origen.
- c) Velar porque se cumplan los controles establecidos en el área de digitación.
- d) Supervisar el uso adecuado de las computadoras por los digitadores.
- e) Velar por el orden de los documentos de manera que se pueda prever la pérdida de éstos.

7.0 **De su funcionamiento:**

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad : Operaciones**
- 2.0 Naturaleza : Nivel operativo**
- 3.0 Estructura Orgánica : El personal que la integra**
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De Dependencia : Con la Gerencia de Afiliación.**
- 4.2 De Coordinación : Con el personal que la integra.**

5.0 Objetivo General:

Coordinar y supervisar los procesos automatizados de las operaciones de digitación, cargue, registro y validación de datos relacionados con los afiliados en los diferentes regímenes y planes de afiliación de SeNaSa.

6.0 Funciones Principales:

- a) Supervisar y coordinar el trabajo de digitación de expedientes de afiliados.
- b) Coordinar el proceso de cargue y baja de los afiliados en el sistema.
- c) Verificar y supervisar el proceso de las novedades en el sistema por: cambio de núcleo familiar, pérdida de empleo, doble cotización, entre otras.
- d) Supervisar las afiliaciones automáticas y el proceso de registro facturable de dependientes y titulares.
- e) Velar y supervisar que sean notificados los afiliados duplicados en otras ARS.
- f) Vigilar que se realicen las validaciones de datos contra la nomina de titulares y dependientes.
- g) Supervisar el llenado de los formularios de manera que estén correctos y completos antes de ser digitados.
- h) Supervisar el proceso de validación de cédula.
- i) Velar por el control de la calidad de que las informaciones digitadas.
- j) Preparar los consolidados por dispersión en ARS.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- k) Supervisar que los traspasos de ARS origen a la ARS destino, sean notificadas en tiempo oportuno.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

Elaborado por: Recursos Humanos

No. Actualización 2da.

Fecha preparación: Agosto-2010

Fecha Última Revisión Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

OFICINA PROYECTOS Y ESTUDIOS TECNICOS

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad : Proyectos y Estudios Técnicos**
- 2.0 Naturaleza : Apoyo**
- 3.0 Estructura Orgánica : El personal que la integra**
- Relaciones : Todas las unidades orgánicas de la institución**
- 4.0 De Dependencia : Dirección Ejecutiva**
- 4.1 De Coordinación : Todas las unidades orgánicas de la institución**

5.0 Objetivo General:

Consolidar y ejecutar las gestiones de carácter técnica y estadística de la Institución para dar respuesta oportuna y de calidad a la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos, estudios y políticas, en el marco de la Misión y Visión de SeNaSa.

6.0 Funciones Principales:

- a) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en las acciones y políticas de sus requerimientos y pertinencias.
- b) Apoyar a la Gerencia de Planificación y Evaluación de Gestión en el seguimiento y cumplimiento de los planes operativos de las gerencias.
- c) Participar, conjuntamente con la Coordinación Técnica, en el seguimiento a las prioridades identificadas por cada una de las gerencias.
- d) Planificar, coordinar y dar seguimiento a los procesos llevado a cabo por la oficina.
- e) Elaborar proyectos, estudios e informes vinculados a la gestión de SeNaSa u otras necesidades interinstitucionales.
- f) Elaborar los informes semanales y mensuales sobre la gestión de riesgo financiero y su impacto en la administración de riesgo de SeNaSa.
- g) Trabajar alineado con la Coordinación Técnica, en la preparación de los trabajos y el diseño e implementación de políticas, normativas y procedimientos que faciliten el logro de los objetivos corporativos de la Institución.
- h) Diseñar y mantener actualizada las principales estadísticas técnicas de gestión de la Entidad para ser publicada en la página Web.
- i) Administrar, junto a la Coordinación Técnica, la base de Datos del Datawarehouse y mantener actualizados los indicadores en función de las necesidades de la Institución.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- j) Elaborar, conjuntamente con la Coordinación Técnica, las Memorias de Desempeño de SeNaSa, Boletines Estadísticos y documentos técnicos afines.
- k) Dar respuesta a los trabajos coyunturales internos y externos solicitados por la Dirección Ejecutiva.
- l) Dar apoyo a las dependencias de SeNaSa, por instrucciones de la Dirección Ejecutiva, ante cualquier requerimiento de carácter técnico.
- m) Participar en reuniones interinstitucional según requerimientos de la Dirección Ejecutiva o la Coordinación Técnica.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad : Coordinación de Gerencias Regionales.**
- 2.0 Naturaleza : Nivel de gestión**
- 3.0 Estructura Orgánica : El personal que la integra**
- 4.0 Relaciones**
 - De Dependencia : Con la Dirección Ejecutiva**
 - 4.1 De Coordinación : Con todas las Gerencias Regionales.**

5.0 Objetivo General:

Coordinar y apoyar técnicamente la gestión de las oficinas regionales en la operacionalización y seguimiento de las políticas, planes y estrategias de SeNaSa.

6.0 Funciones Principales:

- a)** Apoyar técnicamente a las oficinas regionales para fortalecer sus capacidades resolutivas y de gestión.
- b)** Servir de canal para la detección de necesidades administrativas, logísticas y recursos humanos y la búsqueda de soluciones en las gerencias regionales.
- c)** Realizar periódicamente, informes de situación de las Gerencias Regionales
- d)** Coordinar y apoyar encuentros de trabajo entre las Gerencias de los niveles central y regional
- e)** Canalizar informaciones desde el nivel central hacia las gerencias regionales y viceversa.
- f)** Apoyar a las gerencias de Afiliación y la de Servicios de Salud en el seguimiento a la ejecución de sus planes y políticas en las regionales.
- g)** Apoyar en el seguimiento y ejecución de la planificación de las gerencias regionales.

7.0 De su funcionamiento:

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

GERENCIAS REGIONALES.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por:	Gerencia de Recursos Humanos	No:	
Revisado por:	Gerencia de Planificación	Aprobado por:	Dirección Ejecutiva

- 1.0 Unidad : Gerencias Regionales.**
- 2.0 Naturaleza : Nivel de gestión**
- 3.0 Estructura Orgánica : El personal que la integra**
- 4.0 Relaciones**
- 4.1 De Dependencia : Con la Dirección Ejecutiva**
- 4.2 De Coordinación : Con la Coordinación de Gerencias Regionales.**

5.0 Objetivo General:

Coordinar la implementación de las políticas, planes y estrategias de SeNaSa en el ámbito regional.

6.0 Funciones Principales:

- a)** Brindar asistencia, servicios e informaciones generales a los afiliados que se dirigen a las oficinas regionales, en lo relativo a planes y servicios médicos, coberturas, quejas, sugerencias, reclamos, reembolsos, status de afiliación, entre otros.
- b)** Apoyar a la Gerencia de Salud en la conformación de las redes de servicios de salud (públicas, mixtas y privadas).
- c)** Apoyar a la Gerencia de Salud en el seguimiento de los acuerdos establecidos con las redes de servicios de salud (públicas, mixtas y privadas).
- d)** Dar seguimiento y respuestas a las quejas, sugerencias y reclamaciones de los afiliados, que se reciben a través de los buzones de sugerencia instalados en los hospitales de la región.
- e)** Apoyar a la Gerencia de Afiliación en la implementación de las políticas, planes y estrategias establecidos para ampliar la cobertura de afiliación de SeNaSa.
- f)** Monitorear en colaboración con la encargada de atención al usuario las labores realizadas por los auxiliares de atención al usuario en los hospitales de la región.
- g)** Velar por el cumplimiento de las metas establecidas para la región para la afiliación en los diferentes regímenes y planes de SeNaSa.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

- h) Administrar los recursos financieros, humanos, de infraestructura, equipos y transporte puesto bajo su dirección.
- i) Supervisar la tramitación de las documentaciones concernientes a la afiliación, entrega de carnés, facturación y pago a PSS.
- j) Generar informes periódicos con respecto a la gestión y al cumplimiento de metas.

7.0 De su funcionamiento:

- a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.
- b) Suministrar todas las informaciones que sean solicitadas por la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Última Revisión	Agosto, 2010



MANUAL DE FUNCIONES

Elaborado por: Gerencia de Recursos Humanos

No:

Revisado por: Gerencia de Planificación

Aprobado por:

Dirección Ejecutiva

Organigrama Gerencia Regional



Elaborado por:	Recursos Humanos	No. Actualización	2da.
Fecha preparación:	Agosto-2010	Fecha Ultima Revisión	Agosto, 2010