

Manual de Organización y Funciones





Manual de Organización y Funciones

Objetivo: Presentar la estructura organizativa del Seguro Nacional de Salud -SeNaSa-

Elaborado por

– Yila Teresa Rijo Lorenzo – Gerencia de Planificación y Desarrollo

Revisado por

– Michelle Santos – Gerencia de Planificación y Desarrollo

Autorizado por

– Rafael De Jesús Dujarric – Gerencia de Planificación y Desarrollo

Fecha de aprobación

- 01/02/2021

Vigencia

- 1 año

Versión

02





Título Manual de Organización y Funciones

Código GCAL-PLANT-01

Versión 02

Fecha de aprobación: -

Contenido

Introducción.....	3
Aspectos Generales del Manual	4
Objetivos del manual.....	4
Alcance.....	4
Periodicidad de revisión del manual	4
Distribución del Manual.....	4
Aspectos Generales de la Institución.....	5
Información general de la institución.....	5
Misión	5
Visión	5
Valores	6
Política de Calidad	6
Estructura Organizativa de SeNaSa	7
Niveles jerárquicos:	8
Unidades Normativas.....	8
Unidades Misionales.	8
Unidades Consultivas o Asesoras.....	8
Unidades Desconcentradas.....	8
Descripción de Funciones	9
CONSEJO NACIONAL DEL SEGURO NACIONAL DE SALUD	9
Sobre la Composición, organización y atribuciones.....	9
Sobre las Atribuciones.....	9
El anteproyecto de presupuesto del Seguro Nacional de Salud	9
Dirección Ejecutiva	11
Coordinación Gabinete Gerencial	13
Gerencia de Servicio de Salud	15
Departamento de Redes y Prestadores	17
Departamento de Autorizaciones	18
Departamento de Auditoría	20
Unidad Auditoría Régimen Subsidiado.	21
Unidad Auditoría Régimen Contributivo.....	22
Departamento de Promoción y Prevención de la Salud	24



Título Manual de Organización y Funciones

Código GCAL-PLANT-01

Versión 02

Fecha de aprobación: -

Régimen Subsidiado	24
Departamento de Promoción y Prevención de la Salud	25
Régimen Contributivo	25
Gerencia de Servicios a Usuarios y Prestadores	27
Gestión Servicios a Prestadores	29
Gestión Servicios a Usuarios	30
Análisis de las Operaciones	31
Gerencia de Afiliación	33
Departamento Régimen Subsidiado	35
Afiliación Régimen Contributivo	37
Pensionados y Jubilados.....	38
Digitación	40
Departamento de Operaciones.....	42
Acceso a la Información Pública.....	43
Gerencia de Gestión Humana	44
Consultoría Jurídica	46
Gerencia de Planificación y Desarrollo.....	47
Gerencia de Calidad	49
Gerencia de Comunicación y Mercadeo	51
Oficina de Estudios Actuariales y Riesgo del Seguro.....	54
Gerencia de Fiscalización y Control Interno.....	56
Gerencia Administrativa.....	58
Departamento de Compras.....	60
Departamento de Servicios Generales.....	61
Unidad Mantenimiento.....	63
Unidad de Conserjería.....	64
Gerencia Financiera.....	65
Departamento de Contabilidad.....	67
Tesorería.....	69
Unidad Ejecución Presupuestaria.....	70
Unidad Trámites de Cuentas	71
Gerencia de Tecnología de la Información.....	72
Departamento de Desarrollo e Innovación.....	74



Título Manual de Organización y Funciones

Código GCAL-PLANT-01

Versión 02

Fecha de aprobación: -

Departamento de Servicios TI	75
Coordinación de Gerencias Regionales.....	76
Gerencias Regionales	77



Título Manual de Organización y Funciones

Código GCAL-PLANT-01

Versión 02

Fecha de aprobación: -

Introducción

El Manual de Organización y Funciones del Seguro Nacional de Salud -SeNaSa-, 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.

La descripción de 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 permite tener una visión de la labor de la institución.

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.

Aspectos Generales del Manual

Objetivos del manual.

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

Alcance

El Manual de Organización y Funciones es el documento que contiene las funciones del SeNaSa, nos detalla el desempeño que debe asumir cada unidad administrativa y operativa.

Periodicidad de revisión del manual

Se establece que la estructura organizacional del SeNaSa, será revisada para actualización cada dos (2) años y la misma conllevará la actualización del Manual de Funciones.

Distribución del Manual

El manual estará disponible en el Intranet de la Institución y será conservado en formato físico por la Gerencia de Planificación y Desarrollo, conforme a lo establecido en el Procedimiento de Control de Documentos y Registros, GPLA-PROC-001/11. Las unidades que se señalan en el listado de distribución cuentan con la autorización de impresión de una (1) copia del documento controlado.

Aspectos Generales de la Institución

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.

Misión

Somos una institución social comprometida con mejorar la calidad de vida de nuestros afiliados, garantizando una eficaz administración del riesgo y el acceso a la atención integral en salud con calidad, oportunidad y trato humano, a través de la innovación, la transparencia y un equipo de colaboradores competentes y motivados.

Visión

Ser referente nacional de excelencia en la administración de riesgo en salud, con reconocimiento internacional logrando un alto impacto social y elevado nivel de compromiso en nuestros afiliados, prestadores y asociados.



Título Manual de Organización y Funciones

Código GCAL-PLANT-01

Versión 02

Fecha de aprobación: -

Valores

Compromiso Social: Actuar con sentido de responsabilidad en la protección de los ciudadanos y ciudadanas de mayor vulnerabilidad, en defensa de los derechos constitucionales.

Transparencia: Hacer visible ante los ciudadanos y ciudadanas, lo que hacemos.

Trato Humano. Brindar servicios de forma personalizada, empática y digna a nuestros afiliados/as, colaboradores/as y asociados/as.

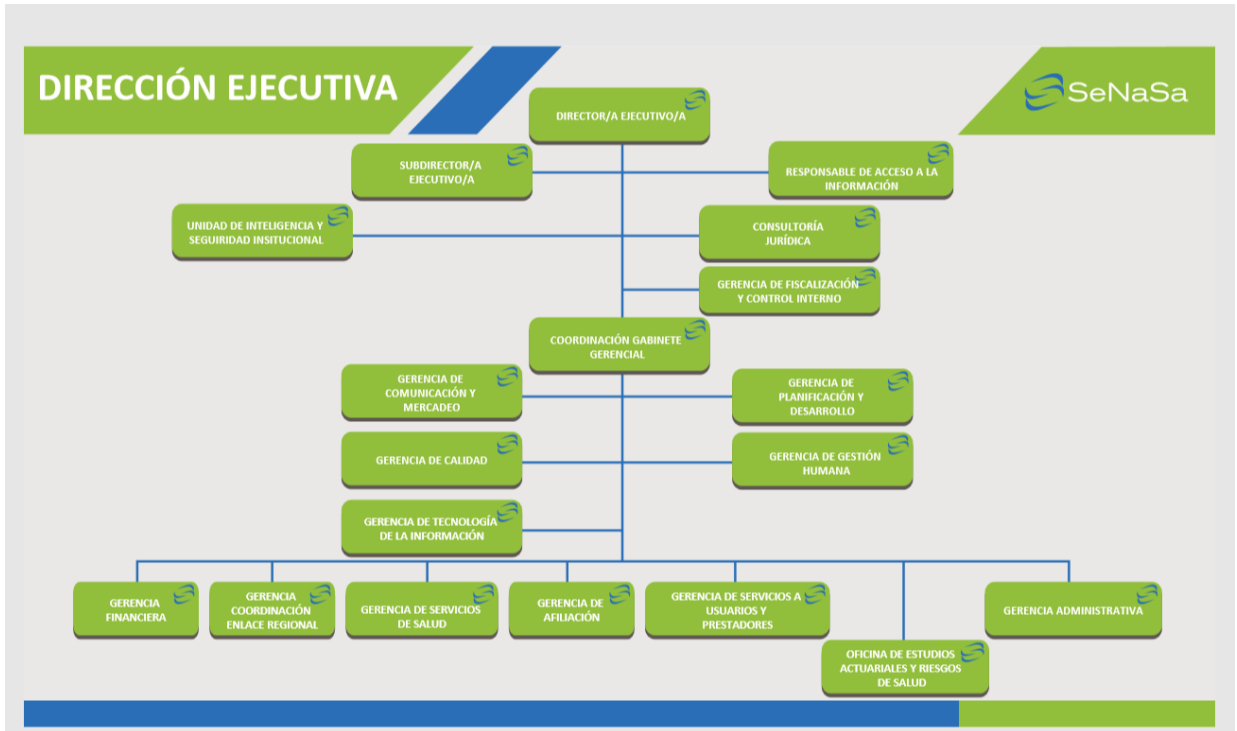
Integridad: Actuar de forma coherente con los principios, valores y políticas institucionales.

Equidad: Ofrecer nuestros servicios a los afiliados/as y usuarios/as sin discriminación.

Política de Calidad

Es la Política de Calidad de SeNaSa 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, ver DE-POL-001/11

Estructura Organizativa de SeNaSa



Niveles jerárquicos:

Unidades Normativas.

- a) Consejo del Seguro Nacional de Salud (CoSeNaSa)
- b) Dirección Ejecutiva

Unidades Misionales.

- a) Gerencia de Servicios de Salud
- b) Gerencia Servicios a Usuarios y Prestadores
- c) Gerencia de Afiliación

Unidades Consultivas o Asesoras.

- a) Oficina de Acceso a la Información
- b) Gerencia de Gestión Humana
- c) Consultoría Jurídica
- d) Gerencia de Planificación y Desarrollo
- e) Gerencia de Calidad
- f) Gerencia de Comunicación Estratégica
- g) Oficina de Estudios Actuariales y Riesgo del Seguro
- h) Oficina de Fiscalización y Control Interno

Unidades Auxiliares o de Apoyo.

- a) Gerencia Administrativa
- b) Gerencia Financiera
- c) Gerencia de Tecnología de la Información

Unidades Desconcentradas.

- a) Oficinas Regionales

Descripción de Funciones

CONSEJO NACIONAL DEL SEGURO NACIONAL DE SALUD

Las funciones del Consejo del Seguro Nacional de Salud (COSENASA) están definidas en la ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, a continuación, citamos las principales funciones que se señalan en la ley:

Sobre la Composición, organización y atribuciones

En el artículo 10 de la Ley 87-01 se define el Consejo del Nacional como “el órgano superior de gobierno, máximo de decisión y concertación; su política es delegar la gestión ordinaria en los órganos ejecutivos y en el equipo de dirección, concentrando su actividad en la función general de supervisión; y sus decisiones serán emitidas por Resoluciones notificadas a la SISALRIL. El párrafo I de este artículo establece que “No podrán ser objeto de delegación aquellas facultades, legales o reglamentarias, reservadas al conocimiento directo del Consejo Nacional” y el párrafo II señala que el Consejo Nacional “debidamente convocado y legalmente constituido, representa al Seguro Nacional de Salud. Sus acuerdos, adoptados según el presente Reglamento, serán obligatorios para todos sus estamentos, sin perjuicio de los derechos conferidos por las leyes de la República Dominicana”.

Sobre las Atribuciones.

El artículo 11 es el que se refiere a las atribuciones del Consejo Nacional indicando que son aquellas señaladas en el párrafo 1 del artículo 159 de la ley No. 87-01. En adición a las mismas el Consejo Nacional también tendrá las Siguietes, las cuales no son limitativas, si no enunciativas:

El anteproyecto de presupuesto del Seguro Nacional de Salud

- a) El estado de ejecución del Presupuesto del Seguro Nacional de Salud y su situación financiera, periódicamente;
- b) Los convenios de colaboración y cooperación suscritos;
- c) El anteproyecto de programación anual de publicaciones;
- d) Cualquier otro asunto que considere de interés.



Título Manual de Organización y Funciones

Código GCAL-PLANT-01

Versión 02

Fecha de aprobación: -

Por último, artículo 159 párrafo I, citado anteriormente agrega a las funciones del Consejo Nacional las siguientes:

- a) Elaborar las políticas del SNS;
- b) Elegir la dirección ejecutiva;
- c) Elaborar las normas complementarias y los reglamentos para la operación de la dirección ejecutiva
- d) Conocer y aprobar los informes de la dirección ejecutiva.

Unidad:	Dirección Ejecutiva
Naturaleza:	Nivel Ejecutivo
De Dependencia:	Con el CoSeNaSa
De Coordinación:	Todas las unidades orgánicas de la institución
Objetivo General	
Es responsable de asegurar que las gerencias bajo su cargo cumplan con la misión, visión y valores de la institución, a través de una eficiente administración de los riesgos, tanto de salud como financieros, a fin de contribuir con la calidad de vida de los afiliados y garantizar el acceso a la atención integral en salud de manera oportuna y con trato humano.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que las gerencias bajo su cargo cumplan con la misión, visión y valores de la institución, a través de una eficiente administración de los riesgos, tanto de salud como financieros, a fin de contribuir con la calidad de vida de los afiliados y garantizar el acceso a la atención integral en salud de manera oportuna y con trato humano. 2. Definir los lineamientos y metas que seguirá la organización y que regirán la elaboración del plan estratégico, operativo anual y el presupuesto, a fin de garantizar que la institución cumpla con el fin para el cual fue creada. 3. Diseñar, establecer y comunicar políticas y reglas, a fin de llevar a la institución al logro de los objetivos y garantizar el cumplimiento de los valores institucionales, compromiso social, integridad, trabajo en equipo, transparencia, equidad y el trato humano. 4. Garantizar la efectiva ejecución del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, a fin de que los fondos sean destinados a los proyectos neurálgicos dentro de la organización. 5. Asegurar que 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 Consejo Seguro Nacional de Salud (COSENASA) en las materias que son de sus respectivas competencias. 6. Proponer ante el Consejo Seguro Nacional de Salud (COSENASA), los cambios administrativos y de organización que han de ejecutarse en el SENASA. 7. Dar seguimiento a los planes de cada una de las gerencias bajo su cargo, a fin de detectar desviaciones que puedan afectar de manera negativa la ejecución de estos, con el objetivo de alcanzar los logros trazados en el plan estratégico institucional. 8. Coordinar y supervisar las dependencias técnicas, gerenciales y de apoyo de SENASA, incluyendo las diferentes oficinas regionales que la componen, garantizando su buen funcionamiento. 9. Implementar métodos y acciones que contribuyan a mantener la armonía del equipo gerencial, a través de reuniones y conversatorios, a fin de que los mismos logren obtener las metas trazadas por la Dirección de manera profesional y oportuna. 	

10. 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: MSP, DIDA, TSS, SISALRIL y eventos internacionales, para afianzar el posicionamiento de la imagen institucional.
11. Vigilar que las leyes, políticas, normas, procesos y procedimientos se pongan en vigencia y cumplimiento, a fin de asegurar el buen funcionamiento de la institución.
12. Supervisar la administración eficiente de los riesgos de salud de la población beneficiaria de los diferentes regímenes y planes, a fin de brindar un servicio de calidad y excelencia al afiliado.
13. Garantizar el desarrollo de una cultura de mejora continua e innovación de los procesos, a través de la incorporación de las mejores prácticas disponibles, que garanticen la consecución de resultados planificados de la institución y el logro de la conformidad con las leyes y normativas institucionales.
14. Asegurar que SENASA disponga de una plataforma tecnológica y sistemas de información innovadores, adecuados a las necesidades y requerimientos institucionales.
15. Realizar reuniones periódicas para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual, políticas y proyectos con el personal bajo su supervisión.

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.

Unidad:	Coordinación Gabinete Gerencial
Naturaleza:	Nivel de gestión y operativo
De Dependencia:	Con la Dirección Ejecutiva
De Coordinación:	Todas las unidades orgánicas de la institución
Objetivo General	
Es responsable de brindar soporte a la Dirección Ejecutiva, a través de la supervisión, acompañamiento y seguimiento a la estructura gerencial y demás subestructuras, a fin de garantizar la planificación y consecución de los objetivos institucionales a nivel operativo y estratégico.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la administración eficiente de los riesgos de salud de la población beneficiaria de los diferentes regímenes y planes, a fin de brindar un servicio de calidad y excelencia al afiliado. 2. Participar en la resolución de casos especiales tanto de afiliados como de prestadores, a fin de brindar el mejor servicio. 3. Desarrollar y formular propuestas de anteproyectos designados por la Dirección Ejecutiva, con las diferentes gerencias y asegurar el cumplimiento de los objetivos designados a cada unidad. 4. Brindar apoyo a la Dirección Ejecutiva en términos operativos, tanto en la gestión interna como en la gestión externa, con los diferentes grupos de interés, tales como: prestadores, afiliados y políticos. 5. Atender las demandas, requerimientos y necesidades de los departamentos de la institución, a fin de lograr los objetivos establecidos. 6. Verificar el presupuesto de actividades del Plan Operativo Anual (POA) y agilizar los recursos para el desarrollo de estas, a fin de que puedan realizarse de la manera en que fueron planificadas. 7. Realizar comparaciones entre lo planificado y lo ejecutado, y lo ejecutado vs. lo presupuestado, a fin de controlar los fondos destinados para el desarrollo del plan. 8. Dar seguimiento a las metas presidenciales y a proyectos de envergadura dentro de la Dirección, para asegurar su ejecución. 9. Monitorear los planes de cada una de las gerencias bajo la Dirección, a fin de detectar desviaciones que puedan afectar de manera negativa la ejecución de estos. 10. Supervisar las dependencias técnicas, gerenciales y de apoyo de SENASA, incluyendo las diferentes oficinas regionales que la componen garantizando su buen funcionamiento. 11. Vigilar que las leyes, políticas y procedimientos se pongan en vigencia, a fin de asegurar el buen funcionamiento de la institución. 12. Coordinar reuniones periódicas para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual, políticas y proyectos con el personal bajo supervisión de la Dirección, para garantizar que se cumpla el POA. 	

13. Implementar métodos y acciones que contribuyan a mantener la armonía del equipo gerencial, a través de reuniones y conversatorios, a fin de que los mismos logren obtener las metas trazadas por la Dirección de manera profesional y oportuna.
14. Coordinar la agenda técnica y estratégica de la Dirección Ejecutiva con las diferentes gerencias.
15. Contestar llamadas, correos electrónicos y atender al público a requerimiento de la Dirección.
16. Representar a la Dirección Ejecutiva en los diferentes comités existentes en la institución y en actividades externas, de acuerdo con la consideración de esta.
17. Realizar otras actividades asignadas por el/la director/a ejecutivo/a.

De su funcionamiento:

Evaluar la ejecución de la planificación estratégica cada dos años, a través de informe remitido por la Gerencia de Planificación.

Unidad:	Gerencia de Servicio de Salud
Naturaleza:	Nivel de gestión
De Dependencia:	Con la Dirección Ejecutiva
De Coordinación:	Con todas los departamentos y unidades de la gerencia.
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.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar sistema de evaluación y monitoreo periódico del riesgo en salud para los afiliados de SENASA a fin de reducir la siniestralidad y asegurar sostenibilidad de la institución. 2. Trabajar con el equipo en acciones para reducir la siniestralidad y someterlas a mesa de seguimiento de gastos para su discusión, aprobación y puesta en marcha. 3. Acompañar a la Dirección Ejecutiva en temas estratégicos hacia afuera, atención primaria, ajustes a cápita, coberturas, negociaciones con los diferentes actores del sistema de salud y gobierno. Prestadores de servicios. Médicos, clínicas y centros de salud, laboratorios odontológicos a fin de apoyarla en la toma de decisiones. 4. Atender casos especiales de la dirección ejecutiva en temas de cobertura que no están en el catálogo para garantizar la vida del afiliado. 5. Coordinar estrategias de gestión del riesgo con grupos de interés a través de las jornadas de promoción y prevención de enfermedades crónicas a nivel nacional para mejorar la salud del afiliado y disminuir costos de salud a futuro. 6. Dar cumplimiento a los estándares de calidad en la prestación de los servicios de salud en las Direcciones Regionales desde el punto de vista médico a fin de que los afiliados se sientan satisfechos con las atenciones recibidas. 7. Hacer cumplir los acuerdos con las Prestadoras de Servicios de Salud en la capital e interior de la red pública, privada y mixta para garantizar la calidad del servicio. 8. Supervisar la ejecución de los procedimientos a seguir en las compras y almacenamiento y distribución de medicamentos en las UNAP, los centros de salud y hospitales a fin de evitar fraudes. 9. Tomar las previsiones de lugar frente a situaciones de fraudes generadas por prestadores de salud o afiliados, mediante un sistema de auditoría forense. 10. Realizar negociaciones, vigilar autorizaciones, llevar a cabo compras estratégicas de servicios vinculados a resultados a fin de disminuir costos. 11. Mantener las buenas relaciones con los proveedores de salud contratados y el SENASA. 12. Verificar que se estén dando las atenciones según los contratos establecidos a través de las auditorías médicas a fin de asegurar el servicio a los afiliados. 	

13. Controlar el gasto médico, a través de la supervisión realizada a las PSS, por el equipo de auditoría y supervisión médica.
14. Coordinar las relaciones contractuales con las redes públicas de servicios de salud.
15. Representar al SeNaSa en actividades públicas, privadas, así como ante los medios de comunicación, los organismos rectores de la Seguridad Social, los organismos análogos: MSP, DIDA, TSS, SISALRIL y eventos internacionales.
16. Elaborar y tramitar los informes de riesgos de salud requeridos por la SISALRIL u otras instancias del Sistema Dominicano de Seguridad Social.
17. Mantener al equipo enfocado en los lineamientos del POA, proyectos especiales presidenciales y reuniones equipos a fin de que se cumplan los objetivos establecidos.
18. Implementar métodos y acciones que contribuyan a mantener la armonía del equipo gerencial.
19. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta.
20. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas.

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.

Unidad:	Departamento de Redes y Prestadores
Naturaleza:	Nivel operativo
De Dependencia:	Con la Gerencia de Salud
De Coordinación:	Con el personal que integra el área.
Objetivo General	
Es responsable de administrar las redes de Prestadores de Servicios de Salud (PSS) y sus servicios relacionados, a fin de garantizar una red eficiente y de calidad para los usuarios de SENASA.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar propuestas tarifarias de los Prestadores de Servicios (PSS), a través del uso de herramientas, tales como: Excel, SQL, informes bancarios, tasas, indicadores financieros, entre otros, a fin de evaluar y recomendar la viabilidad de las propuestas presentadas. 2. Dirigir la ejecución de procesos de benchmarking locales (con ARS del país) e internacionales, (ARS región), supervisando la aplicación de levantamientos de información relacionados con: montos tarifas, reglas de negocios, comportamiento del mercado, con la finalidad de diseñar e innovar, en nuevas formas de hacer negocios en SENASA. 3. Supervisar el monitoreo y seguimiento del comportamiento de la facturación a los PSS, a través de la generación de reportes, informes, búsquedas en la web, con el objetivo de obtener información relevante para la toma de decisiones en la gestión con los prestadores. 4. Asegurar el mantenimiento de las relaciones con los PSS, por medio del análisis de los datos de los benchmarking, informaciones de facturación, a fin de garantizar un servicio de calidad a los afiliados. 5. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta. 6. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas. 	
De su funcionamiento:	
Participar semanalmente en las reuniones de Staff, Mesa de Trabajo. Diariamente, sostiene reuniones con los representantes de las Prestadoras de Servicios de Salud (PSS).	

Unidad:	Departamento de Autorizaciones
Naturaleza:	Nivel operativo
De Dependencia:	Con la Gerencia de Servicios de Salud
De Coordinación:	Con el personal que integra el área de autorizaciones y alto costo.
Objetivo General	
Garantizar que los servicios de salud se entreguen al afiliado de acuerdo con las políticas establecidas y de manera oportuna.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la disponibilidad de personal a fin de garantizar los servicios de autorizaciones de procedimientos médicos al usuario, prestadores de servicios y público en general de manera oportuna y eficiente. 2. Atender llamadas de representantes, prestadores servicios de salud, usuarios, gerentes de áreas, dirección ejecutiva a fin de dar respuesta a inquietudes y suministrar informaciones a requerimiento de las áreas. 3. Garantizar las autorizaciones de prestación de servicios de salud a nivel nacional, en todos los turnos y horarios de servicios establecidos a fin de que los usuarios puedan resolver sus casos médicos. 4. Supervisar al personal del departamento de autorizaciones médicas en todo lo relacionado con el cumplimiento del protocolo de atención al usuario vía telefónica, así como la calidad de los registros para asegurar la prestación de un buen servicio. 5. Realizar evaluaciones y acuerdos del desempeño del personal bajo su supervisión a fin de cerrar brechas y elaborar planes de mejora. 6. Dar seguimiento a los resultados del plan operativo anual (POA) del área, a fin de asegurar el cumplimiento de las actividades establecidas en el mismo. 7. Brindar apoyo a nivel de suministro de información a la Dirección Ejecutiva, gerencias regionales y otras gerencias para fines de toma de decisiones. 8. Vigilar que la estructura física de las oficinas se encuentre en óptimas condiciones para el buen funcionamiento de las actividades que en ella se desempeñan. 9. Asegurar que el suministro de materiales se haga de manera oportuna a fin de garantizar las operaciones del área. 10. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta. 11. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas. 	



Título Manual de Organización y Funciones

Código GCAL-PLANT-01

Versión 02

Fecha de aprobación: -

De su funcionamiento:

Evalúa el informe mensual de la Gerencia de Calidad y retroalimenta al personal.

Evalúa el desempeño trimestralmente con retroalimentación al personal.

Elabora informe de las autorizaciones realizadas.

Se asegura que toda el área funciona de manera adecuada.

Unidad:	Departamento de Auditoria
Naturaleza:	Nivel operativo
De Dependencia:	Con la Gerencia de Servicios de Salud
De Coordinación:	Con el personal que integra el área.
Objetivo General	
Garantizar la calidad de la atención de los servicios de salud a los usuarios, a través del seguimiento al cumplimiento de los protocolos de salud vigentes, con el objetivo de cumplir con la misión de SENASA.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar al equipo de Auditores Médicos, a través de la revisión del plan de trabajo, cumplimiento calendario de visitas, validación de características y monitoreo de productividad diaria, para garantizar el menor costo de inversión y calidad en el servicio. 2. Diseñar las estrategias de control de gastos, por medio del módulo de supervisión, elaborando recomendación de implementación y presentación de resultados, para alcanzar los objetivos y como medida de control y respuesta a los procesos. 3. Acompañar a los prestadores de servicios en el diseño de planes de mejoras, a partir de los hallazgos y elaborar el plan de acción con fechas de cumplimiento, para garantizar la calidad de la atención. 4. Realizar procesos de auditoría en primeras y segundas instancias, por medio de la revisión de las objeciones, y como mediador, para mantener un clima armónico con los prestadores. 5. Asegurar la prestación de servicios a los usuarios acorde a los contratos suscritos con los prestadores, mediante la realización de auditorías y re-auditorías, con el fin de dar cumplimiento a las normas, procedimientos en esta materia, en SENASA. 6. Monitorear la aplicación de los protocolos médicos en las prestadoras de servicios, a través de la supervisión y validación de las auditorias de cuentas y concurrencias aplicadas por los auditores líderes, con la finalidad de cumplir con los planes de SENASA y la satisfacción de los usuarios. 7. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta. 8. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas. 	
De su funcionamiento:	
<p>Tomar decisiones relacionadas con la autorización de pagos segundas instancias a prestadores, concesiones de coberturas, afiliaciones y códigos de prestadores.</p> <p>Participa en las reuniones de Mesas Control de Gastos en Salud mensuales.</p>	

Unidad:	Unidad Auditoria Régimen Subsidiado.
Naturaleza:	Nivel operativo
De Dependencia:	Con la Gerencia de Servicios de Salud
De Coordinación:	Con las Gerencias Regionales.
Objetivo General	
Velar por la correcta aplicación de las acciones de auditoría médica establecidas por el SeNaSa en los acuerdos tratados entre las PSS publica.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los informes de visitas elaborados por los auditores médicos en las UNAPS, hospitales y centros hospitalarios de las regionales asignadas. 2. Participar en la preparación de informes estadísticos mensuales de los trabajos realizados por los auditores y los remite al supervisor inmediato para su remisión al gerente de salud. 3. Participar juntamente con el superior inmediato en reuniones con los auditores médicos del interior para evaluar los casos no resueltos y buscar las soluciones pertinentes. 4. Velar por el control del gasto médico, a través de la supervisión realizada a las PSS, por el equipo de auditoría y supervisión médica. 5. 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. 6. Supervisar las recomendaciones de análisis y estudios especializados. 7. Supervisar los usuarios que utilizan los cuidados intensivos. 8. Presentar estadísticas a la gerencia sobre los resultados de la gestión de auditorías médicas. 9. 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. 10. Promover relaciones armoniosas entre SeNaSa y las PSS de la red pública. 11. Colaborar en el desarrollo de las herramientas necesarias para el adecuado seguimiento de los prestadores de servicios de salud que conforman la red. 12. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Gerencia de Salud. 13. Participar en la elaboración del POA de la Gerencia de Servicios de Salud. 	
De su funcionamiento:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

Unidad:	Unidad Auditoria Régimen Contributivo
Naturaleza:	Nivel operativo
De Dependencia:	Con la Gerencia de Servicios de Salud
De Coordinación:	Con el personal que integra el área.
Objetivo General	
<p>Garantizar los servicios de salud para el Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social, mediante las diferentes líneas estratégicas del plan de trabajo de la institución, el seguimiento de los procesos de gestión de calidad y administración del riesgo en salud, mediante el desarrollo de mecanismos que faciliten la coordinación y seguimiento de las operaciones que garanticen el acceso y la calidad de los servicios de salud a la población afiliada a SeNaSa en el Régimen Contributivo.</p>	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar de manera estratégica los riesgos, a fin de asegurar la entrega de servicios a los afiliados y garantizar la sostenibilidad de la institución. 2. Dirigir el Proyecto Core Salud asegurando que se cumplan a cabalidad todos los acuerdos establecidos entre SENASA y la empresa Simétrica a fin de que los procesos de auditoría, contratación y autorización tengan un óptimo funcionamiento bajo la administración de nuevos sistemas. 3. Diseñar propuestas enfocadas a fortalecer la gestión del riesgo en salud a través del análisis de indicadores y en coordinación con los diferentes equipos del área a fin de lograr la mejora continua. 4. Trazar y dar seguimiento a estrategias orientadas a disminuir el gasto en salud del régimen contributivo a fin de garantizar la sostenibilidad financiera y reducir la siniestralidad. 5. Elaborar propuestas de proyectos de salud según las necesidades de la institución a fin de contar con una población afiliada sana y con menor siniestralidad. 6. Coordinar la implementación de estrategias de organización y reestructuración de la red de prestadores de servicios de salud del régimen contributivo a fin de asegurar la demanda de los afiliados y un servicio de calidad. 7. Coordinar el análisis y seguimiento de los indicadores y las operaciones claves establecidos en el tablero de indicadores de la Gerencia para el Régimen Contributivo. 8. Coordinar el sistema de alertas generadas en las operaciones de la Gerencia de Salud relacionadas con los servicios prestados por las PSS a los afiliados del Régimen Contributivo. 9. Elaborar propuestas de proyectos de servicios de salud, según las necesidades de la institución 10. Coordinar los equipos, que se creen en la Gerencia, para el análisis de las operaciones de los servicios de salud en el Régimen Contributivo. 	

11. Coordinar la implementación de estrategias de reorganización y reestructuración de la red de prestadores de servicios de salud para el Régimen Contributivo.
12. Evaluar en coordinación con el Departamento de Gestión de Redes las propuestas y negociaciones de tarifas con PSS que ofrecen servicios a afiliados del Régimen Contributivo.
13. Apoyar al Gerente en la preparación de asuntos relacionados con el funcionamiento operativo y estratégico de la GSS.
14. Realizar otras tareas afines relacionadas con la posición.

De su funcionamiento:

Extender cobertura a los afiliados, para disminuir el gasto de estos.
Implementar políticas para mejorar los procesos de servicios de salud.
Aprobar cambios en base a necesidades del personal para garantizar el buen funcionamiento.

Unidad:	Departamento de Promoción y Prevención de la Salud Régimen Subsidiado
Naturaleza:	Nivel operativo
De Dependencia:	Con la Gerencia de Servicios de Salud
De Coordinación:	Con el personal que integra el área.
Objetivo General	
Diseñar las estrategias para la promoción de la salud y prevención de las enfermedades de la población afiliada al Régimen Subsidiado a fin de impulsar un estilo de vida saludable y prevenir la aparición de enfermedades crónicas.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar planes para la prevención de la enfermedad y promoción de la salud de los afiliados a través del Plan Operativo Anual (POA) con la finalidad de mejorar su calidad de vida. 2. Implementar las estrategias del área e interinstitucionales, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y mejorar la calidad de vida de los afiliados. 3. Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual y de la metas presidenciales y tableros de ejecución mediante el sistema de monitoreo, sistema interno (Sigob, círculo comunitario de salud) a fin de cumplir con los objetivos propuestos. 4. Coordinar y establecer jornadas nacionales de promoción de la salud a fin prevenir la aparición de enfermedades que pudieran tornarse crónicas en el futuro. 5. Participar en talleres, jornadas y congresos científicos organizados por diversas instituciones a fin de mantener la actualización en los planes que se están desarrollando en el SENASA. 6. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta. 7. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas. 	
De su funcionamiento:	
Reunirse con dirigentes regionales de salud, líderes comunitarios, directores de hospitales, juntas de vecinos, clubes y escuelas para coordinar acciones y jornadas nacionales de promoción y prevención.	

Unidad:	Departamento de Promoción y Prevención de la Salud Régimen Contributivo
Naturaleza:	Nivel operativo
De Dependencia:	Con la Gerencia de Servicios de Salud
De Coordinación:	Con el depto. de mercadeo y el personal del área.
Objetivo General	
Gerenciar los macroprocesos del departamento de Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades del Régimen Contributivo y Planes, apoyándose en la Red Privada de Prestadores de Servicios de Salud (PSS) contratadas, garantizando así el acceso de los afiliados a SENASA a los Programas de PyP contemplados en el Catálogo PDSS 3.0 y al mismo tiempo gestionar el Riesgo en Salud.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar juntamente con el equipo de la Gerencia de Servicios de Salud (GSS) en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y garantizar la puesta en ejecución de este a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la gerencia. 2. Diseñar e implementar estrategias de acción, control y seguimiento, según la oferta de los Programas de Promoción y Prevención de Enfermedades (P y P) en el Primer Nivel de Atención del Régimen Contributivo y Planes a nivel nacional a fin de dar seguimiento a crónicos según las patologías priorizadas. 3. Diseñar e implementar estrategias de comunicación y publicidad que respondan a estilos de vida saludables a fin de prevenir enfermedades crónicas y de altos costos. 4. Gestionar junto al departamento de Redes la disponibilidad de Prestadores Servicios de Salud (PSS) para el manejo de las enfermedades crónicas no transmisibles. 5. Coordinar y elaborar cronograma de Jornadas de P y P en empresas afiliadas a SENASA a fin de que las mismas se lleven a cabo en el tiempo correspondiente. 6. Garantizar junto a la Gerencia de Afiliación la entrega oportuna de servicios de P y P a empresas afiliadas a SENASA a fin de cumplir con el cronograma preestablecido para estos fines. 7. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos contractados con los PSS para el control y seguimiento de la entrega de servicios de P y P. 8. Monitorear el nivel de cumplimiento de los colaboradores del Departamento de P y P Régimen Contributivo según el cronograma y/o agenda de trabajo pautados. 9. Supervisar los cargues de actividades del departamento en el módulo de Promoción y Prevención institucional para la posterior elaboración del Esquema 40 por parte de la Unidad Actuarial. 10. Participar en actividades externas a requerimiento de la gerencia para su representación. 11. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta. 	



Título Manual de Organización y Funciones

Código GCAL-PLANT-01

Versión 02

Fecha de aprobación: -

12. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas.

De su funcionamiento:

Garantizar el cumplimiento de la entrega de los servicios contenidos en los Programas de Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades del PDSS 3.0 a los afiliados del Régimen Contributivo y Planes, gestionando así exitosamente el riesgo de salud de dicha población.

Unidad:	Gerencia de Servicios a Usuarios y Prestadores
Naturaleza:	Nivel de Gestión
De Dependencia:	Con la Dirección Ejecutiva
De Coordinación:	Todas las unidades orgánicas de la institución
Objetivo General	
<p>Gestionar que se cumplan los objetivos de departamento que apunte a la estrategia de la institución y al plan operativo anual para lograr metas. Además, ofrecer un servicio acorde con las políticas establecidas apegadas a los valores institucionales de transparencia, equidad, trato humano e integridad a fin de garantizar la calidad de este tanto al usuario como al prestador.</p>	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que los procedimientos de atención al usuario y al prestador realizados por los colaboradores vayan de acuerdo con el protocolo creado para estos fines y en el tiempo estipulado a fin de garantizar la calidad en el servicio. 2. Autorizar coberturas extraordinarias a afiliados a los servicios que no están en los Planes de servicios de salud PDSS. 3. Tomar de decisiones juntamente con el equipo de staff de nuevos proyectos (Oficina Virtual para Prestadores), productos (Planes Complementarios Alternativos), adquisiciones (Nuevo local) a fin de cumplir con los lineamientos estratégicos de la institución. 4. Participar en la resolución de casos, tanto de afiliados, como de prestadores, juntamente con la Gerencia de Servicios de Salud y órganos reguladores (SISALRIL, DIDA), a fin de garantizar una respuesta oportuna y satisfactoria a los afectados. 5. Establecer y gestionar que se cumplan los objetivos del departamento que apunten a la estrategia de la institución y al plan operativo anual para lograr las metas establecidas. 6. Dar seguimiento a los indicadores del desempeño de los colaboradores bajo su cargo a fin de garantizar el buen servicio. 7. Mantener un clima laboral favorable dentro del área a fin de aumentar la productividad y alcanzar las metas trazadas. 8. Monitorear el buen funcionamiento del sistema de turnos para asegurar el orden y la rapidez en la prestación del servicio. 9. Gestionar afiliación de cobertura. 10. Vigilar que la infraestructura física área atención a usuarios y prestadores este en óptimas condiciones a fin de crear un ambiente confortable para todos los que nos visitan. 11. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta. 	



Título Manual de Organización y Funciones

Código GCAL-PLANT-01

Versión 02

Fecha de aprobación: -

12. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas.

De su funcionamiento:

Gestionar la autorización extraordinaria a afiliados para dar cobertura a los servicios que no están en la PDSS.

Estandarizar los servicios por zonas y regiones.

Unidad:	Gestión Servicios a Prestadores
Naturaleza:	Nivel operativo
De Dependencia:	Con la Gerencia del Sistema de Atención al Usuario.
De Coordinación:	Todas las unidades orgánicas de la institución
Objetivo General	
<p>Coordinar, dirigir y supervisar las operaciones del área y el desempeño del personal, procurando que las informaciones, inquietudes, sugerencias y reclamaciones de los prestadores sean atendidas de acuerdo con las políticas, estándares y procedimientos establecidos.</p>	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las actividades del equipo de trabajo dando seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para el área de atención al prestador, a fin de garantizar los acuerdos de servicios. 2. Atender telefónica, presencial y virtualmente a los prestadores que solicitan informaciones relativas a los servicios suministrados por la Gerencia Servicios de Salud, Gerencia Financiera, Tecnología, Consultoría Jurídica, a fin de garantizar su satisfacción. 3. Preparar programación mensual de visitas a prestadores en caso de necesidad, a fin de planificarlas con tiempo. 4. Coordinar encuentro con prestadores para la solución de problemas, a fin de mantener buenas relaciones con el mismo. 5. Dar cumplimiento al catálogo de servicios. 6. Facilitar la información a la analista para la evaluación del POA a fin de completar o alinear los indicadores. 7. Identificar mejoras en los procesos para crear nuevas propuestas e impulsar el cumplimiento de las metas con mejoras. 8. Realizar actividades de marketing relacional con el Core público a fin de fidelizar a los prestadores con el SENASA. 9. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta. 10. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas. 	
De su funcionamiento:	
<p>Mantener abierta comunicación con los prestadores de servicios de los regímenes del Seguro Nacional de Salud -SeNaSa-</p>	

Unidad:	Gestión Servicios a Usuarios
Naturaleza:	Nivel operativo
De Dependencia:	Con la Gerencia del Sistema de Atención al Usuario.
De Coordinación:	Todas las unidades orgánicas de la institución
Objetivo General	
Garantizar el servicio al usuario según las políticas y procedimientos definidos por la institución, mediante el seguimiento al Plan Operativo Anual del servicio y acorde a la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el servicio a los usuarios mediante el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos por SENASA para lograr su satisfacción. 2. Evaluar los procesos de cara a los usuarios a través del análisis de levantamiento y acciones para la satisfacción de estos y la valoración de la Institución. 3. Participar en estudios de mercadeo con instituciones, mediante reuniones, mesa de trabajo, levantamiento de información a los fines de validar la posición de la empresa en el mercado y mejorar los procesos. 4. Supervisar el personal responsable de garantizar el servicio a usuarios a través de accesibilidad a la información, reuniones de seguimiento y equipos tecnológicos en condiciones óptimas, para que se cumplan los objetivos establecidos por la gerencia. 5. Mantener enlace con instituciones externas del Sistema Nacional de Salud, a través de reuniones, mesas de trabajo y correos electrónicos a los fines de asegurar el servicio a usuarios. 6. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta. 7. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas. 	
De su funcionamiento:	
<p>Satisfacer al usuario pese a las limitaciones del sistema en cuanto a cobertura.</p> <p>Participar en las mesas de trabajo con las áreas (gerencias misionales) con el fin de observar procesos y definir mejoras de estos.</p>	

Unidad:	Análisis de las Operaciones
Naturaleza:	Nivel operativo
De Dependencia:	Con la Gerencia del Sistema de Atención al Usuario.
De Coordinación:	Todas las unidades orgánicas de la institución
Objetivo General	
Supervisar el equipo que genera y analiza las informaciones de las operaciones de servicios a usuarios y prestadores a nivel nacional, con el fin de mejorar la atención presencial y los procesos implícitos	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar informaciones relevantes sobre la periodicidad por demanda para toma de decisiones en cuanto a ampliación o apertura de oficinas, así como incremento de personal. 2. Proyectar el comportamiento de la demanda de atención en aumento o crecimiento del servicio (visitas, requerimientos, etc.) a fin de dotar a las gerencias de información relevante para planear la atención sin afectar al afiliado. 3. Producir y analizar información de resultados a fin de medir la efectividad y rapidez del servicio para mantener los estándares de satisfacción. 4. Identificar necesidades de proyectos, proponer y dirigir su implementación a fin de suplir cualquier requerimiento de índole tecnológico o humano que beneficie o facilite el servicio. 5. Monitorear la operación de atención presencial a través del análisis de las desviaciones de cada oficina a fin de fortalecer y corregir errores. 6. Vigilar el sistema de atención presencial E-Flow, a fin de estar alertas de cómo va la atención al usuario en las oficinas. 7. Elaborar informes de gestión a fin de visualizar el nivel de servicio y satisfacción del afiliado. 8. Administrar APP SeNaSa a fin de brindar un canal alternativo a los afiliados para sus solicitudes. 9. Supervisar todas las actividades realizadas por los analistas y monitores del área. 10. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta. 11. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas. 	
De su funcionamiento:	
Someter cambios en procesos y políticas de la Gerencia de Servicios a Usuarios y Prestadores	



Título Manual de Organización y Funciones

Código GCAL-PLANT-01

Versión 02

Fecha de aprobación: -

Asistir a reuniones semanales de staff, participa en mesas intergerenciales para corregir temas de cobertura

Unidad:	Gerencia de Afiliación
Naturaleza:	Nivel de gestión
De Dependencia:	Con la Dirección Ejecutiva
De Coordinación:	Todas las unidades orgánicas de la institución
Objetivo General	
Garantizar que las políticas, estrategias y procesos de afiliación de los diferentes regímenes y planes de SENASA sean llevados a cabo, a fin de garantizar el incremento de la cartera de afiliados de la institución.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Trabajo con cada uno de los responsables de las diferentes áreas de la Gerencia, con el objetivo de coordinar las actividades del equipo y hacer cumplir el Plan Estratégico de la institución. 2. Desarrollar estrategias y planes de afiliación para los diferentes regímenes de salud, para aumentar el número de afiliados en cada uno de los planes. 3. Elaborar y presentar propuestas de metas e indicadores de afiliación para los diferentes regímenes y planes, con el objetivo de proyectar los ingresos financieros de la institución. 4. Definir juntamente con la Dirección Ejecutiva la población beneficiaria que se afiliaría al régimen subsidiado. 5. Garantizar el desarrollo eficaz de los diferentes indicadores de crecimiento de la cartera, para ampliar el número de afiliados a los diferentes planes de salud que ofrece SENASA. 6. Efectuar visitas y reuniones de coordinación, monitoreo y seguimiento al proceso de afiliación de beneficiarios, en las diferentes oficinas regionales de SENASA, así como a las instancias del Sistema que intervienen en el proceso, tales como: SIRARIL, UNIPAGO, Tesorería de la Seguridad Social (TSS), Ministerio de Hacienda, entre otras, para garantizar la efectividad en la ejecución del Plan Estratégico. 7. Coordinar y participar en reuniones gerenciales para tratar temas relacionados con las carteras, con el objetivo de mejorar los procesos de afiliación y así lograr los resultados esperados. 8. Acompañar a la Dirección Ejecutiva en reuniones de captación de beneficiarios, para aumentar la cartera. 9. Asegurar que las documentaciones estén archivadas conforme a los procedimientos de archivo existentes, con el objetivo de cumplir con las exigencias de las auditorías que realizan. 10. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta. 11. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la 	



Título Manual de Organización y Funciones

Código GCAL-PLANT-01

Versión 02

Fecha de aprobación: -

línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas.

De su funcionamiento:

Coordinar las visitas con clientes potenciales con el fin de ampliar la cartera de afiliados para todos los regímenes, subsidiado, contributivo y pensionados.

Monitorear que las diferentes áreas cumplan con su Plan de Trabajo, para de esta forma garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico.

Unidad:	Departamento Régimen Subsidiado
Naturaleza:	Nivel operativo
De Dependencia:	Con la Gerencia de Afiliación
De Coordinación:	Con el personal que integra el área
Objetivo General	
Identificar a nivel nacional, las personas que califiquen para este régimen, a través del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) e identificar nichos donde puedan captar poblaciones de escasos recursos que sean beneficiados para dar cumplimiento al Plan Operativo Anual.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar coordinación institucional con instancias del sistema y gabinete de PS para procesar a poblaciones o nichos de pobreza y gestionar seguro de salud para garantizar el acceso a los servicios. 2. Ofrecer información a población necesitada sobre deberes, derechos y requisitos para afiliación al Régimen Subsidiado mediante ferias, jornadas nacionales, base de datos, levantar información, contacto con instancias a fin de garantizar calidad y resultados y mantener vínculos con las instituciones. 3. Organizar jornadas de inclusión social con la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP), Ministerios e instituciones convenios de gestión interinstitucional. 4. Participar en reuniones del comité técnico interinstitucional a través de convocatorias del gabinete, explicación de actividades y resultados de procesos y metas de afiliación y carnetización para consolidar indicadores y cumplir compromisos. 5. Coordinar con organizaciones comunitarias reuniones periódicas para recoger las inquietudes y perspectivas de afiliación y carnetización de la comunidad y afiliados para cerrar brechas de afiliación y de acceso a la salud. 6. Interactuar con Oficina Regionales mediante visita a las mismas, reuniones de seguimiento, monitoreo y actualización de resultados para medir resultados de jornadas, cumplimiento de metas de POA, requisitos de afiliación, políticas y procedimientos. 7. Participar de reuniones instituciones que manejan o gestionan población necesitada elegible a través de coordinar con departamentos técnicos, determinar cantidad de personas afiliar, requerimiento de información para la afiliación documentos necesarios y descripción del proceso y logística para cerrar brechas de afiliación y carnetización y posibilitar acceso a servicio de salud. 8. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta. 9. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la 	



Título Manual de Organización y Funciones

Código GCAL-PLANT-01

Versión 02

Fecha de aprobación: -

línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas.

De su funcionamiento:

Ser parte del proceso de afiliación de carnetización, vinculación interinstitucional.
Participar en el Proyecto Progresando con el gabinete de PS y el BM.

Unidad:	Afiliación Régimen Contributivo
Naturaleza:	Nivel operativo
De Dependencia:	Con la Gerencia de Afiliación
De Coordinación:	Con el personal que integra el área
Objetivo General	
Conducir las políticas, estrategias y procesos de afiliación para la captación de afiliados del régimen contributivo para garantizar el mantenimiento e incremento de la cartera de afiliados.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de afiliación para el Régimen Contributivo en las diferentes regionales del país. 2. Coordinar los procesos de entrega de carnets de la población del Régimen Contributivo. 3. Mantener actualizado el sistema de novedades de SeNaSa para el Régimen Contributivo. 4. Mantener actualizados los expedientes de afiliados del Régimen Contributivo. 5. Generar y proporcionar informaciones relacionadas con la población afiliada al Régimen Contributivo. 6. Coordinar con las instituciones públicas y privadas las acciones de afiliación de sus empleados. 	
De su funcionamiento:	
a) Realizar reuniones mensualmente para la revisión, monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual con el personal bajo su supervisión.	

Unidad:	Pensionados y Jubilados
Naturaleza:	Nivel operativo
De Dependencia:	Con la Gerencia de Afiliación.
De Coordinación:	Con el personal que integra el área.
Objetivo General	
Gestionar los planes de afiliación de salud para los pensionados y jubilados, mediante los decretos que surgen del poder ejecutivo y según la ley 87-01, a los fines de que esta población reciba los servicios de salud que le corresponda.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la afiliación de los pensionados y jubilados mediante la verificación de la documentación, la cual debe estar completa para poder recibir los servicios. 2. Asegurar que el afiliado reciba su carné, a través del seguimiento del estatus de los pensionados, para que puedan acceder a los servicios de salud. 3. Suministrar informaciones y orientaciones a los afiliados y supervisores, sobre estatus a través de llamadas, reuniones, visitas programadas con el objetivo de que estén enterados del proceso de afiliación. 4. Efectuar visitas y reuniones de coordinación, monitoreo y seguimiento al proceso de afiliación de los pensionados, en las diferentes oficinas regionales de SeNaSa, mediante programación para garantizar la efectividad en la ejecución del plan y verificar que se están aplicando los protocolos y los tiempos. 5. Realizar reuniones y encuentros con enlaces y responsables de los diferentes planes, a través de programaciones y coordinaciones con las diferentes instituciones, tales como: Ministerio de Hacienda, Policía Nacional, FFAA, Pensiones del Sector Salud para mantener un vínculo y garantizar las informaciones oportunas a los mismos. 6. Organizar actividades de integración y educativas a los pensionados a través de organización de charlas, paneles, con el objetivo de que los mismos estén orientados, conozcan sus derechos, las coberturas de sus planes y la red de atención. 7. Garantizar que los afiliados reciban su guía de prestadores, para lo cual prepara los kits. que contengan todas las informaciones de centros afiliados, a los fines de asegurar la calidad del servicio que reciben de forma oportuna. 8. Elaborar reportes e informes sobre ejecución del plan con el objetivo de evaluar las actividades de coordinación y gestión en ese periodo. 9. Recibir informaciones de los departamentos (Operaciones) a los fines comparar, analizar y observar los avances y desempeño de la cartera de pensionados para asegurar el mantenimiento de esta. 10. Coordinar y gestionar con la Gerencia de Salud, jornadas de prevención y promoción mediante la convocatoria a los grupos de pensionados a fin de contribuir a prevenir enfermedades propias de esa población. 	



Título Manual de Organización y Funciones

Código GCAL-PLANT-01

Versión 02

Fecha de aprobación: -

De su funcionamiento:

Tramitar los planes de afiliación de salud para los pensionados y jubilados, verificando el procedimiento según el protocolo.

Unidad:	Digitación
Naturaleza:	Nivel operativo
De Dependencia:	Gerencia de Afiliación
De Coordinación:	Todas las unidades orgánicas de la institución
Objetivo General	
Asegurar las labores de digitación del área de afiliación mediante la supervisión del personal a cargo, coordinar directrices para lograr las metas del departamento.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar registros en el sistema a través de la organización de imágenes, documentos físicos para escanearlos, depuración de afiliados, verificación completa de casos y luego con el sistema WEB para subir las imágenes correspondientes para incrementar la cartera del Régimen Subsidiado. 2. Distribuir trabajo de la unidad mediante la verificación del rendimiento y la calidad del compromiso de los colaboradores (digitadores), preparar, enviar registros digitados y cargar al sistema las imágenes para cumplir con demanda de afiliación. 3. Organizar y enviar al gerente informes correspondientes a través de la depuración, clasificación y organización de imágenes o documentos físicos, resultado de la verificación en sub-carpetas para facilitar estadísticas e informes enviados a la Gerencia de Afiliación. 4. Cumplir demanda de afiliación de la gerencia y mantener cartera Régimen Subsidiado al día; mediante seguimiento a los digitadores quienes se encargan de escanear documentos físicos para prepararlos y subirlos a la web. 5. Mejorar la calidad del proceso para que el solicitante reciba un servicio de alto nivel. 6. Elaborar informes estadísticos de gestión mediante reporte del flujo diario de cantidad imágenes trabajadas y procesadas realizadas por digitadores con la finalidad de entregar a la gerencia para la toma de decisiones. 7. Seguimiento al equipo de trabajo mediante el registro numérico de actividad del colaborador, medir productividad y rendimiento del equipo. 8. Revisar y digitar expedientes del régimen contributivo del área comercial, mediante la depuración en el sistema web de imágenes, detectar incoherencias para garantizar la calidad final del servicio. Si existen errores al recibir la documentación, se envía el informe correspondiente señalando el inconveniente encontrado. 9. Garantizar el cumplimiento de tareas o metas establecidas periódicamente con reportes estadísticos o de inventario para conocer avance de cada integrante de Digitación. 10. Elegir determinado código de trabajo y asignarles a los digitadores la cantidad a digitar y recibir de los mismos los hallazgos encontrados clasificados en distintas sub-carpetas para los fines estadísticos y de información a la gerencia de afiliación. 	



Título Manual de Organización y Funciones

Código GCAL-PLANT-01

Versión 02

Fecha de aprobación: -

11. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta.

12. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas.

De su funcionamiento:

Realizar informes diarios, mensuales y trimestrales a la gerencia de afiliación.

Unidad:	Departamento de Operaciones
Naturaleza:	Nivel operativo
De Dependencia:	Con la Gerencia de Afiliación.
De Coordinación:	Con el personal que la integra.
Objetivo General	
Coordinar y supervisar la ejecución de procesos de afiliación, así como el mantenimiento de la base de datos de todos los afiliados a SENASA, los cuales ascienden a 4,600,000.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de los procesos de afiliación a través de distintas herramientas tecnológicas para cumplir con las metas propuestas. 2. Supervisar la actualización y mantenimiento de la base de datos de afiliación mediante el estudio de las distintas leyes y resoluciones basados en la ley 87-01. 3. Aplicar las leyes y resoluciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social a las reglas del negocio de las distintas regiones y planes que tienen las Administradoras de Riesgos de Salud para asegurar la cobertura y acceso de los servicios médicos a la población afiliada. 4. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta. 5. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas. 	
De su funcionamiento:	
Tomar decisiones en cuanto al mantenimiento de base de datos de la afiliación y a correcciones de situaciones con los afiliados a nivel de sistema.	

Unidad:	Acceso a la Información Pública
Naturaleza:	Nivel operativo
De Dependencia:	Con la Dirección Ejecutiva
De Coordinación:	Todas las unidades orgánicas de la institución
Objetivo General	
Garantizar al ciudadano, el acceso a la información pública de la institución, con el fin de dar cumplimiento a la normativa. Además, promueve la cultura de transparencia e integridad en todas las actuaciones de la institución.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar al ciudadano, el acceso a la información pública de la institución y reservar la información sensible de la misma, con el fin de dar cumplimiento a la normativa y salvaguardar su imagen. Además, promueve la cultura de transparencia e integridad en todas las actuaciones de la institución. 2. Validar el requerimiento para el procesamiento de solicitudes de información y garantizar que la misma, previa revisión y aprobación de la oficina de acceso a la información, salga al público a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente. 3. Administrar el portal 311 de quejas, sugerencias y reclamaciones en línea, a través de la recepción, validación y remisión del caso a la gerencia correspondiente a fin de que la misma contacte al usuario y dé respuesta. 4. Cerrar los casos del portal 311 previa retroalimentación de las gerencias a las que fueron remitidos a fin de concluir con el proceso y cumplir con la normativa. 5. Supervisar la carga al portal de transparencia las informaciones financieras sobre salarios, presupuesto, etc. a través del seguimiento a las áreas por medio de solicitud información y validación de esta, a fin de cumplir con la norma. 6. Asegurar y validar la carga al Portal de datos abiertos con la información estadística reutilizable de la institución a través de transformación de la data cruda al lenguaje destinado para estos fines para cumplir con normativa del decreto presidencial. 7. Salvaguardar la publicación de información sensible de la institución a través de los medios, mediante la depuración de solicitud, revisión del contenido y aprobación, a fin de proteger la imagen de esta. 8. Acompañar en elaboración de las declaraciones juradas de bienes a: Dirección Ejecutiva, Encargado de compras y contrataciones, Gerente Administrativo y Gerente Financiero para presentación a la Dirección General de Impuestos Internos. 	
De su funcionamiento:	
Elaborar informes trimestrales y anual.	
Asistir a la reunión de staff.	

Unidad:	Gerencia de Gestión Humana
Naturaleza:	Nivel de gestión y/o apoyo
De Dependencia:	Con la Dirección Ejecutiva
De Coordinación:	Todas las unidades orgánicas de la institución
Objetivo General	
Dirigir todos los procesos del departamento de Gestión Humana dentro de las políticas y procedimientos de la institución, mediante seguimiento a acciones de personal, sistema de evaluación de desempeño, selección de personal, políticas salariales, así como garantizar un clima laboral armónico y una fuerza laboral capacitada y motivada, a fin de garantizar el proceso de los subsistemas de Gestión Humana.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la estrategia de gestión humana, los procesos, políticas, herramientas de incorporación, desarrollo y beneficios del personal. 2. Reportar a su línea de supervisión el desarrollo de las acciones y actividades que realiza su gerencia, al menos una vez al mes, presencial y/o escrito, a través de indicadores objetivos, planes de acción que favorezcan la toma de decisiones de manera oportuna y práctica. 3. Convocar y liderar reuniones, al menos una vez al mes, que le permita recoger el desarrollo de las acciones y actividades de las áreas que lidera. 4. Administrar los procesos de incorporación de personal a nivel nacional, garantizando eficiencia en el costo del capital humano de acuerdo con las políticas salariales definidas por la institución. 5. Administrar los procesos de desarrollo del personal (capacitación, gestión del cambio, evaluación del desempeño), definiendo la metodología en cada caso, desplegar y monitorear su implementación mediante indicadores. 6. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Capacitación institucional, contemplando las necesidades de todas las Direcciones y Gerencias de la institución. 7. Administrar los procesos de beneficios del personal (clima laboral, servicios al personal, compensaciones), definiendo y validando la metodología, políticas en cada caso, desplegar y monitorear su implementación mediante indicadores. 8. Proponer y validar los rangos salariales para la institución, tomando como base la encuesta salarial del mercado. 9. Ejecutar los procesos de desvinculación que la institución defina. 10. Ejecutar y supervisar acciones de comunicación interna, de acuerdo con la estrategia de comunicaciones definida por la institución. 11. Analizar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas administrativas de personal a nivel nacional, ser un facilitador para el cierre de las brechas de cumplimiento. 12. Proponer modificaciones a las políticas de personal, y cualquier otro que fuera necesario para el buen funcionamiento de la organización y sus recursos humanos. 	

13. Garantizar el cumplimiento del Programa de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

14. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta.

15. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas.

De su funcionamiento:

Administrar procesos de incorporación, desarrollo y beneficios al personal de manera eficiente, asegurándose del cumplimiento del personal con todas las normas, políticas y procedimientos establecidos. Así como enfrentar las influencias externas que provocan que se cambie la planificación existente.

Unidad:	Consultoría Jurídica
Naturaleza:	Nivel consultivo
Estructura Orgánica:	
De Dependencia:	Con la Dirección Ejecutiva
De Coordinación:	Todas las unidades orgánicas de la institución
Objetivo General	
Proporcionar asesoría legal y servicios jurídicos institucionales a fin de mantener un régimen fundamentado en la prevención de riesgos legales, el resguardo de la juridicidad en los procesos y la estrategia legal.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoría legal y servicios jurídicos institucionales, a fin de mantener un régimen fundamentado en la prevención de riesgos legales, el resguardo de la juridicidad en los procesos y la estrategia legal. 2. Recomendar acciones de carácter estratégico en materia legal a la Dirección Ejecutiva para salvaguardar la institución y cumplir con los objetivos establecidos. 3. Impulsar la promoción de una cultura de juridicidad e integridad institucional a través del cumplimiento regulatorio e integridad en la Gestión Legal a fin proyectar una buena administración y ambiente ético dentro de la institución. 4. Garantizar y proveer asesoría jurídica, correspondiente a cada una de las áreas de la institución, a través de soluciones oportunas en cada solicitud, a fin de evitar futuras contingencias. 5. Asegurar los servicios legales convenientes, para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento a las normas y políticas. 6. Implementar estándares de gestión legal, en favor de la eficiencia de los procesos internos, para el cumplimiento de los objetivos del plan operativo y estratégico de la institución. 7. Representar a SENASA en todos los escenarios, donde sea requerida la resolución de un conflicto legal o una controversia ante los tribunales de la República Dominicana. 8. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta. 9. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas. 	
De su funcionamiento:	
Estar disponible para las consultadas legales tanto de la Dirección Ejecutiva como de las gerencias y oficinas de la institución.	

Unidad:	Gerencia de Planificación y Desarrollo
Naturaleza:	Nivel de gestión y/o apoyo.
De Dependencia:	Con la Dirección Ejecutiva
De Coordinación:	Todas las unidades orgánicas de la institución
Objetivo General	
<p>Garantizar procesos y sistemas de control de la empresa a través de estrategias técnicas y herramientas de gestión (planificación, proyectos, presupuestos y estadísticas) asegurando su calidad y oportunidad contribuyendo con los objetivos estratégicos y toma de decisiones institucionales en conformidad a las políticas internas y las normas legales.</p>	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar ejecución de planes transversales por la institución mediante monitoreo, reuniones, circuitos a los fines de optimizar los resultados. 2. Asegurar procesos de planificación estratégica y operativa, formulación y monitoreo evaluación de presupuesto, gestión de proyecto, estadísticas mediante el asesoramiento y apoyo a las dependencias de la organización. 3. Articular institución en torno a implantación de estrategias, programas, planes, iniciativas y proyectos indicados por la Dirección ejecutiva para cumplir con los lineamientos institucionales. 4. Garantizar actualización y modernización de la organización a través de políticas, procedimientos y decisiones favorables para consolidación de SeNaSa a largo plazo. 5. Custodiar el plan estratégico de la institución a través de circuitos, reuniones monitoreos evaluación de la gestión para asegurar la integridad operativa de SENASA. 6. Asesorar y apoyar a la Dirección Ejecutiva en el diseño y puesta en marcha de estrategias organizacionales correspondiente al año. 7. Vigilar y custodiar la estructura organizacional de SeNaSa por vía del sistema integrado de desarrollo organizacional. 8. Diseñar soluciones integrales que previenen todos los riesgos organizacionales (contratos, leyes, resoluciones, coherencia interna) con el fin de impulsar el desarrollo de cada área, reducir las contingencias operativas y conducir las operaciones de SENASA. 9. Asegurar la propuesta presupuestaria anual y articular con los objetivos institucionales derivadas de las leyes y los órganos rectores correspondientes. 10. Fortalecer la gestión de la información a través del sistema integrado de estadística para que sirva de apoyo en la toma de decisiones. 11. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta. 12. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la 	



Título Manual de Organización y Funciones

Código GCAL-PLANT-01

Versión 02

Fecha de aprobación: -

línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas.

De su funcionamiento:

Negociar realidad versus lo programado

Asignar presupuesto según necesidades institucional.

Apertura, modificación de los procesos, diseño metodológico y cierre de proyectos.

Unidad:	Gerencia de Calidad
Naturaleza:	Nivel de gestión y/o apoyo.
De Dependencia:	Con la Dirección Ejecutiva
De Coordinación:	Todas las unidades orgánicas de la institución
Objetivo General	
Desarrollar una cultura de mejora continua e innovación de los procesos, a través de un sistema de gestión integral de excelencia y la incorporación de las mejores prácticas disponibles, que garanticen la consecución de resultados planificados de la institución y el logro de la conformidad con las leyes y normativas institucionales.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar una cultura de mejora continua e innovación de los procesos, a través de un sistema de gestión integral de excelencia y la incorporación de las mejores prácticas disponibles, que garanticen la consecución de resultados planificados de la institución y el logro de la conformidad con las leyes y normativas institucionales. 2. Diseñar e implementar procesos de gestión de cambio y del conocimiento, así como también, encuestas de satisfacción a clientes internos y externos, con el objetivo de mejorar la eficiencia del servicio en la institución. 3. Establecer espacios y mecanismos de innovación y creatividad para generar nuevos productos y servicios. 4. Sistematizar los procesos de monitoreo y evaluación de riesgos institucionales, a fin de facilitar la toma de decisiones de la Dirección. 5. Dar respuesta a las instituciones reguladoras, en materia de gestión de riesgo (SISALRIL, CONTRALORÍA, ISO), a fin de cumplir con las normativas establecidas. 6. Lograr que se realicen a tiempo y con calidad, los planes de acciones correctivas, preventivas o de mejoras de las áreas, para garantizar la eficacia del sistema. 7. Asegurar la implementación del plan anual de auditorías de calidad, para detectar posibles desviaciones y garantizar el cumplimiento de las normas del sistema de la calidad y de la institución. 8. Garantizar la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad, por el staff directivo, lo que conlleva monitoreo de políticas, indicadores de calidad, mejoras continuas, a fin de asegurar su eficacia y correcta ejecución. 9. Homogenizar los diferentes modelos y sistemas de la institución, para ser utilizadas como herramientas que faciliten la medición del nivel de madurez o fortalecimiento institucional. 10. Supervisar la elaboración a tiempo del presupuesto de la gerencia, así como el cumplimiento del plan de capacitación y su eficiente ejecución. 11. Revisar y darle curso a políticas, manuales, procesos y procedimientos de la institución, a fin de que cumplan con los estándares de calidad requeridos. 12. Coordinar la participación institucional en los diferentes premios nacionales e internacionales. 	



Título Manual de Organización y Funciones

Código GCAL-PLANT-01

Versión 02

Fecha de aprobación: -

13. Monitorear que la estructura de la organización vaya de acuerdo con lo planteado por Ministerio de Administración Pública, MAP, para cumplir con los lineamientos establecidos.

14. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta.

15. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas.

De su funcionamiento:

Lograr el alineamiento estratégico del liderazgo alrededor de la calidad y la excelencia.

Unidad:	Gerencia de Comunicación y Mercadeo
Naturaleza:	Nivel de gestión y/o apoyo
De Dependencia:	Con la Dirección Ejecutiva
De Coordinación:	Todas las unidades orgánicas de la institución
Objetivo General	
<p>Garantizar la gestión de las comunicaciones, a través del diseño del Plan Estratégico de Comunicaciones, diseño y elaboración de las campañas publicitarias de índole comercial, el establecimiento y mantenimiento de relaciones con los medios, la comunicación digital, el seguimiento a programas de comunicación interna, eventos, protocolo, diseño y ejecución de programas de Responsabilidad Social, con la finalidad de mantener la coherencia de la marca SENASA, y el logro de los objetivos estratégicos.</p> <p>Diseñar y desarrollar estrategias de mercado y publicidad de acuerdo con análisis de mercadeo, indicadores económicos y factores internos, con el fin de que la marca SeNaSa logre su posicionamiento en el mercado de las ARS.</p>	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la gestión de las comunicaciones, a través del diseño del Plan Estratégico de Comunicaciones, las campañas publicitarias, el establecimiento y mantenimiento de relaciones con los medios, la comunicación digital, el seguimiento a programas de comunicación interna, eventos, protocolo, diseño y ejecución de programas de Responsabilidad Social, con la finalidad de mantener la coherencia de la marca SENASA, y el logro de los objetivos estratégicos. 2. Diseñar el Plan anual de Comunicación Estratégico Institucional de SENASA, a través del análisis de los logros y la ejecución anterior, las necesidades de la organización, la revisión del plan y visión quinquenal, a fin de lograr el posicionamiento de la marca en los grupos de interés y alcanzar los objetivos propuestos. 3. Gestionar, en forma oportuna y eficiente, las informaciones de la organización para la sociedad, por medio de declaraciones a los medios de comunicación de la marca, sugerencias de vocerías, para transmitir informaciones veraces, oportunas y confiables. 4. Desarrollar iniciativas para gestionar los intangibles entre la identidad y la imagen deseada, por medio de la rendición de cuentas, ejecución de proyectos, con la finalidad de mantener la credibilidad, posicionamiento y confianza de SENASA. 5. Diseñar, ejecutar y recomendar planes orientados a la Responsabilidad Social, bajo el enfoque en los siguientes ejes: Inclusión social Para todos, medio ambiente, educación y vida sana, con el objetivo de promover una sociedad más justa e inclusiva y cumplir con el posicionamiento de la institución. 6. Liderar los proyectos de campañas informativas de todas las áreas, por medio de la publicidad y promoción, diseño línea gráfica, notas de prensa, a fin de garantizar la calidad y preservar la imagen de marca de la Institución. 	

7. Responder por la planificación, organización y ejecución de los eventos de la institución, a través de contrataciones a terceros, a fin de cumplir con las acciones aprobadas en el plan estratégico.
8. Mantener relación permanente, con los representantes de los medios de comunicación social en organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, a través de visitas, comunicaciones, notas de prensa, a fin de mantener una comunicación armónica.
9. Participar y dar seguimiento, juntamente con la Gerencia de Gestión Humana, a los programas de comunicación interna, mediante charlas, folletos, reuniones de presentación, a fin de mantener informados a los colaboradores de SENASA.
10. Garantizar y gestionar un clima laboral favorable, gestionando el seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y una cultura de compromiso entre los colaboradores, por medio del alineamiento de la misión, visión, interacción con grupos de interés, trabajo en equipo y gestión del cambio, con la finalidad de conseguir los mejores resultados.
11. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta.
12. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas.
13. Desarrollar estrategias a corto, mediano y largo plazo, que aseguren el mantenimiento de la marca y de posicionamiento del SeNaSa como la ARS de Todos
14. Generar proyectos de posicionamiento de línea gráfica hasta la conceptualización de la idea, de acuerdo con las necesidades de cada gerencia
15. Ejecutar los planes estratégicos juntamente con las agencias publicitarias para establecer planes de comunicación para los diferentes regímenes y planes de afiliación
16. Asegurar la ejecución de los planes de mercadeo de los diferentes servicios de salud de acuerdo con las necesidades y expectativas de los afiliados
17. Mantener los planes de mercadeo dentro del presupuesto establecido
18. Diseñar, editar las documentaciones, revistas, memorias, y todo documento publicado por la institución
19. Dar apoyo a cualquier iniciativa que se genera de los levantamientos de información a los usuarios tales como grupos de enfoque, ruedas de prensa
20. Apoyar a los patrocinios solicitados a la Dirección Ejecutiva en cuanto a presencia, menciones, cuñas publicitarias
21. Diseñar los materiales promocionales que se utilizan en las actividades de posicionamiento institucional



Título Manual de Organización y Funciones

Código GCAL-PLANT-01

Versión 02

Fecha de aprobación: -

10. Presentar a la Dirección Ejecutiva las campañas publicitarias de lanzamiento de la marca e imagen institucional SeNaSa para su aprobación final

De su funcionamiento:

Mantener una línea de comunicación con los entes gubernamentales.

Unidad:	Oficina de Estudios Actuariales y Riesgo del Seguro
Naturaleza:	Nivel de gestión y/o apoyo
De Dependencia:	Con la Dirección Ejecutiva
De Coordinación:	Todas las unidades orgánicas de la institución
Objetivo General	
Generar información estadística de la institución, diseñar y desarrollar productos junto a la gerencia de afiliación, a fin de vigilar el riesgo técnico de la institución, garantizar la salud financiera de la misma.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar información estadística de la institución y diseñar, desarrollar y relanzar productos junto a la gerencia de afiliación, a fin de vigilar el riesgo técnico de la institución y garantizar la salud financiera de la misma. 2. Controlar y fiscalizar la solvencia financiera-actuarial, de todos los beneficios que ofrece el servicio nacional de salud, a través de análisis de siniestralidad, estudios estadísticos, análisis de presupuesto, entre otros, a fin de disminuir riesgos y reducir costos. 3. Asegurar la adecuada elaboración de los diferentes estudios que realiza la unidad, a través de la recolección de datos financieros, autorizaciones de afiliados, coberturas, tarifas, a fin de proporcionar a la dirección ejecutiva las informaciones necesarias para el diseño y mejora de los productos y planes que ofrece la institución. 4. Supervisar el costeo de prima, cálculo de precio, análisis e investigación, análisis de la cápita, notas e informes estadísticos, riesgos de los planes de salud y análisis de siniestralidad, a fin de asegurar que las informaciones lleguen a los departamentos correspondientes con la calidad requerida para la toma de decisiones. 5. Monitorear las acciones del proyecto de prevención del fraude, en los procesos de atención en salud y elaborar informes, a fin de darlos a conocer a las áreas correspondientes. 6. Enriquecer el portafolio de productos de seguros de salud, a través del diseño y elaboración de nuevas ofertas, para ampliar la cartera de la institución y beneficiar a más personas dentro del sistema. 7. Vigilar que el cuaderno de trabajo del nuevo producto sea introducido en el sistema por área de informática a fin de garantizar su salida oportuna al afiliado. 8. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta. 9. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas. 	



Título Manual de Organización y Funciones

Código GCAL-PLANT-01

Versión 02

Fecha de aprobación: -

De su funcionamiento:

Elaborar informe de siniestralidad mensualmente

Cargar esquemas numéricos para ser remitidos a la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales SISALRIL

Unidad:	Gerencia de Fiscalización y Control Interno
Naturaleza:	Nivel de gestión y/o apoyo
De Dependencia:	Con la Dirección Ejecutiva
De Coordinación:	Todas las unidades orgánicas de la institución
Objetivo General	
Asegurar la fiscalización y proceso de la organización, así como la supervisión de todos los activos, verificando la aplicación correcta de políticas y normas, a través de auditorías, a los fines de cumplir con los requerimientos de la Dirección Ejecutiva.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la fiscalización y control en los procesos de la organización, así como la supervisión de todos los activos, verificando la aplicación correcta de políticas y normas, a los fines de cumplir con los requerimientos de la Dirección Ejecutiva. 2. Realizar investigaciones a nivel de toda la institución, para detectar irregularidades que se presentan a través de alertas, sistemas tecnológicos y ejecuciones de personal, con la finalidad de determinar el grado de estas anomalías y mantener enterada la Dirección Ejecutiva. 3. Efectuar los seguimientos de inversiones al área financiera, mediante solicitud de listado, análisis, confirmación en las instituciones financieras, verificando cuadro y coherencia, para garantizar que los recursos de la institución estén bien invertidos, protegidos y asegurados en las mejores ofertas del mercado. 4. Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de área, a través de la adecuada supervisión a fin de que los indicadores establecidos se logren de manera eficiente y oportuna. 5. Dirigir el uso de los recursos financieros y tareas de las oficinas regionales, mediante visitas periódicas a cada una de las oficinas, comprobaciones de lugar pertenencia de los gastos, realización de los cuadros correspondientes, para la protección de los recursos económicos de SeNaSa. 6. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones realizadas por las auditorías externas (SISALRIL), la Cámara de Cuentas, Controlaría General del República Dominicana y firmas externas auditoras, mediante revisión de informes de estas, para dar respuesta y asegurar el buen funcionamiento de SeNaSa. 7. Asegurar la realización adecuada de las conciliaciones con los prestadores de servicios de salud cuando surgen reclamos de pagos. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta. 8. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas. 	



Título Manual de Organización y Funciones

Código GCAL-PLANT-01

Versión 02

Fecha de aprobación: -

De su funcionamiento:

Realizar informes de fiscalizaciones resultados de auditoria, para ser remitidos a la Dirección Ejecutiva

Unidad:	Gerencia Administrativa
Naturaleza:	Nivel de gestión
De Dependencia:	Con la Dirección Ejecutiva
De Coordinación:	Todas las unidades orgánicas de la institución
Objetivo General	
Garantizar la efectiva ejecución de las actividades administrativas que se realizan en la institución, asegurando el adecuado cumplimiento de los procedimientos de compras, preparando los programas de seguridad y mantenimiento, controlando los expedientes de propiedades de la empresa, velando por el cumplimiento de las políticas y procedimientos administrativos y de seguridad establecidos.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar juntamente con la Dirección Ejecutiva y Gerencia de Planificación el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a su área, así como brindar seguimiento al cumplimiento de este. 2. Realizar juntamente con el Encargado de Compras y Servicios Generales la elaboración del presupuesto anual de la institución y velar por la ejecución adecuada del mismo de acuerdo con las necesidades. 3. Coordinar y supervisar las tareas de los equipos de los departamentos de Compras, Mantenimiento, Servicios Generales, Seguridad y Protocolo, asignándolas de acuerdo con las necesidades detectadas, dándole seguimiento al cumplimiento de estas y evaluando los resultados, para garantizar que dichas tareas se realicen con la calidad requerida y en el tiempo establecido. 4. Supervisar actividades y procesos de almacén, dando seguimiento a los ingresos, salidas, y todos los movimientos del inventario, asegurando el cumplimiento de los controles internos establecidos, para garantizar el uso adecuado de los bienes de la empresa. 5. Coordinar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructuras y equipos, así como de la flota vehicular. 6. Velar por el adecuado gasto administrativo mediante el establecimiento de planes de controles de mejoras, para aumentar la eficiencia y reducir los consumos del material gastable, de las herramientas y otros materiales, para lograr una mayor productividad con la mínima inversión 7. Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos y políticas de compra establecidos por la empresa y por las leyes locales. 8. Planificar, supervisar y controlar el proceso y el programa de compras y realizar el análisis de costos de la mercancía a solicitar, para asesorar a la Dirección Ejecutiva a la hora de tomar la mejor decisión de compra con el menor costo. 9. Coordinar y supervisar los programas de Seguridad Física de la empresa. 10. Coordinar y supervisar los programas y las actividades del área de Protocolo. 	



Título Manual de Organización y Funciones

Código GCAL-PLANT-01

Versión 02

Fecha de aprobación: -

11. Autorizar y aprobar la documentación de las adquisiciones conforme a las políticas y procedimientos establecidos, así como la negociación de los contratos de alquiler de locales y control de estos, gestión, revisión y tramitación de las renovaciones de dichos contratos de alquiler y de seguro de los vehículos de la empresa.

12. Negociar los acuerdos de servicio con las empresas proveedoras y verificar las tramitaciones de los pagos a los mismos.

13. Realizar otras tareas afines y complementarias.

De su funcionamiento:

Realizar análisis de costos y la adecuada ejecución del presupuesto.

Garantizar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas para efectuar el proceso de compras de acuerdo con lo estipulado por la Ley.

Unidad:	Departamento de Compras
Naturaleza:	Nivel operativo
De Dependencia:	Con la Gerencia Administrativa
De Coordinación:	Con todas las unidades orgánicas de la institución
Objetivo General	
<p>Garantizar la efectiva ejecución de las actividades de compras que se realizan en la institución, implementando los procedimientos de compras según la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas, así como efectuando los análisis de costos, administrando el fondo rotatorio asignado a la Gerencia Administrativa bajo la unidad de Compras, para lograr que los demás departamentos cuenten con los bienes y servicios necesarios para realizar las funciones de su responsabilidad, asegurando el cumplimiento de las políticas y procedimientos que rigen el proceso de compras para el sector público, como normativas internas.</p>	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar a través del sistema que las requisiciones estén formuladas de manera correcta y de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, para proceder con la gestión del proceso, su seguimiento y aprobación. 2. Dar seguimiento al proceso de compras verificando que cada expediente de apertura esté acorde con la ley 340-06, para su aprobación y tramitación para la orden de compras. 3. Revisar los procesos registrados en el portal por los responsables, a fin de ver si ha ocurrido una adenda y hacer la gestión de lugar, dando seguimiento a cada etapa de este. 4. Supervisar que las correspondencias y comunicaciones remitidas se entreguen en el tiempo establecido. 5. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta. 6. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas. 	
De su funcionamiento:	
<p>Asegurar el cumplimiento de todos los procedimientos y políticas de compra establecidos por la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones, así como las normas dictadas por las Cámara de Cuentas y la unidad de Fiscalización y Control Interno</p>	

Unidad:	Departamento de Servicios Generales
Naturaleza:	Nivel de apoyo
De Dependencia:	Con la Gerencia Administrativa
De Coordinación:	Con todas las unidades orgánicas de la institución
Objetivo General	
Planificar, dirigir, controlar y asegurar un servicio oportuno y adecuado, a través del mantenimiento preventivo-correctivo de la infraestructura física, abastecimiento, servicios de transportación, conservación, aseo y limpieza, de conformidad con los procedimientos establecidos, con el objetivo de lograr condiciones óptimas de funcionamiento de las instalaciones de la Institución.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas periódicas a las diferentes oficinas de la institución, previa planificación trimestral, a fin de hacer el levantamiento de la condición de la infraestructura e informar los hallazgos y proponer soluciones según necesidad. 2. Velar por la limpieza oportuna de todas las áreas y asegurar se brinde un servicio y atención adecuado a los clientes por parte del personal bajo su cargo. De todas las áreas y el servicio y atención a clientes sea adecuado. 3. Autorizar y validar todos los viáticos y tickets de gasolina solicitados, según la agenda de viaje planificada por el personal a cargo. 4. Dar respuesta oportuna a los informes recibidos del área de fiscalización, a través del correo electrónico. 5. Firmar las solicitudes de pago de los servicios fijos de la institución, a través del sistema DYNAMIC, a fin de evitar suspensión de estos. 6. Realizar los reportes de avería de energía eléctrica, telecomunicaciones, entre otros, y dar el adecuado seguimiento hasta tener el servicio recibido. 7. Asegurar que las cotizaciones de solicitud, de servicios de reparación y mantenimiento de equipos y vehículos estén dentro de los rangos establecidos y se realicen los trabajos en el tiempo establecido. 8. Aplicar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura Física y Maquinaria de la Institución 9. Garantizar que los inventarios del almacén estén realizados adecuadamente para su aprobación y abastecimiento al momento de los requerimientos. 10. Verificar que los informes de descargo de equipos u otros, se realicen en el tiempo y orden establecido a fin de poder hacer la redistribución de estos según requerimiento. 11. Asegurar que los contratos de servicios estén en orden y vigentes para evitar contratiempos en el servicio. 12. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta. 	



Título Manual de Organización y Funciones

Código GCAL-PLANT-01

Versión 02

Fecha de aprobación: -

13. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas.

De su funcionamiento:

Realizar una planificación anual, para las visitas a las diferentes oficinas a nivel nacional, para el levantamiento de infraestructura a fin de verificar el estado y necesidades de estas, debe cumplir con esta planificación de manera trimestral.

Unidad:	Unidad Mantenimiento
Naturaleza:	Nivel de apoyo
De Dependencia:	Con Servicios Generales
De Coordinación:	Todas las unidades orgánicas de la institución
Objetivo General	
Coordinar, controlar y supervisar el sistema de mantenimiento físico de las oficinas de SeNaSa.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar una correcta ejecución de mantenimiento asegurándose de la realización de las labores de manera óptima y con calidad. 2. Inspeccionar la efectividad en las labores de mantenimiento realizadas por los técnicos de mantenimiento procurando que estos la realicen de forma segura y limpia. 3. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición. 4. Formular y presentar presupuestos, a través del hallazgo e identificación de las piezas, materiales, para realizar trabajos de infraestructura, reparación y de los espacios de trabajo de los colaboradores, requeridos por las áreas. 5. Hacer reparaciones, correcciones y actualizaciones de equipos de mantenimiento en general. 6. Trabajar con las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido. 	
De su funcionamiento:	
Mantener disponibilidad de materiales a fin de garantizar el cumplimiento de los tiempos de acuerdo con el catálogo de servicio.	

Unidad:	Unidad de Conserjería
Naturaleza:	De apoyo.
De Dependencia:	Con Servicios Generales
De Coordinación:	Todas las unidades orgánicas de la institución
Objetivo General	
Supervisar las labores de servicios de conserjería a usuarios y colaboradores, relacionadas con el orden, aseo de las oficinas del SENASA, a través de las requisiciones recibidas, asignaciones de trabajos, seguimiento a las labores de limpieza, aseo, recolección de desechos, mudanza de mobiliarios, a fin de mantener un ambiente pulcro e higiénico.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar un correcto servicio de café a los visitantes y colaboradores, supliendo a los conserjes de los insumos necesarios, cuando le sea solicitado, a fin de ofrecer un servicio óptimo. 2. Inspeccionar la efectividad en las labores de aseo de las oficinas y los servicios sanitarios, a través de jornadas de revisión, entrega oportuna de las requisiciones de materiales de limpieza, limpieza en general, para mantener las áreas higienizadas. 3. Asegurar la recolección de los desechos de las oficinas y su adecuada colocación, por medio de la verificación de las tareas asignadas vs. Los resultados obtenidos, a fin de prever la ocurrencia de enfermedades por un no adecuado manejo de los desechos. 4. Responder por un óptimo proceso de acarreo del mobiliario de las dependencias del SENASA, por medio de la entrega de indicaciones de ubicaciones exactas, con la finalidad de prevenir accidentes, desperfectos y retrabajo. 5. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta. 6. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas. 	
De su funcionamiento:	
Distribuir las labores, acorde a las necesidades y prioridades del suministro de equipos y materiales de limpieza.	

Unidad:	Gerencia Financiera
Naturaleza:	Nivel de gestión
De Dependencia:	Con la Dirección Ejecutiva
De Coordinación:	Todas las unidades orgánicas de la institución
Objetivo General	
Asegurar la sostenibilidad financiera de la institución a través de una adecuada gestión de los riesgos, presupuestos, ingresos y análisis, con el objetivo de lograr el adecuado manejo de los recursos de la institución y cumplir con el plan general.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en cuanto a la sostenibilidad y equilibrio de la empresa, mediante análisis de los estados financieros e indicadores claves del negocio, para garantizar la misión de la empresa y cumplir con los objetivos de SENASA. 2. Vigilar que los estados financieros estén elaborados de acuerdo con las normativas y regulación, mediante revisión, cuentas contables, bases de datos, indicadores financieros, para garantizar la transparencia en las informaciones financieras de la institución. 3. Garantizar el adecuado y eficiente manejo del portafolio de las inversiones, mediante revisión semanal del portafolio, comité, mesa de inversiones y riesgos, tasa de inversión, para mantener un óptimo funcionamiento de estas. 4. Monitorear el adecuado uso de los recursos en función de la ejecución del presupuesto, mediante la revisión de la planificación trimestral, disponibilidad y prioridad para asegurar que no haya desviaciones importantes de lo aprobado. 5. Aprobar las modificaciones de los proyectos especiales, gestionar que se ejecuten esos proyectos a través de las actas de constitución y los documentos (riesgo y proceso legal) con la finalidad de mejorar los procesos para el usuario. 6. Realizar la aprobación de los pagos a proveedores, prestadores y colaboradores de forma oportuna y eficiente. 7. Custodiar los ingresos institucionales y garantizar la mejor inversión. 8. Ofrecer retroalimentación financiera, evaluación del gasto, la siniestralidad, gastos administrativos, a los fines de asegurar que se usen los recursos adecuadamente. 9. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta. 10. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas. 	
De su funcionamiento:	



Título Manual de Organización y Funciones

Código GCAL-PLANT-01

Versión 02

Fecha de aprobación: -

Elaborar y dar seguimiento a las políticas financieras, contables y administrativas de la institución, mediante el cumplimiento de las normas generalmente aceptadas.

Unidad:	Departamento de Contabilidad
Naturaleza:	Nivel operativo
De Dependencia:	Con la gerencia financiera
De Coordinación:	Con la Contraloría.
Objetivo General	
Registrar y analizar todas las transacciones financieras que realiza la institución con el objetivo de obtener la información financiera de manera eficiente y transparente para elaborar los Estados Financieros mensualmente, dar respuesta con calidad y oportunidad a los usuarios internos y externos.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar mensualmente estados financieros para dar a conocer la situación financiera de la institución y que sirva de apoyo a la gerencia en la toma de decisiones y que se procede al envío a organismos reguladores. 2. Monitorear el proceso de elaboración de los análisis de los estados financieros para cumplir con los organismos rectores. 3. Validar las respuestas de las auditorías financieras con la transparencia y cumplimientos del Número de identificación Fiscal (NIF). 4. Ofrecer respuestas a los requerimientos de los auditores para proceder a la revisión de los procesos financieros y garantizar el buen manejo de los recursos económicos de la institución. 5. Monitorear que el equipo de contabilidad cumpla con las asignaciones de manera clara y precisa, y a su vez socializar nuevas ideas para garantizar el desempeño óptimo de cada colaborador/a. 6. Generar la revisión de esquemas OO5 requeridos por la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL) para cumplir con su requerimiento y así poder validar las informaciones generadas en otros reportes. 7. Elaborar los planes de acción que surjan de los hallazgos de las auditorías financieras, con el responsable de cada acción para implementar las mejoras. 8. Realizar los informes y entregar las informaciones requeridas por usuarios internos y externos. 9. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta. 10. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas. 	



Título Manual de Organización y Funciones

Código GCAL-PLANT-01

Versión 02

Fecha de aprobación: -

De su funcionamiento:

Elaborar los estados financieros

Realizar el envío de los informes financieros a la SISALRIL, Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Estadísticas y otros.

Unidad:	Tesorería
Naturaleza:	Nivel operativo
De Dependencia:	Con la Gerencia Financiera.
De Coordinación:	Con Contraloría
Objetivo General	
Coordinar y supervisar las acciones de sondeo, análisis de flujo de efectivo y seguimiento a la planificación para garantizar el adecuado manejo del efectivo de la institución.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos de pagos, en el tiempo establecido para garantizar las buenas relaciones entre los prestadores de servicios y la organización. 2. Realizar inversiones de fondos mediante el sondeo de tasas y posterior envío de los resultados al supervisor/a inmediato/a, con la finalidad de generar ingresos para la institución. 3. Analizar el flujo de efectivo obtenido mediante las informaciones pertinentes de la entidad bancaria, y los registros de la empresa para la toma de decisiones y el correcto manejo de los recursos de la institución. 4. Mantener actualizada la cartera de inversiones, con las informaciones de lugar para salvaguardar la transparencia de las operaciones realizadas. 5. Remitir las informaciones requeridas por las distintas áreas, con el fin de facilitar la ejecución de las funciones de los demás departamentos. 6. Supervisar los puestos subordinados, para asegurar la correcta realización de sus funciones. 7. Asegurar el pago de nómina de los colaboradores, con el fin de que obtengan sus retribuciones por los servicios prestados. 8. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta. 9. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas. 	
De su funcionamiento:	
Coordina y supervisa las acciones de apertura de cuentas de las inversiones, sondeo en las tasas de inversiones, análisis de flujo de efectivo y seguimiento a la planificación para garantizar el adecuado manejo del efectivo de la institución.	

Unidad:	Unidad Ejecución Presupuestaria
Naturaleza:	Nivel operativo
De Dependencia:	Con la Gerencia Financiera
De Coordinación:	Con la Gerencia de Planificación y Desarrollo
Objetivo General	
Coordinar los procesos relacionados con la ejecución y el análisis del presupuesto aprobado por la institucional, de acuerdo con las normativas de control.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar la ejecución presupuestaria de la institución. 2. Velar por la correcta aplicación del catálogo de cuentas en las operaciones contables y de tesorería. 3. Apoyar a la Gerencia de Planificación en el proceso de formulación del presupuesto. 4. Proporcionar las informaciones relacionadas con la ejecución de gastos que faciliten el análisis y la formulación del presupuesto de la institución. 5. Velar porque se mantengan actualizadas las cuentas de gastos para dar soporte al presupuesto. 6. Asesorar sobre la disponibilidad presupuestaria de cada gerencia de la institución. 7. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria y ofrecer las informaciones a cada gerencia. 8. Elaborar los informes de ejecución presupuestaria para atender a los requerimientos de las entidades del Estado responsables del control del Presupuesto Público. 9. Analizar las cuentas correspondientes de los diferentes gastos de la institución. 	
De su funcionamiento:	
Realizar los informes de análisis de ejecución presupuestaria.	

Unidad:	Unidad Tramites de Cuentas
Naturaleza:	De gestión
De Dependencia:	Con la Gerencia Financiera
De Coordinación:	Con la Gerencia de los Servicios de Salud
Objetivo General	
<p>Garantizar la tramitación de facturas a prestadores de salud de manera oportuna y asegurando la aplicación de las políticas y normas legales, mediante la dirección y guía a los colaboradores, dotándolos de las herramientas necesarias, comunicación clara para que cumplan con sus objetivos. Así como, dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos trazados por la alta gerencia.</p>	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las pautas para el logro de los objetivos mediante seguimiento diario de las operaciones y reuniones semanales con los Asistentes y Supervisores del área. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas mediante revisión de informes, tiempos de pagos y de procesamiento, además, a las quejas por malos manejos con la finalidad lograr los objetivos. 4. Coordinar equipo de trabajo y todo lo relaciones al personal (sobre vacaciones, permisos, licencias, otros) mediante reuniones diarias con supervisores y asistentes para ver la disponibilidad del personal del área. 4. Elaborar reportes, informes, sesiones de innovación mediante análisis de los números de productividad, reuniones con el equipo, seguimiento a los problemas para plantear soluciones a los mismos. 5. Coordinar la disponibilidad de los recursos, equipos, materiales a través de solicitud al área correspondiente. 6. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta. 7. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas. 	
De su funcionamiento:	
<p>Coordinar y supervisor los procesos de recepción, cargue y certificación de las facturas de los prestadores de servicios de salud (PSS) de los diferentes regímenes y planes.</p>	

Unidad:	Gerencia de Tecnología de la Información
Naturaleza:	Nivel de gestión.
De Dependencia:	Con la Dirección Ejecutiva
De Coordinación:	Todas las unidades orgánicas de la institución
Objetivo General	
Habilitar las estrategias del negocio utilizando la tecnología de la información. Además, propone el uso de nuevas tecnologías a la institución que promuevan la excelencia a fin de eficientizar las operaciones de esta.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar necesidades, levantar y planificar proyectos tecnológicos a través de entrevistas y reuniones de seguimiento para cumplir con requerimientos internos de la institución en el tiempo estipulado. 2. Administrar el presupuesto de compras y contratos externos en la gestión de proyectos para controlar el gasto. 3. Brindar apoyo a dependencias gubernamentales en los siguientes sistemas: Sistema único de beneficiario del Gabinete social de la Vicepresidencia, a través de la conexión de la Inter operatividad de sus sistemas y SeNaSa para captar afiliados. República digital, proyectos presidenciales apps, portal, servicio al ciudadano, Ministerio salud pública Inter operatividad del Sistema de expediente integrado de salud digital del paciente. 4. Controlar, desarrollar y mantener los sistemas, bases de datos, infraestructura de comunicaciones y las operaciones electrónicas generadas por el SeNaSa para garantizar información oportuna y de calidad. 5. Supervisar la instalación y/o reparación de equipos computarizados, redes, módulos, aplicaciones y programas desarrollados internamente o modificados con el fin de asegurar que se cumplan los estándares establecidos y los requerimientos definidos por la institución. 6. Vigilar la calidad en cuanto a los sistemas informáticos, suministros y control de los equipos, materiales y bienes informáticos para el buen desenvolvimiento de la institución. 7. Mantener en funcionamiento los sistemas especiales y/o aplicativos, ya sea modificándolos o instalando nuevas herramientas con el fin de dar respuesta a los usuarios internos. 8. Coordinar requerimientos efectuados por usuarios internos de manera efectiva optimizando los procesos de colaboración y comunicación dentro de las ARS. 9. Coordinar los mantenimientos de "hardware, así como recomendar nuevos equipos necesarios para el funcionamiento de las áreas, como la sustitución de estos. 10. Dar seguimiento a que se mantenga la comunicación existente entre las diferentes delegaciones de la institución, ya sea mediante la Internet o la Intranet "Routers", así 	

como también la instalación y mantenimiento al software base “Windows, Office, entre otros”.

11. Diseñar y mantener políticas de administración seguras en cuanto al acceso a los sistemas, Internet, y las redes internas Intranet libres de intrusos o virus informáticos, mediante las instalaciones de software y hardware necesarios para tales fines.

12. Asegurar que los aspectos ambientales de la base de datos cumplan con los requisitos de recuperabilidad, integridad, disponibilidad, desarrollo y soporte a pruebas y con el diseño lógico y físico con la finalidad de mantener resguardada la información vital de la institución.

13. Dar cumplimiento a los programas de mantenimiento de las Centrales de Telefonías, y de sus backups según corresponda (Diario, Semanal o Mensual).

14. Administrar el reporte de llamadas entrantes y salientes con el fin de validar la calidad de los servicios ofrecidos a través de esta red de comunicación a los usuarios, afiliados, clientes y suplidores de servicios.

15. Gestionar todos los procesos de registros legales de los sistemas y licencias diseñados por la institución a fin de salvaguardar la información y evitar contingencias legales.

16. Representar a la Dirección Ejecutiva en actividades internas o externas a requerimiento de esta.

17. Coordinar y dar seguimiento al proceso de elaboración, monitoreo y evaluación del Plan Operativo de la Gerencia.

18. Hacer planes y evaluaciones de desempeño del personal bajo su supervisión directa a fin de identificar brechas y elaborar acuerdos.

19. Supervisar la elaboración a tiempo del presupuesto de la gerencia y su eficiente ejecución.

20. Gestionar y asegurar el cumplimiento del Plan de Capacitación de la gerencia.

21. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta.

22. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas.

De su funcionamiento:

Analizar y evaluar los requerimientos de plataforma tecnológica solicitados por las demás gerencias.

Unidad:	Departamento de Desarrollo e Innovación
Naturaleza:	Nivel de gestión
De Coordinación:	Todas las unidades orgánicas de la institución
Objetivo General	
Supervisando la ejecución del desarrollo de nuevos proyectos, mantenimiento a proyectos existentes y gestión de los recursos.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la ejecución de los proyectos de desarrollo tecnológico, partiendo del listado de proyectos anuales requeridos y aprobados por el Comité de Proyectos, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de las áreas. 2. Planificar, definir y asignar las tareas del equipo, acorde a las prioridades, a través de la entrega del ciclo de desarrollo de los proyectos, recursos, organización de los horarios, para lograr los objetivos definidos para el desarrollo de los proyectos del periodo. 3. Responder por el mantenimiento y control del desarrollo de los proyectos, por medio de reuniones de control y seguimiento a resultados, a fin de cumplir con los tiempos establecidos. 4. Verificar que las herramientas o sistemas diseñados sean óptimos y con calidad, por medio de la revisión de informes, acorde a las expectativas de los usuarios. 5. Coordinar las relaciones con los requirentes de los servicios y usuarios, por medio de la definición, de los objetivos del proyecto, a fin de satisfacer sus expectativas. 	
De su funcionamiento:	
Determinar la metodología de desarrollo a seguir, para garantizar alcance, tiempo, costo y calidad en cada uno de los requerimientos que se desarrollaran.	

Unidad:	Departamento de Servicios TI
Naturaleza:	Nivel de gestión
De Dependencia:	Con la Gerencia de Tecnología e Informática
De Coordinación:	Todas las unidades orgánicas de la institución
Objetivo General	
Garantizar el nivel de servicios tecnológicos a los usuarios de los sistemas en SENASA, a través de la planificación, supervisión de las labores diarias y a futuro del equipo de soporte TI y la Mesa de Servicios TI, con la finalidad de dar soporte al cumplimiento de los objetivos de la Institución y la satisfacción de los usuarios.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar la situación de los casos asignados a cada soporte, a través de la verificación en la Mesa de Servicios, cantidad, comentarios y avances de solicitudes asignadas a cada soporte (14) y el % de avance en el proceso, para cumplir con los tiempos establecidos en el SLA. 2. Ejecutar auditorias aleatorias de requerimientos resueltos, por medio de la revisión, análisis del Reporte Diario de Casos, a fin de validar la calidad del servicio ofrecido y el nivel técnico aplicado a cada uno. 3. Planificar, asignar y monitorear la ejecución de las guardias mensuales, jornadas de mantenimiento y distribución del trabajo en general de los soportes. 4. Realizar reuniones semanales, demostración de estadísticas de casos reales, presentación de calificaciones y retroalimentación de los clientes, para verificar los puntos de fallas y la mejoría en el servicio ofrecido a los usuarios. 5. Cumplir y hacer cumplir las políticas administrativas que determine la institución relacionadas a asistencia, puntualidad, vacaciones, permisos, etc., del personal que supervisa de manera directa e indirecta. 6. Realizar todas las actividades solicitadas por su línea de supervisión que derivan de sus funciones y que sean inherentes a su posición, así también queda a criterio de la línea de supervisión requerir que la persona realice todas o solo algunas de las actividades antes detalladas. 	
De su funcionamiento:	
Mantener informados a las áreas del estatus de sus requerimientos.	

Unidad:	Coordinación de Gerencias Regionales
Naturaleza:	Nivel de gestión
De Dependencia:	Con la Dirección Ejecutiva
De Coordinación:	Con todas las Gerencias Regionales.
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.	
Funciones Principales:	
<p>a) Apoyar técnicamente a las oficinas regionales para fortalecer sus capacidades resolutorias y de gestión.</p> <p>b) Servir de canal para la detección de necesidades administrativas, logísticas y recursos humanos y la búsqueda de soluciones en las gerencias regionales.</p> <p>c) Realizar periódicamente, informes de situación de las Gerencias Regionales</p> <p>d) Coordinar y apoyar encuentros de trabajo entre las Gerencias de los niveles central y regional</p> <p>e) Canalizar informaciones desde el nivel central hacia las gerencias regionales y viceversa.</p> <p>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.</p> <p>g) Apoyar en el seguimiento y ejecución de la planificación de las gerencias regionales.</p>	
De su funcionamiento:	
<p>Canalizar las informaciones desde el nivel central a las gerencias regionales y viceversa.</p> <p>Apoyar las gerencias centrales en el seguimiento a la ejecución de sus planes y políticas en las regionales.</p>	

Unidad:	Gerencias Regionales
Naturaleza:	Nivel de gestión
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
De Dependencia:	Con la Dirección Ejecutiva
De Coordinación:	Con la Coordinación de Gerencias Regionales
Objetivo General	
Gestionar con los grupos de interés, efectividad en la captación y mantenimiento de la cartera de afiliados, conservación estructuras físicas y posicionamiento en la región, para asegurar el cumplimiento del plan POA. Políticas y el servicio a los usuarios.	
Funciones Principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el cumplimiento de los planes operativos de las gerencias misionales, a través del seguimiento al POA, reuniones periódicas con el equipo, verificando avances, planes de mejora, para alcanzar los objetivos y metas regionales de la Institución. 2. Acompañar a las Ejecutivas de Cuentas en los programas de captación de afiliados, a través de la participación en Jornadas Regionales de Traspaso de ARSs, previos estudios de factibilidad, charlas informativas, para aumentar el número de afiliados y cumplir con las disposiciones relativas al traspaso de ARS. 3. Responder por los indicadores de Gobernabilidad del Círculo Comunitario de Salud que incluye la prevención de la Diabetes, hipertensión, Nefropatía y Cáncer cérvico-uterino en personas mayores de 65 años, por medio de Jornadas de Captación y Prevención (PIP) y el levantamiento del "Perfil Epidemiológico ", con el objetivo de conocer las condiciones de salud de los usuarios y acompañarles en el proceso de lograr una vida saludable, disminuyendo la siniestralidad. 4. Monitorear, dar seguimiento, a las quejas y reclamaciones que, no han sido garantizados en tres oportunidades, así como, los presentados en el Buzón de Sugerencias, a través de la información contenida en el "Informe de Retorno" y en el buzón, se verifican, analiza y prepara el Plan Preventivo y de Mejora, para lograr la mejoría en el servicio, evitar insatisfacciones y cumplir con la Política de Gestión de Calidad. 5. Responder por el servicio "Macro "(contrato entre SENASA y el Servicio Nacional de Salud SNS), por medio de la medición de los indicadores de calidad que reciben los afiliados, herramientas de evaluación de indicadores claves -mortalidad infantil -estadía en salas de cirugía, negación de servicios y largas esperas, para que los usuarios reciban el servicio oportuno y reducir los porcentajes en los índices descritos. 6. Asegurar los estándares de calidad de los servicios (ATU), mediante la utilización de sistemas secretos de detección de irregularidades presenciales y de llamadas telefónicas en las áreas, a fin de detectar incumplimientos en los estándares de servicios. 	

7. Propiciar la participación ciudadana (líderes comunitarios) y de los grupos de interés, a través de visitas, charlas, a fin de identificar las condiciones de salud crónicas y discapacidades de la población.
8. Dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales, mediante reuniones y visitas a las instituciones CONADIS, ONAIP, para garantizar el servicio de salud a esa población.
9. Asegurar la afiliación de usuarios, a partir de los proyectos priorizado del Régimen Subsidiado, tales como empleadas domésticas, agricultores, estudiantes UASD y trabajadoras se cuales, por medio del recibo de estos de los líderes comunitarios, para garantizar los servicios de salud a la población.
10. Asegurar la implantación del Proyecto de Expansión Territorial, por medio de estudios de factibilidad costo-beneficio, y necesidades del entorno, para lograr la presencia en la zona y más afiliados del servicio.
11. Garantizar y gestionar un clima laboral favorable, gestionando el seguimiento del sistema de Gestión de Calidad y una cultura de compromiso entre los colaboradores, por medio del alineamiento de la misión, visión, interacción con grupos de interés, trabajo en equipo y gestión del cambio, con la finalidad de conseguir los mejores resultados.

De su funcionamiento:

Afiliar en el Régimen Subsidiado que está sujeto a normas externas y coordinar acciones con el equipo.

Tomar decisiones relacionadas con la autorización sobre gastos administrativos internos